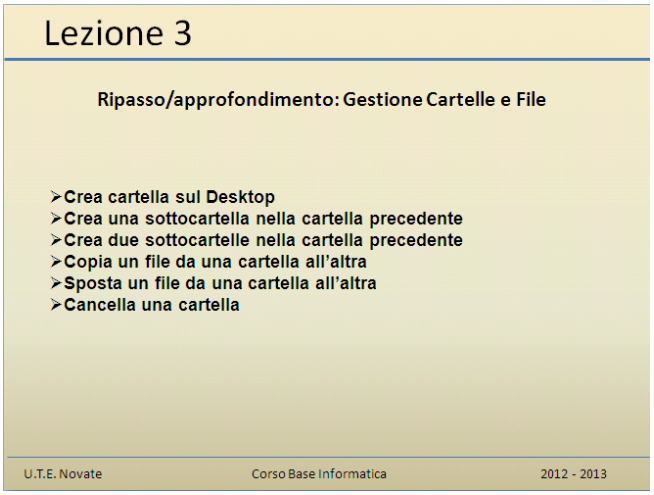
Video Scrittura (MS Word) Prima Parte

Ripasso/approfondimento: Gestione Cartelle/File …



Crea una cartella "UTE Informatica Base" sul Desktop

- Click destro sul Desktop
- Posizionarsi su "Nuovo"
- Cliccare su "Cartella"
- Inserire nome "UTE Base"

Crea sottocartella all'interno della cartella "UTE Base"

- Aprire cartella "UTE Base" sul Desktop (doppio click)
- "Crea nuova cartella"
- Inserire il nome "Esercizi"

Crea due sottocartelle all'interno della cartella "Esercizi"

- Click destro sulla finestra della cartella "Esercizi"
- Posizionarsi su "Nuovo"
- Cliccare su "Cartella"
- Inserire nome "Esercizi 1"
- Posizionarsi sulla cartella "Esercizi" e ripetere l'operazione creando un'altra sottorcartella "Esercizi 2"

Copia File da una cartella ad un altra

- Aprire la cartella "U.T.E." sul desktop
- Aprire la cartella "UTE Informatica Introduzione"
- Aprire la cartella "Esercizi"
- Aprire la cartella "Esercizi Lezione 1"
- Selezionare (click sinistro) il File "Lettera Condono Edilizio"
- Nello spazio a sinistra della finestra cliccare su "Copia file"
- Nella finestra che compare cliccare sulla cartella UTE Base/Esercizi/Esercizi1
- Cliccare su "Copia"

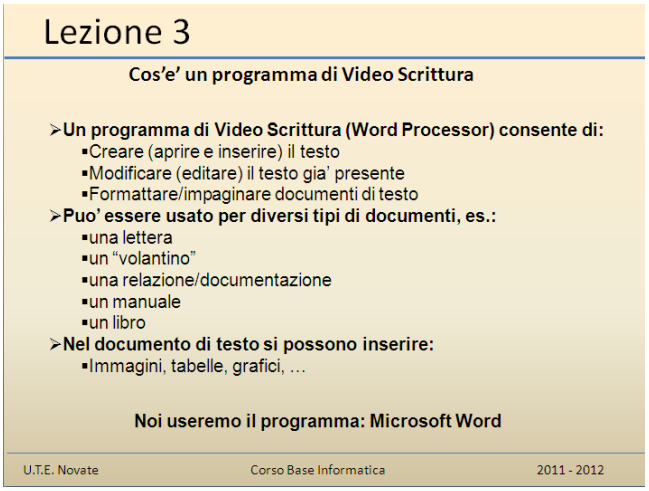
Sposta File da una cartella ad un altra

- Aprire la cartella "Esercizi 1"
- Verificare la presenza del file "Lettera Condono Edilizio"
- Aprire cartella "Esercizi 2"
- Trascinare (tenendo premuto il tasto sinistro del mouse il file "Lettera Condono Edilizio" dalla finestra della cartella "Esercizi 1" alla cartella "Esercizi 2"

Cancellare cartella "UTE Base" dal Desktop

- Click destro sulla cartella "UTE Base"
- Click su Elimina

Cos'e' un programma di Video Scrittura …



Un programma di Video Scrittura serve per effettuare tutte quelle operazioni che consentono di creare, modificare, formattare un documento.
I documenti che si possono gestire con un programma di Video Scrittura possono andare dalla semplice lettera fino a documenti piu' complessi come relazioni o addirittura libri.
Oltre ai caratteri di testo, in un documento possono essere inseriti anche tabelle, immagini, grafici ecc.,

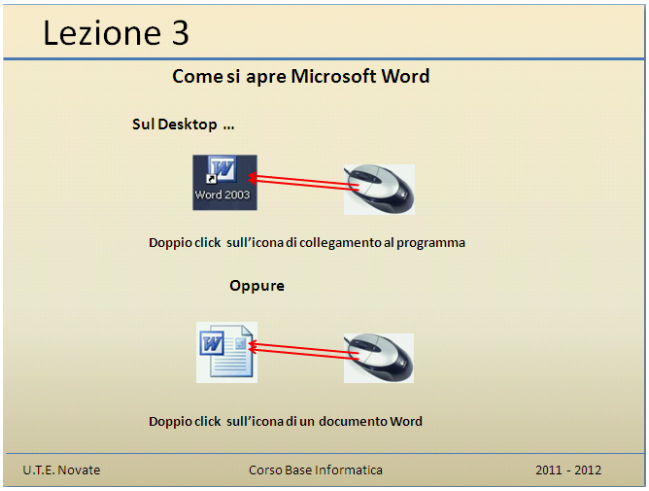
Come si apre Microsoft Word …

Per aprire (richiamare) il programma Microsoft Word si puo' operare in diversi modi:

1) Start ➔ Programmi
   a. Si apre una finestra con l'elenco di tutti i programmi installati nel computer
   b. Posizionarsi su "Microsoft Office" che e' la "suite" di Microsoft che contiene Word
   c. Si apre una finestra con l'elenco dei programmi che costituiscono la "suite" di Microsoft
   d. Cliccare su "Microsoft Word" (di fianco al nome compare anche la versione di Word)

Oppure …

Sul Desktop …

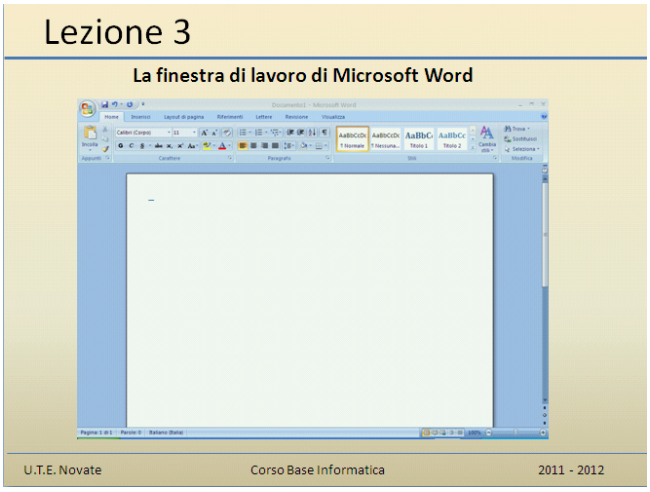


2) Fare doppio click sull'icona di collegamento al programma Word

Oppure …

3) Fare doppio click sull'icona di un documento Word (o aprire un documento Word)

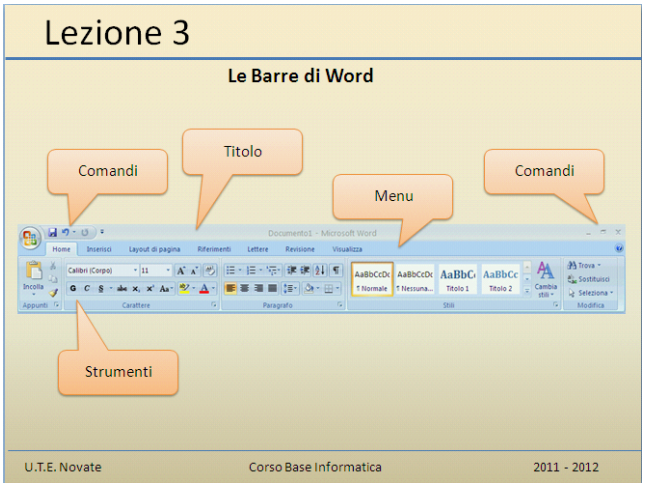
La finestra di lavoro di Word …



Quando si apre direttamente il programma Word compare la finestra di lavordo di Word che contiene una serie di comandi e di funzioni tipiche di un programma di Video Scrittura ed un "foglio bianco".

Nel caso in cui Word viene aperto cliccando su un documento Word gia' esistente, al posto del "foglio bianco" viene visualizzato il documento gia' presente.

Le barre di Word …

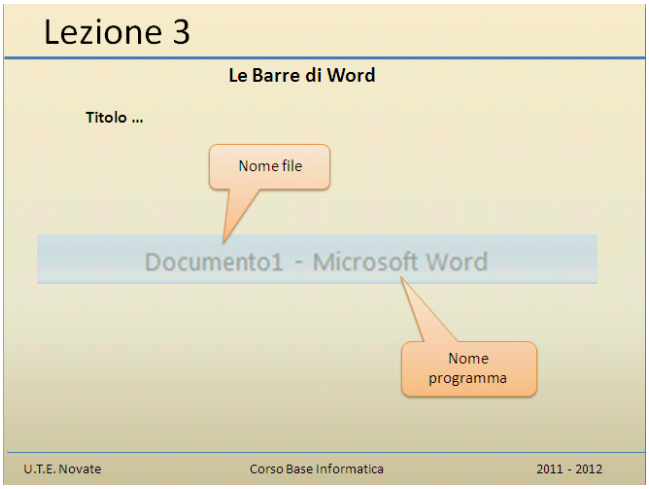


Nella parte alta della finestra di Word compaiono una serie di “barre” che contengono i comandi e le funzioni tipiche di Word:

- La barra del titolo del documento
- La barra dei “menu’” di Word
- La barra degli “strumenti” di Word
- Le barre di comandi Windows

Vediamole nel dettaglio …

La barra del Titolo …



La barra “Titolo” contiene il nome del documento che stiamo creando (o che e’ gia’ stato creato), seguito dal nome del programma Microsoft Word.

Quando viene aperto un nuovo documento, Word assegna un nome temporaneo “Documento 1” che, in fase di salvataggio del documento deve essere modificato con il nome effettivo che vogliamo dare al documento (“salva con nome”).

I Comandi Windows …

A fianco della barra Titolo, sia a destra che a sinistra, sono riportati alcuni comandi di Windos utile nella gestione dei documenti.

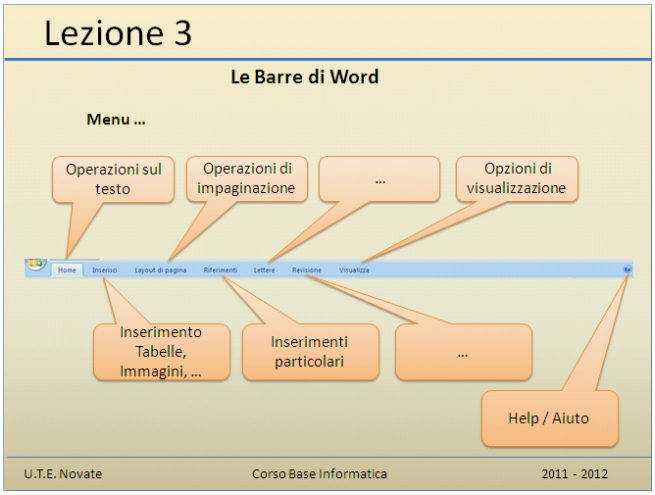
Sulla sinistra:

- Pulsante “Office” ➔ serve per alcune operazioni fondamentali sul documento: (aprire, salvare, stampare ed altre)
- Pulsante “Salva” ➔ serve per salvare il documento
- Pulsanti “Annulla/Ripristina” ➔ servono per annullare o ripristinare l’ultima operazione eseguita

Sulla destra:

- Il pulsante “Minimizza” ➔ serve per “minimizzare” la finestra di Word (il documento)
- Il pulsante “riduci/ingrandisci” ➔ serve per ridurre le dimensioni della finestra di Word (del documento) o per riportarla a schermo intero
- Il pulsante “chiudi” ➔ serve per chiudere il documento di Word (nella fase di chiusura si puo’ decidere se salvare o meno il documento)

La barra dei Menu’ …



La barra dei Menu’ di Word permette di aprire le principali funzioni che Word consente di effettuare per la gestione del documento:

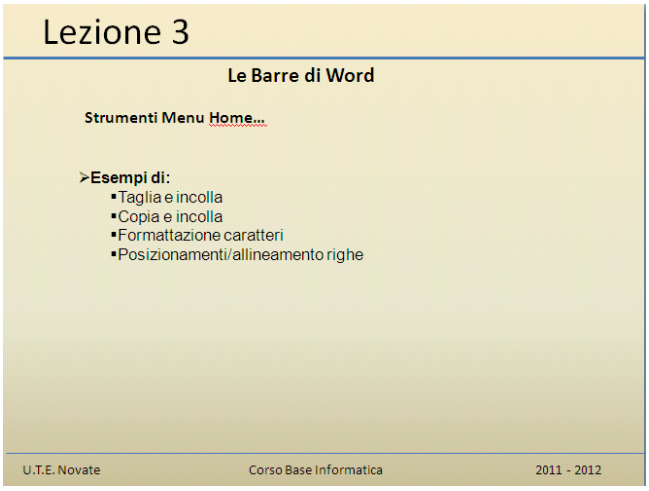
- Home ➔ contiene le operazione che si possono effettuare sul testo
- Inserisci ➔ possibilita’ di inserimento, nel documento, di tabelle, immagini, grafici, …

- Layout di pagina ➔ per le operazioni di impaginazione del documento
- Inserimenti
- Lettere
- Revisione
- Visualizza
- "?" ➔ e' il tasto di "aiuto (help)" per avere una guida sulle funzionalita' di Word

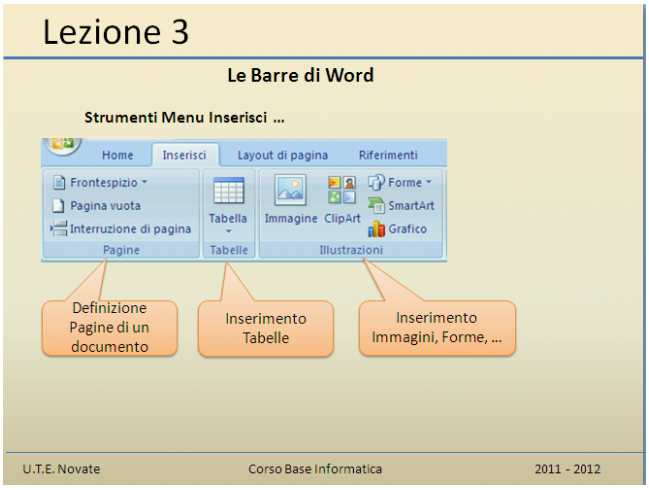
Strumenti del Menu' Home …

Nel menu' Home sono contenute le principali funzioni che consentono di intervenire sul testo:

- Blocco "Appunti" ➔ Consente di eseguire operazioni su un carattere o un blocco di caratteri (parola o insieme di parole come:
  - Taglia
  - Copia
  - Incolla
- Blocco "Carattere" ➔ consente di eseguire operazioni di impostazione/formattazione dei caratteri:
  - Formato
  - Dimensione
  - Stile
  - Colore
  - Evidenziazione
- Blocco "Paragrafo" ➔ consente di eseguire operazioni su blocchi di testo (paragrafi):
  - Posizionamento del testo
  - Allineamento delle righe
  - Spaziature
  - Indentamento
  - Colore di sfondo



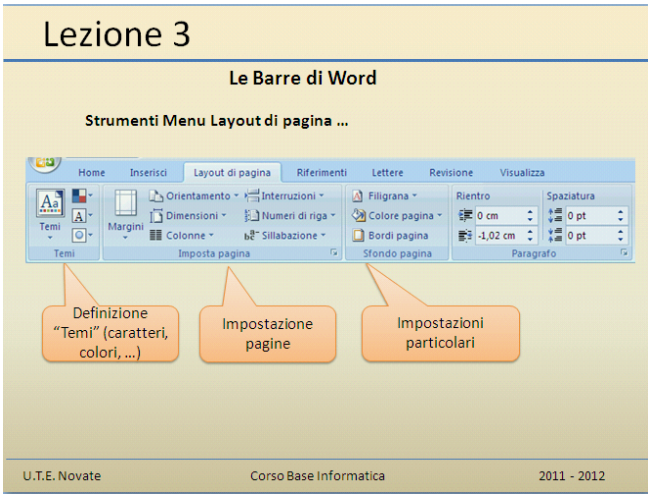
Strumenti del Menu' Inserisci …



Nel menu' Inserisci sono contenute le principali funzioni che consentono di inserire nel documento elementi diversi dal testo:

- Blocco "Pagine"
- Blocco "Tabelle" ➔ Consente di creare e inserire delle tabelle all'interno del documento
- Blocco "Illustrazioni" ➔ consente di inserire immagine, forme, grafici all'interno del documento

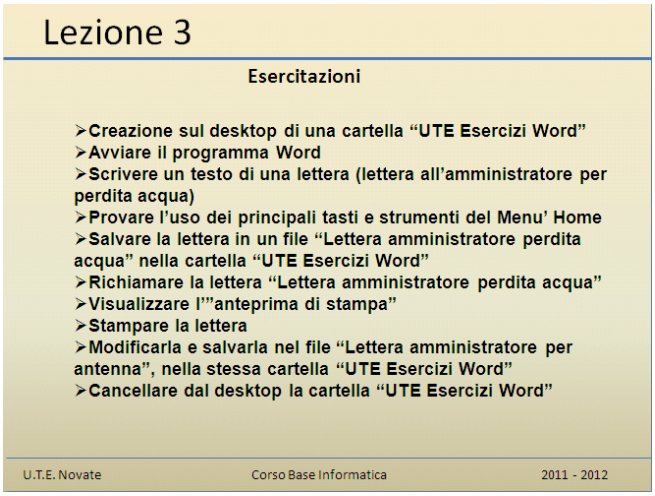
Strumenti del Menu' Layout di pagina …



Nel menu' Layout di pagina sono contenute le principali funzioni che consentono di dare una particolare impostazione alle pagine del documento:

- Blocco "Temi"
- Blocco "Imposta pagina" ➔ Consente di definire:
  - i margini della pagina
  - la dimensione della pagina
  - l'orientamento (verticale o orizzontale)
  - il numero di colonne di testo
- Blocco "Sfondo pagina"

Esercitazioni



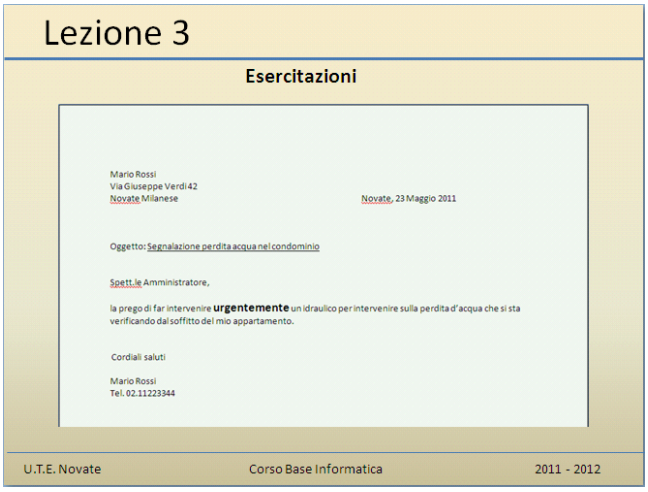
Creazione sul desktop di una cartella "UTE Esercizi Word"

- Cliccare con il tasto destro del mouse su un punto vuoto del desktop
- Posizionare il cursore su "Nuovo"
- Cliccare su "Cartella"
- Inserire il nome "UTE Esercizi Word"

Avviare il programma Word

- Start ➔ Programmi ➔ Microsoft Office ➔ Microsoft Word

Scrivere il testo di una lettera



Salvare la lettera con il nome "Lettera amministratore perdita acqua" nella cartella "UTE Esercizi Word" sul desktop

- Pulsante "Office" ➔ Salva con nome ➔ Documento di Word ➔ Salva in: "Desktop" ➔ UTE Esercizi Word ➔ Salva
- Chiudi il documento

Richiama il documento "Lettera amministratore perdita acqua"

- Aprire cartella "UTE Esercizi Word"
- Aprire file "Lettera amministratore perdita acqua"

Visualizzare "Anteprima stampa" e "visualizzare" il comando stampa

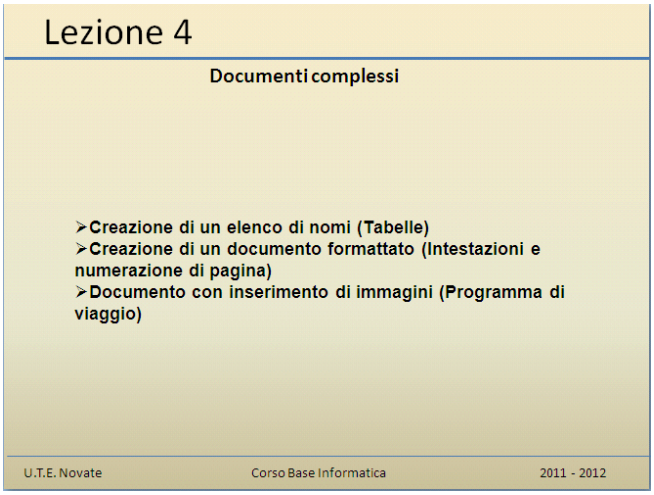
- Pulsante Office ➔ Stampa ➔ Anteprima di stampa ➔ stampa

Modificarla e salvarla nel documento "Lettera amministratore per antenna", nella stessa cartella "UTE Esercizi Word"

Cancellare dal Desktop la cartella "UTE Esercizi Word"

- Cliccare con il pulsante destro del mouse sull'icona della cartella "UTE Esercizi Word"
- Elimina

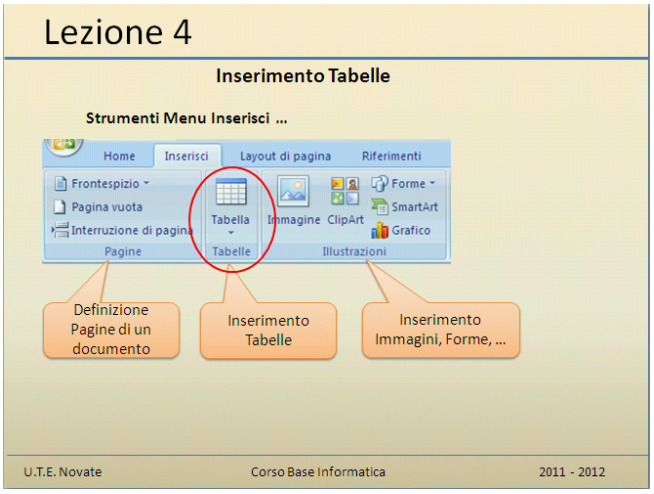
Documenti complessi …



Oltre al testo, Word consente di gestire, all'interno di uno stesso documento, anche elementi diversi:

- Tabelle
- Pagine formattate
- Immagini
- …

Strumenti Menu Inserisci …



Sulla barra degli strumenti di Word, selezionare il Menù Inserisci.

Una delle operazioni eseguibili e' "Tabella" che serve per inserire una Tabella nel documento

Inserisci Tabella …

Dopo avere cliccato su “Tabella”, si apre una finestra che consente di definire il formato della tabella; si possono , ad esempio, scegliere:

- Il numero di righe
- Il numero di colonne

Impostati questi valori e cliccando su OK, si ottiene, nel documento, la tabella vuota secondo le impostazioni scelte.

Inserisci dati nella Tabella …

Posizionando il cursore nelle singole “celle” della tabella, si possono inserire le informazioni (testi e/o numeri) che servono.

La gestione del testo all’interno delle celle di una tabella viene fatta con le stesse modalita’ con cui si gestisce il testo nel documento di Word.

Quando il cursore si trova all’interno della Tabella, Nella Barra dei Menu’ di Word appare un nuovo Menu’ “ Strumenti Tabella” che consente di eseguire delle operazioni sulla tabella e/o sui suoi componenti:

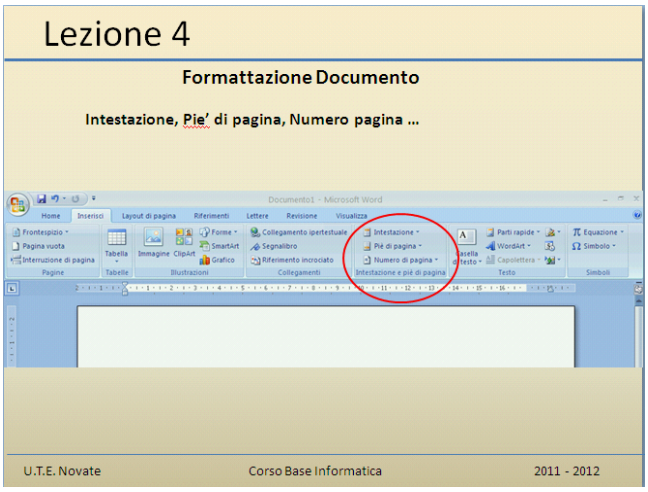
- Celle
- Righe
- Colonne

Esempio di Tabella …

Nome	Indirizzo	Città	Telefono	Email
Alberto	Via Amoretti, 123	Milano	02.99887766	alberto@libero.it
Anna	Va Cavour, 21	Novate	02.35432198	anna@tiscali.it
Giorgio	Via Piave, 25	Novate	02.999888777	giorgio@tiscali.it
Giovanna	Via Roma, 52	Novate	02.44556633	giovanna@libero.it
Giovanni	Via Rubens, 82	Corsico	02.7654321	giovcanni@gmail.com
Mario	Via Angeletti, 5	Milano	02.1234567	mario@libero.it
Maurizio	Via Repubblica, 2	Novate	02.98765432	maurizio@libero.it
Roberto	Piazza Pertini, 2	Novate	02,123123123	roberto@libero.it
Valeria	Via Portone, 1	Novate	02.33445566	valeria@foxy.it

Utilizzando i comandi del Menu' "Strumenti Tabella" si possono gestire le tabelle migliorandone anche l'aspetto grafico, usando, ad esempio, il comando "Stili Tabella".

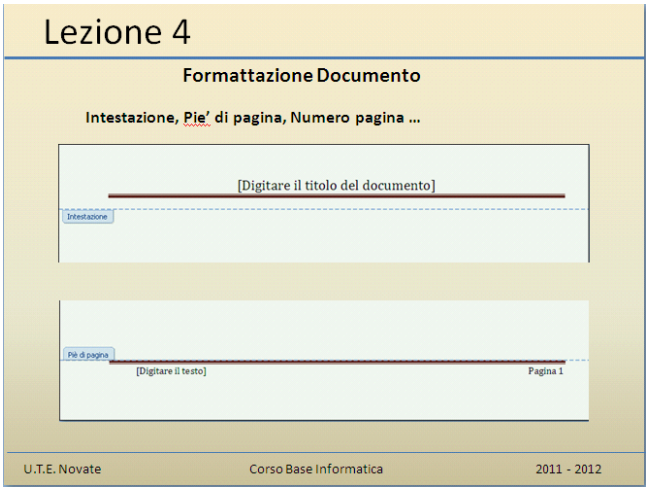
Formattazione Documento …



Sempre dal Menu' di Word, si puo' ottenere una formattazione piu' complessa delle singole pagine, utilizzando i comandi del sottomenu' "Intestazione e Pie' di Pagina", che consente di inserire:

- Intestazione: consente di inserire un testo nella parte superiore di ogni pagina del documento Word
- Pie' di pagina: consente di inserire un testo nella parte inferiore di ogni pagina del documento Word
- Numero di pagina: consente di inserire automaticamente la numerazione delle pagine in ogni pagina del documento Word

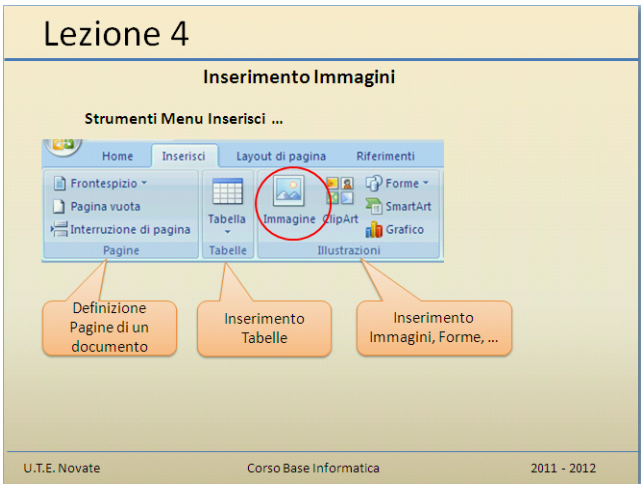
Intestazione, Pie' di Pagina, Numero di pagina …



Utilizzando i comandi visti sopra, si possono ottenere le "aree di formattazione" dove e' possibile inserire un testo; questo testo viene riportato automaticamente in ogni pagina del documento.

Esempio di Documento formattato …

Inserimento immagini …



Sempre dal Menu' di Word "Inserisci", nel sottomenu' "Illustrazioni", si trovano i comandi per gestire le immagini in un documento

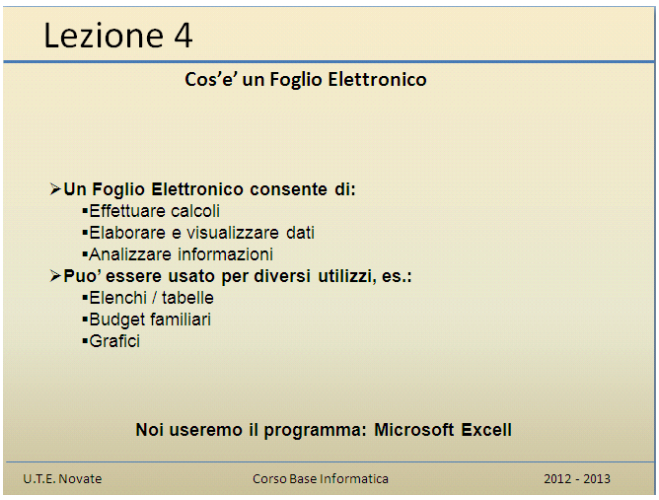
Inserimento immagine …

Cliccando sul comando "Immagine", del sottomenu' "Illustrazioni", si ottiene una finestra che consente di definire il "percorso" con il quale trovare l'immagine che si vuole inserire.
Una volta selezionata la cartella e l'immagine da inserire, basta cliccare su quest'ultima per ottenerla nel documento Word.

Esempio di un Documento formattato e con immagini …

Fogli Elettronici (MS Excell)

Cos'è un foglio elettronico …

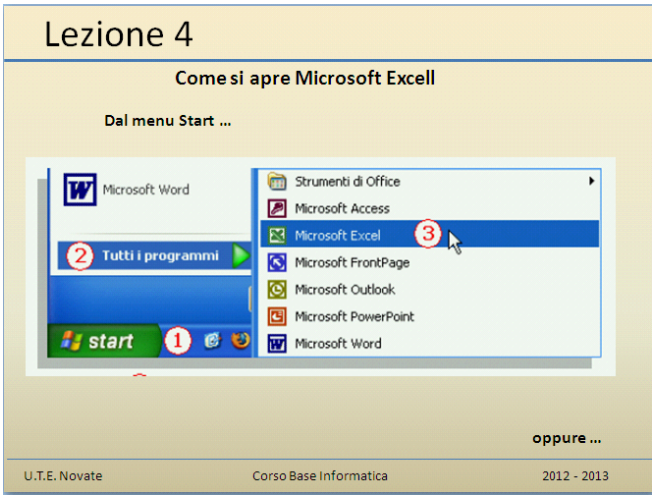


Un Foglio Elettronico, chiamato anche "Foglio di Calcolo" (in inglese Spreadsheet"), è un programma che consente di:

- Effettuare calcoli
- Elaborare/analizzare dati
- Ottenere visualizzazioni grafiche dei dati

Noi vedremo l'utilizzo del programma Microsoft Excell.

Come si apre Excell …



Per aprire (richiamare) il programma Microsoft Excell si puo' operare in diversi modi:

4) Start ➔ Programmi
   a. Si apre una finestra con l'elenco di tutti i programmi installati nel computer
   b. Posizionarsi su "Microsoft Office" che e' la "suite" di Microsoft che contiene Excell
   c. Si apre una finestra con l'elenco dei programmi che costituiscono la "suite" di Microsoft
   d. Cliccare su "Microsoft Excell" (di fianco al nome compare anche la versione di Excell)

Oppure …

Sul Desktop …

5) Fare doppio click sull'icona di collegamento al programma Excell

Oppure …

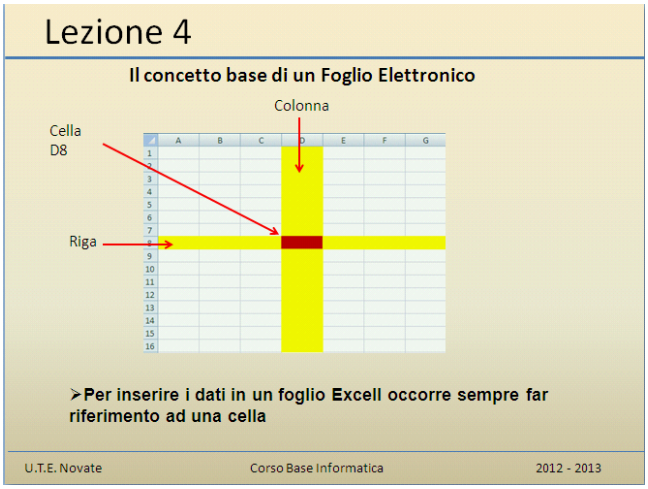
6) Fare doppio click sull'icona di un documento Excell (o aprire un documento Excell)

La finestra di lavoro di Excell …

Quando si apre direttamente il programma Excell compare la finestra di lavordo di Excell che contiene una serie di comandi e di funzioni tipiche di un programma di Foglio Elettronico ed una "tabella", fatta di celle vuote, che costituisce il vero e proprio foglio di lavoro di Excell.

Nel caso in cui Excell viene aperto cliccando su un documento Excell gia' esistente, al posto della tabella vuota viene visualizzato il documento gia' presente.

Il concetto base di un foglio elettronico …

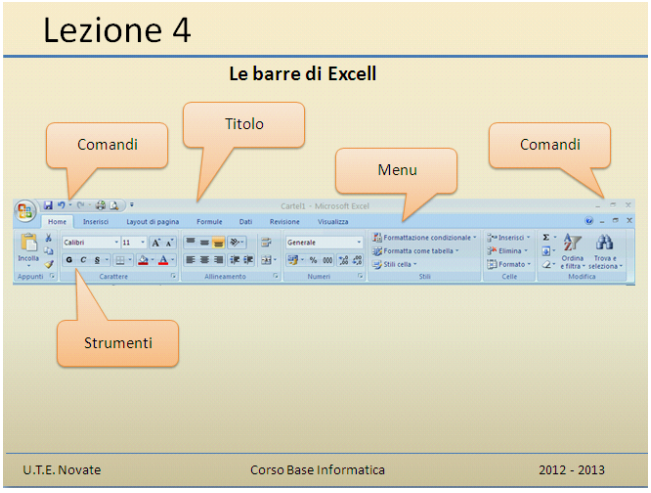


Il principio su cui si basa un Foglio Elettronico è semplice: fornire una tabella, il foglio di lavoro, formata da celle nelle quali si possono inserire dati, numeri o formule.

Ogni cella è individuata e riconosciuta attraverso le sue "coordinate" di colonna e riga: le colonne hanno un nome rappresentato da una lettera, mentre le righe hanno un nome rappresentato da un numero.
La cella individuata nella diapositiva si chiama D8.

Ogni operazione che viene fatta in Excelle fa sempre riferimento ad una o più celle.

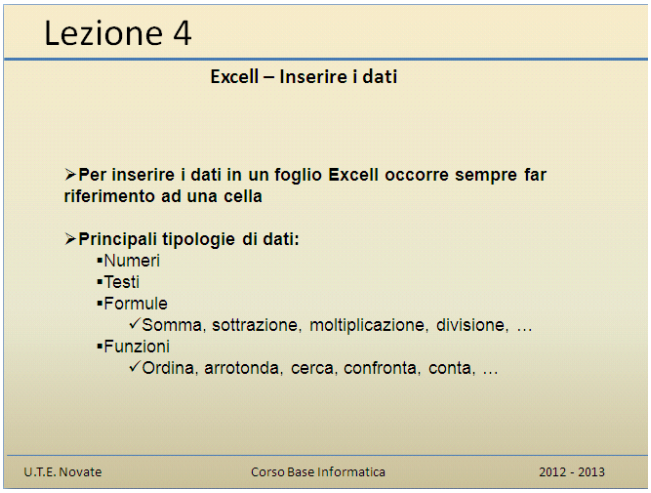
Le tabelle di Excell …



Nella parte alta della finestra di Excell compaiono una serie di "barre" che contengono i comandi e le funzioni tipiche di Excell:

- La barra del titolo del documento
- La barra dei "menu'" di Excell
- La barra degli "strumenti" di Excell
- Le barre di comandi Windows

Inserire i dati …



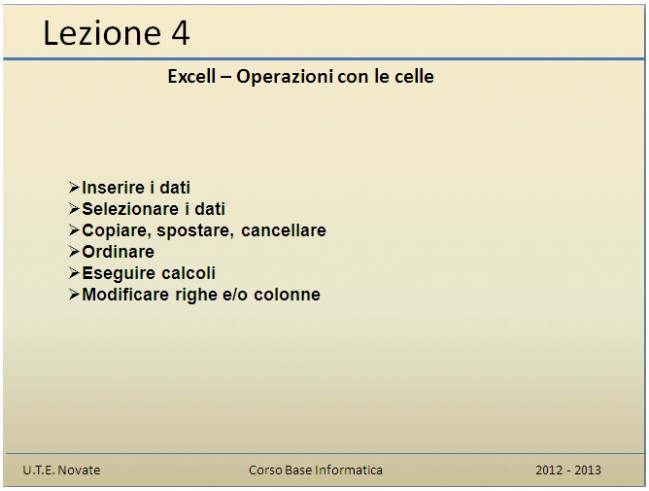
Per inserire i dati in un foglio Excell, occorre sempre far riferimento ad una cella.
Si può selezionare la cella che ci interessa scorrendo fra le celle con i tasti “frecce” oppure selezionandola con il mouse.
Una volta selezionata una cella, Excell la evidenzierà con un bordo nero, per indicare che la cella è attiva: in quel momento è possibile inserire nella cella stessa, diverse tipologie di dati:

- Numeri
- Testo
- Formule
- Funzioni

Per confermare l’inserimento del dato nella cella, occorre premere il tasto di invio o la freccia che fa passare ad una cella adiacente.

Oltre ai dati, in una cella si possono inserire delle Formule, che sono istruzioni utilizzate per ottenere il valore di una cella in relazione al valore di altre celle.

Operazioni con le celle …



Per “selezionare” un insieme di celle adiacenti (sia in orizzontale che in verticale), si può tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinarlo sulle celle che si vogliono selezionare, oppure, tenendo premuto il tasto “Maiuscolo” (Shift), ci si sposta, con le i tasti “frecce” sulle celle che si vogliono selezionare.

Copia e incolla del contenuto di una cella (o di un insieme di celle adiacenti “selezionate”):

- Si seleziona la cella / le celle
- Si clicca sull’icona “Copia” nel menù “Home/Appunti”

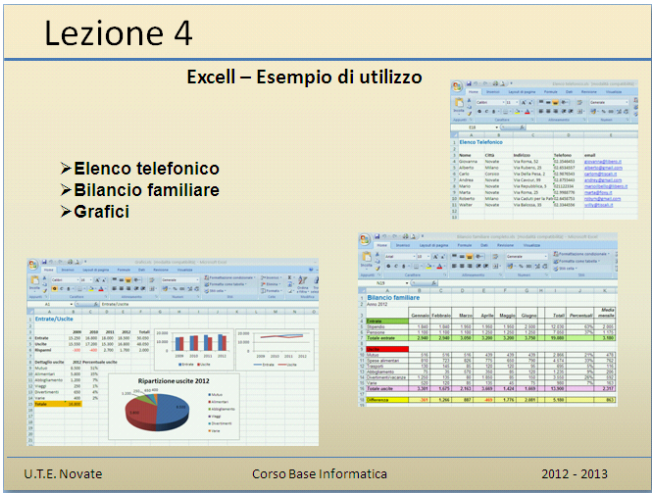
- Si seleziona la cella di destinazione
- Si clicca sull'icona "Incolla" nel menù "Home/Appunti"

Inserimento di righe/colonne:

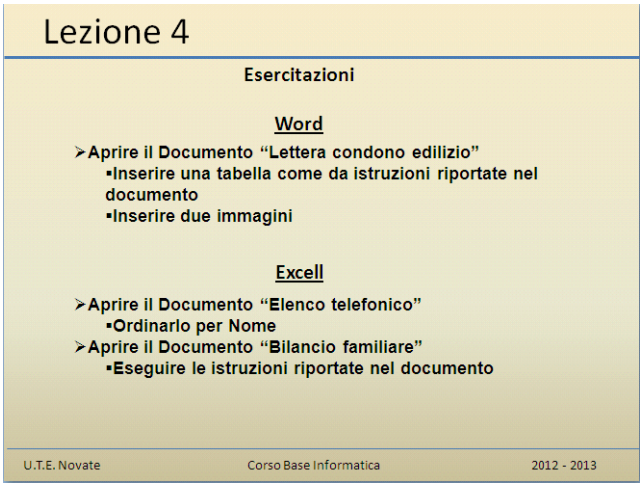
- Selezionare una cella nella riga sotto a quella dopo la quale si vuole inserire una nuova riga
- Cliccare sul comando "Inserisci/Inserisci righe foglio" nel menù "Home/Celle"
- Per le colonne si procede in maniera analoga, selezionandoi una cella a destra della colonna dopo la quale si vuole inserire una nuova colonnae cliccando sul comando "Inserisci/Inserisci colonne foglio"

Si può selezionare una intera riga/colonna cliccando sul corrispondente numero/lettera ai bordi del foglio Excell.

Esempi di utilizzo …



Esercitazioni



Word

Aprire il Documento "Lettera condono edilizio"

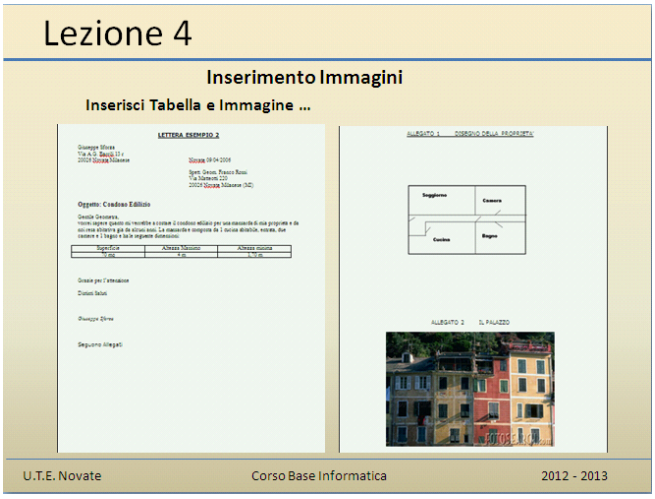
- Percorso: Desktop/U.T.E./Corso Informatica Introduzione/Esercizi/Esercizi Lezione 4/Lettera condono edilizio

Inserire una tabella

- Inserisci / Tabella(3 colonne – 2 righe) / inserire i dati come da istruzioni riportate nel documento

Inserire due immagini

- Inserisci / Immagine / cercare l'immagine in Desktop/U.T.E./Corso Informatica Introduzione/Esercizi/Esercizi Lezione 4/Mansarda e poi Desktop/U.T.E./Corso Informatica Introduzione/Esercizi/Esercizi Lezione 4/Palazzo



Excell

1) **Elenco Telefonico**
   - Aprire il documento Excell: Desktop/U.T.E./Corso Informatica Introduzione/Esercizi/Esercizi Lezione 4/Elenco Telefonico
   - Ordinarlo per Nome
     - Selezionare tutte le celle, da A3 ad E11
     - Cliccare sul menù Dati e poi Ordina
     - Nel campo "Ordina per" selezionare "Nome"
     - Cliccare su OK

2) Bilancio Familiare

- Aprire il documento Excell: Desktop/U.T.E./Corso Informatica Introduzione/Esercizi/Esercizi Lezione 4/Bilancio familiare
- Eseguire le istruzioni riportate nel riquadro "Esercizio" all'interno del Documento
  - Formule
    - formula Totale Entrate mese Febbraio (cella C7) ➔ copia e incolla cella Totale Entrate Gennaio (cella B7)
    - formule Totale Entrate mesi Marzo – Giugno (celle D7 – G7) ➔ copia cella B7 e incolla sulle celle adiacenti da D7 a G7, selezionandole insieme
    - formula cella H6: scriverla come somma delle singole celle (=B6+C6+D6+E6+F6+G6)
    - formula cella I6: scriverla come Divisione tra Tolate (H6) diviso 6 (che è il numero di mesi considerato) (=H6/6)
    - formula cella C16: scriverla usando la funzione "Somma" da C10 a C15 (=SOMMA(C10:C15))
  - Bordi
    - Selezionare le celle interessate ed usare il comando "Bordi" nel Menù Home/Carattere