





## Esercitazione #2 di Tecnologie Informatiche

Aprire il file "Esercitazione.docx".

Sostituire tutte le occorrenze di "Musica" con "Cantanti" usando il comando sostituisci . Cambiare a mano "preferiti" e "ordinati". Salvare come "Esercitazione2.docx".

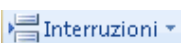
Passare a Struttura (4° quadrato in basso ). Vedete Interruzione di sezione? Sono presenti perché abbiamo messo solo parte della pagina su 3 colonne, ovvero solo quella sezione tra le due interruzioni. Portare i 3 titoli degli elenchi a livello 1 selezionando e scegliendo livello superiore 


Andate a vedere sotto Layout di stampa (1° quadrato in basso ) cosa è cambiato. Il carattere è cambiato e anche il colore, questo perché abbiamo detto a Word che quei tre titoli sono effettivamente titoli e non corpo del testo e li formatta secondo lo stile del Titolo 1 (vedi Home>Stili). E' comodo impostare i titoli come tali per non cambiare ad esempio tutti gli stili a mano. Se per esempio volessimo mettere i titoli in verde sottolineato, basterebbe cambiare lo stile di titolo1 (tasto destro, modifica, verde, togliere grassetto e mettere sottolineato).



Selezionate il titolo "Esercitazione ..." e impostate lo stile di Titolo (5° stile). Tornate su struttura (notate che abbiamo cambiato solo lo stile non la struttura!) e provate a cliccare 2 volte sul + accanto a questi titoli. Questo perché è come un sottomenu. Se tenete compresso non succede nulla a layout di stampa, è solo utile se doveste avere un testo molto lungo, da dividere in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, etc. Usando questo strumento si può creare anche un indice automatico.



Parliamo di interruzioni di colonna e di pagina. L'altra volta per sistemare le colonne abbiamo aggiunto/eliminato degli *a capo*. Ora proveremo ad usare le interruzioni di colonna. Provate ad aggiungere altri 2 film sotto il primo elenco (fatelo visualizzando la Struttura). Tornando su Layout di stampa vedrete che le colonne vengono sfalsate. Ora le aggiustiamo con le interruzioni di colonna. Ponetevi prima di dove volete cominci la seconda colonna e dal tab Layout di pagina aggiungete  Interruzione di colonna. Fatelo anche per il terzo elenco.


Posizionatevi ora a fine documento e scrivete in una nuova riga "Nuova Pagina". Cambiate lo stile impostando lo stesso di "Esercitazione ..." ma utilizzando il copia formato su Home > Appunti, ovvero selezionate il primo titolo, cliccate su  e ora selezionate il titolo appena immesso. Se ora volessimo andare a pagina 2 senza utilizzare tanti "a capo" quanto basta per far arrivare questo titolo a pagina 2 di 2? Come fatto prima basta mettersi prima del testo "Nuova Pagina" e inserire un'interruzione di pagina.

Tornando su struttura vedete com'è cambiata. Notate che non c'è nessuna interruzione tra nome cognome e esercizio. Questo comporta che se noi volessimo che la nuova pagina avesse un orientamento orizzontale, anche nome e cognome verrebbero messi in una pagina orizzontale! Come fare? Invece di interruzione di pagina inserire Interruzione di sezione (pagina successiva), dopodiché si può impostare l'orientamento orizzontale senza problemi!!




Impostate lo stile di nome e cognome come nuovo stile, posizionandovi col cursore su tale riga e scegliendo Salva selezione come nuovo stile veloce (freccina che appare in basso a destra vicino a stili) e chiamandolo firma.




Vediamo anche come inserire automaticamente la data di oggi. Selezionate la data che avevate scritto a mano e dal tab Inserisci > Testo > Data e ora  scegliete Italiano e date OK.

Nella nuova pagina metteremo la vostra foto estrapolata dalla foto di gruppo del sito del Marconi. Andate all'indirizzo <http://www.marconirovereto.it/mediateca/foto/classi/20102011> e trovate la foto della vostra classe. Cliccateci sopra con il Tasto destro del mouse, scegliete Copia immagine e incollatela su Word, nella

nuova pagina. Se ora ci cliccate sopra in cima vi appare . Cliccateci sopra e scegliete Ritaglia dalla barra a destra. Con questo strumento posizionatevi agli angoli dell'immagine e ritagliatela in modo da avere solo la foto della vostra faccia. Ingranditela.



Attenzione però che ora il vostro file Word sarà molto pesante (occupa 1MB come minimo), questo perché anche se abbiamo ritagliato una piccola parte della foto, Word tiene salvata la foto intera. Se vogliamo che la comprimiamo e ritagli definitivamente, da Strumenti immagine scegliete  Comprimi immagini.

Provate a fare la stessa cosa con il logo del Marconi: non ci riuscite. Questo perché chi ha progettato il sito è stato furbo (non voleva si potesse vedere il codice sorgente della pagina, infatti se scegliete Visualizza immagine col tasto destro sulla foto vedete il nulla) ma noi siamo più furbi!

Apriamo Paint. Andando sulla schermata del sito del Marconi premete il tasto che si trova sulla tastiera chiamato "printscreen" o "stamp" o "prntscr". Questo tasto è utile per fare una "fotografia" di quello che vedete sul vostro monitor. Dopodichè andate sull'immagine vuota del Paint e scegliete incolla. Ora potete selezionare il logo e ritagiarlo per poi copiarlo e incollarlo sul nostro file.


A questo punto il risultato dovrebbe essere simile a quello riportato sotto:

**Esercitazione di Tecnologie Informatiche**

<u>Cantanti</u>	<u>Cantanti preferiti</u>	<u>Cantanti ordinati</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>Toby Keith</li><li>Yellow Kapras</li><li>Amy Mcdonalds</li><li>Dixie Chicks</li><li>Joshua Radin</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Yellow Kapras</li><li>Toby Keith</li><li>Amy Mcdonalds</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Amy Mcdonalds</li><li>Toby Keith</li><li>Yellow Kapras</li></ol>

Alessandra Giordani 28/01/2011

Nuova Pagina



**Marconi**  
Istituto tecnico  
ROVERETO