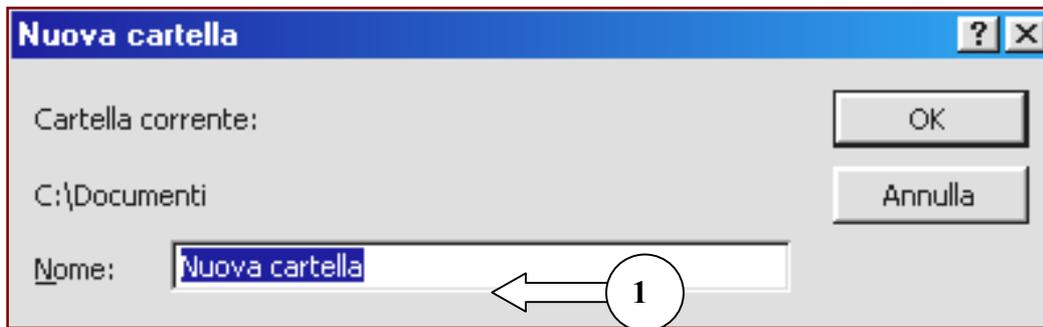


Cliccando la terza icona, indicata dalla freccia, si aprirà l'apposita schermata:



Sostituisci il nome 'Nuova cartella' assegnato da Windows con quello che vuoi, esempio 'scuola' dove salverai tutti i documenti relativi alla Scuola

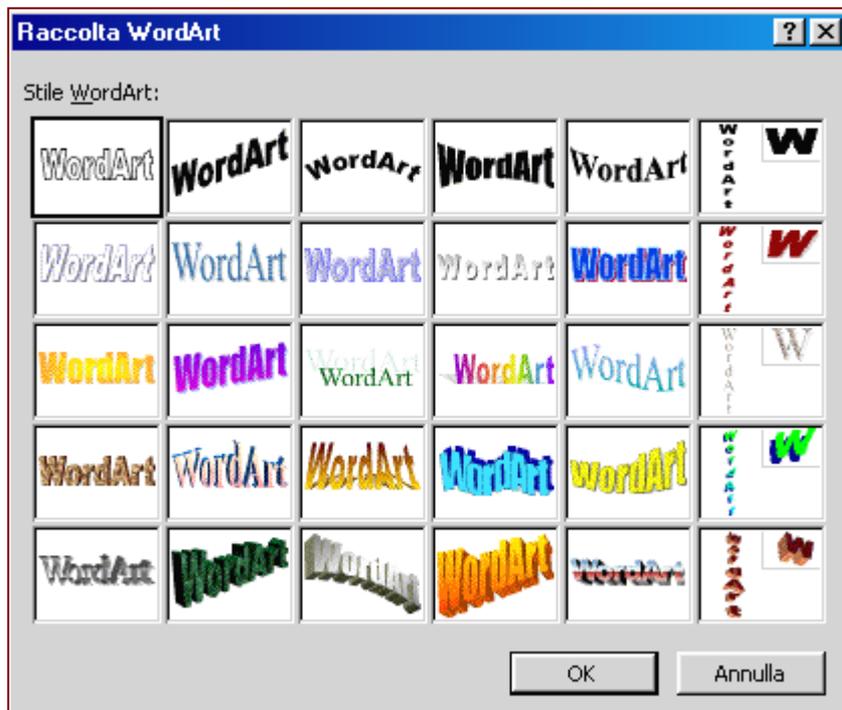
- *Sempre più appassionante!*



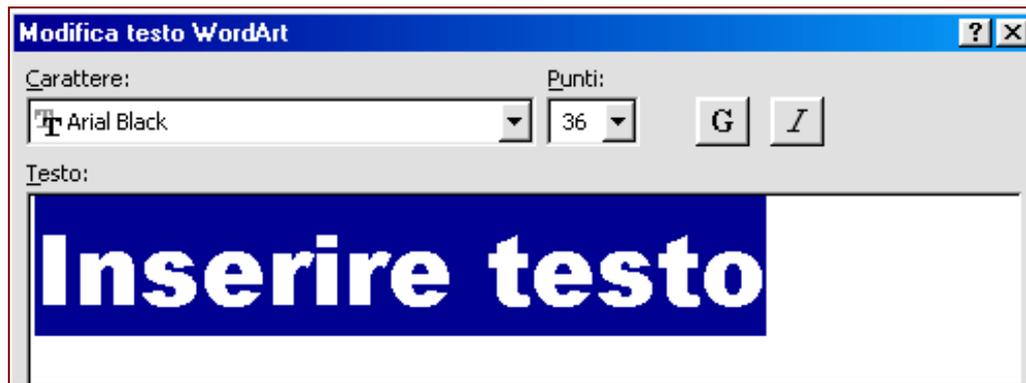
Puoi creare titoli speciali usando Word Art, contrassegnato da quest'icona → La troverai nella Barra di Disegno, di solito in basso, sul fondo del Desktop



Una volta attivata, comparirà questa finestra:



Clicca su un rettangolo per scegliere lo stile.



Inserisci il testo relativo al titolo da creare, ad esempio Programmazione anno scolastico 2000-2001



Programmazione anno scolastico 2000-2001



Ed ecco un titolo da prima pagina!

- Alla fine, prima di stampare, controlla il margine destro: se non è allineato, '**giustifica**' (ritorna alla Barra di Formattazione ed osserva)
Quindi controlla le righe rosse, tramite cui Windows segnala possibili errori: a volte non sono errori ma solo parole a lui sconosciute, che non ha nel suo dizionario, come per esempio i nomi propri. Si possono aggiungere nuovi termini al suo elenco ma questo te lo spiegherò in un secondo momento
- Dai un colpetto anche **all'anteprima di stampa**  (Barra degli strumenti standard) onde evitare che immagini o testo siano fuori dai margini e pertanto non 'stampabili'

Alla fine stampa: **File - Stampa**

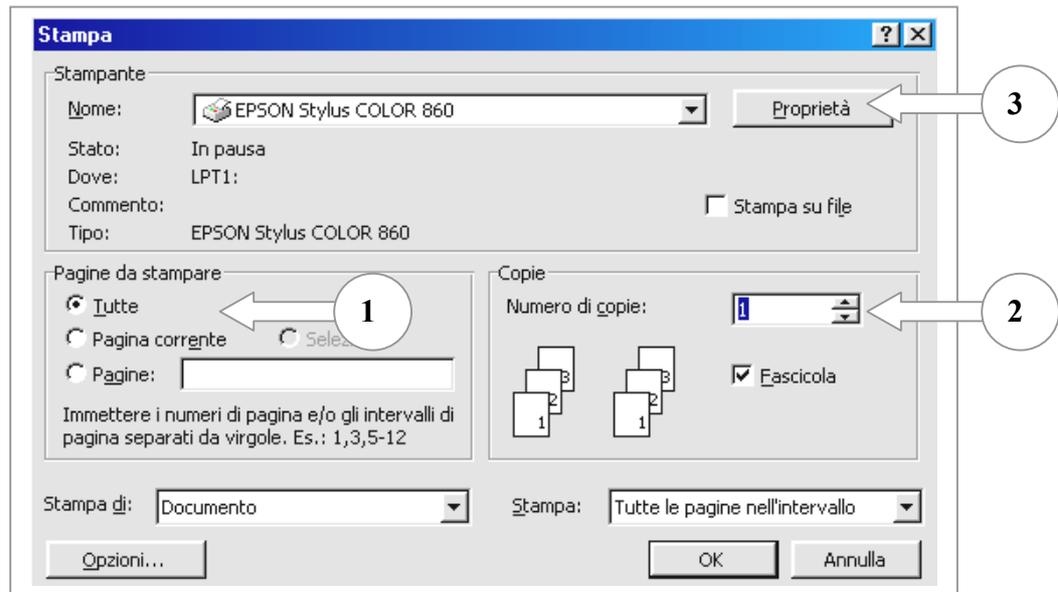


Si aprirà la finestra **stampante**. Premesso che ogni marca ha la sua interfaccia grafica, dovrai scegliere quali pagine e

quante copie stampare

(osserva l'illustrazione relativa nella pagina successiva)

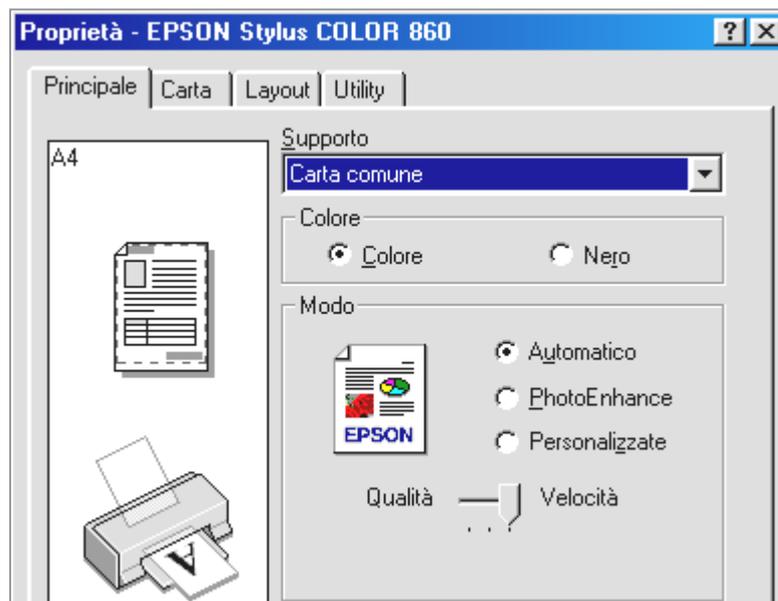
<http://digilander.iol.it/didattika/index.htm>



1- Scegliere se stampare tutte le pagine, solo la pagina corrente (visualizzata sullo schermo), oppure indicare il numero delle pagine da stampare indicandone la seriazione interponendo la virgola o la lineetta tra un numero e l'altro, in questo modo: 1,6,10 oppure 1-6-10. In questi casi stamperemmo solo la prima, la sesta e la decima pagina del documento.

2- Regolare il numero di copie per ogni pagina

3- Regolare le Proprietà:



tipo di carta, colore o bianco-nero, la qualità di stampa (più o meno inchiostro utilizzato)



Grazie, Pina! Sei stata un vero tesoro!

Ma figurati, è stato un piacere! Anzi, la prossima volta avrò altre cose da raccontarti!

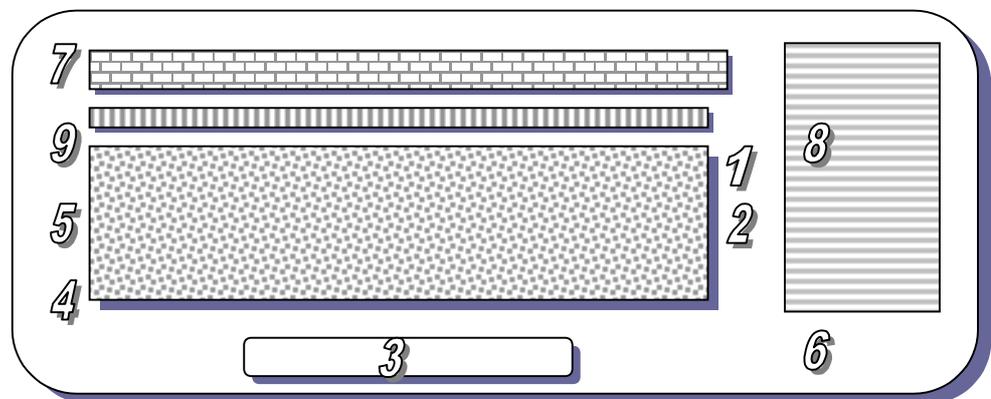


Forse ti servono alcuni approfondimenti relativi a...



Tastiera

- 1-Del: cancella tutto ciò che incontra alla sua sinistra; messo all'inizio di una parola o frase la sposta alla riga superiore
- 2-Invio: esegui in Windows, a capo in Word
- 3-Barra spaziatrice: lascia uno spazio vuoto tra una parola e l'altra
- 4-Shift: maiuscolo provvisorio
- 5-Caps Lock: sempre maiuscolo
- 6-Le quattro freccette: spostano il cursore senza cancellare
- 7-ESC: per interrompere operazioni complesse o programmi animati
- 8-CANC: cancella, elimina gli oggetti selezionati
- 9-TAB: (tabulatore) posiziona il cursore sulla linea orizzontale secondo intervalli predefiniti



-  Linea delle funzioni (Help, modalità provvisoria,...).
-  Linea dei numeri
-  Rettangolo delle lettere
-  Tastierino aggiuntivo





Forse ti servono alcuni approfondimenti relativi a...

Videoscrittura regole da seguire nella stesura di un documento

- 1- tra una parola e l'altra lascia solo uno spazio --> barra spaziatrice (n°3)
- 2- per andare a capo --> invio (n°2) o per eseguire operazioni Windows (conferma)
- 3- per cancellare --> gomma (n°1)
- 4- tutto maiuscolo --> lucchetto (n°5)
- 5- iniziale maiuscola -> shift (n°4) premuto contemporaneamente al tasto della lettera da scrivere in maiuscolo
- 6- per incolonnare usa il tab (9)
- 7- prima dei segni di punteggiatura: nessuno spazio. Dopo i segni di punteggiatura: uno spazio. Esempio: - Ascolta! Per favore.
- 8- Tra l'articolo, l'apostrofo e la parola che segue, nessuno spazio. Esempio: l'ape, un'amica
- 9- l'apostrofo si trova sotto al punto interrogativo (linea dei numeri)
- 10- le vocali minuscole esistono già accentate

à	è	é	ì	ò	ù
---	---	---	---	---	---

- 11- non confondere è con la é: Librolink ti segnalerebbe errore!
- 12- per accentare le vocali maiuscole occorre usare l'apostrofo, che in questo caso funge da accento. Esempio: CITTA', VIRTU'...
- 13- le parentesi vanno staccate di uno spazio dalla parola che precede e che segue, ma attaccate alla parola contenuta. Esempio: Ieri (martedì) è...
- 14- per scrivere il carattere superiore del tasto --> shift (n°4) contemporaneamente all'altro tasto.

Esempio:

·
:

 per scrivere "due punti" --> shift +

·
:

 insieme

Software.....

Se l'Hardware è il corpo del PC, il Software possiamo considerarlo il pensiero. Esso è costituito dal SISTEMA e dai PROGRAMMI (o applicazioni). Windows (Microsoft) è il sistema: il suo compito è quello di permettere a tutte le parti del PC di svolgere i propri compiti e ai programmi di funzionare. I programmi più comuni sono quelli di Office (Microsoft):



Word, Power Point, Excel, Microsoft Photo editor. Altri sono accessori di Windows, come Paint, Registratore suoni.

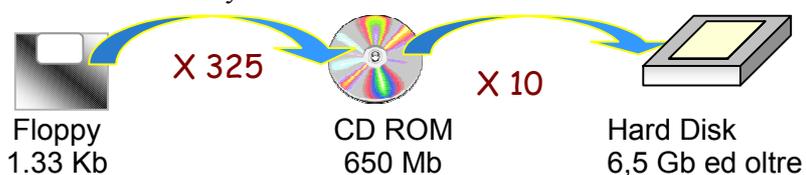
Ram.....

Random Access Memory- Memoria ad accesso casuale; memoria di lavoro del computer in cui vengono memorizzati i dati (sistema operativo e programmi) per il tempo della loro elaborazione

UNITA' DI MISURA DELLA RAM (memoria)

1 Byte: quantità di spazio occupato dal lavoro prodotto digitando un tasto della tastiera (circa)

- Kb → 1.000 byte
- Mb → 1.000.000 byte
- Gb → 1.000.000.000 byte



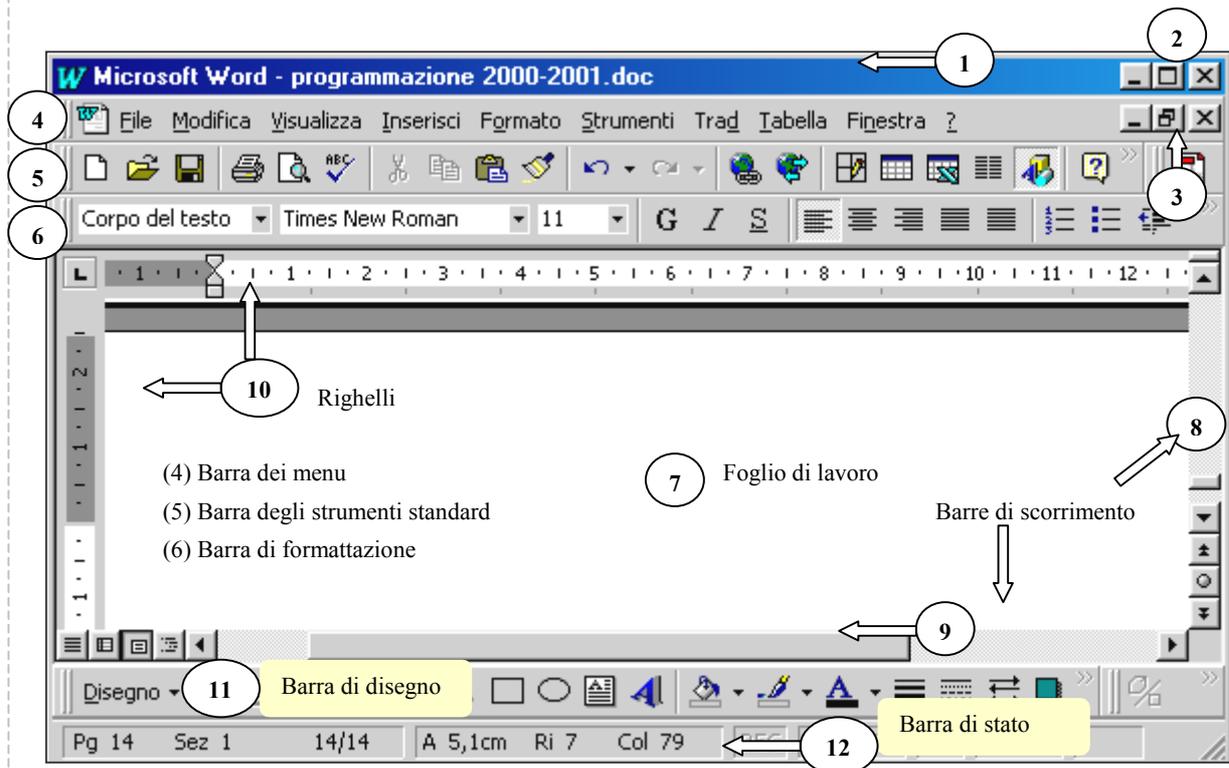


Ciao, Pina! Il mio computer è andato in tilt! Perché?

Prima di tutto devi spegnerlo in modo corretto. Devi sapere che...



I programmi, come Word, sono visibili sul monitor tramite una finestra Windows, così strutturata:

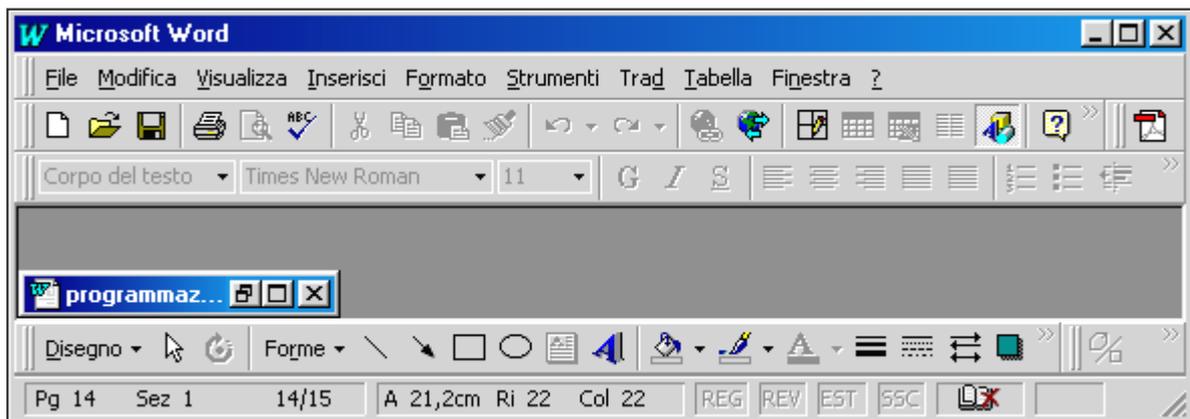


- 1- barra del nome, dove appaiono appunto i nomi del programma utilizzato (in questo caso Word) e del documento aperto (programmazione 2000-2001. Generalmente è di color blu (1)
- 2- sulla sinistra di questa barra trovi 3 piccole icone (2):

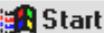
-  **Riduci a icona:** chiude la finestra mettendola a riposo sulla Barra delle Applicazioni del Desktop, dalla quale potrai riaprirla con un semplice clic, senza però chiudere il programma
-  **Ripristina:** ingrandisce o rimpicciolisce la finestra
-  **Chiudi:** chiude il Programma (Word) e il documento (programmazione 2000-2001)

- 1- all'interno della finestra del Programma, troviamo la finestra del documento aperto, come un sottoinsieme all'interno di un insieme, contraddistinta anch'essa dalle tre piccole icone (3): in questo però le stesse funzioni saranno applicate solo alla finestra interna, cioè quella del documento, lasciando aperta quella di Word, in questo modo (ho cliccato )

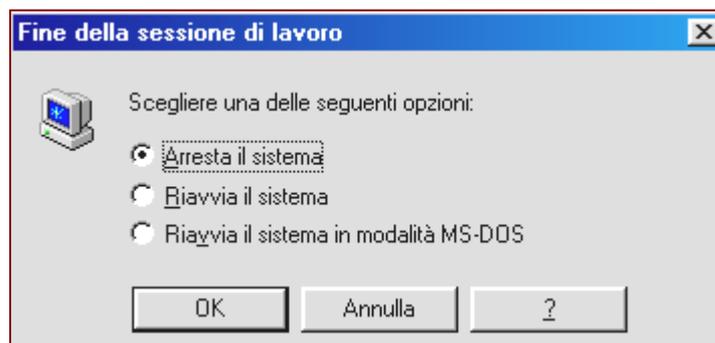
<http://digilander.iol.it/didattika/index.htm>



Molte volte i computer vanno in crisi se spenti in modo non corretto. Per terminare, segui questo percorso:

- 1- salva il documento 2- clicca l'icona **Chiudi** della finestra di Word 
- 2- chiudi, nello stesso modo, tutte le finestre e le applicazioni aperte
- 3- infine, dalla barra delle Applicazioni sul Desktop, clicca  **Start** (AVVIO in Win95)
- 4- **Chiudi Sessione**  Chiudi sessione...

5 - Arresta il Sistema



Ah, io spegnevo direttamente il bottone!
Prima ho intravisto la Barra di Disegno e la Barra di stato: a cosa servono?

Perfetto, sei una buona osservatrice! Ascolta...



Cinque sono le Barre presenti per default (s'installano automaticamente con il Programma).
Oltre a quelle già spiegate e cioè la **Barra dei Menu**



(la prima in alto, dalla quale puoi attivare tutte le opzioni possibili, comprese quelle delle altre barre),

la Barra di Formattazione



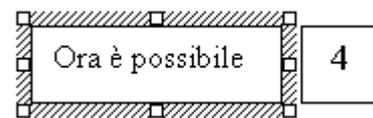
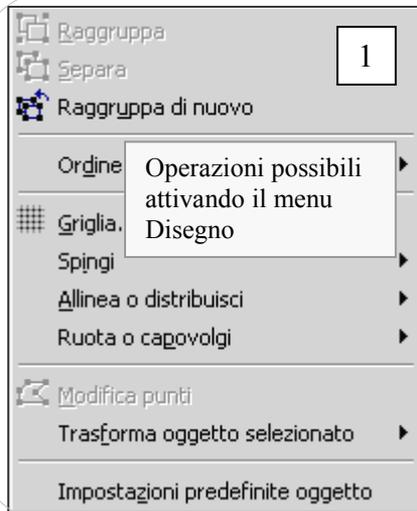
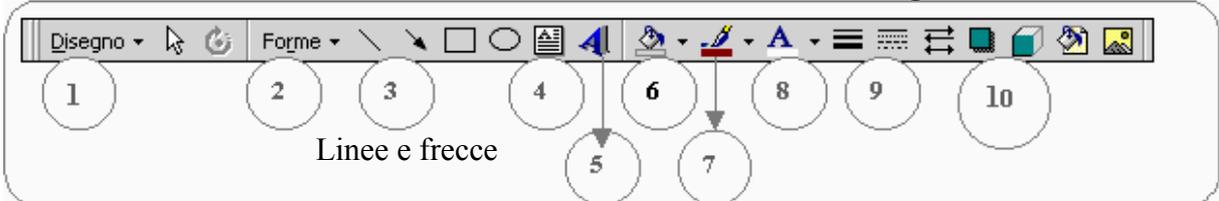
(controlla le proprietà del testo),

la Barra degli Strumenti Standard



(adatta alle operazioni più frequenti),

alla base della finestra, troviamo la **Barra di Disegno**



Cliccando sull'icona 4 e trascinando con il mouse, potrai creare **caselle di testo**, aree in cui digitare il testo o inserire immagini. Sono particolarmente utili quando devi inserire immagini contornate dal testo o scrivere frasi in spazi che non seguono le regole di giustificazione della pagina, in questo modo (**clicca dentro la cornice, inserisci immagine da file**)

Il presente progetto, finalizzato all'utilizzazione di un docente del Circolo in qualità di operatore tecnologico, viene elaborato sulla base delle indicazioni offerte dalla più recente normativa in merito al "Programma di sviluppo delle tecnologie didattiche nel periodo 1997 : 2000" con lo scopo di qualificare il servizio scolastico nella direzione di una più estesa didattica multimediale. All'interno del Circolo, infatti, sono maturate da anni ricche esperienze di utilizzazione dell'informatica a supporto delle discipline di studio che hanno riscontrato significativi successi. Va segnalato, al riguardo,



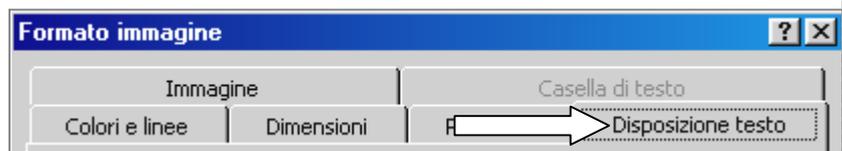
Quindi, una volta inserita, **pulsante destro** (quello dei menu rapidi) sul perimetro della cornice. Dal menu a tendina che ti comparirà, scegli



Quindi, una volta inserita, **pulsante destro** (quello dei menu rapidi) sul perimetro della cornice. Dal menu a tendina che ti comparirà, scegli...

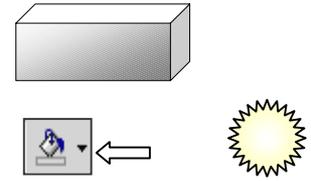
Disposizione testo

Ed ecco comparire la finestra specifica dalla quale potrai scegliere fra varie possibilità.



L'icona 5 controlla il **Word Art**, per i titoli speciali, di facile uso, come hai già provato: ricordati però che l'oggetto prodotto non avrà le proprietà del testo, essendo infatti un'immagine.

Con il secchiello (6) controlli lo **Sfondo riempimento**. Potrai quindi colorare l'area e non il perimetro delle **Forme** disegnate in questo modo: dopo aver selezionato con un click la figura da colorare, aziona la freccetta laterale e scegli un colore. Se poi vuoi usare effetti speciali, attiva **Effetti di riempimento** in cui hai a disposizione **Gradienti**, **Trame**, **Motivi** o usare **immagini**.



Il pennello (7) e le linee (9) controllano rispettivamente il colore dei contorni di un oggetto selezionato e il tipo di linea (spessore, continua, trattini).

La A (8) colora il testo selezionato, mentre l'icona 10 stabilisce l'ombreggiatura di un oggetto

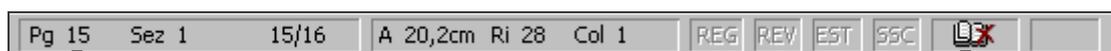
Senza ombreggiatura



Con ombreggiatura



Ed eccoci alla **Barra di stato**: essa è presente su quasi tutti i Programmi ed ha il compito di fornire informazioni



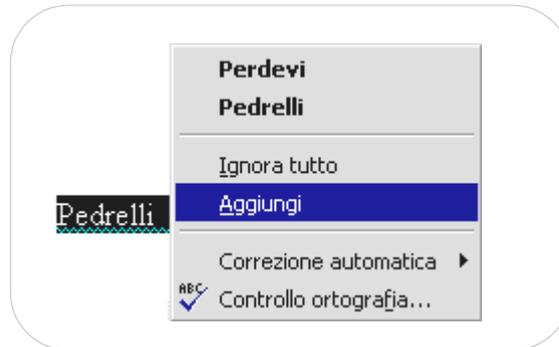
Sei a pagina...
Numero di pagine del documento

Numero di sezioni

Numero di colonne

Stato di ortografia e grammatica
tramite cui, cliccandolo, puoi...

Procedere al **controllo ortografico**, aggiungere un **nuovo termine** al dizionario dopo averlo selezionato (**custom.dic**) o correggere automaticamente una parola scegliendo fra una proposta di alternative.



Bene, non ho fatto in tempo a dirti tutto ma penso che, dopo questa breve sintesi, tu possa essere in grado di digitare, senza problemi, la tua programmazione!



Ok, l'arricchirò finalmente con tabelle, immagini e particolari!



Testi, Iperresi e finestre

NEI PROSSIMI OPUSCOLI:

Power Point 1° parte
le immagini
i suoni
le pagine Web
la ricerca in rete
programmi utili
l'ipertesto



- ❑ Tutti i Marchi citati sono registrati ed appartengono ai rispettivi proprietari.
- ❑ I logo di Matematik e Librolink ed alcune immagini utilizzate sono tratti dagli Ipermedia didattici in CD Rom "La N@vicella dei Numeri" di Matematica e "La B@ncarella delle Parole" di Lingua italiana, distribuiti da Nicola Milano Editore e da La Scuola Editrice.
- ❑ Per gli approfondimenti specifici si rimanda ai relativi capitoli.
- ❑ **I file della seguente guida si possono scaricare si possono scaricare gratuitamente ai soli fini didattici (luogo escluso) dal Sito della RAI**

<http://www.educational.rai.it/corsi/formazione/multimediascuola/>

Multimedi@Scuola

- ❑ Dal sito dell'Autore

<http://digilander.iol.it/didattika/index.htm>

DIDATTIK@MENTE