

La videoscrittura

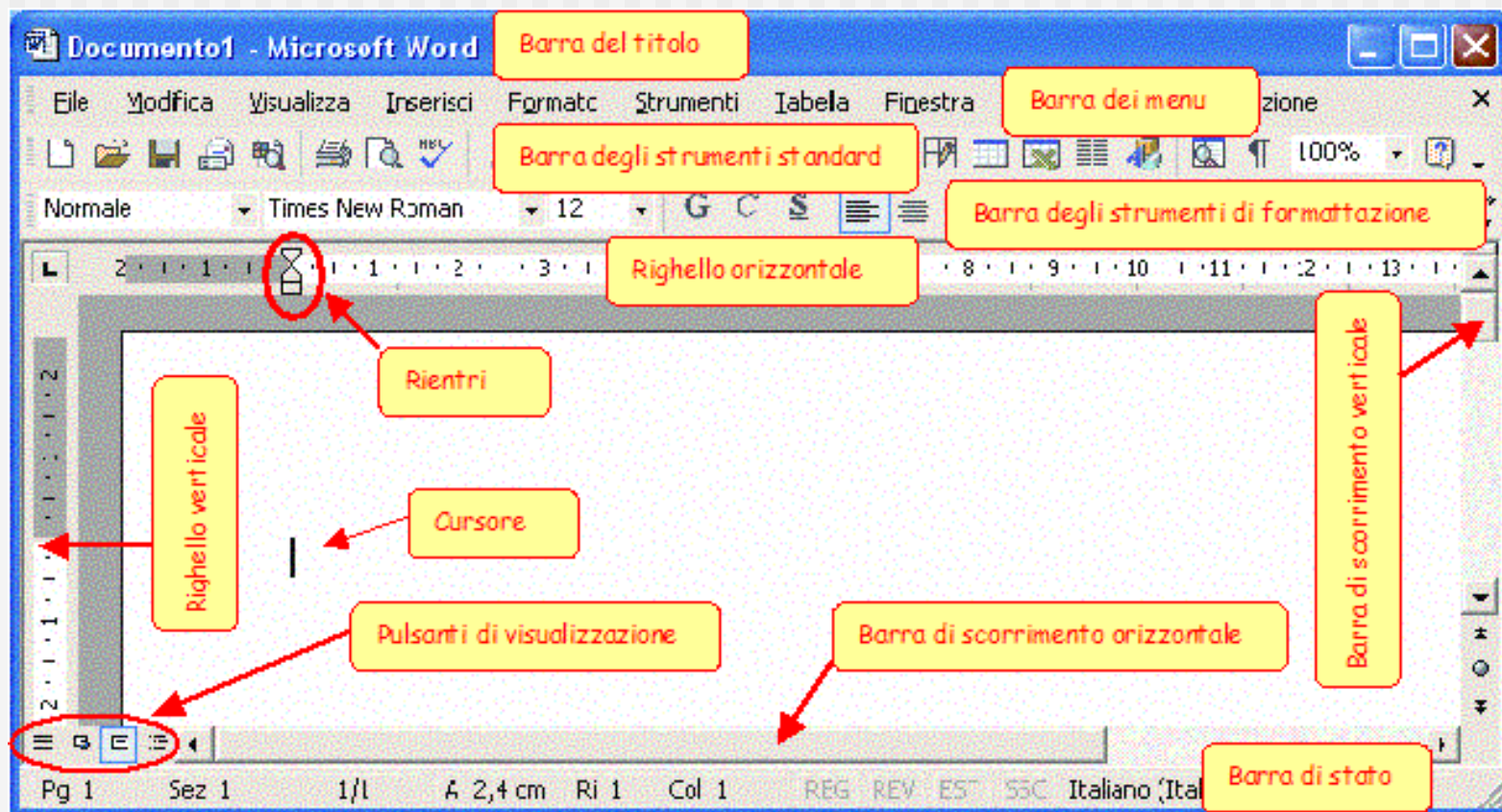
Rispetto alla scrittura con carta e penna, la scrittura al computer presenta diversi vantaggi:

- correggere il testo innumerevoli volte,
- spostare o ricopiare grandi parti di testo,
- inserire immagini, grafici, tabelle e altre componenti grafiche,
- salvare il proprio lavoro su supporti elettronici di memoria, in modo da riutilizzare i documenti già scritti in un qualsiasi momento.

Per scrivere con il computer devi usare un programma detto **word processor**

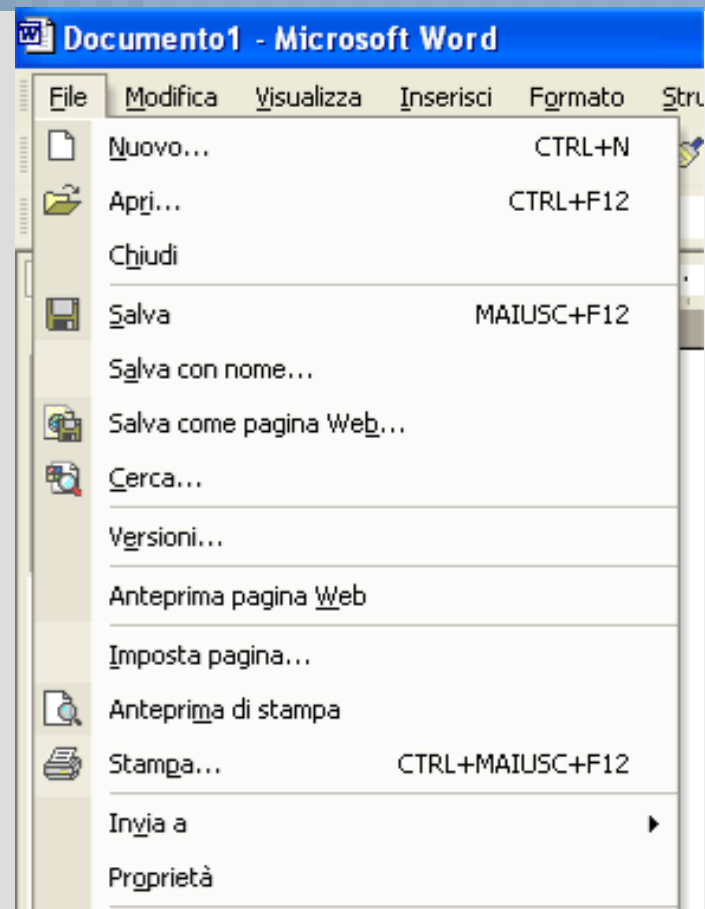


La finestra di Word



- La **Barra del titolo** riporta il titolo del documento e il nome del programma.
- La **Barra di stato** riporta il numero di pagine del documento, il numero della riga, della colonna e della pagina in cui è posizionato il cursore.
- La **Barra dei menu** contiene i comandi principali di Word. Ciascuno di questi comandi permette di aprire una finestra di sottomenu.

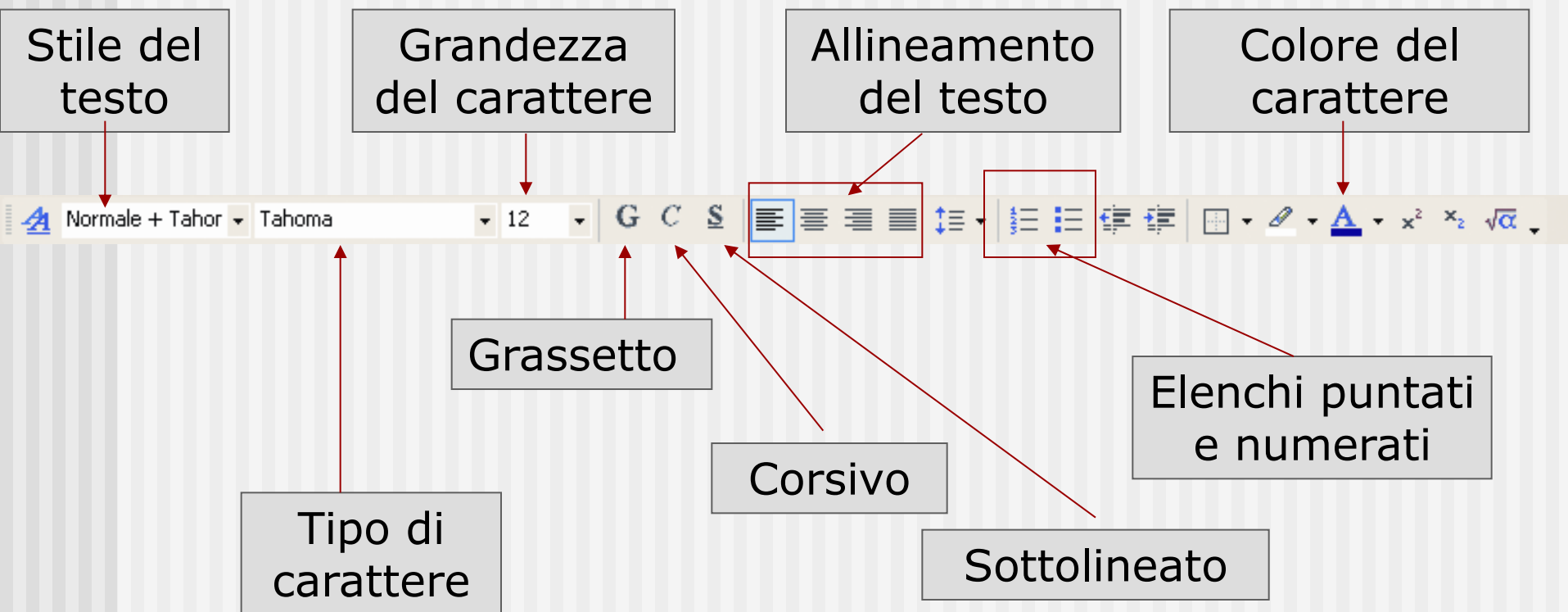
La barra dei menu



- **Nuovo** per creare un nuovo documento
- **Apri** per aprire un documento esistente
- **Chiudi** per chiudere il documento sul quale si sta lavorando, lasciando aperto il programma
- **Salva** per salvare il documento di lavoro
- **Salva con nome** per salvare per la prima volta un documento appena creato o per salvare con un altro nome un documento già esistente
- **Imposta pagina...** permette di impostare le dimensioni della pagina e i suoi bordi
- **Anteprima di stampa** visualizza il documento così come verrà stampato
- **Esci** chiude sia il documento di lavoro sia il programma

Barra degli strumenti di formattazione

contiene i pulsanti utili per modificare lo stile del documento: tipo di carattere, dimensioni del carattere, allineamento del testo, ...



Formattare un testo

I programmi di videoscrittura consentono di modificare l'aspetto del testo per renderlo gradevole e conforme agli obiettivi estetici prefissati.

In particolare, puoi modificare la grandezza del carattere, il tipo di carattere, lo spazio tra una riga e l'altra, i margini del foglio, ecc. Queste operazioni si dice **formattazione**.



Principali regole per la scrittura del testo

- Non inserire più di uno spazio tra le parole.
- Non inserire spazi prima della punteggiatura (punti, virgole, ecc.).
- Dopo la punteggiatura inserisci sempre uno spazio.
- Non inserire spazi subito dopo aver aperto una parentesi o una virgoletta.
- Non usare lo spazio dopo l'apostrofo.
- Non usare l'apostrofo per creare le lettere accentate, usa quelle della tastiera.
- Non usare la barra spazio per allineare il testo sullo schermo.
- Non inserire righe vuote per mandare il testo alla pagina seguente.



Scrivere con WordArt

Per scrivere titoli o frasi graficamente più appariscenti e originali puoi usare lo strumento **WordArt** che puoi richiamare attivando la barra degli strumenti Disegno.

Dalla barra dei menu seleziona **Visualizza / Barra degli strumenti** e spunta la voce **Disegno**.

Si aggiungerà nella finestra di Word la seguente Barra di strumenti



pulsante WordArt

esempio di WordArt

Creare un tabella

Per scrivere l'orario scolastico solitamente utilizzi la tabella appositamente predisposta sul tuo diario. La tabella è composta da **righe** e **colonne**, che incrociandosi formano una casella, detta **cella**, dove è possibile scrivere.

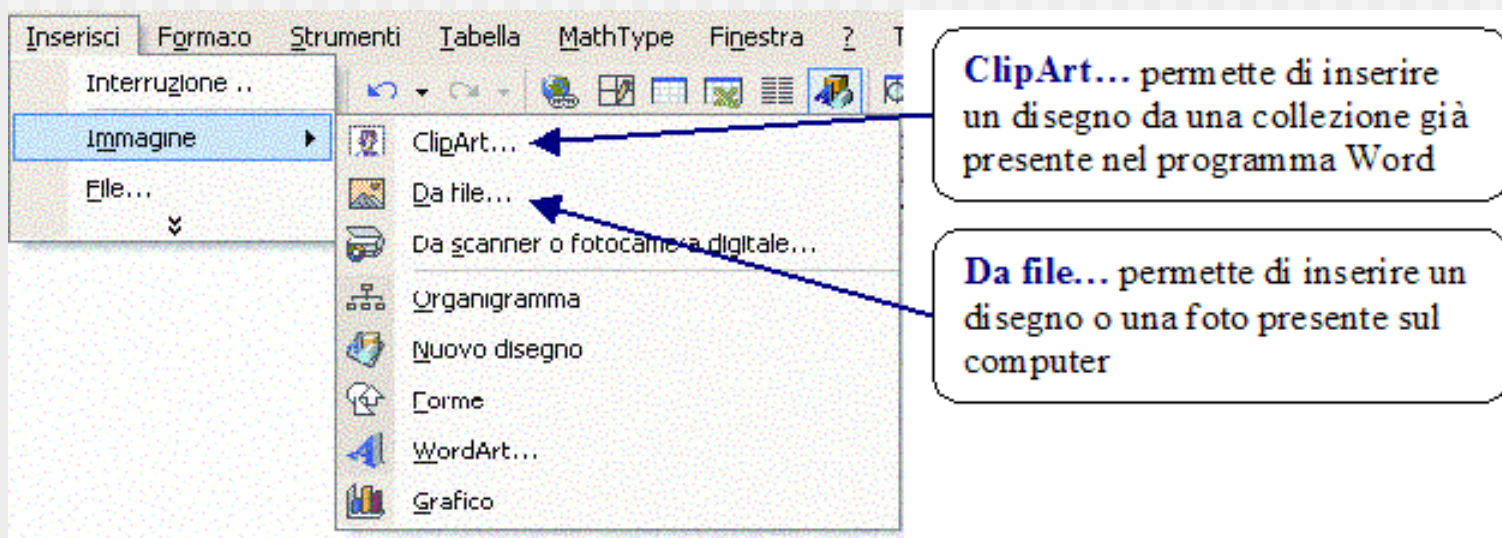
Per ottenere una tabella con Word dalla barra dei menu seleziona la voce **Tabella**, dal menu a discesa seleziona la voce **Inserisci** e dal menu che appare a fianco seleziona la voce **Tabella...**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Italiano	Inglese	Informatica	Italiano		
Scienze	Religione	Matematica	Italiano		
Matematica	Storia	Scienze			
Informatica	Italiano	Inglese			
Francese	geografia	tecnologia			

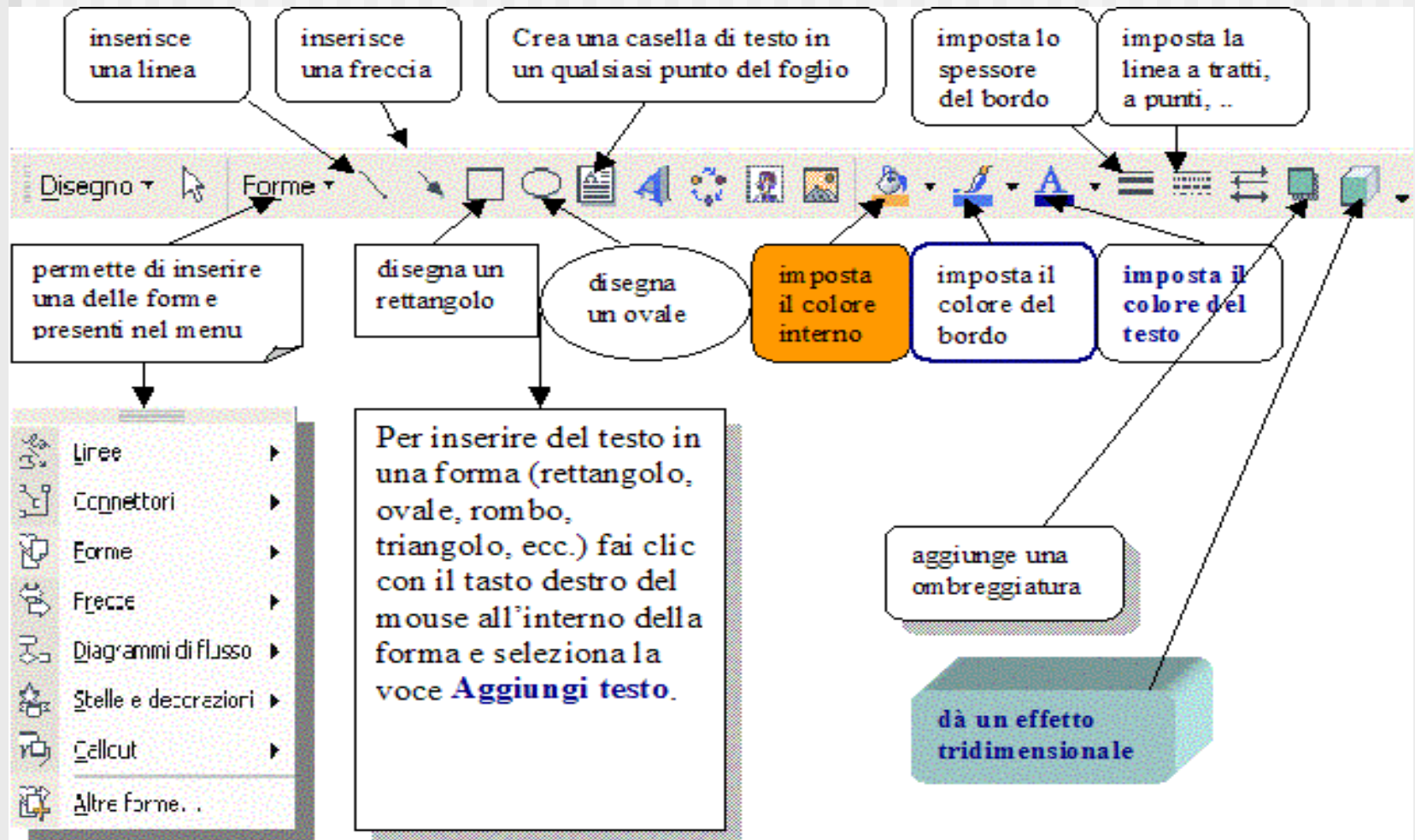


Inserire immagini

Il programma Word ti permette di arricchire il testo con immagini e disegni. Per inserire immagini puoi usare il comando della Barra dei menu **Inserisci** e dal menu a discesa scegli **Immagini**



Caselle di testo, diagrammi



Preparare per la stampa

Prima di stampare il tuo documento è il caso di verificare se è stato scritto correttamente.

Le parole scritte in modo scorretto, o che non appartengono alla lingua italiana, vengono sottolineate in rosso.

Per correggere la parola scritta male puoi usare i suggerimenti del programma: fai clic con il tasto destro del mouse sulla parola sottolineata in rosso, si aprirà un menu con alcune parole, scegli quella corretta, facendo clic su di essa.

■ La correzione ortografica di Word è particolarmente utile quando scrivi in una lingua straniera, devi però comunicare al programma la lingua che stai usando: seleziona dalla Barra dei menu la voce **Strumenti**, dal menu a discesa scegli la voce **Lingua**, dal menu che compare a fianco scegli l'opzione **Imposta lingua...**