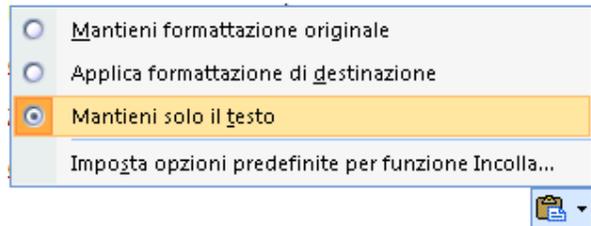


Esercitazione #3 di Tecnologie Informatiche

Aprire il file "Esercitazione2.docx".

Andare sul sito del Marconi sotto la pagina delle udienze (Didattica > Udienze Docenti 2010/11) e trovare la tabella relativa alla propria classe. Usando il mouse selezionare da "Udienze per la Classe 1x" fino a "Torna ad inizio pagina", copiare e incollare COME SOLO TESTO in fondo al file word della scorsa esercitazione.

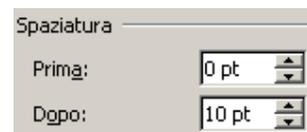


Utilizziamo il formato apice e pedice per scrivere correttamente la classe. Ad esempio al posto di 1A

vogliamo la scritta 1^a_A. Per fare ciò scrivere la "a", selezionarla e metterla in formato apice , mentre la lettere che indica la sezione metterla in formato pedice . Selezionare poi l'intestazione della tabella e mettere tutte le lettere in maiuscolo, con . Applicare il formato Titolo ad "Udienze per la Classe 1x".

Decidiamo ora di mostrare i segni di punteggiatura, cliccando su  (nella home). Vedete che nel testo incollato sono presenti dei caratteri di tabulazione (→) ma il nostro testo non è incolonnato bene, nonostante siano già presenti i caratteri di tabulazione. Questo perché Word i punti di tabulazione predefinita sono impostati ad intervalli di 1.25cm. Li vedete segnati andando nel tab Visualizza e attivando il Righello. Possiamo impostarli noi selezionando tutto il testo della tabella e cliccando ad intervalli regolari (4,8,12) col mouse sul righello. Vedete che ora la tabella è allineata correttamente. In questo modo la tabulazione è sinistra, ma potremmo impostarla centrale o a destra (lo vedete dall'icona all'inizio del righello ). Impostiamo la tabulazione dell'ultima colonna a destra, cliccando 2 volte sul punto 12 del righello, e cambiando le impostazioni dalla finestra che si apre.

Parliamo ora di paragrafo. Innanzitutto come vedete le righe della tabella sono molto spaziate tra di loro, come se ci fosse una riga vuota, che non c'è però (infatti non appare il simbolo di acapo ¶). Selezionando la tabella e aprendo la finestra di dialogo Paragrafo (tasto destro del mouse > paragrafo, oppure  nella barra multifunzione Home > Paragrafo) azzerare la spaziatura dopo il paragrafo da 10pt a 0pt.



Sempre tenendo selezionato il paragrafo/tabella, applicare il bordo esterno usando  e aggiungendo il rientro destro più vicino possibile all'orario spostando  verso sinistra.

NB: Correggete la riga relativa a *Tecnologie Informatiche*, scrivendo il che *Giordani Alessandra* (in sostituzione a *Mazzone Mariapia*) riceve il sabato nell'orario 9.35-10.25.

Cambiate il titolo "Nuova Pagina" con "EUCIP" e andare a capo. Tornando sul sito del Marconi, scegliete EUCIP dal menu sulla sinistra e copia-incollate il testo da dopo "E' fatta", applicando il formato di destinazione. Andiamo a vedere in cosa consiste questo formato. Selezionate quello che avete appena incollato ed andate a vedere le proprietà del paragrafo. La spaziatura dopo il paragrafo e' di 10pt mentre interlinea è multipla a intervalli di 1.5 righe. Cambiate queste impostazioni mettendo prima la spaziatura a 0pt e poi l'interlinea singola, controllando cosa è cambiato. Impostate l'allineamento giustificato sempre dalla finestra Paragrafo. Sempre tenendo la selezione cercate di capire come funzionano i rientri segnati  all'inizio del righello. Impostate poi il rientro di ogni prima riga a 0.75 cm.

Impostiamo infine il layout delle due immagini, ovvero come disporle correttamente all'interno della pagina. Tagliate la vostra foto e incollatela nella prima pagina a fianco del vostro nome e cognome. Spostate il logo del Marconi all'interno del testo e vedete come si comporta cambiando le impostazioni di disposizione del testo (tasto destro col mouse  **Disposizione testo** ). Scegliete incorniciato e trascinate l'immagine in alto e destra sotto al titolo.

Operando con lo zoom in basso a destra  (ovvero diminuire la percentuale finchè non si vedono entrambe le pagine), controllare di aver fatto tutto correttamente. Il risultato dovrebbe essere simile a questo sotto:

