



Progetti operativi per Word, Excel, Access,
Power Point ed Explorer





Word

Esercitazione guidata: il giornale di classe

1. Come si realizza un giornale?

La realizzazione di un giornale è un lavoro di squadra: per ottenere il risultato migliore è preferibile dividersi in gruppi. Alcuni si dedicheranno alla raccolta delle notizie ed alla stesura degli articoli, altri si occuperanno della parte grafica, raccogliendo immagini, realizzando disegni e schemi.

Alla fine, il materiale raccolto verrà impaginato al computer, in modo da assumere l'aspetto di un vero e proprio quotidiano.

Prima di partire con il lavoro, bisogna decidere il *titolo* del giornale (o «testata») e gli argomenti da trattare: attualità, sport, spettacolo, oppure notizie riguardanti la vita scolastica di tutti i giorni. Per coordinare il lavoro di tutti sarà nominato un caporedattore, che potrà essere il professore o anche uno studente.

2. Organizzazione del materiale

Dopo la prima riunione di redazione, bisogna raccogliere e preparare i materiali da inserire in prima pagina e nelle pagine interne.

La *prima pagina* deve presentare in breve gli argomenti principali trattati dal giornale, mentre le *pagine interne* devono essere dedicate ciascuna a un argomento.

Ad esempio, se il giornale tratta della vita della scuola, le sezioni possono essere:

- Pagina 2: *Attualità*, con tutti gli avvenimenti di maggior rilievo della settimana.
- Pagina 3: *Cultura*, una raccolta di saggi, racconti o poesie di aspiranti scrittori.
- Pagina 4: *Spettacoli*, con la recensione di manifestazioni teatrali o musicali svoltesi a scuola e interviste ai protagonisti.
- Pagina 5: *Sport*, con le imprese sportive dei migliori atleti della scuola e il commento serio o ironico del torneo calcistico d'Istituto.

Altre pagine possono essere dedicate ad argomenti di comune interesse per la vita degli studenti: consigli per studiare, approfondimenti e ricerche su materie di studio, ma anche consigli sui locali più divertenti e sulle mode del momento.

A questo punto tutti i gruppi di lavoro entreranno in azione e inizieranno a:

- *Scrivere* gli articoli da inserire in prima pagina e nelle pagine interne.
- *Selezionare* le immagini e gli elementi grafici da inserire a corredo degli articoli.
- *Disegnare* il *menabò* del giornale, cioè la griglia in cui saranno poi inseriti tutti gli elementi, sia per la prima pagina sia per quelle interne.

Nella figura 1 puoi vedere un esempio di menabò della prima pagina: puoi realizzarlo prima a mano su un foglio e poi usando il programma di videoscrittura Word.

Una volta che hai realizzato il menabò della prima pagina e delle pagine interne, prima di inserire il testo degli articoli e le immagini, ti conviene salvare il file come **modello**. In questo modo, avrai sempre lo schema del giornale «vuoto» sul quale lavorare. I vari numeri del giornale invece andranno normalmente salvati come documento Word, con nomi significativi quali «numero1.docx», «numero2.docx» ecc.

In questo modo avrai sempre a disposizione:

- Il modello del giornale, che non dovrai ricostruire ogni volta.
- L'archivio di tutti i numeri del giornale.

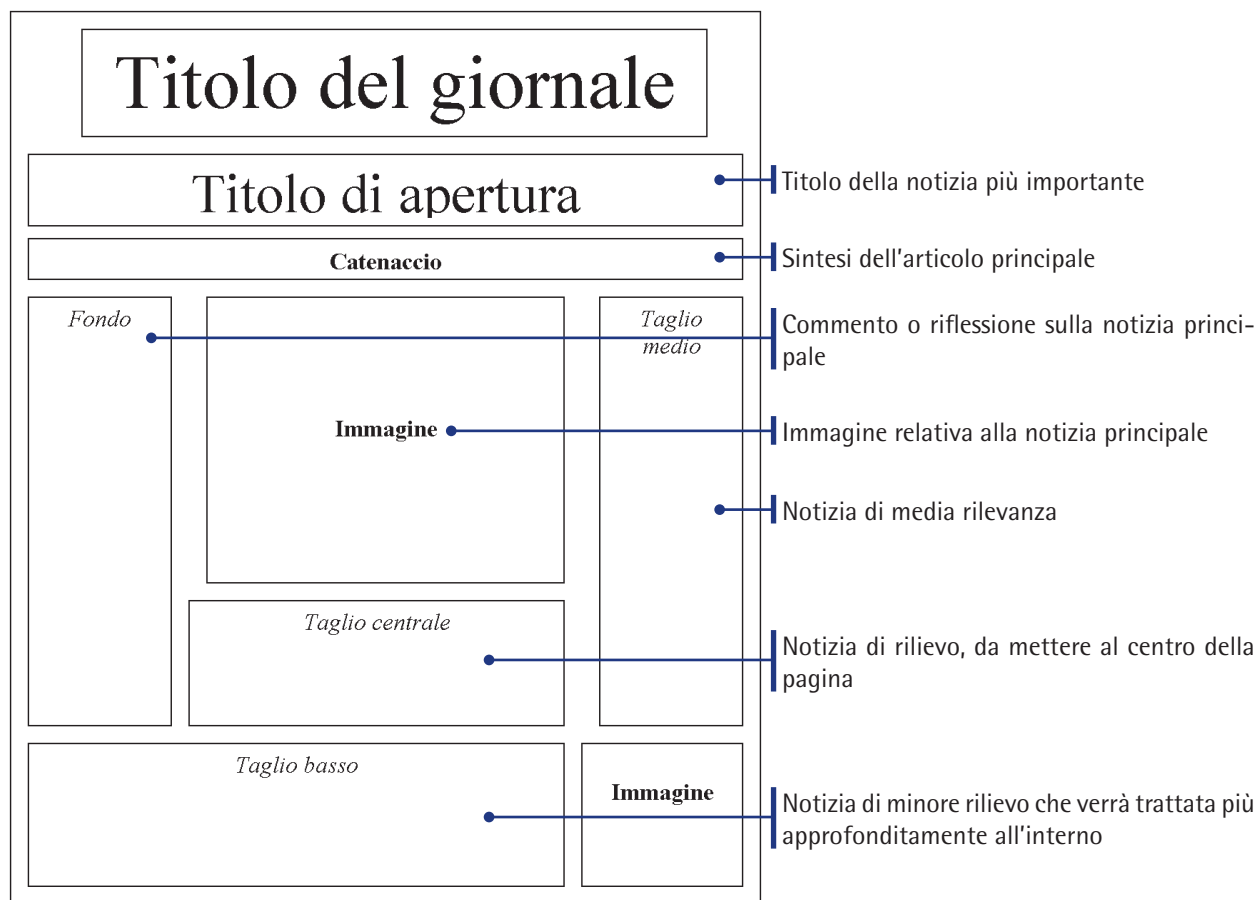


Fig. 1 Il menabò della prima pagina del giornale

3. Impaginazione dei testi

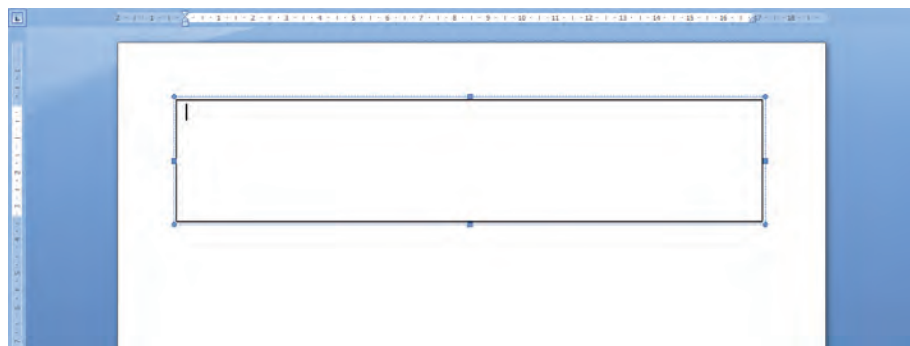


Fig. 2 La casella di testo all'interno della pagina

Per inserire il titolo del giornale, seleziona la scheda **Inserisci** e, nel gruppo **Testo**, seleziona il comando **Casella di testo** → **Disegna casella di testo**, e poi traccia la casella tenendo premuto il tasto sinistro del mouse: otterrai così lo spazio, con il cursore che lampeggia all'interno, per inserire il nome del giornale (figura 2). Sempre utilizzando la **Casella di testo**, traccia i box che verranno riempiti dai vari articoli, dal catenaccio della notizia di apertura e dalle immagini.

Puoi regolare a tuo piacimento le dimensioni della casella di testo, selezionandola e trascinando i punti di ancoraggio laterali o agli angoli.

Selezionando la casella di testo e agendo nella scheda **Formato**, puoi decidere che aspetto darle, modificando il colore del bordo o dello sfondo, o lo stile e le dimensioni della linea ecc. Nel caso del giornale, per avere un impaginato simile a quello di un vero quotidiano, puoi scegliere di rendere il bordo delle caselle invisibile (figura 3).

Una volta disegnato il menabò della **prima pagina** e individuata la posizione di ogni articolo, bisogna realizzare la griglia al computer.

Iniziamo con l'aprire un nuovo documento di formato A4 cliccando sul pulsante di Office e poi scegliendo **Nuovo**; nella finestra che si apre, scegli **Documento vuoto**.

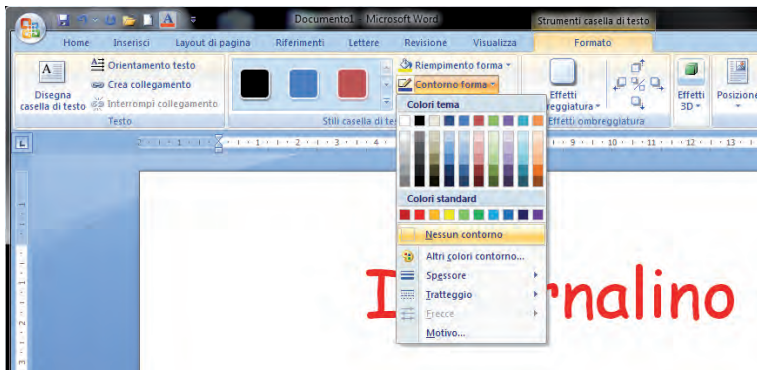


Fig. 3 Eliminazione del bordo della casella di testo

4. Formattazione del testo

A questo punto non resta che inserire il testo degli articoli all'interno delle caselle di testo, digitandolo direttamente, o copiandolo e incollandolo da un altro file di Word già preparato in precedenza.

L'aspetto del giornale dipende da una serie di accorgimenti grafici che ciascuno può impostare secondo i propri gusti:

- Le dimensioni e il tipo di carattere, che può essere serio, professionale o scherzoso e fumettistico.
- I colori da dare al testo e agli elementi grafici.
- L'inserimento di tabelle, schemi, grafici, immagini.



Fig. 4 Il titolo del giornale realizzato con il Word Art

Per la testata del giornale puoi servirti anche dei caratteri WordArt che trovi

nella scheda **Inserisci**, gruppo **Testo**. Otterrai effetti di testo personalizzati e coloratissimi (figura 4).

Nella prima pagina del giornale verranno inseriti solo articoli brevi, o la parte iniziale di un articolo che rimanda, per continuare la lettura, a una pagina interna del giornale.

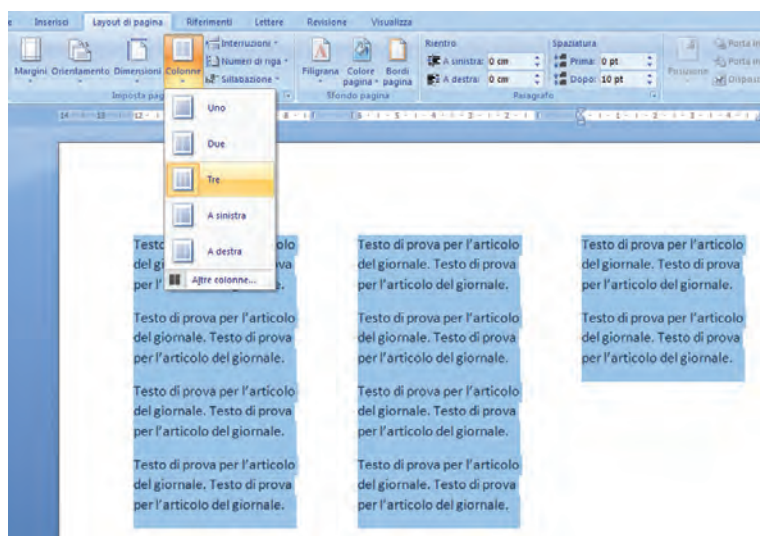


Fig. 5 Suddivisione del testo dell'articolo in colonne

Per questo motivo, nella pagina principale conviene usare molte caselle di testo, che si possono spostare e dimensionare con estrema facilità.

Per le **pagine interne**, invece, è più opportuno usare le caselle di testo solo per il titolo. Il contenuto dell'articolo va impaginato subito sotto il titolo e disposto in colonne (due, tre, quattro), come nei quotidiani veri. Per fare ciò, dopo aver digitato il testo dell'articolo, selezionalo e utilizza il comando **Colonne** nella scheda **Layout di pagina**, gruppo **Imposta pagina** (figura 5).

Come puoi vedere dalla figura 6, il testo suddiviso in colonne non è proprio bello da vedere: vi sono ad esempio righe dove c'è troppo spazio tra una parola e l'altra, con un effetto decisamente antiestetico.

Gita di fine anno: in Italia o all'estero?

Incertezze per la gita di fine anno: molte le proposte. Per alcuni è meglio rimanere in Italia, in giro per le città d'arte, per conoscere il patrimonio storico e culturale di casa nostra. Altri sono a favore di un viaggio all'estero, alla scoperta di luoghi più lontani da noi e altrettanto ricchi di cultura e sorprese.

meta non sia la cosa più importante nell'organizzazione di un viaggio. Sia in Italia che all'estero, la gita di fine anno è un'occasione per tutti noi studenti per stare insieme e conoscerci meglio anche al di fuori delle pareti della scuola. È un momento che ciascuno di noi ricorderà negli anni e

meglio anche i prof. e vederli finalmente in una veste inconsueta: quella dei viaggiatori. Chissà che non si scoprono cose interessanti e perfino qualche scoop! Tra i fautori del viaggio in Italia ci sono quelli che hanno paura dell'aereo e preferiscono affidarsi alle Ferrovie dello

Fig. 6 Un dettaglio dell'articolo suddiviso in colonne: nota come per alcune righe la suddivisione in colonne abbia causato una formattazione del testo decisamente antiestetica!

Per risolvere questo problema puoi utilizzare la sillabazione del documento. Seleziona il testo che vuoi sillabare (in questo caso l'intero testo dell'articolo) e, sempre nel gruppo **Imposta pagina** della scheda **Layout di pagina**, scegli il comando **Sillabazione**. Utilizza la sillabazione automatica o manuale a seconda delle tue esigenze (figura 7).

Tramite la scheda **Inserisci**, gruppo **Intestazione e piè di pagina**, possiamo numerare le pagine tramite il comando **Numeri di pagina** scegliendo, nella finestra che si apre, il formato e la tipologia di numeri da inserire.

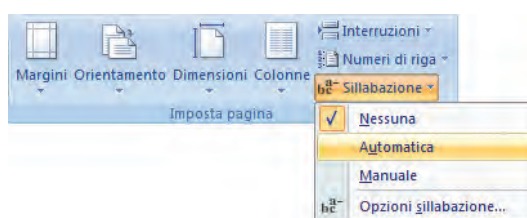


Fig. 7 Sillabazione del documento

Gita di fine anno: in Italia o all'estero?


Incertezze per la gita di fine anno: molte le proposte. Per alcuni è meglio rimanere in Italia, in giro per le città d'arte, per conoscere il patrimonio storico e culturale di casa nostra. Altri sono a favore di un viaggio all'estero, alla scoperta di luoghi più

ta non sia la cosa più importante nell'organizzazione di un viaggio. Sia in Italia che all'estero, la gita di fine anno è un'occasione per tutti noi studenti per stare insieme e conoscerci meglio anche al di fuori delle pareti della scuola.

meglio anche i prof. e vederli finalmente in una veste inconsueta: quella dei viaggiatori. Chissà che non si scoprono cose interessanti e perfino qualche scoop! Tra i fautori del viaggio in Italia ci sono quelli che hanno paura

Fig. 8 Il testo dell'articolo dopo la sillabazione

L'aspetto del tuo giornale sarà più elegante e il testo più leggibile.

Per controllare meglio tutti gli elementi dell'impaginazione, si può ricorrere a una funzione di Word che permette di visualizzare i simboli non stampabili, cioè alcuni simboli che rappresentano comandi dati al computer nell'elaborazione del testo: capoversi, spazi tra le lettere, segni di tabulazione ecc. Per attivare questa funzione è sufficiente cliccare sul pulsante  presente nella scheda **Home**, gruppo **Paragrafo**.

In questo modo potrai controllare con facilità se, ad esempio, hai lasciato due spazi invece di uno tra le parole, o quanti «a capo» esistono tra diversi paragrafi, ed uniformare il tutto (figura 9).

Gita di fine anno: in Italia o all'estero?¶¶

Interruzione di sezione (continua)

Inceteeze per la gita di fine anno: molte le proposte. Per alcuni è meglio rimanere in Italia, in giro per le città d'arte, per conoscere il patrimonio storico e culturale di casa nostra. Altri sono a favore di un viaggio all'estero, alla scoperta di luoghi più ta non sia la cosa più importante nell'organizzazione di un viaggio. Sia in Italia che all'estero, la gita di fine anno è un'occasione per tutti noi studenti per stare insieme e conoscerci meglio anche al di fuori delle pareti della scuola. meglio anche i prof. e vederli finalmente in una veste inconsueta: quella dei viaggiatori. Chissà che non si scoprono cose interessanti e perfino qualche scoop!¶¶ Tra i fautori del viaggio in Italia ci sono quelli che hanno paura

Fig. 9 I simboli non stampabili sono visibili

5. Immagini e grafici

Il programma Word permette anche di inserire immagini nel testo. Foto e immagini possono provenire da diverse fonti:

- Essere prelevate dalla raccolta di disegni presente in Word (**ClipArt**).
- Essere acquisite tramite scanner o salvate da Internet.

Clipart e immagini possono essere aggiunte al documento selezionando la scheda **Inserisci** e poi agendo nel gruppo di comandi **Illustrazioni**.

Con lo stesso procedimento è possibile inserire all'interno del testo un grafico o delle forme (freccie, disegni, fumetti). Una volta inserite nel testo, le immagini possono essere ingrandite o rimpicciolite, semplicemente selezionandole col mouse ed agendo sulle apposite maniglie.

6. Stampa

L'ultima fase del lavoro è quella di stampa.

I formati di stampa sono molti, ma in genere quelli più pratici per l'impaginazione e la lettura sono l'A4 (il classico foglio rettangolare 21 x 29 cm) e l'A3 (29 x 42), grande il doppio dell'A4.

Per avere un giornale simile a quelli veri, è consigliabile stampare tutte le pagine in formato A4, cliccando sul pulsante di Office e poi selezionando il comando **Stampa** e scegliendo le impostazioni dalla finestra di dialogo che si apre.

Una volta stampate le singole pagine, per dare al giornale una veste più professionale, è possibile fotocopiarle a due a due su dei fogli formato A3. Ogni foglio A3 verrà fotocopiato su entrambe le facciate. In questo modo, tutti i fogli A3, messi uno sull'altro e piegati a metà daranno l'effetto di un vero e proprio quotidiano.

Attenzione: per fare in modo che alla fine di questa operazione le pagine si trovino nella giusta successione, i fogli A4 devono essere fotocopati a due a due in questo ordine:

Foglio 1: pagina 8 + pagina 1
retro: pagina 2 + pagina 7

8	1
---	---

2	7
---	---

Gita di fine anno: in Italia o all'estero?

Inceteeze per la gita di fine anno: molte le proposte. Per alcuni è meglio rimanere in Italia, in giro per le città d'arte, per conoscere il patrimonio storico e culturale di casa nostra. Altri sono a favore di un viaggio all'estero, alla scoperta di luoghi più lontani da noi e altrettanto ricchi di cultura e sorprese. Le mete più gettonate

un viaggio. Sia in Italia che all'estero, la gita di fine anno è un'occasione per tutti noi studenti per stare insieme e conoscerci meglio anche al di fuori delle pareti della scuola. È un momento che ciascuno di noi ricorderà negli anni e per alcuni anche l'occasione per fare per la prima volta un viaggio senza genitori, per prendere



Chissà che non si scoprono cose interessanti e perfino qualche scoop! Tra i fautori del viaggio in Italia ci sono quelli

Fig. 10 Con una bella foto al suo interno, l'articolo assume un aspetto decisamente più piacevole!

Foglio 2: pagina 6 + pagina 3
retro: pagina 4 + pagina 5

6	3
---	---

4	5
---	---

Per tale motivo, conviene organizzare il giornale in modo tale che sia di otto pagine, o di multipli di otto.

Il curriculum

1. Cosa è un curriculum

Un curriculum può essere definito come l'esposizione sintetica dei propri dati anagrafici, dei propri titoli di studio e delle proprie esperienze lavorative ed è redatto allo scopo di essere presentato alle aziende in cerca di personale. In pratica è una sorta di «scheda di presentazione» di noi stessi, che può aiutarci a trovare lavoro una volta terminato il corso di studi.

Come ogni presentazione, quindi, è importante che essa sia esteticamente ben realizzata: se il curriculum che presentiamo è sciatto, disordinato e poco leggibile, chi lo consulta avrà di noi una prima impressione sicuramente negativa, e ciò potrebbe addirittura chiudere delle porte che un curriculum elegante e ben realizzato potrebbe aprirci!

2. L'esercizio

Realizza due curriculum, uno con i tuoi dati personali, la tua carriera scolastica, i tuoi hobby ed i tuoi interessi, e l'altro basato sui dati riportati qui di seguito:

Nome: Mario

Cognome: Rossi

Data di nascita: 1° settembre 1970

Luogo di nascita: Roma

Residenza: Via dei Pini 1, Roma

Telefono: 06/123456

Titoli:

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Tor Vergata nel 1995 con il punteggio di 110 e lode
- Nel 2000 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Esperienze di lavoro:

- dal 1988 al 1990 attività di animazione in villaggi turistici
- dal 1990 al 1995 attività di volontariato
- Dal 1995 al 1999 attività di praticantato presso un noto studio legale in Roma
- Dal 2000 svolge attività di Avvocato in Roma

3. Suggestioni

Tra i modelli di Word puoi trovare anche modelli di curriculum. Utilizzali per realizzare i due curriculum dell'esercizio, modificandoli e personalizzandoli per adattarli alle tue esigenze. Per utilizzare un modello clicca sul pulsante di Office, quindi seleziona la voce **Nuovo**. Nella finestra che si apre, cerca i modelli di curriculum tra quelli installati o tra quelli disponibili su **Microsoft Office Online** (figura 1).

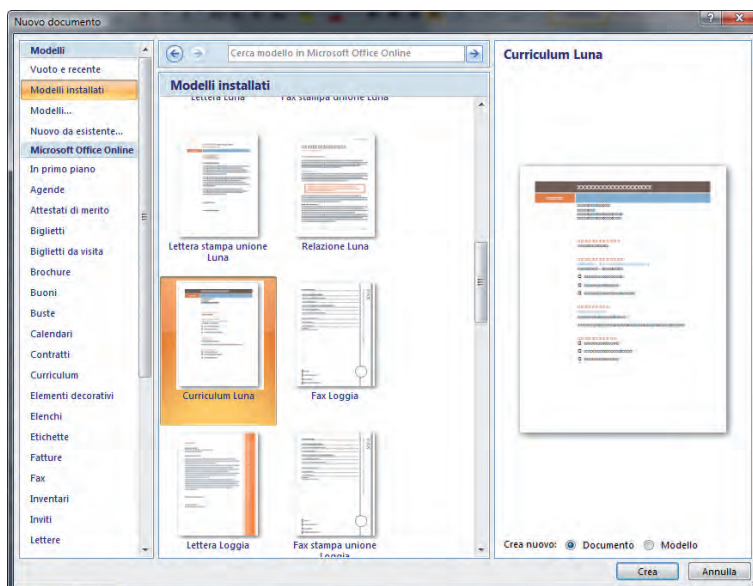


Fig. 11 Modello di curriculum installato. Selezionandolo, puoi vedere l'anteprima sulla destra

Il volantino pubblicitario

1. A cosa mi serve?

Un volantino pubblicitario è un ottimo mezzo per presentare la propria attività, per far conoscere il proprio negozio, in generale per «far sapere che ci siamo anche noi». Un buon volantino pubblicitario deve attirare l'attenzione (deve essere quindi molto colorato) ma deve anche fornire in poche righe le informazioni essenziali su ciò che vogliamo comunicare. Strutturare un buon volantino pubblicitario può essere quindi più difficile di quanto sembri!

2. L'esercizio

Realizza un volantino pubblicitario per l'agenzia di viaggi «Il Viaggiatore» che si è aperta a Napoli in via dei Pini 15.

3. Suggerimenti

Imposta il foglio con orientamento **Orizzontale** (scheda **Layout di pagina**, gruppo **Imposta pagina**, comando **Orientamento**). In tal modo avrai la possibilità di inserire testi con caratteri grandi e disposti in maniera da attirare meglio l'attenzione.

Inserisci un'immagine (scaricata da Internet, acquisita con lo scanner o anche scelta dalla raccolta di ClipArt di Word) che possa rappresentare il logo dell'agenzia, e che sia quindi a tema con il nome e l'attività dell'agenzia stessa.

Pensa ad uno slogan che possa far leva sulla curiosità delle persone, che saranno così indotte a recarsi presso l'agenzia. Ovviamente lo slogan non dovrà essere ingannevole (del tipo «viaggia gratis con noi!»).

La lettera commerciale

1. Cosa è la corrispondenza commerciale?

Per corrispondenza commerciale si intende l'insieme dei documenti (lettere, fax, relazioni ecc.) che ditte ed aziende si scambiano durante la loro attività.

Una lettera commerciale deve sottostare a determinate regole formali. Ad esempio:

- L'interlinea di solito è singola o di 1,5 (a seconda della lunghezza del testo).
- I margini sinistro e destro possono essere uguali (2, 3 o 4 cm) oppure si può impostare il margine sinistro maggiore rispetto al destro, per facilitare l'archiviazione della lettera in un raccoglitore.
- L'intestazione della lettera (che riporta ad esempio il nome della ditta che invia la lettera) può essere centrata, ma anche a margine sinistro o destro, e deve essere formattata in maniera tale da distinguersi dal resto della lettera (quindi con un carattere più grande e di colore diverso rispetto al resto del testo).
- La data va inserita circa 3 righe sotto l'intestazione, a margine destro.
- L'indirizzo del destinatario è inserito a margine sinistro a circa tre righe dalla data.
- Il corpo della lettera è inserito a circa 3 righe dall'indirizzo del destinatario.
- La firma è allineata con l'inizio della data e va inserita a circa tre righe dal corpo del testo.

2. L'esercizio

Ricopia la seguente lettera commerciale, utilizzando per la formattazione le regole di estetica riportate al paragrafo precedente. In particolare:

- I margini sinistro e destro sono di misura uguale (2,5 cm).
- La data è allineata al margine destro.
- L'indirizzo del destinatario è allineato al margine sinistro.
- L'oggetto della lettera è allineato al margine sinistro.
- Il testo è disposto, senza rientri, con doppio invio tra i paragrafi e con allineamento giustificato.
- La firma è allineata con l'inizio della data.

Il Viaggiatore Via dei Pini, 1 Napoli
Napoli, 13 dicembre 2010
Sig. Francesco Rossi Piazza delle Fontane, 14 50123 FIRENZE
Oggetto: Buono sconto
Gentile Sig. Rossi,

La ringraziamo per aver scelto la nostra Agenzia per prenotare le Sue prossime vacanze. La «Il Viaggiatore» è sempre più presente e ha clienti in tutta Italia.

Le alleghiamo il nostro nuovo Catalogo, nonché un buono sconto di 50 euro per le Sue future prenotazioni.

Per qualsiasi informazione non esiti a contattarci al numero 081/123456

Cordialmente,

La Direzione

Roberto Bianchi

Il questionario

1. A cosa mi serve?

Saper preparare un questionario per un sondaggio o per la raccolta di informazioni può essere molto utile. Ad esempio, potresti preparare un sondaggio da sottoporre ai tuoi compagni per decidere la destinazione della gita di fine anno, oppure potresti realizzare un questionario per valutare secondo i tuoi compagni (ma anche secondo i professori) cosa c'è da migliorare nella struttura della tua scuola.

2. L'esercizio

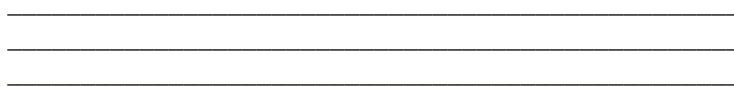
Scegli il soggetto per un sondaggio da stampare e distribuire nella tua classe, dopodiché realizzalo utilizzando gli strumenti messi a disposizione da Word.

3. S suggerimenti

Un sondaggio può presentare delle domande con due o più risposte tra le quali scegliere. In questo caso, dovrai inserire un certo numero di quadrati che chi compila il sondaggio dovrà segnare con una X. Per fare ciò, seleziona la scheda **Inserisci**. Nel gruppo **Simboli** seleziona il comando **Simbolo**. Si aprirà un menu con alcuni simboli disponibili. Se quello che ti interessa non è presente clicca sulla voce **Altri simboli** per aprire la finestra **Simbolo**. Nel menu **Tipo di carattere** seleziona un set di caratteri che disponga del simbolo che ti interessa. Ad esempio, noi abbiamo scelto il carattere **Windings** che fornisce questa elegante casella ombreggiata:



In alcuni casi, invece, viene richiesta una risposta estesa, quindi bisogna predisporre una o più righe sulle quali scrivere. In questi casi, puoi utilizzare la combinazione Maiuscolo + - (trattino) per realizzare una riga con il cosiddetto «trattino basso», con il risultato seguente:



Infine, un questionario ben ordinato presuppone che le domande siano numerate: per far ciò puoi utilizzare la funzione **Elenchi numerati** messa a disposizione da Word.

