

# 1° LEZIONE

## ISTRUZIONI

Vai nel sito <http://www.nonsoloscuola.org/> entra e clicca su Didattica ed esperienze  
Ora clicca su Lezioni Animate e cerca Informatica  
Segui la lezione 1 del coniglio

I computer sono pieni dei dati che mettiamo dentro noi (INPUT) con i programmi che inseriamo o i documenti di vario tipo (FILE) che costruiamo. Perché siano in ordine e si possano trovare sono sistemati in vari armadi, cassette, scatole...

Il disco fisso C di ogni computer è il magazzino che contiene tutto. Dentro ci sono grandi armadi tra cui la cartella DOCUMENTI, la cartella WINDOWS (che è il sistema d'organizzazione di tutto il materiale e quindi ci accompagna quasi dappertutto), la cartella PROGRAMMI (che contiene tutti i programmi – come WORD – che adoperiamo) ed altre ancora.

### Creiamo una cartella: la nostra!

Si può fare in molti modi, ma è bene usare prima questo:

1) aprire *Esplora risorse* selezionando *Start* (o *Avvio*)/*Programmi*/*Esplora Risorse*

2) nella parte sinistra dello schermo selezionare la cartella all'interno della quale si intende creare una nuova cartella (nel nostro caso sul Desktop); si noterà che il nome della cartella selezionata è evidenziato in blu e la sua icona raffigura una cartellina aperta (vedi fig. 1)

3) selezionare nella barra dei menu la voce *File/Nuovo/Cartella*

4) nella parte destra dello schermo comparirà una nuova cartella (vedi fig. 2); digitare il testo del nome da attribuirle (un nome di vostra fantasia che vi dovrete sempre ricordare) e premere Invio (oppure fare clic in una zona bianca dello schermo) per conferma

5) se viene attribuito un nome errato rinominare la cartella: clicca con il tasto destro sulla cartella poi scegli rinomina sulla finestra di dialogo che appare

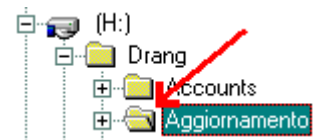


Fig. 1: una cartella selezionata.

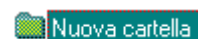


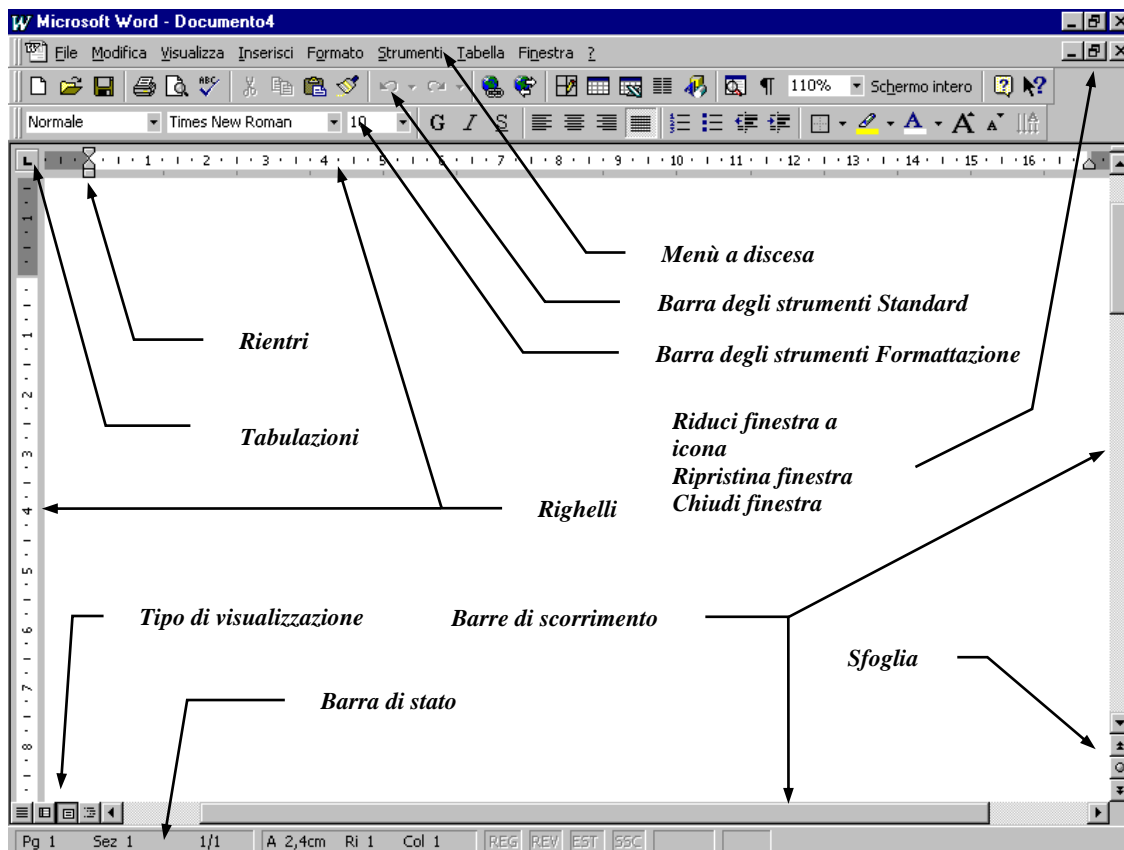
Fig. 2: una cartella appena creata.

### Creiamo la nostra “copertina”

Ora apri un documento WORD cliccando 2 volte sulla W blu. Si apre la solita videata.

Dovrai scrivere il tuo nome ed il titolo del laboratorio “Laboratorio d'informatica”, dove vuoi e con i caratteri che vuoi, dovrai inserire un'immagine a tua scelta ed applicare un bel bordo alla pagina e infine salvare la tua copertina. Al lavoro!

# ISTRUZIONI



Vediamo un esempio di ***inserimento di una immagine*** clipart nel documento (lo stesso procedimento vale anche per gli altri tipi di immagine):

1. Posizionare il cursore nel punto del documento in cui si desidera inserire l'immagine (approssimativamente, in quanto sicuramente dovrà essere risistemata manualmente)
2. richiamare la voce di menu *Inserisci/Immagine/Clipart...* si proseguirà visualizzando la piccola raccolta di immagini comunque a disposizione
3. selezionare l'immagine che si desidera inserire nel documento (sulla sinistra della scheda *Raccolta Clipart* è possibile visualizzare tutte le immagini o suddividerle per categorie)
4. clic sul pulsante *Inserisci*

A questo punto l'immagine clipart comparirà nel documento e molto probabilmente avrà bisogno di essere sistemata (dimensione, posizione, modalità di disposizione del testo intorno ad essa). Nel caso procedere come spiegato nei punti seguenti:

1. Fare clic sull'immagine per visualizzare le maniglie di ridimensionamento
2. trascinare le maniglie di ridimensionamento per ingrandire o ridurre le dimensioni dell'immagine
3. potrete anche spostare l'immagine nella pagina cliccandoci sopra e tenendo premuto il tasto mentre la spostate

All'interno di un documento si possono **inserire titoli e scritte dall'aspetto molto particolare** (ad esempio con il testo colorato, inclinato o dal profilo ondulato. Ecco un esempio:

1. Posizionarsi nel punto del documento in cui si intende inserire la scritta in formato *WordArt*
2. selezionare la voce di menu *Inserisci/Immagine/WordArt*
3. scegliere uno stile e fare clic su *OK*
4. nella scheda *Modifica testo WordArt* digitare il testo, eventualmente modificarne le caratteristiche (carattere, dimensione, ecc.) e fare clic su *OK*
5. se necessario posizionare con maggiore precisione il testo nel documento facendo clic su di esso e trascinandolo
6. se necessario ridimensionarlo per mezzo delle maniglie di ridimensionamento

Per **inserire un bordo intorno ad una pagina**:

1. Selezionare la voce *Bordi e sfondo* dal menù *Formato*
2. Selezionare la scheda *Bordo pagina*
3. Scegliere un modello predefinito

Per **salvare la vostra copertina**

1. Selezionare dal menu *File* la voce *Salva con nome*
2. Nella casella *Nome file* della finestra di dialogo *Salva con nome* attribuire un nome al documento (per esempio: copertina)
3. Nell'elenco a discesa della casella *Salva in* scegliete in quale cartella memorizzare il documento (nella vostra, naturalmente!)
4. Fare clic sul pulsante *Salva*

Il presente documento è tratto dal sito web "Documentaria" del  
Comune di Modena: <https://documentaria.comune.modena.it>

Titolo: Laboratorio interclasse: informatica povera

Sottotitolo:

Collocazione: I 26



Comune di Modena



Copyright 2022 © Comune di Modena.

Tutti i diritti sono riservati.

Per informazioni scrivere a: [memo@comune.modena.it](mailto:memo@comune.modena.it)