

PERCORSO FORMATIVO A

Modulo 3a

Mara Ceroni

Videoscrittura

- **Scrittura video elettronica che avviene con l'ausilio del computer.**
- **Il testo diventa digitale cioè viene trasformato in bit.**
- **Ci consente di essere autori dei nostri testi, ma anche impaginatori, grafici, tipografi ed editori.**

Mara Ceroni

Videoscrittura

- Permette di:
- Strutturare il documento in titoli e corpo di testo
- Creare indici e tabelle
- Inserire immagini
- Dare una veste grafica professionale ai documenti
- Controllare gli errori
- Coadiuvare la composizione e la traduzione con dizionari elettronici dei sinonimi e bilingue.
- Visualizzare l'anteprima della stampa di un testo e di stamparlo.

Mara Ceroni

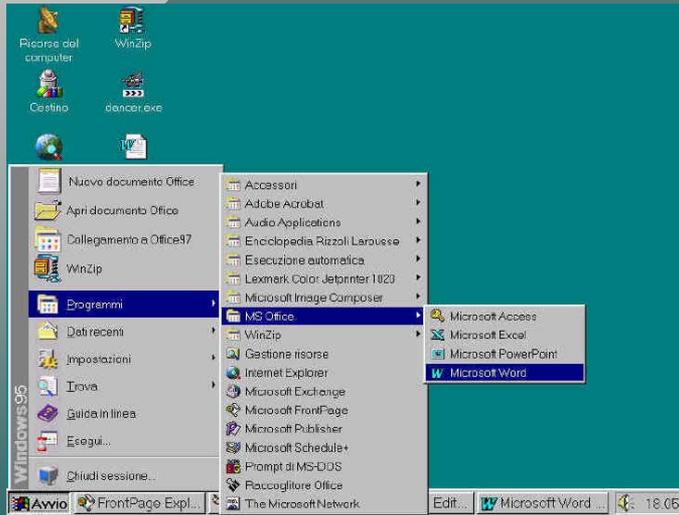
Word



- **Impareremo:**
- **Aprire e chiudere un file di Word**
- **Creare un documento**
- **Salvare un documento in diversi formati**
- **Operazioni di base con i testi**

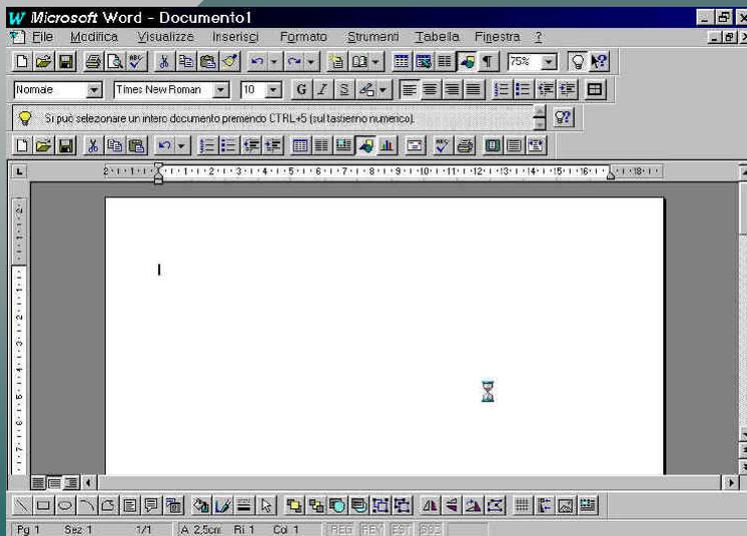
Mara Ceroni

Avviare Word



Mara Ceroni

Finestra principale



Mara Ceroni

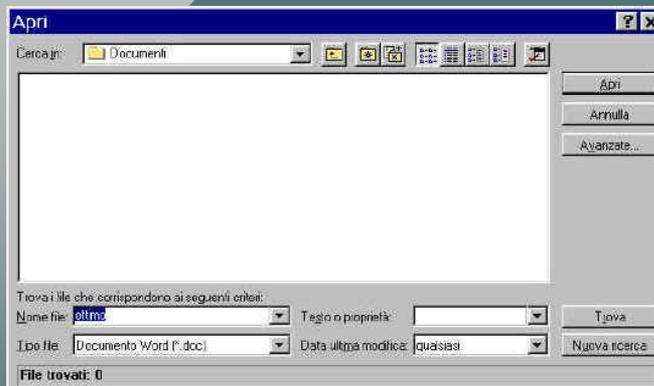
Aprire un file di Word

- Se si vuole aprire un file esistente, dal menu File selezionando il comando **Apri** apparirà la finestra di dialogo *Apri*.



Mara Ceroni

Aprire un file di Word



- Il cursore si troverà nella casella di testo *Nome file*.
- Se il file si trova in un'altra cartella aprire la casella di riepilogo a discesa **Cerca in** e fare *click* sulla cartella desiderata.

Mara Ceroni

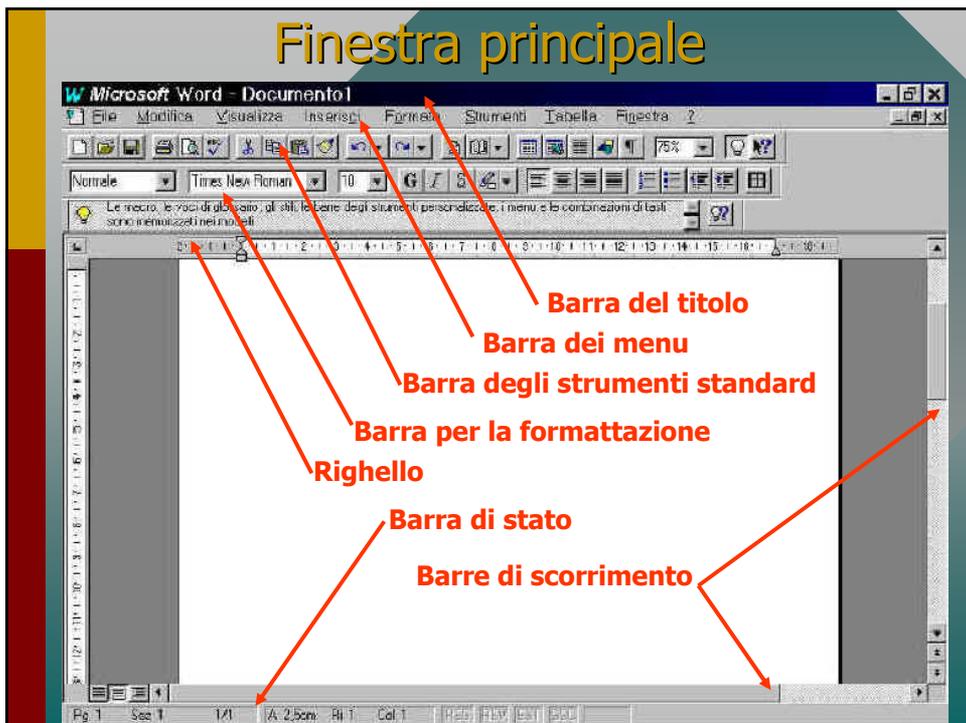
Chiudere Word



- Per chiudere un documento dal menu File selezionare Chiudi.
- Per chiudere Word selezionare_Esci.
- Oppure cliccare sul quadratino (x) che si trova, a destra, sulla barra del titolo

Mara Ceroni

Finestra principale



Barra dei menù



- Si tratta dei menù a tendina che si trovano in tutti i programmi applicativi.
- Contengono tutte le opzioni che possono essere utilizzate nel programma.
- Nelle versioni più recenti di Word cliccando una sola volta non compare l'intera rosa delle possibilità, ma solo una parte.
- La versione ridotta delle opzioni memorizza le nostre scelte.
- Cliccando sulle doppie fracce in fondo alla tendina otteniamo tutte le funzioni disponibili.

Mara Ceroni

Barra degli strumenti standard



- Contiene pulsanti che consentono di accedere rapidamente ai comandi utilizzati con maggior frequenza.



Può essere personalizzata: dal menù **Strumenti** scegli **Personalizza**, **Barra degli strumenti**. Spunta gli strumenti che desideri inserire nella barra.

Mara Ceroni

Barra degli strumenti standard



Apri un nuovo documento



Apri un documento già esistente



Salva le modifiche apportate al documento



Stampa il documento



Anteprima di stampa



Controllo ortografico

Mara Ceroni

Barra degli strumenti standard



Taglia testo e/o grafica selezionati e li archivia negli appunti Win



Copia testo e grafica selezionati e li archivia negli appunti Win



Inserisce il contenuto degli Appunti in corrispondenza del cursore.



Copia il formato selezionato di un documento nella posizione voluta.



Annulla l'ultima operazione fatta.



Ripristina l'ultima operazione annullata.

Mara Ceroni

Barra degli strumenti standard

-  Inserisce una Tabella.
-  Inserisce nel proprio documento un oggetto di tipo Excel se (disponibile).
-  Formatta ad una o più colonne la sezione corrente del documento.
-  **75%**  Permette di ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione di un documento.
-  Permette di ottenere direttamente la spiegazione della guida a proposito di un qualsiasi oggetto puntato.

Mara Ceroni

Barra per la formattazione



- Contiene pulsanti utilizzati per eseguire i comandi più comuni per l'applicazione dei formati di carattere e paragrafo.

Normale  **Stile:** importa lo stile del paragrafo, cioè tutte le caratteristiche di formattazione che saranno applicate al singolo paragrafo.

Times New Roman  **Tipo di carattere:** consente di scegliere il **font** desiderato.

14  **Dimensioni:** consente di scegliere la dimensione del carattere misurata in punti.

Mara Ceroni

Barra per la formattazione

-  Trasforma il testo selezionato in grassetto (Ctrl+G).
-  Trasforma il testo selezionato in corsivo (Ctrl+I).
-  Trasforma il testo selezionato con sottolineatura continua (Ctrl+S).
-  Allinea a sinistra il paragrafo selezionato (Ctrl+T)
-  Centra il paragrafo selezionato tra i margini (Ctrl+A)
-  Allinea a destra il paragrafo selezionato (Ctrl+R)
-  Giustifica nei margini il paragrafo selezionato inserendo eventuali spazi bianchi (Ctrl+F).

Mara Ceroni

Barra per la formattazione

-  Crea un elenco numerato dei paragrafi selezionati.
-  Crea un elenco puntato dei paragrafi selezionati.
-  Sposta a sinistra un paragrafo selezionato
-  Sposta a destra un paragrafo selezionato.
-  Mostra o nasconde la barra degli strumenti per creare dei "Bordi".



- Serve per incorniciare o contornare con linee un testo o un oggetto selezionato.

Mara Ceroni

Righello



- Con il righello è possibile regolare i rientri dei paragrafi, i margini e la larghezza delle colonne nelle tabelle.



Indicatore di rientro sinistro della prima riga di un paragrafo.



Indicatore di rientro sinistro di un paragrafo.



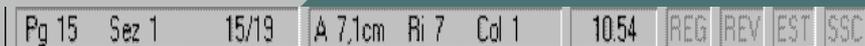
Indicatore completo, per spostare contemporaneamente gli indicatori sinistro e di prima riga trascinare il quadratino in basso.



Indicatore di rientro destro di un paragrafo.

Mara Ceroni

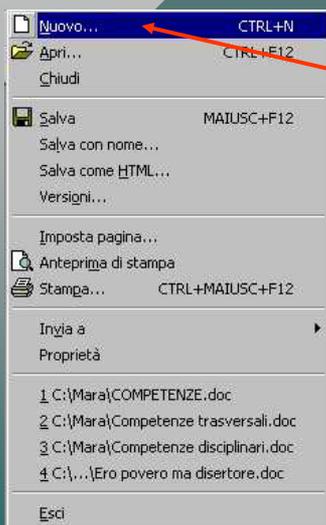
Barra di stato



- Fornisce le informazioni sulle operazioni in corso del documento attivo.
- **Pg 15** : numero di pagina in cui si trova il testo visualizzato.
- **Sez. 1**: il testo visualizzato si trova nella sezione 1.
- **15/19**: numero di pagina del testo visualizzato / numero totale di pagine del documento.
- **A 7,1cm**: distanza verticale fra il punto di inserimento e il bordo superiore della pagina.
- **Ri 7**: numero di righe dall'inizio della pagina fino al punto di inserimento.
- **Col. 1**: indica il numero di caratteri i presenti dal margine sinistro al punto di inserimento, inclusi gli spazi e le tabulazioni.

Mara Ceroni

Creare un nuovo documento Word

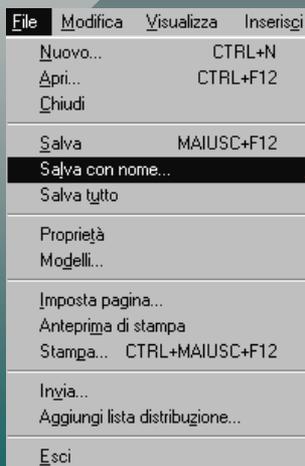


- Scegliere dal menu **File** l'opzione **Nuovo**.

Mara Ceroni

Salvare un documento

- E' importante che un file sia salvato al più presto, per evitare spiacevoli inconvenienti.



- Per salvare un nuovo documento occorre selezionare il comando **Salva con nome** dal menu **File**.

Mara Ceroni

Salvare un documento

- La prima volta che vogliamo salvare il file, dobbiamo scegliere il nome e il percorso, cioè in quale cartella lo vogliamo salvare
- Inoltre dobbiamo scegliere anche il tipo di file tra quelli disponibili.
- Le estensioni principali dei file di testo sono tre:
 - Doc
 - Rtf
 - Txt

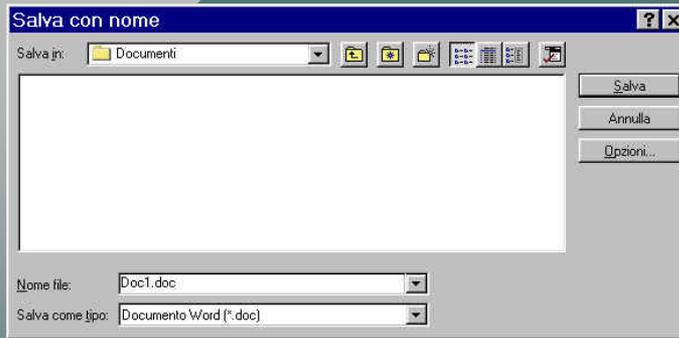
Mara Ceroni

Formati dei file di testo

- **Doc** è il formato standard dei file di testo. Se scegliamo questo formato il file sarà leggibile solo da computer che hanno versioni di word compatibili con quella di chi ha scritto il documento.
- **Rtf** è un formato universale, che più o meno tutti i programmi di videoscrittura dovrebbero essere in grado di leggere.
- **Txt** è un formato universale perché conserva solo le proprietà minime del documento; tuttavia non costituisce sempre una buona scelta perché elimina gran parte delle caratteristiche grafiche del documento (neretti, corsivi, ecc.)

Mara Ceroni

Salva con nome



- **Salva in:** scegli il percorso
- **Nome file:** digitare il nome scelto
- **Salva come tipo:** scegli l'estensione del file
- Clicca su **Salva**

Mara Ceroni

Formattazione

- Per costruire un documento dobbiamo digitare del testo.
- Perché un testo sia facilmente leggibile e le informazioni principali abbiano la massima evidenza, è importante usare bene le funzioni della formattazione.
- Con gli strumenti informatici è facile farsi prendere la mano, pertanto è importante avere un metodo, darsi delle regole e non dimenticare:
 - a chi è rivolto il testo;
 - a che cosa serve il documento che stiamo preparando.

Mara Ceroni

Font

- I caratteri di un testo possono essere costituiti tipograficamente in molti modi.
- I Font sono le diverse tipologie di caratteri.
- La grande distinzione è tra font "con le grazie" e font "bastoni".
- Font "con le grazie": Times New Roman o Garamond; sono adatti per corpi di testo lunghi (articoli, libri...)
- Font "bastoni": Arial o Tahoma, sono più adatti a titoli e scritte di grandi dimensioni, ma non si adattano a larghe porzioni di testo; sono più leggibili a video e vengono spesso usati nei siti internet.
- E' buona regola adottare un unico font in tutto il documento per il corpo di testo e un altro diverso per i titoli.

Mara Ceroni

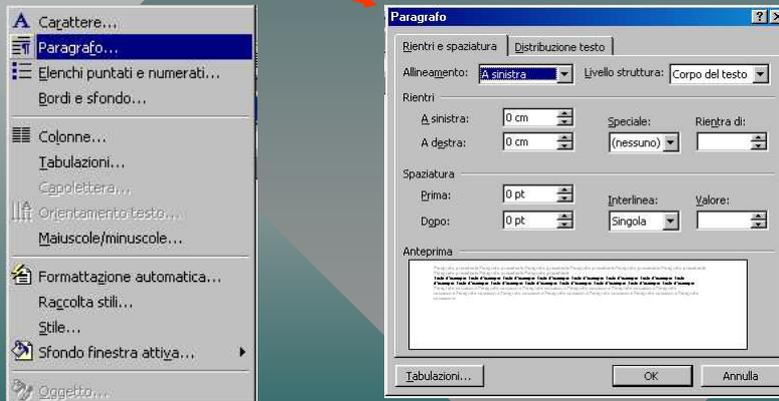
Paragrafo

- Il paragrafo è una porzione di testo compresa fra due a capo.
- Ogni paragrafo possiede le sue proprietà, che ovviamente possono variare.
- L'allineamento può essere: centrato, allineato a destra, a sinistra o giustificato.
- L'interlinea (spazio compreso tra due righe di testo) può essere singola, doppia, di una riga e mezzo o avere altri valori da definire.
- E' possibile inserire degli spazi extra prima e dopo il paragrafo, in questo modo si aumenta l'interlinea della prima e dell'ultima riga del paragrafo rispetto alle altre.

Mara Ceroni

Paragrafo

- Dal menù **Formato** seleziona **Paragrafo**, si aprirà la seguente finestra



Mara Ceroni

Attenzione!



"Un computer ti fa fare piu' errori e piu' velocemente di qualunque altra invenzione dell'uomo, con l'eccezione forse delle armi da fuoco e della tequila".

- Mitch Ratcliffe -

Mara Ceroni