



La videoscrittura



Obbiettivi della lezione

- Capire la differenza tra editor di testo e programma di video scrittura.
- Prendere dimestichezza con le principali caratteristiche di MS Word.
- Imparare a formattare un testo.
- Creare una tabella.
- Imparare a inserire clip-art ed immagini nel foglio di lavoro.
- Realizzazione del vostro curriculum vitae in un formato appetibile da parte di una azienda (Laboratorio)



Videoscrittura

Un programma di video scrittura serve per "comporre" a video un testo o documento per poter essere archiviato, stampato, corretto in una fase successiva, ...

Esso deve possedere alcuni strumenti base: giustificazione, centratura, scelta delle fonts (tipo, stile, dimensione), numerazione pagine, ...



Esempi

- MS Word
- MS WordPad
- Lotus WordPro
- Word Perfect
- StarOffice
- OpenOffice
- Latex



MS Word

Quando si avvia Word sullo schermo appare un documento vuoto pronto per l'inserimento del testo. Mentre si scrive il testo, quando la riga è completa, Word sposta il punto di inserimento automaticamente ad una nuova riga.



Inserire e cancellare

- Fare clic dove si desidera **inserire** il testo e iniziare a scrivere.
- Premere **Invio** (Enter) quando si vuole iniziare un nuovo paragrafo o inserire una riga vuota.
- Premere **Backspace** ◀ per eliminare testo a sinistra del punto di inserimento oppure premere il tasto **Canc** per eliminare testo alla destra del punto di inserimento.



Aprire un documento

I documenti si possono **aprire** in due modi:

1. Dal menu **File** scegliere il comando **Apri** (Open)
2. Cliccando sul pulsante "con la cartella gialla semi -aperta" che si trova nella barra dei pulsanti.



Salvare un documento (1)

Per salvare i documenti di Word si possono utilizzare due comandi **Salva (Save)** e **Salva con nome (Save as...)**

Se si usa la seconda opzione e il file esiste già viene chiesta la conferma prima del salvataggio

Se si salva un documento già salvato in precedenza basterà fare clic sullo strumento Salva (icona a forma di dischetto floppy) o scegliere il comando Salva del menu File.

In questo caso la sovrascrittura è automatica e non viene chiesta conferma.



Salvare un documento (2)

Qualora si intendesse salvare un documento per la prima volta eseguire le seguenti operazioni :

1. Dal menu File scegliere il comando Salva (Save)
2. Automaticamente si apre una cartella "Salva in" (Save in) dove si può scegliere la cartella di destinazione e il nome del file



Salvare un documento (3)

3. Digitare nella casella **Nome File (filename)** il nome che si intende dare al file **senza estensione** (non superare i 256 caratteri).
4. Specificare nella casella tipo di file in quale formato si intende salvare il file (solitamente word).
5. Fare clic sul pulsante **Salva (save)**.



Differenze tra editor e word processor

- Salviamo il documento creato in formato testo (.txt)
- Confrontiamo le dimensioni dei due file (occupazione disco)
- Apriamo con "blocco note" (Notepad) il documento in formato word (.doc) e quello in formato testo (.txt)
- Analizziamo le differenze



Selezionare un testo

Per selezionare una o più parole fare click davanti alla prima parola e spostarsi a destra tenendo premuto il tasto sinistro

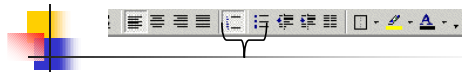
Per selezionare una riga fare click sul margine sinistro (compare una freccia bianca) Tenendo premuto e scendendo è possibile selezionare più righe.

Barra di formattazione



	Allinea a sinistra
	Centra
	Allinea a destra
	Gustifica

Barra di formattazione



mele pere fragole	<ul style="list-style-type: none"> •mele •pere •fragole 	<ol style="list-style-type: none"> 1.mele 2.pere 3.fragole
-------------------------	--	---

Apici e pedici e formule

Soprattutto nel campo scientifico è utile avere la possibilità di scrivere apici e pedici (vedi formule chimiche).

Si accede a questa opzione attraverso il menù **Formato** | **Carattere**, oppure dalle icone.

Per scrivere formule occorre utilizzare **Math Equation Editor** e attivarlo con

Inserisci | **Oggetto** | **Math Equation #**

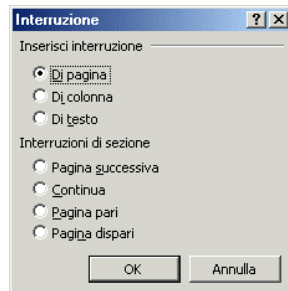
Inserimenti

Si possono inserire:

1. Intestazioni e note a piè di pagina
2. Interruzioni
3. Immagini da file o clip-art etc..
4. Tabelle
5. Oggetti (per esempio formule)
6. Testi Word Art
7. Disegni

Interruzioni

- L'interruzione di pagina porta alla pagina successiva
- L'interruzione di sezione crea una nuova sezione

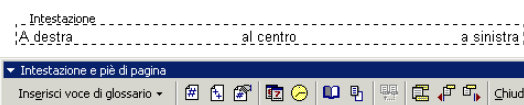


Intestazioni e piè di pagina

Per agire sull'intestazione e il piè di pagina bisogna selezionare

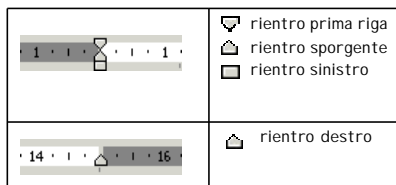
Visualizza | Intestazione e il piè di pagina.

Il documento sarà visualizzato con il testo "sbiadito" mentre compare la parte dell'intestazione e una barra degli strumenti



Paragrafi

Normalmente se il testo è allineato a sinistra inizia sempre dal margine sinistro. Si può far iniziare il paragrafo selezionato da un punto qualunque utilizzando i rientri presenti sul righello.



Paragrafi



Testo non selezionato che inizia e finisce dove ci sono i margini

La prima riga inizia sempre dal rientro prima riga. Le successive, dal rientro sporgente

Testo non selezionato che inizia e finisce dove ci sono i margini

La prima riga inizia sempre dal rientro prima riga. Le successive, dal rientro sporgente



Tabulazioni



Le Tabulazioni servono per far partire (o terminare un testo in un certo punto). Sono disponibili 5 tabulazioni selezionabili con il bottone che si trova a sinistra del righello orizzontale

Per selezionare le tabulazioni basta fare un click sopra il bottone di tabulazione. Ogni click cambia il tipo di tabulazione



Tabelle



1. Selezionare **Tabella | Inserisci tabella**.
2. Si indicano il numero di righe e di colonne
3. si conferma con **OK**

Tabelle

Proprietà delle tabelle:

In ogni cella si può inserire il testo lungo quanto si vuole. Se la cella è troppo bassa la riga si allarga automaticamente.

Per selezionare una colonna

Occorre posizionarsi in cima alla colonna dove comparirà una freccia nera. A questo punto si può fare click. Una volta selezionata la colonna posso applicare tutti gli attributi di formattazione (per esempi o allinea a destra etc)

Per selezionare una riga

Occorre posizionarsi a sinistra della riga dove comparirà una freccia bianca. A questo punto si può fare click

Tabelle

Inserimento righe:

1. Selezionare la cella sopra la quale inserire la riga.
2. Dare **Tabella | Inserisci righe sopra o Inserisci righe sotto**

Unione celle

È possibile unire le celle per creare delle intestazioni. L'unione può essere fatta orizzontalmente e verticalmente.

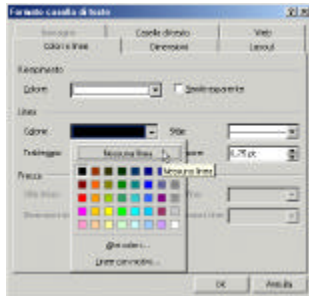
1. Selezionare le celle da unire
2. Dare **Tabella | Unisci celle**

Divisione celle

come sopra ma con **Tabella | dividi celle**

Caselle di testo

Le caratteristiche delle caselle di testo si possono selezionare nel menù **formato casella di testo** attivandolo con il tasto destro del mouse sulla casella stessa.




Utilità

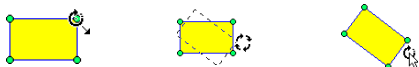
Selezionare più oggetti:

1. Si traccia un rettangolo per catturare gli oggetti oppure si fa un click su ogni oggetto con **MAI USC** premuto
2. Si sceglie l'opzione **Raggruppa** cliccando con il tasto destro
3. Per separare gli oggetti si sceglie **Separa**

Utilità

Ruotare gli oggetti

1. Selezionare l'oggetto da ruotare
2. Utilizzare lo strumento **Ruota per gradi** 
3. Trascinare le maniglie rotonde e l'oggetto ruoterà





Credits

Il materiale di questa lezione è stato in parte riprodotto dal sito:

http://www.centroreiki.org/abaco/manuali/F_Base.htm

Copyright © "La Città della Luce" www.centroreiki.org
