

## Corso di informatica avanzato

# 1 – Videoscrittura I

1. Riesame delle conoscenze
  2. Rientri: gestione avanzata
  3. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: impostazione pagina
  4. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: tabelle
  5. Gestione avanzata di immagini
  6. Elenchi puntati e numerati
- 

### 1. Riesame delle conoscenze

Formattazione di un testo già predisposto (file: Testo Verifica.doc): grassetto, corsivo, sottolineato, allineamento paragrafo e interlinea (1,5 di linee). Taglia, copia, incolla.

### 2. Rientri: gestione avanzata

Applicazione dei rientri sul testo: utilizzo dei pulsanti sulla barra degli strumenti **Formattazione** (se non presente: **Visualizza --> Barre degli strumenti --> Formattazione**).



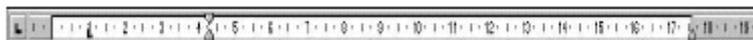
Aumenta rientro



Riduci rientro

Una gestione migliore si può avere utilizzando la maschera **Paragrafo**, che si apre dalla voce di menu **Formato --> Paragrafo**. Dalla scheda **Rientri e spaziatura** è possibile stabilire il rientro **A sinistra** e **A destra** per tutte le righe del paragrafo selezionato. Inoltre si possono stabilire i rientri **Speciale (Prima riga)** solo per la prima riga o **Sporgente** per tutte le righe ad eccezione della prima.

In alternativa alla maschera **Paragrafo** si può utilizzare il righello superiore per l'applicazione dei rientri. Se il righello non è visibile: **Visualizza --> Righello**.



Il quadratino e i due triangolini che vediamo in mezzo al righello (poco più a destra del numero 4), servono proprio per regolare i rientri. Cliccando il quadrato e spostandolo verso destra o verso sinistra è possibile regolare il valore del rientro per tutte le righe. Spostando il triangolo superiore (punta verso il basso) si regola il valore del rientro per la sola prima riga, mentre con il triangolo inferiore (punta verso l'alto) si regola il valore del rientro per le righe successive alla prima.

### 3. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: impostazione pagina

---

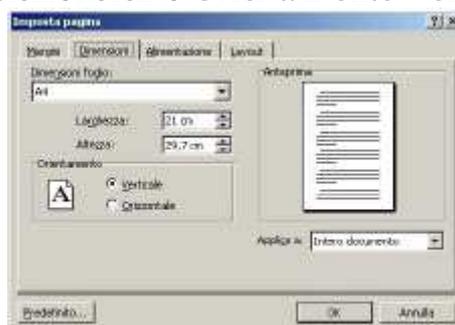
# MAURIZIO GRILLINI

## WEB FACTORY

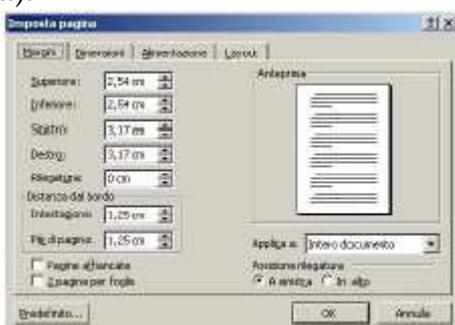
Avviato Word, chiudere tutti i documenti (dal menu **File** --> **Chiudi**). Il documento aperto sarà chiuso ma la finestra di Word rimarrà aperta. Selezionare dal menu **File** --> **Nuovo**). Dalla finestra che si aprirà, selezionare la voce '**Documento vuoto**'.



Per il nuovo documento predisporremo una pagina con orientamento orizzontale. Per fare ciò, selezioneremo **File** --> **Imposta pagina** e dalla scheda **Dimensioni** della finestra **Imposta pagina** selezioneremo **Orientamento Verticale**.



Queste impostazioni possono essere applicate all'**Intero documento** o a una sezione del documento. Da questa scheda si può selezionare anche il tipo di carta su cui effettuare la stampa (A4, A3, busta, ...).



Sempre dalla finestra **Imposta pagina** è possibile selezionare la scheda **Margini** e modificare la distanza del testo dai margini **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro**, **Destro**. È anche possibile inserire un valore per il margine da affidare alla eventuale **Rilegatura**.

#### 4. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: tabelle

Apriamo il documento Per poter disporre il testo senza preoccuparsi delle limitazioni della pagina, arricchendo graficamente il documento è consigliabile utilizzare le tabelle. Si può selezionare l'icona **Inserisci Tabella** dalla barra degli strumenti **Formattazione** e, tenendo premuto il pulsante, selezionare il numero di righe e colonne che si desiderano oppure si può utilizzare il menu **Tabella --> Inserisci Tabella**, e anche in questo caso si deve inserire il numero di righe e colonne che si desiderano.



La tabella è composta di "celle", all'interno delle quali si può inserire del testo, che può essere formattato (grassetto, corsivo...) nelle solite modalità. Per passare da una cella alla successiva si può utilizzare il tasto di tabulazione (**TAB**). Premendo il tasto **Maiusc** e quindi il tasto **TAB** si torna alla cella precedente.



È anche possibile posizionarsi direttamente all'interno di una cella con il mouse.

Per inserire ulteriori righe o colonne, ci si posiziona all'interno di una cella e si seleziona dal menu **Tabella --> Inserisci riga** (o **Inserisci colonna**). La nuova riga sarà inserita sopra alla cella corrente e la nuova colonna a sinistra.

Per eliminare una riga o una colonna: ci si posiziona su una cella della riga o colonna da eliminare e, dalla barra dei menu, si seleziona **Tabella --> Elimina riga** (o **Elimina colonna**)

Per modificarne gli attributi di una cella, ci si posiziona all'interno e si seleziona dal menu **Formato --> Bordi e sfondo**. Dalla maschera **Bordi e sfondo** è possibile modificare la grafica delle celle. Attenzione: la maschera è suddivisa in più schede.

Per modificare più celle contemporaneamente, bisogna selezionarle con il mouse (cliccare sulla prima in alto a sinistra, tenere premuto il pulsante del mouse e spostarsi verso l'ultima cella dell'insieme da modificare, poi rilasciare il pulsante del mouse).

Bordi e sfondo possono essere applicati anche a dei paragrafi di testo che non siano contenuti in una tabella.

È anche possibile selezionare un formato grafico predefinito per la tabella: con il cursore posizionato all'interno di una cella della tabella, selezionare dal menu **Tabella --> Formattazione automatica**. Lo sfondo colorato sarà comunque applicato solo al paragrafo: per l'intera pagina è più conveniente acquistare fogli di carta colorata.

#### 5. Gestione avanzata di immagini

---

