

MACROAREA

B

Office Automation

3.1 WORD PROCESSOR

- 1 Elementi base di un documento
- 2 Arricchire il testo con la grafica
- 3 Incolonnare il testo
- 4 Progettare relazioni e ipertesti
- 5 Lettere d'affari e stampa unione

3.2 FOGLIO ELETTRONICO

- 1 Inserire i dati
- 2 Eseguire calcoli ed elaborare tabelle
- 3 Creare grafici e stampare
- 4 Gestire fogli di lavoro
- 5 Calcolare con le funzioni

3.3 PRESENTAZIONI

- 1 Creare presentazioni e stampare
- 2 Realizzare ipertesti e ipermedia

IN AREA DIGITALE



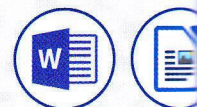
3.4 DATABASE

- 1 Creare tabelle e maschere
- 2 Ordinare, filtrare, estrapolare record
- 3 Creare report per la stampa



Flash card

WORD PROCESSOR



L'interfaccia di Word 2016

Microsoft Word Office 2016 è un programma di Microsoft Office 2016, pacchetto di software applicativi licenziato. L'impostazione predefinita per il salvataggio di documenti di Word è il formato Documento Word la cui estensione è .docx.

Una caratteristica di Word è la **barra multifunzione**, composta da una serie di **comandi** organizzati in **gruppi logici**, raccolti in **schede**. La scheda **File** permette di accedere a un **insieme di funzionalità** per creare, salvare, aprire, chiudere documenti e altro ancora.

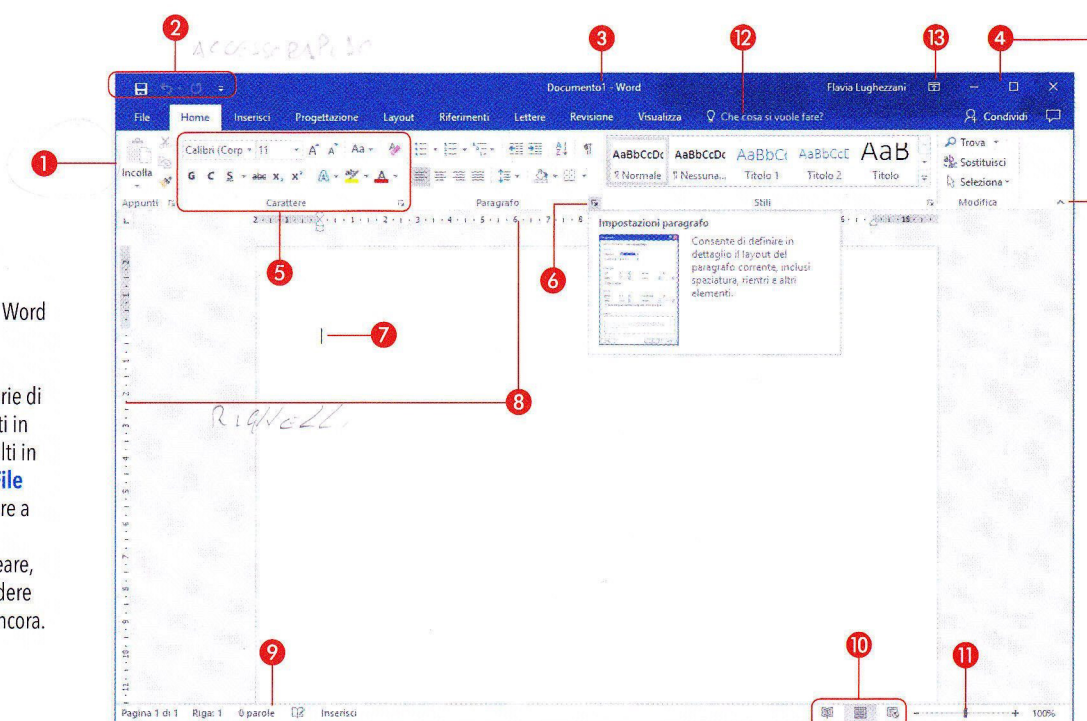


Figura A

1. Barra multifunzione con la scheda Home in primo piano
2. Barra di accesso rapido
3. Barra del titolo
4. Comandi per la gestione della barra multifunzione
5. Gruppo di comandi
6. Pulsante di apertura finestra di dialogo
7. Corsore
8. Righelli
9. Barra di stato
10. Pulsanti di visualizzazione del documento
11. Pulsante per il controllo dello zoom
12. Per cercare comandi di Word, accedere alla Guida o fare una ricerca sul Web
13. Per condividere il lavoro con altri, invitare altre persone a visualizzare e modificare i documenti basati sul cloud

Ogni **scheda** riguarda un **determinato tipo di attività**. Per rendere più semplice l'utilizzo del programma e ottimizzare lo spazio disponibile, alcune schede (**contestuali**) vengono mostrate solo quando è necessario (per esempio, selezionando un'immagine, una tabella, una forma o altro).

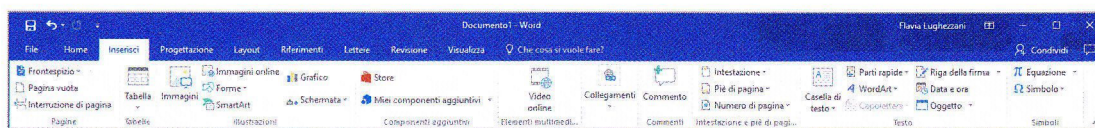


Figura B Scheda Inserisci



Figura C Scheda contestuale Formato di Strumenti immagine



Figura D Scheda contestuale Layout di Strumenti tabella

La produzione di documenti con un *word processor* (elaboratore testi) viene definita con il termine inglese *word processing* (letteralmente: "trattamento della parola") e fa riferimento ad attività di scrittura, modifica, elaborazione, memorizzazione e stampa di documenti mediante il computer.



L'interfaccia di Writer 5.1

LibreOffice Writer è un programma di **LibreOffice 5.1**, pacchetto di software applicativi gratuito, rilasciato con licenza libera e Open Source. L'impostazione predefinita per il salvataggio di documenti di Writer è il formato **Documento di testo ODF** la cui estensione è **.odt**.

Il **menu** è un elenco di opzioni identificato da un nome che ha attinenza con le funzioni delle voci in esso contenute. La **freccia nera** a destra dell'opzione indica che la selezione di quella voce attiva un **sottomenu** con una lista di altre voci.

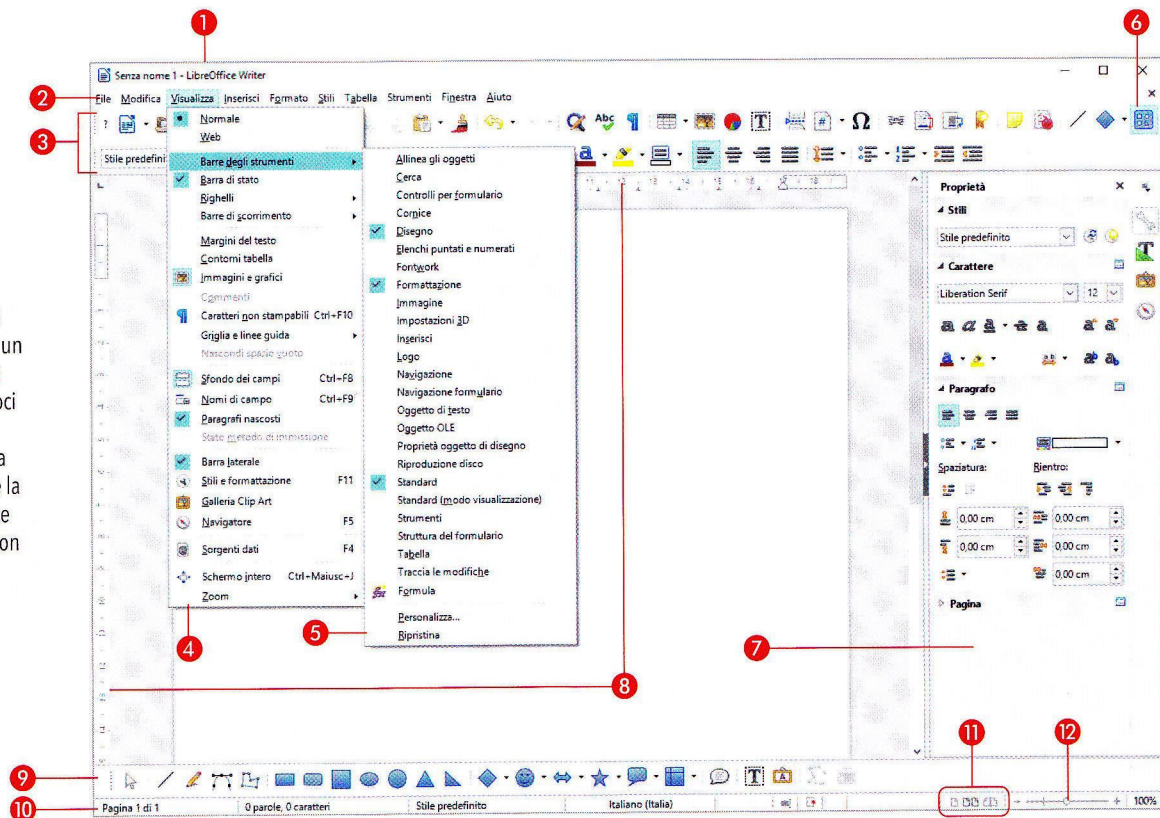


Figura E

- | | |
|---|---|
| 1. Barra del titolo | 7. Barra laterale Proprietà |
| 2. Barra dei menu | 8. Righelli |
| 3. Barre degli strumenti Standard e Formattazione | 9. Barra degli strumenti Disegno |
| 4. Menu con la lista di comandi | 10. Barra di stato |
| 5. Sottomenu | 11. Pulsanti di visualizzazione del documento |
| 6. Pulsante Mostra funzioni di disegno | 12. Pulsante per il controllo dello zoom |

Solitamente la finestra di Writer mostra le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione**. Operando sul pulsante **Mostra funzioni di disegno** si attiva la barra degli strumenti **Disegno**.



Figura F Barra degli strumenti Standard



Figura G Barra degli strumenti Formattazione



Figura H Barra degli strumenti Disegno

Uda 1 ELEMENTI BASE DI UN DOCUMENTO

OBIETTIVI UNITÀ

COSA È IL PHISHING

Il phishing è una frode informatica che ha allo scopo di appropriarsi dei dati personali di un utente (es. chiavi di accesso al servizio di home banking, numero di carta di credito...). Viene attuato da truffatori che inviano lettere o e-mail appositamente provenienti da una società (per esempio, da una banca o da una società emittente carte di credito), composte utilizzando il logo, il nome e il layout della compagnia emittente. Queste e-mail invitano il destinatario a collegarsi tramite un link, a un sito Internet del tutto simile a quello della società emittente e a fornire i propri dati personali attraverso una **falsa pagina** che di fatto ruba i dati.

Come tutelarli?

1. Diffidare sempre della chiunque chiedesse informazioni personali, riservate o che contenga dati sensibili come codice cliente, PIN o password o un riferimento ad attività svolte.
2. Non accedere a siti obbligando l'apparecchio a inviare dati personali. Prestare attenzione al fatto che desideri accedere a un sito.
3. Controllare sempre, quando si visita su una pagina, l'indirizzo della pagina presente. In base a questa pagina, i ricchetti che sono a garanzia la con certezza l'autenticità del servizio.
4. Qualora si abbia l'impressione che i caratteri di accesso, password, informazioni utilizzando il servizio di Internet Banking o...

Utilizza i consigli utili per proteggerti dal phishing nel sito dell'Organismo Antiphishing (<http://www.antisphishing.org>).

Gestire il documento

- Selezionare, copiare, spostare testo
- Stampare

Impostare la pagina

- Orientamento
- Margini

Elaborare il carattere

- Tipo, dimensione, stile, colore, effetti
- Formati e caratteri speciali

Impostare il paragrafo

- Allineamento, interlinea, rientri, spaziature
- Elenchi
- Bordi, sfondi



Area digitale

- Nozioni base per una corretta videoscrittura
- Regole per inserire la punteggiatura

Ogni documento è basato su impostazioni di default del **modello predefinito** relative alla **pagina** (margini e orientamento del foglio), al **carattere** (tipo, dimensione, stile e colore), al **paragrafo** (allineamento del testo, interlinea, rientri e spaziatura dei paragrafi ecc.), che l'utente può mantenere oppure cambiare con elaborazioni personalizzate.

La **formattazione del testo** può avvenire **prima** della sua digitazione, oppure a **scrittura ultimata**; in questo caso, si **seleziona** il testo e poi si deve procedere con le impostazioni.

Selezionare il testo

La **selezione** serve per **comunicare** al programma **su che cosa** dovranno agire le **modifiche** che verranno successivamente **richieste**.

Esistono varie **modalità di selezione**: la più comune consiste nel trascinarsi con il mouse:

- 1 fare clic all'inizio del testo da selezionare;
- 2 tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare verso destra e/o verso il basso.

Per **disattivare la selezione**, fare clic nell'area vuota, oppure premere uno dei tasti freccia direzionali.



SEGUIMI!

- Puoi selezionare:
- una **parola** facendo doppio clic su di essa;
 - un **paragrafo** facendo triplo clic al suo interno.

SEGUIMI!

Con le funzioni **Taglia** o **Copia** il testo selezionato viene inserito in un'area di memorizzazione temporanea (RAM) denominata **Appunti**.

Copiare e spostare testo

Con l'utilizzo delle funzioni **Taglia**, **Copia** e **Incolla** è possibile **spostare** e **duplicare** qualsiasi parte di **testo** in una posizione diversa nel documento corrente o tra documenti aperti, selezionando il testo e poi scegliendo tra i diversi percorsi possibili.

Elaborare il testo

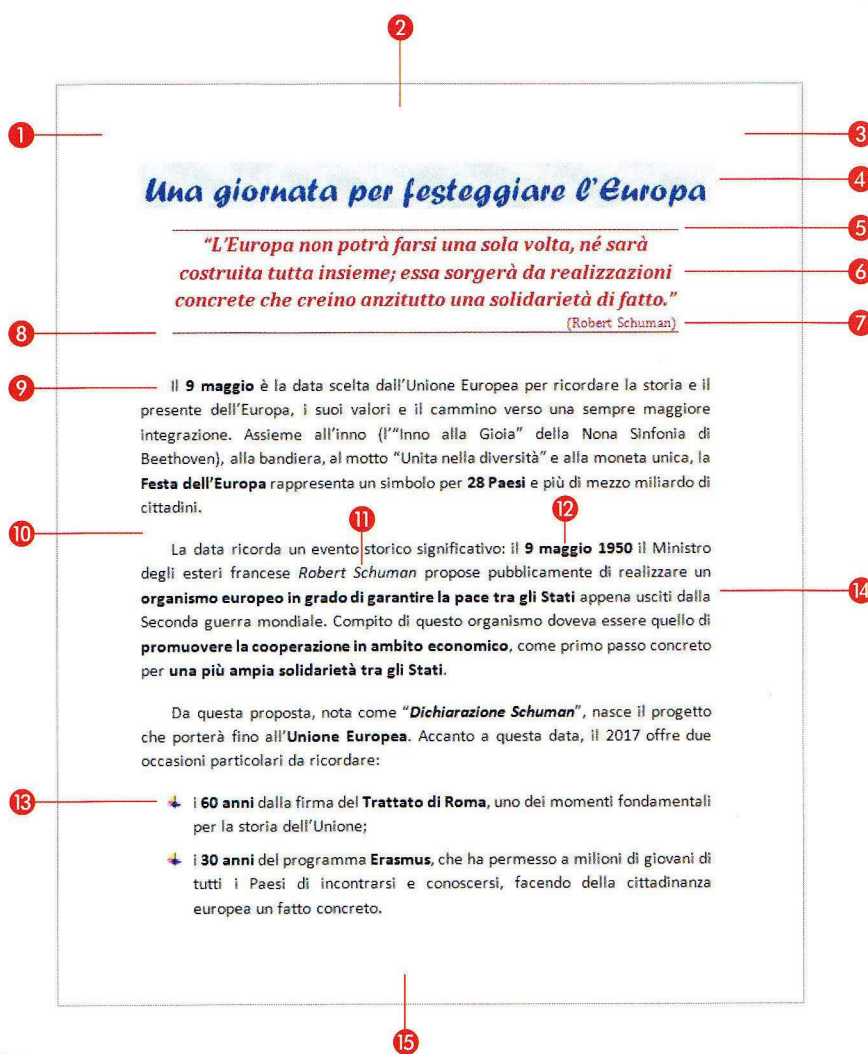
Elaborare un documento significa **formattarne il testo e progettare il layout**, ossia equilibrarne tutte le componenti (Figura 1) in modo che il risultato finale risponda ai criteri per cui il documento è stato redatto e renda la comunicazione del messaggio chiara ed efficace.

In questo esempio di documento sono state applicate **formattazioni alla pagina**, al **carattere** e al **paragrafo**:

- Il **titolo** e il **sottotitolo** sono stati elaborati in modo diverso dal testo per creare un **maggiore impatto visivo**;
- l'**orientamento** della pagina è verticale;
- i **margini** sinistro e destro sono della stessa misura per ottenere una distribuzione precisa dello spazio bianco a sinistra e a destra della pagina e per una perfetta **centatura del titolo** e del **sottotitolo** rispetto al foglio;
- il **rientro** prima riga e la **spaziatura** tra paragrafi consentono di identificare meglio i singoli paragrafi;
- l'**allineamento** è **giustificato**, per una perfetta aderenza del testo al margine destro;
- alcune parti di testo sono state messe in evidenza con lo stile **grassetto** e ad alcuni termini è stato applicato il **corsivo** per dare enfasi.

Figura 1 Esempio di documento elaborato

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Margine sinistro | 8. Bordo inferiore |
| 2. Margine superiore | 9. Rientro prima riga |
| 3. Margine destro | 10. Spaziatura tra paragrafi |
| 4. Allineamento centrato | 11. Stile corsivo |
| 5. Bordo superiore | 12. Stile grassetto |
| 6. Rientro a sinistra e a destra e allineamento centrato | 13. Elenco puntato |
| 7. Allineamento a destra | 14. Allineamento giustificato |
| | 15. Margine inferiore |



SEGUIMI!

Se nel documento devi modificare **margini** e **orientamento**, modifica quest'ultimo **prima dei margini**.

La pagina

L'**orientamento** della pagina influenza il modo con il quale il testo viene stampato sul foglio.

I **margini** sono lo **spazio bianco** che rimane ai lati di ogni pagina.

In una pagina l'orientamento può essere orizzontale o verticale e si individuano quattro margini: sinistro, destro, superiore e inferiore.

SEGUIMI!

Per arricchire esteticamente un documento puoi **modificare la prima lettera del primo paragrafo**, attribuendo il formato **Capolettera**.

Il carattere

La **formattazione del carattere** contribuisce a rendere il documento gradevole e ad attirare l'attenzione del lettore.

La combinazione tra il **tipo** di carattere e la sua **dimensione** è molto importante perché determina l'aspetto del contenuto.

Il **colore** e gli **stili** carattere (**grassetto**, *corsivo*, sottolineato) contribuiscono a dare un tocco in più al testo mettendone in risalto alcune parti.

Inoltre, è possibile **evidenziare** alcuni termini con un colore particolare, per dare più risalto al testo all'interno di un documento.

Formato Apice e Pedice

Apice e pedice indicano la **posizione** di numeri o di lettere leggermente **più in alto o più in basso** rispetto al testo e con una **dimensione ridotta**.

- Scegliere **apice** per ottenere numeri o lettere come **esponenti** (per esempio, formule matematiche come $a^2 + 2ab + b^2$).
- Scegliere **pedice** per scrivere numeri o lettere come **deponenti** (per esempio, formule di chimica come H_2O).

Caratteri speciali e simboli

Mediante l'apposita funzione è possibile inserire **simboli e caratteri speciali** non presenti sulla tastiera (per esempio, lettere e accenti di lingue straniere e simboli grafici).

Il paragrafo

Il **paragrafo** è quella parte di testo compresa fra un **Invio** e un altro.

Al paragrafo possono essere apportate modifiche che riguardano il senso **orizzontale** della scrittura (allineamento e rientri), quello **verticale** (spaziatura e interlinea) e altre formattazioni (bordi e sfondi per evidenziare alcuni paragrafi ed elenchi).

- L'**allineamento** stabilisce la disposizione del testo in relazione ai margini sinistro e destro.
- Le **indentazioni** permettono di rientrare, del valore specificato in centimetri dal **margine sinistro** e/o dal **margine destro**:
 - tutte le righe del paragrafo (rientri **a sinistra** e **a destra**);
 - solo la riga **iniziale** del paragrafo (rientro **prima riga**);
 - tutte le righe **successive alla prima** (rientro **sporgente**).
- La **spaziatura** tra paragrafi è da intendersi come la distanza che separa un paragrafo dall'altro, prima o dopo l'**Invio**.
- L'**interlinea** è la distanza tra una riga e l'altra all'interno di un paragrafo.

Gli elenchi puntati e numerati

Gli **elenchi** sono **paragrafi evidenziati da numeri, lettere o simboli** e la scelta del formato elenco dipende dal tipo di documento che si vuole redigere.



Area digitale

- Buoni esempi di allineamento del testo
- Modalità corrette per spaziare i paragrafi

SEGUIMI!

Negli elenchi, perché la spaziatura impostata abbia effetto, nella finestra **Paragrafo** disabilitare la spunta a **Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile**.

Un **elenco numerato** in genere si applica per evidenziare una serie di voci con un **ordine gerarchico**, mentre un **elenco puntato** viene applicato a **paragrafi equivalenti**.

Quando si applica il **formato elenco**, il paragrafo viene formattato con un **rientro a sinistra** e un **rientro sporgente**.

Per **portare a capo** il cursore all'interno di un elenco senza creare un nuovo paragrafo, premere la combinazione **Shift + Invio** (se è stato applicato l'allineamento giustificato, prima di **Shift** premere anche **Tab**).

Per **distanziare** tra loro i paragrafi dell'elenco oltre la misura dell'interlinea, applicare una spaziatura tra paragrafi.

I bordi e gli sfondi

Per **dare maggior risalto a un titolo** o per **evidenziare alcuni paragrafi di un testo**, si può ricorrere all'**applicazione di bordi e/o sfondi** colorati. È opportuno **eseguire le impostazioni dopo aver digitato il testo** e averlo separato con un **Invio**.

Inoltre, per **dare più risalto al documento**, è possibile **applicare un bordo all'intera pagina** o una cornice grafica.

Stampare un documento

La **stampa** è finalizzata alla **presentazione su carta di un documento** realizzato.

Prima di avviare la procedura di stampa è opportuno **controllare** il layout di pagina, ossia **l'aspetto dell'intero documento in anteprima di stampa** e non fare affidamento solo su ciò che mostra la visualizzazione corrente.

Si può ottenere una **stampa immediata di un intero documento**, tuttavia in particolari situazioni può accadere di dover **stampare determinate pagine** di un documento, oppure solo **una porzione** di esso o, ancora, produrre **più copie** dello stesso.

Controllare il documento

Il programma esegue in automatico il **controllo ortografico** ed evidenzia gli **errori ortografici** con una **linea ondulata rossa**. Tuttavia, prima di procedere con la stampa di un documento è sempre opportuno **riesaminarlo con un'attenta lettura** per controllarne l'esatta sintassi ed eventuali ripetizioni.

Si può **eseguire la correzione** intervenendo direttamente sulla parola "errata", facendo **clic destro** sulla parola evidenziata e scegliendo il termine esatto tra quelli proposti nel menu rapido.

SEGUIMI!

Per eseguire il **controllo ortografico**, il programma confronta ogni parola del documento con quelle presenti nel **dizionario** di Office.

AL VOLO!

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1 Per ottenere la centratura perfetta del titolo rispetto al foglio come imposti la misura dei margini sinistro e destro? | Diversa <input type="radio"/> | Uguale <input type="radio"/> |
| 2 L'orientamento e l'allineamento producono gli stessi effetti nel documento? | Sì <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> |
| 3 L'interlinea e la spaziatura possono essere di diversa misura nel paragrafo? | Sì <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> |
| 4 Le indentazioni hanno effetto in senso orizzontale o verticale sulle righe di un paragrafo? | Orizzontale <input type="radio"/> | Verticale <input type="radio"/> |
| 5 L'apice è un formato che compare in alto o in basso rispetto al carattere normale? | Alto <input type="radio"/> | Basso <input type="radio"/> |
| 6 Un elenco puntato si applica per stabilire un ordine gerarchico dei paragrafi. | Sì <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> |



Operare con Word

Impostare la pagina

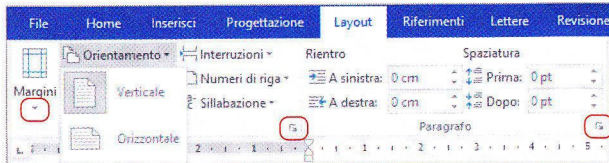


Figura 2
Scheda Layout, gruppi Imposta pagina e Paragrafo

I margini e l'orientamento si possono modificare eseguendo le scelte nella scheda **Layout** (Figura 2), oppure operando nella finestra **Imposta pagina**, attivata dall'omonimo pulsante di gruppo.

SEGUIMI!

Se hai dimenticato il **Caps Lock** e le **lettere sono tutte in maiuscolo**, seleziona il testo e usa la combinazione di tasti **Shift + F3**, oppure le opzioni del comando **Maiuscole/minuscole**.

Modificare il carattere

Le modifiche del carattere si applicano utilizzando i comandi presenti nella scheda **Home**/gruppo **Carattere** (Figura 3), oppure eseguendo le scelte nella finestra **Carattere**, richiamata dall'omonimo pulsante di gruppo, o da menu rapido.

Nella tabella sono indicate **altre formattazioni** che possono essere applicate al **testo selezionato**.

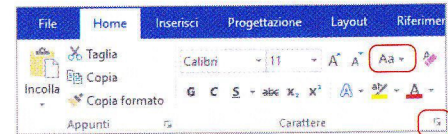


Figura 3
Scheda Home, gruppo Carattere

FORMATTAZIONE	PERCORSO
Formato Apice e Pedice	Nella scheda Home scegliere Apice o Pedice . Diversamente, operare nella scheda Carattere .
Evidenziare le parole	Nella scheda Home fare clic su Colore evidenziatore testo e nella palette colori eseguire la scelta. Per eliminare un'evidenziazione , seguire la stessa procedura e scegliere Nessun colore .
Applicare effetti al testo	Nella scheda Home fare clic su Effetti testo e nella palette eseguire le scelte desiderate: ombreggiature, aloni o riflessi.
Applicare il capolettera	Posizionare il cursore nel paragrafo, nella scheda Inserisci /gruppo Testo fare clic su Capolettera e scegliere lo stile desiderato. Per rimuovere il capolettera scegliere Nessuno .

Inserire caratteri speciali e simboli

Nella scheda **Inserisci** fare clic su **Simbolo** (Figura 4), e, se presente nell'elenco, fare clic sul simbolo desiderato.

Diversamente, fare clic su **Altri simboli**, nella scheda **Simboli** (Figura 5) selezionare il tipo di carattere desiderato, poi il simbolo, quindi fare clic su **Inserisci**.

Per inserire un carattere con la stessa formattazione del tipo utilizzato nel documento, nella casella **Carattere** mantenere (**testo normale**).



Figura 4
Scheda Inserisci, Simbolo

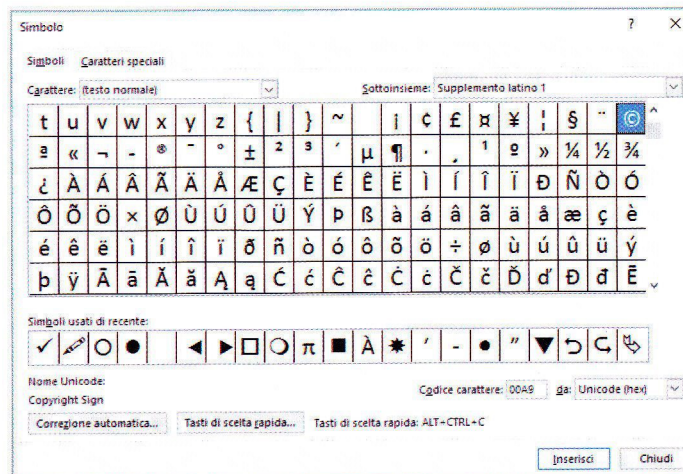


Figura 5
Finestra Simbolo, scheda Simboli

SEGUIMI!

Per visualizzare gli indicatori di paragrafo ¶ fai clic sul pulsante **Mostra tutto** nella scheda **Home** (Figura 4).

Impostare il paragrafo

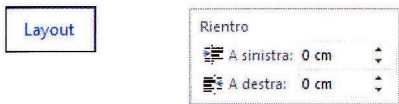
Al paragrafo possono essere apportate modifiche operando nelle schede **Home** (Figura 6) e **Layout** (Figura 2), oppure nella finestra **Paragrafo**, richiamata dal pulsante di gruppo **Paragrafo** delle suddette schede o da menu rapido.



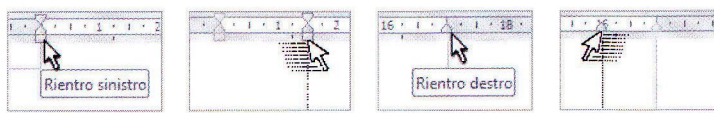
Figura 6
Scheda Home, gruppo Paragrafo

SCHEDA/RIGHELLO

Rientri a sinistra e a destra



Righello

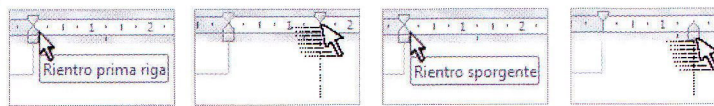


Aumento o riduzione del rientro a sinistra

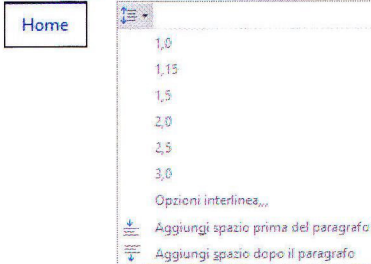


Rientri speciali

Righello



Interlinea



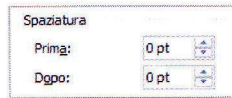
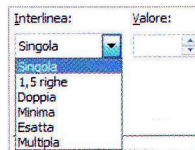
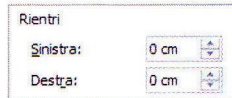
Corrispondenze con l'opzione **Interlinea**:

- 1,0 = Singola**
- 1,15 = Multipla**
- 1,5 = 1,5 righe**
- 2,0 = Doppia**
- 3,0 = Multipla**

Spaziatura



FINESTRA PARAGRAFO



Area digitale

- Personalizzare elenchi puntati e numerati

Applicare elenchi puntati e numerati

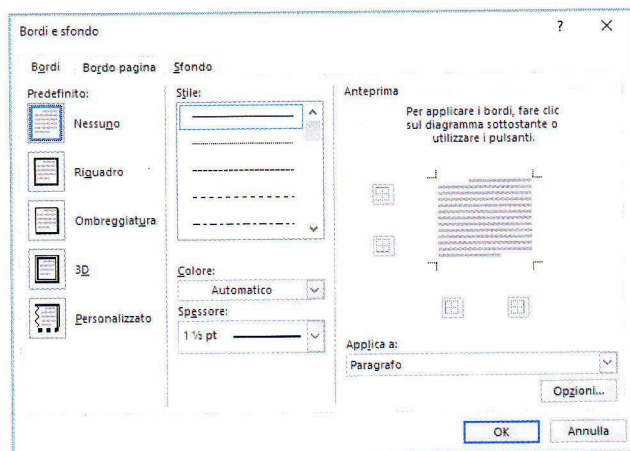
Selezionando il testo esistente è possibile applicare elenchi puntati e numerati da **scheda Home**, operando su **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati** (Figura 6).

Per applicare **ulteriori formati**, agire sul pulldown di ogni pulsante e nelle rispettive raccolte eseguire le scelte. Per una scelta più ampia di **elenchi personalizzati**, all'interno della raccolta scegliere rispettivamente **Definisci nuovo punto elenco**, oppure **Definisci nuovo formato numero**.

Applicare bordi e sfondi

Per applicare **bordi** al paragrafo, nella scheda **Home** (Figura 6) fare clic sul pulldown del pulsante **Bordi** e nella raccolta scegliere quello desiderato; per applicare **bordi personalizzati**,

Operare con Word



fare clic **Bordi e sfondo** e nella scheda **Bordi** (Figura 7) eseguire le scelte nelle zone **Predefiniti**, **Stile**, **Colore**, **Spessore**.

Per applicare uno **sfondo**, nella scheda **Home** fare clic sul pull-down del pulsante **Sfondo** e nella palette scegliere il colore desiderato.

SEGUIMI!

Operando nella scheda **Bordo pagina** è possibile applicare un **bordo** o un **motivo all'intera pagina**. Puoi richiamare questa finestra anche da scheda **Progettazione** operando su **Bordo pagina**.

Figura 7
Finestra Bordi e sfondo, scheda Bordi

SEGUIMI!

Per applicare le stesse caratteristiche di formattazione in altre parti del testo:

- 1 seleziona il testo di cui vuoi copiare il formato e opera su **Copia formato** (Figura 8);
- 2 seleziona il testo su cui vuoi applicare la formattazione e, se trattasi di una parola sola, fai clic al suo interno.

Se devi copiare più volte la stessa formattazione, fai doppio clic su **Copia formato** e procedi come già descritto. Per ripristinare il puntatore fai clic sul medesimo pulsante, oppure premi il tasto **Esc**.

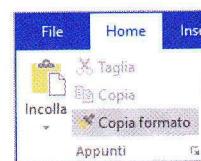


Figura 8
Scheda Home, gruppo Appunti



SPOSTARE O COPIARE TESTO

Selezionare il testo interessato, quindi:

- da scheda **Home** fare clic su **Taglia** o **Copia**;
- fare clic **destro** sul testo selezionato e da **menu rapido** scegliere **Taglia** o **Copia**;
- da **tastiera**, premere le combinazioni **Ctrl + X** (per tagliare) o **Ctrl + C** (per copiare).

INCOLLARE TESTO TAGLIATO O COPIATO

Nel documento fare clic nel punto in cui si desidera inserire il testo, quindi:

- da scheda **Home** fare clic su **Incolla**;
- fare clic **destro** nel punto desiderato e da **menu rapido** scegliere **Incolla**;
- da **tastiera** premere la combinazione **Ctrl + V**.

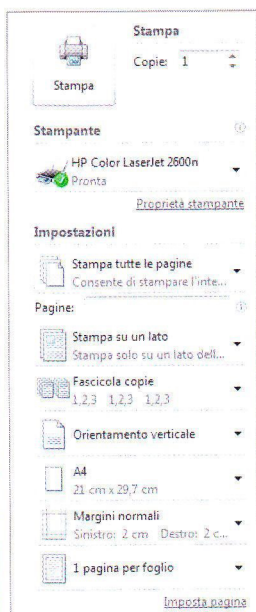


Figura 9
Visualizzazione Backstage

Visualizzare l'anteprima e stampare

Per visualizzare l'**anteprima del documento**, come apparirà se ne fosse richiesta la stampa, fare clic sulla scheda **File** e poi su **Stampa**. Per **tornare al documento** ed eseguire eventuali modifiche prima di stamparlo, fare clic sulla scheda **File**.

Per ottenere una **stampa immediata di un intero documento** fare clic sul pulsante **Stampa**. Tuttavia, in particolari situazioni, può accadere di dover **stampare determinate pagine** di un documento, oppure solo **una porzione** di esso o, ancora, produrre **più copie** dello stesso. Selezionando **Stampa** è possibile scegliere tutte queste e altre opzioni nella **Visualizzazione Backstage**, sezione **Impostazioni**, pulsante **Stampa tutte le pagine** (Figura 9):

- **Stampa tutte le pagine**, per stampare l'intero documento;
- **Stampa pagina corrente**, per stampare solo la pagina dove si trova il cursore;
- **Stampa Selezione**, per stampare la parte di testo che è stata selezionata;
- **Stampa intervallo personalizzato**, per stampare la pagina o le pagine il cui numero deve essere indicato nell'apposita casella **Pagine**.

Nella sezione **Stampa**, operando sui pulsanti della casella **Copie**, si può specificare quante copie si desidera stampare del documento o di ogni pagina indicata. Operate le scelte, fare clic sul pulsante **Stampa** per avviare la stampa.



Operare con Writer

SEGUIMI!

Se hai dimenticato il **Caps Lock** e le **lettere sono tutte in maiuscolo**, seleziona il testo e usa la combinazione di tasti **Shift + F3**, oppure le opzioni del comando **Maiuscole/minuscole** dal menu **Formato/Testo**.

Impostare la pagina

I margini e l'orientamento si possono modificare eseguendo le scelte nella barra laterale **Proprietà** (Figura 10), nella scheda **Pagina** della finestra **Stile di pagina** attivata da menu **Formato**, o da menu rapido, scegliendo **Pagina**.

Modificare il carattere

Le modifiche del carattere si applicano utilizzando i comandi della barra degli strumenti **Formattazione** (Figura 11), o da menu rapido, oppure eseguendo le scelte nella barra laterale **Proprietà**, o ancora nelle schede della finestra **Carattere** richiamata da menu **Formato** o da menu rapido.



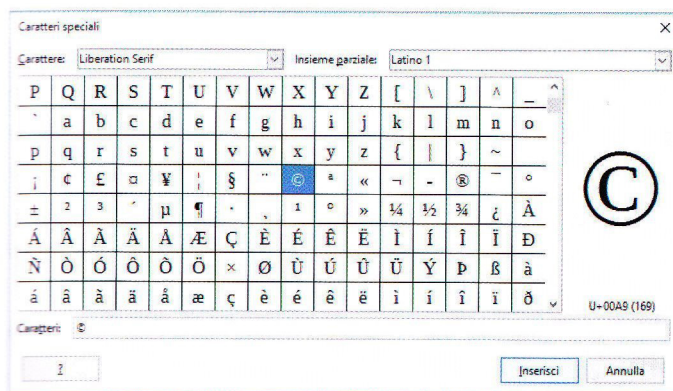
Figura 10
Barra laterale Proprietà

Figura 11
Barra degli strumenti Formattazione



Nella tabella sono indicate **altre formattazioni** che possono essere applicate al **testo selezionato**.

FORMATTAZIONE	PERCORSO
Formato Apice e Pedice	Da barra degli strumenti Formattazione scegliere Apice o Pedice . Diversamente, operare nella barra laterale Proprietà o nella scheda Posizione della finestra Carattere .
Evidenziare le parole	Fare clic su Sfondo caratteri e nella palette colori eseguire la scelta. Per eliminare un'evidenziazione , seguire la stessa procedura e scegliere Trasparente .
Applicare effetti al testo	Menu Formato/Carattere , nella scheda Effetti carattere eseguire le scelte nelle sezioni Effetti e Rilievo .
Applicare il capolettera	Posizionare il cursore nel paragrafo, da menu Formato scegliere Paragrafo , nella scheda Capolettera attivare la spunta su Mostra capolettera e fare clic su OK . Per rimuovere il capolettera disattivare la spunta.



Inserire caratteri speciali e simboli

Per inserire un simbolo, da menu **Inserisci** scegliere **Carattere speciale**. Per **inserire un carattere con la stessa formattazione** del tipo utilizzato nel documento, mantenere il tipo di font proposto (diversamente, nella casella **Carattere** scegliere il tipo desiderato), selezionare il simbolo, quindi fare clic su **OK** (Figura 12).

Figura 12
Finestra Caratteri speciali

SEGUIMI!

Per visualizzare gli **indicatori di paragrafo** ¶ fai clic su **Caratteri non stampabili** nella barra degli strumenti **Standard**.

Impostare il paragrafo

La formattazione del paragrafo può essere eseguita in modi diversi:

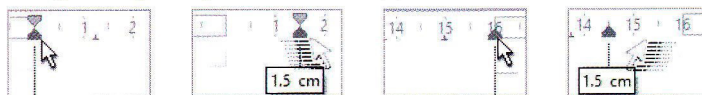
- agendo sui comandi della barra degli strumenti **Formattazione** (Figura 11);
- operando le scelte nella barra laterale **Proprietà** (Figura 10);
- operando le scelte nelle schede **Allineamento** e **Rientri e spaziature** della finestra **Paragrafo** (vedi tabella a pagina seguente), richiamata da menu **Formato** o da menu rapido.

BARRA DEGLI STRUMENTI FORMATTAZIONE/RIGHELLO/MENU

Allinea a sinistra
 Centrato
 Allinea a destra
 Giustificato

Rientri a sinistra e a destra

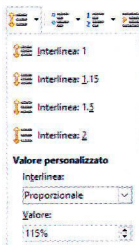
- Sulla **barra degli strumenti** operare sul pulsante **Aumenta rientro** per impostare un rientro a sinistra.
- Sul **righello** agire sugli indicatori che rappresentano i vari tipi di rientro:



Rientri speciali



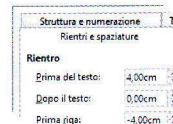
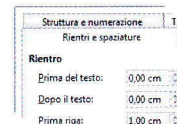
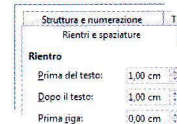
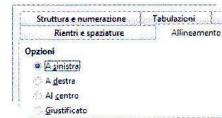
Sulla **barra degli strumenti** operare sul pulsante **Interlinea**.



Nella **barra laterale Proprietà**, operare le scelte nella sezione **Spaziatura**.



FINESTRA PARAGRAFO



Per **ottenere il rientro sporgente** è necessario impostare un rientro **Prima del testo**, poi nella casella **Prima riga** inserire lo stesso valore, ma in negativo.

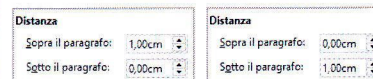
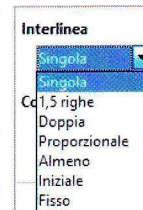
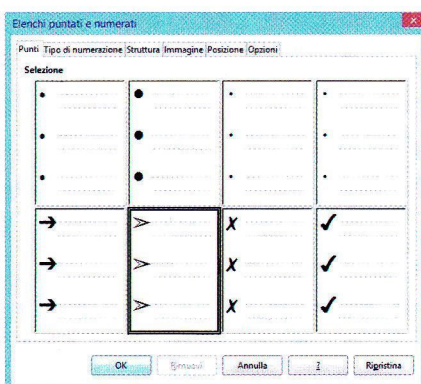


Figura 13 Finestra Elenchi puntati e numerati, scheda Punti



Applicare elenchi puntati e numerati

Selezionando il testo esistente è possibile applicare elenchi puntati e numerati da **barra degli strumenti Formattazione** (o da **barra laterale Proprietà**) operando su **Elenco puntato sì/no** o su **Elenco numerato sì/no** (Figura 11), oppure da **menu Formato** scegliendo **Elenchi puntati e numerati**. Nell'omonima finestra, attivare la **scheda** interessata (**Punti**, **Immagine** o **Tipo di numerazione**) (Figura 13), selezionare l'anteprima del layout desiderato e fare clic su **OK**.

Per applicare **ulteriori formati**, agire sul pull-down di ogni pulsante (Figura 11) e nelle rispettive raccolte eseguire le scelte.

Applicare bordi e sfondi

Per applicare **bordi** al paragrafo, da **menu Formato** scegliere **Paragrafo**, scheda **Bordi**, ed eseguire le scelte nella zona **Predefinito**; eseguire eventuali impostazioni nelle sezioni **Stile**, **Larghezza** e **Colore** (Figura 14).

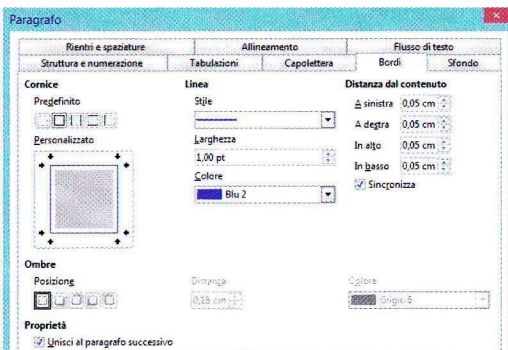


Figura 14 Finestra Paragrafo, scheda Bordi

Per applicare uno **sfondo**, nella barra degli strumenti **Formattazione** fare clic sul pull-down del pulsante **Colore di sfondo** e selezionare il colore. Diversamente, nella finestra **Paragrafo**, eseguire le scelte nella scheda **Sfondo**.

Per applicare un **bordo all'intera pagina** o una cornice grafica per dare più risalto al documento, da menu **Formato** scegliere **Pagina**, scheda **Bordi**.



Figura 15
Finestra Stile di pagina, scheda Bordi

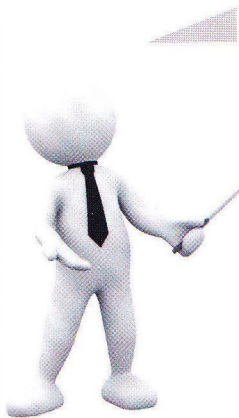
SEGUIMI!

Per **applicare le stesse caratteristiche di formattazione** in altre parti del testo:

- 1 seleziona il testo di cui vuoi copiare il formato e sulla barra degli strumenti **Formattazione** opera su **Clona formattazione**;
- 2 seleziona il testo su cui vuoi applicare la formattazione e, se trattasi di una parola sola, fai clic al suo interno.

Se devi **copiare più volte la stessa formattazione**, fai **doppio clic** su **Copia formato** e procedi come già descritto.

Per **applicare la formattazione di un paragrafo** durante la selezione tenere premuto anche il tasto **Ctrl**.



SPOSTARE O COPIARE TESTO

Selezionare il testo interessato, quindi:

- da **barra degli strumenti Standard** fare clic su **Taglia** o **Copia**;
- da menu **Modifica** scegliere **Taglia** o **Copia**;
- fare **clic destro** sul testo selezionato e da menu **rapido** scegliere **Taglia** o **Copia**;
- da **tastiera**, premere le **combinazioni Ctrl + X** (per tagliare) o **Ctrl + C** (per copiare).

INCOLLARE TESTO TAGLIATO O COPIATO

Nel documento fare clic nel punto in cui si desidera inserire il testo, quindi:

- da **barra degli strumenti Standard** fare clic su **Incolla**;
- da menu **Modifica** scegliere **Incolla**;
- fare **clic destro** nel punto desiderato e da menu **rapido** scegliere **Incolla**;
- da **tastiera** premere la **combinazione Ctrl + V**.

Visualizzare l'anteprima e stampare

Per visualizzare l'anteprima del documento, sulla barra degli strumenti **Standard** fare clic su **Anteprima di stampa** (oppure scegliere la stessa opzione da menu **File**).

Per **tornare al documento**, fare clic su **Chiudi anteprima**.

Per ottenere una **stampa immediata di un intero documento**, sulla barra degli strumenti **Standard** fare clic su **Stampa**.

Tuttavia, in particolari situazioni, può accadere di dover **stampare determinate pagine** di un documento, oppure solo **una porzione** di esso o, ancora, produrre **più copie** dello stesso. Selezionando **Stampa** da menu **File** (oppure in **Anteprima di stampa** facendo clic su **Stampa**) è possibile scegliere tutte queste e altre opzioni nella scheda **Generale**.

Nella sezione **Intervallo copie** scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Tutte le pagine**, per stampare l'intero documento;
- **Pagine**, per stampare la pagina o le pagine il cui numero deve essere indicato nell'apposita casella;
- **Selezione**, per stampare la parte di testo che è stata selezionata.

Nella casella **Numero di copie** si può specificare quante copie si desidera stampare del documento o di ogni pagina indicata.

Operate le scelte, fare clic su **OK** per avviare la stampa.



Eseguo i test

COMPLETAMENTO

efficace - testo - relazione - paragrafi - comunicazione - documento - stampato - simboli - allineamento - orientamento - sinistro - layout

- 1 L'..... del documento influenza il modo con il quale il viene disposto e
- 2 L'..... stabilisce la disposizione del testo in ai margini e destro.
- 3 Gli elenchi sono evidenziati da numeri, lettere o
- 4 Elaborare un significa formattare il testo e progettarne il per rendere la chiara ed

VERO FALSO

- 1 La modifica dei margini può influenzare l'orientamento del testo nel foglio.
- 2 La spaziatura tra paragrafi può essere diversa dalla misura dell'interlinea.
- 3 La formattazione di un documento va eseguita sempre prima della scrittura.
- 4 La combinazione di tasti **Shift + F3** modifica le lettere da minuscole a maiuscole e viceversa.
- 5 L'opzione di stampa **Pagina corrente** stampa solo la prima pagina.
- 6 Il comando **Incolla** memorizza il testo selezionato in un'area temporanea.

V	F
V	F
V	F
V	F
V	F
V	F

RISPOSTA SINGOLA (○) O MULTIPLA (□)

- 1 **Che cos'è la spaziatura tra paragrafi?**
 - Lo spazio tra le righe di un paragrafo
 - La distanza tra un **Invio** e l'altro
 - La distanza della prima riga dal margine sinistro
 - La distanza del rientro paragrafo dal margine sinistro
- 2 **Come si può procedere per distanziare tra loro i paragrafi senza l'uso dell'Invio?**
 - Impostare una spaziatura **Dopo/Sotto**
 - Impostare un'interlinea **Doppia**
 - Premere tante volte la barra spaziatrice
 - Impostare una spaziatura **Prima/Sopra**
- 3 **Agiscono parzialmente nel paragrafo i rientri che riguardano:**
 - solo la prima riga del paragrafo
 - tutte le righe del paragrafo
 - solo le righe successive alla prima
 - solo l'ultima riga del paragrafo
- 4 **Per applicare una distanza maggiore tra le voci di un elenco è necessario:**
 - operare dalla finestra **Paragrafo**
 - aumentare l'interlinea
 - premere due volte **Invio**
 - impostare solo una spaziatura tra i paragrafi



Lavoro in team

Confrontati con il tuo compagno per elaborare i documenti e avvicinarvi a ogni esempio proposto.

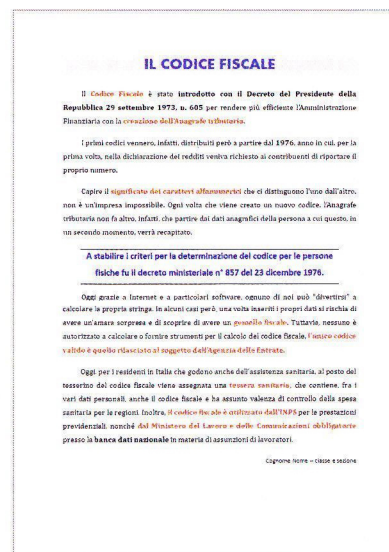
→ I file preceduti dall'icona **Apri** sono presenti nei contenuti digitali del volume (hoepiscuola.it)

CASO 1 Formatta un testo copiato da Internet

È stata fatta una ricerca in Internet sulle origini del codice fiscale. Dopo aver copiato le informazioni in un documento del programma di videoscrittura, elabora il testo per presentarlo all'insegnante.

Apri il file **Codice fiscale**

- Definisci i paragrafi aggiungendo un Invio a ogni simbolo (/) presente nel documento e riordina i paragrafi secondo una sequenza logica.
- Imposta i margini superiore, sinistro, destro a 2,5 cm.
- Elabora il documento, apportando le seguenti modifiche:
 - nel **titolo** modifica tipo, colore, dimensioni del carattere, applica un colore di sfondo e l'allineamento centrato;
 - nel **testo** modifica tipo, dimensioni del carattere, applica il colore diverso e lo stile grassetto laddove mostrato;
 - ai **paragrafi** applica un rientro prima riga di 1 cm, l'interlinea di 1,5 righe, una spaziatura tra i paragrafi e imposta l'allineamento giustificato;
 - nel **paragrafo** con il testo di colore blu, modifica il tipo di carattere e le dimensioni maggiori rispetto al resto del testo, applica un rientro a sinistra e a destra, l'allineamento centrato, un bordo superiore e uno inferiore;
- Ai **tuo i dati** applica l'allineamento a destra e dimensioni inferiori rispetto a quelle del testo.

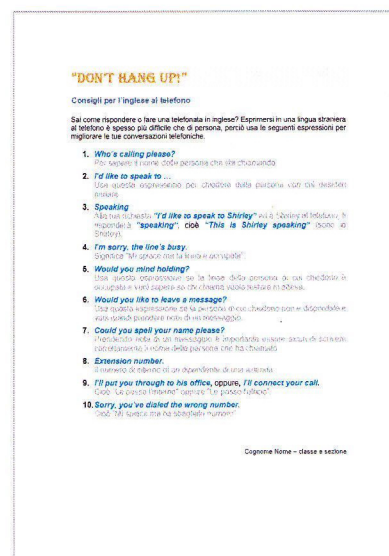


CASO 2 Presenta un decalogo di consigli per l'uso dell'inglese al telefono

Ti viene presentato un decalogo di consigli per come esprimersi in inglese al telefono; elaboralo sotto forma di elenco numerato per presentarlo all'insegnante.

Apri il file **Inglese al telefono**

- Definisci i paragrafi aggiungendo un Invio a ogni simbolo (/) presente nel documento.
- Imposta i margini superiore, sinistro, destro a 3 cm.
- Elabora il documento, apportando le seguenti modifiche:
 - nel **titolo** modifica tipo, colore, dimensioni del carattere e applica l'allineamento centrato;
 - nel **sottotitolo** modifica tipo, colore, dimensioni del carattere;
 - nel **testo** modifica tipo, dimensioni del carattere, applica il colore diverso e lo stile grassetto corsivo laddove mostrato;
 - ai **paragrafi** applica l'allineamento giustificato, l'elenco numerato e una spaziatura tra i paragrafi.
- Ai **tuo i dati** applica l'allineamento a destra e dimensioni inferiori rispetto a quelle del testo.

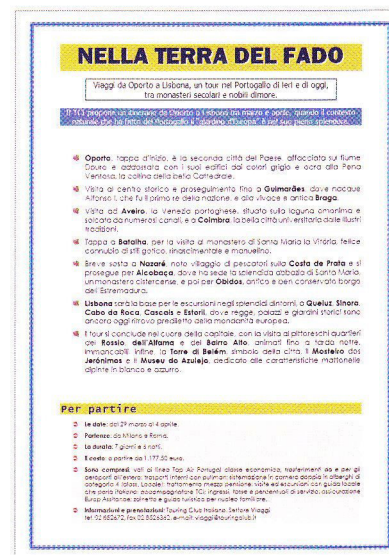


CASO 3 Predisponi un volantino con un itinerario di viaggio

Sono state raccolte informazioni per predisporre un itinerario di viaggio; elabora il documento sotto forma di elenco puntato.

Apri il file **Lisbona**

- Definisci i paragrafi aggiungendo un Invio a ogni simbolo (/) presente nel documento.
- Nel testo sono presenti alcuni errori: esegui il controllo ortografico, apportando le opportune correzioni.
- Imposta i margini superiore e inferiore a 2 cm, sinistro, destro a 2,5 cm.
- Elabora il documento, apportando le seguenti modifiche:
 - nel **titolo** modifica tipo, colore, dimensioni del carattere e applica l'allineamento centrato e lo sfondo;
 - nel **1° sottotitolo** modifica tipo e dimensioni del carattere, applica l'allineamento centrato, un rientro a sinistra e a destra e un bordo;
 - nel **2° sottotitolo** applica l'allineamento centrato e lo sfondo;
 - nel **testo** modifica tipo, dimensioni del carattere, applica lo stile grassetto e laddove mostrato imposta l'allineamento giustificato;
 - ai **paragrafi** applica l'elenco puntato e una spaziatura tra i paragrafi;
 - nel **3° sottotitolo** modifica tipo e dimensioni del carattere, applica lo sfondo;
 - nell'**ultimo elenco** applica uno sfondo;
 - applica un **bordo pagina** personalizzato.

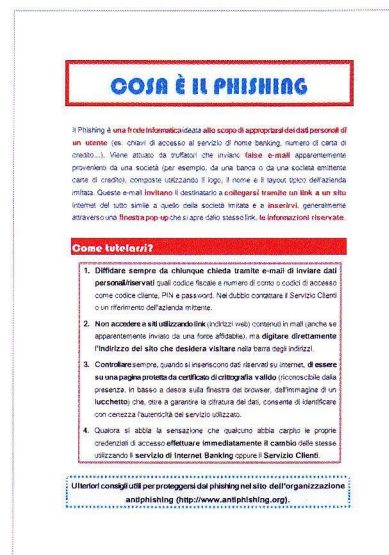


CASO 4 Presenta i risultati di una ricerca

È stata fatta una ricerca in Internet su una frode informatica molto praticata: il phishing. Dopo aver copiato le informazioni in un documento del programma di videoscrittura, elabora il testo per presentarlo all'insegnante.

Apri il file **Phishing**

- Definisci i paragrafi aggiungendo un Invio a ogni simbolo (/) presente nel documento.
- Imposta i margini sinistro, destro a 3 cm.
- Elabora il documento, apportando le seguenti modifiche:
 - nel **titolo** modifica tipo, colore, dimensioni del carattere e applica l'allineamento centrato e il bordo personalizzato;
 - nel **testo** modifica tipo, dimensioni del carattere, applica il colore diverso e lo stile grassetto rosso e laddove mostrato, imposta l'allineamento giustificato;
 - nel **2° sottotitolo** applica lo sfondo e lo stesso tipo di carattere del titolo ma con dimensioni ridotte;
 - ai **paragrafi** applica l'elenco numerato e una spaziatura tra i paragrafi.
- Nell'**ultimo paragrafo** applica l'allineamento centrato, lo sfondo e il bordo personalizzato.





Provo io!

Elabora i documenti in base alle indicazioni date, avvicinandoti a ogni esempio proposto.



ATTENZIONE! Osserva bene la miniatura per individuare le formattazioni che non sono state specificate.

I file preceduti dall'icona **Apri** sono presenti nei contenuti digitali del volume hoepiscuola.it

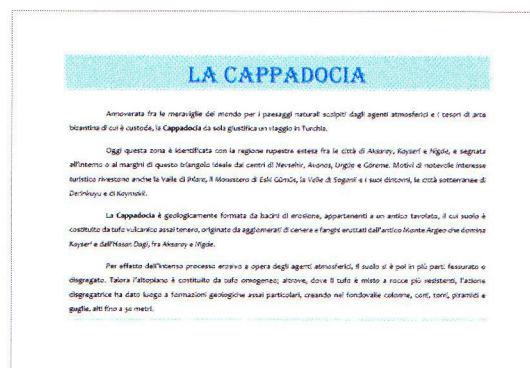


didattica inclusiva

1 Crea il file **Cappadocia**

LA CAPPADOCIA ///

Annoverata fra le meraviglie del mondo per i paesaggi naturali scolpiti dagli agenti atmosferici e i tesori di arte bizantina di cui è custode, la **Cappadocia** da sola giustifica un viaggio in Turchia. / Oggi questa zona è identificata con la regione rupestre estesa fra le città di *Aksaray, Kayseri e Nigde*, e segnata all'interno o ai margini di questo triangolo ideale dai centri di *Nevsehir, Avanos, Urgüp e Göreme*. Motivi di notevole interesse turistico rivestono anche la Valle di *Ihlara*, il Monastero di *Eski Gümüs*, la Valle di *Soganli* e i suoi dintorni, le città sotterranee di *Derinkuyu* e di *Kaymakli*. / La **Cappadocia** è geologicamente formata da bacini di erosione, appartenenti a un antico tavolato, il cui suolo è costituito da tufo vulcanico assai tenero, originato da agglomerati di cenere e fanghi eruttati dall'antico Monte Argeo che domina *Kayseri* e dall'*Hasan Dagi*, fra *Aksaray* e *Nigde*. / Per effetto dell'intenso processo erosivo a opera degli agenti atmosferici, il suolo si è poi in più parti fessurato o disgregato. Talora l'altopiano è costituito da tufo omogeneo; altrove, dove il tufo è misto a rocce più resistenti, l'azione disgregatrice ha dato luogo a formazioni geologiche assai particolari, creando nei fondovalle colonne, con, torri, piramidi e guglie, alti fino a 30 metri.



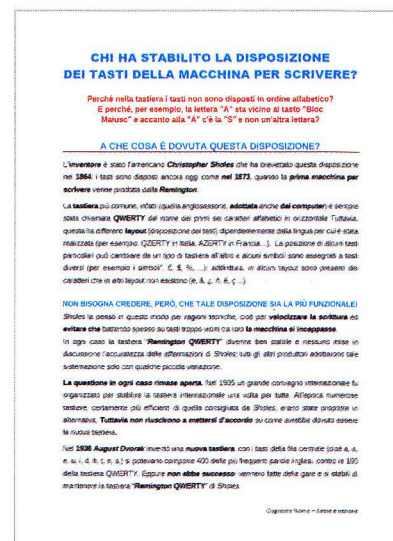
ELABORA

- **Pagina:** orientamento orizzontale; margini superiore e inferiore 3 cm, sinistro e destro 3,5 cm.
- **Titolo:** Algerian, 36 pt, sfondo, bordi esterni personalizzati.
- **Testo:** Candara, 12 pt, testo grassetto e corsivo, interlinea 1,5, rientro prima riga, spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm), ultimo paragrafo bordo inferiore uguale a quello del titolo.

2 Apri il file **Disposizione tasti**

ELABORA

- **Margini:** superiore 2 cm, sinistro e destro 2,5 cm.
- **Titolo:** Arial Black, 18 pt, centrato.
- **Sottotitolo:** Liberation Sans, 12 pt, grassetto, centrato.
- **Sottotitoli:** 14 e 11 pt, centrato, bordo.
- **Paragrafi:** Liberation Sans, 11 pt, interlinea 1,5, spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm).



Allenare le competenze

3 Apri il file **Informat** ●●

ELABORA

- Leggi attentamente il brano e riordina i quattro paragrafi secondo una sequenza logica, utilizzando a piacere le procedure per lo spostamento del testo.
- Esegui il controllo ortografico e correggi gli errori segnalati.

4 Apri il file **Corretta videoscrittura** ●●

ELABORA

- **Margini:** tutti a 2,5 cm.
- **Titolo:** Showcard Gothic, 22 pt, centrato.
- **Testo:** Lucida Sans, 10 pt, interlinea 1,15, rientro prima riga e rientri a sinistra e destra 1 cm, rientro sporgente 4 cm, spaziatura Dopo 6 pt (Writer: 0,20 cm).
- **Paragrafi centrali:** centrati, interlinea 1,5, bordi e sfondo.
- Prima dei tuoi dati applica uno sfondo al paragrafo.

5 Apri il file **Capoverde** ●●

ELABORA

- **Margini:** tutti a 2 cm.
- **Titolo:** Arial Black, 36 pt, sfondo.
- **Corpo testo:** Arial Unicode MS, 11 pt, giustificato, elenco puntato, spaziatura Dopo 6 pt (Writer: 0,20 cm).
- **1° paragrafo:** rientro a sinistra e a destra 1 cm.
- **Ultimo paragrafo:** titolo Arial Black, 18 pt, sfondo; **testo:** Arial Unicode MS, 11 pt, sfondo.

6 Crea il file **Itinerario** ●●

Agenzia Duomo Viaggi / Milano / NAPOLI - SORRENTO - CAPRI / Treno + pullman 5 giorni in hotel **** // Partenza da Milano alle ore 13.50 con treno IC. Cena in vagone ristorante. Arrivo a **Napoli** alle ore 22.42. Trasferimento in pullman all'hotel. / Pensione completa in hotel. Alle ore 9 visita della città in pullman con guida. Pomeriggio a disposizione. / Dopo la prima colazione, escursione alla penisola sorrentina con sosta a **Pompei** e visita agli scavi e al santuario. Proseguimento per **Amalfi**, dove verrà consumata la seconda colazione. Nel pomeriggio visita a **Ravello** e sosta a **Positano** e a **Sorrento**. Rientro a **Napoli** per la cena. / Dopo la prima colazione, escursione in aliscafo a **Capri**. Visita alla Grotta Azzurra. Seconda colazione in ristorante. Nel pomeriggio visita facoltativa ad **Anacapri**. Ritorno a **Napoli** per la cena. Trasferimento dall'hotel alla stazione. Sistemazione in vagone letto e alle ore 22.25 partenza per **Milano**. / Arrivo a **Milano** alle ore 8.22.

ELABORA

- **Margini:** tutti a 3 cm.
- **Titolo:** Century Gothic, 24 pt, grassetto.
- **2° paragrafo:** 16 pt, bordo inferiore personalizzato.
- **2° Titolo:** Arial Black, 22 pt, centrato, sfondo.
- **4° paragrafo:** 14 pt, asterischi (****) arancione, spaziatura Prima 12 pt (Writer: 0,40 cm) e Dopo 18 pt (Writer: 0,60 cm).
- **Elenco:** Tahoma, pt 12, elenco numerato (1°... 5°), spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm), bordo personalizzato.

NOZIONI BASE PER UNA CORRETTA VIDEOSCRITTURA

La digitazione del testo (tutti i paragrafi) può essere eseguita senza preoccuparsi dell'aspetto o posizione nella pagina, dov'è opportuno andare a capo con un solo tasto per definire i paragrafi che potranno poi essere modificati e perfezionati dal punto di vista grafico.

Quando vuoi cerca di migliorare la precisione e il ritmo delle tue battute, alzando il tenace sempre lo sguardo verso il testo. In prima volta sarà difficile e ti sembrerà di impiegare troppo tempo, inoltre la paura di sbagliare ti porterà a guardare la tastiera. Poi ti accorgi che non c'è nulla da temere: di guardare la tastiera ti senti più sicuro e ti accorgi che il lavoro non è così faticoso come ti sembrava. La prima volta sarà lento, ma niente paura, via via acquisirai un buon ritmo e una certa sicurezza.

La tastiera è divisa spaziosamente in due zone.

La zona a sinistra comprende i tasti che dovranno essere premuti con la dita della mano sinistra. La zona a destra comprende i tasti che dovranno essere premuti con la dita della mano destra.

La posizione delle mani sulla tastiera è fondamentale: bisogna sempre avere come punto di riferimento la riga di base, detta anche prima, appunto perché crea lo spostamento delle dita per premere gli altri tasti. La riga di base è divisa in quattro spazi (quadranti) in due zone: ANDEP (la parte della lettera A per il miglio a sinistra) e la successione fino alla lettera F e C per il lato destro, (dalla lettera G alla lettera O per il miglio destro e in successione fino alla lettera Z e N per il lato destro).

Una persona che digita tenendo in posizione eretta la schiena, ben appoggiata allo schienale e posizionando correttamente le dita sui tasti, assume una posizione anche esteticamente migliore rispetto a chi, tenendo la schiena curva, fa girare come un fiondeggio un proprio indice di volta in volta davanti alla ricerca di tutte le lettere distribuite sulla tastiera, spostando continuamente la spalla del torso alla tastiera e viceversa. Questo, oltre a non fare una gran bella figura, rischia anche di diventare un problema per il trattamento di altri.

Capitolo Norme - classe e sezione

SCHEDA DI VIAGGIO

Situato a 450 km dalle coste senegalesi, l'arcipelago di Capoverde ha ottenuto l'indipendenza dal Portogallo nel 1975. Fino al 1980 ha fatto parte della Guinea-Bissau; oggi è una repubblica democratica con circa 400.000 abitanti. La capitale è Praia.

- ✓ **Formalità d'ingresso:** Passaporto e visto consolare.
- ✓ **Cambiare valuta:** Nessuno, ma si consiglia di portare con sé i medicinali d'uso personale.
- ✓ **Lingua:** La lingua ufficiale è il portoghese. Quella più diffusa il creolo. Francese, inglese, spagnolo e italiano sono comunemente parlati nelle principali località turistiche.
- ✓ **Fuso orario:** Rispetto all'Italia la differenza oraria è: 2 ore con fuso solare; 3 con fuso legale.
- ✓ **Clima:** Tropicale e secco con una media annuale di 26 °C e un'escursione termica tra il giorno e la notte di 10 °C. La temperatura del mare varia da 21 a 26 °C. Il clima è piacevole in tutte le stagioni grazie a continue brezze marine che si intensificano tra gennaio e marzo.
- ✓ **Valuta:** L'Escudo capoverdiano, che vale 1 centesimo di euro.
- ✓ **Religione:** La maggioranza della popolazione è cattolica.
- ✓ **Cucina:** Questo piatto esotico influenze della cucina africana e creola. Da assaggiare: la celebre "cachupa" (zuppa di miglio). Molto diffuso il pesce, in particolare il tonno, il delfino e la tuta tropicale.
- ✓ **Cosa portare:** Abiti di cotone, K-way e qualche maglione per la sera e per le gite in montagna.
- ✓ **Cosa comprare:** Artigianato locale (oggetti in legno, terracotta, cocco e pietra lavica), tessuti batik e stoffe molto colorati. Tra i souvenir gastronomici: il Ciguel de Sant'André (un'acquavite locale) e i biscoi in scatola di Sal.
- ✓ **Vivi:** Ogni sabato da Milano Malpensa e Verona.

Per maggiori informazioni

L'ambasciata di Consolato generale sono a Roma, in Via Laborta, 3. Il Consolato onorario è a Torino, in Via Salvezza, 58.

Agenzia Duomo Viaggi

Milano

NAPOLI - SORRENTO - CAPRI

Treno + pullman 5 giorni in hotel ****

- 1° Partenza da Milano alle ore 13.50 con treno IC. Cena in vagone ristorante. Arrivo a **Napoli** alle ore 22.42. Trasferimento in pullman all'hotel.
- 2° Pensione completa in hotel. Alle ore 9 visita della città in pullman con guida. Pomeriggio a disposizione.
- 3° Dopo la prima colazione, escursione alla penisola sorrentina con sosta a **Pompei** e visita agli scavi e al santuario. Proseguimento per **Amalfi**, dove verrà consumata la seconda colazione. Nel pomeriggio visita a **Ravello** e sosta a **Positano** e a **Sorrento**. Rientro a **Napoli** per la cena.
- 4° Dopo la prima colazione, escursione in aliscafo a **Capri**. Visita alla **Grotta Azzurra**. Seconda colazione in ristorante. Nel pomeriggio visita facoltativa ad **Anacapri**. Ritorno a **Napoli** per la cena. Trasferimento dall'hotel alla stazione. Sistemazione in vagone letto e alle ore 22.25 partenza per **Milano**.
- 5° Arrivo a **Milano** alle ore 8.22.

7 Apri il file **Spagna**

ELABORA

- **Margini:** tutti a 2,5 cm.
- **Titolo:** Verdana, 20 pt, grassetto, centrato, invio prima e dopo, sfondo.
- **Sottotitolo:** Bookman Old Style, 12 pt, centrato.
- **Paragrafi testo:** Comic Sans, 11 pt, per ogni sottotitolo sfondo diverso, grassetto e rosso; rientri sinistro e destro, rispettivamente 2,5 cm, 2 cm, 1,5 cm, 1 cm e 0,5 cm, bordi personalizzati.
- **Bordo pagina:** personalizzato.

8 Apri il file **Trainer**

ELABORA

- **Margini:** tutti a 3 cm.
- **Titolo:** Mandela, 36 pt, centrato.
- **Corpo testo:** Corbel, 11 pt, interlinea 1,5 righe.
- **1° paragrafo:** sfondo, rientro sinistro 1,5 cm e destro 2 cm.
- **3° paragrafo:** sfondo, rientro sinistro 1,5 cm.
- **Bordi ai paragrafi:** personalizzati.
- **Ultimo invio:** sfondo.

9 Apri il file **Escursioni Parigi**

ELABORA

- **Margini:** tutti a 2 cm.
- **Titolo:** Broadway, 26 pt, centrato, spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm), sfondo.
- **Sottotitolo:** Lucida Handwriting, 10 pt, centrato.
- **Titoli paragrafi:** come il titolo, 16 pt, sfondi diversi, interlinea 1,15.
- **Testo:** Calibri, 10 pt, rientro a sinistra 2 cm, spaziatura Prima 6 pt (Writer: 0,20 cm), elenco puntato, bordo esterno personalizzato.
- **Ultimi due paragrafi:** elenco puntato, spaziatura Dopo 6 pt (Writer: 0,20 cm); sfondo e bordi esterni.
- **Bordo pagina:** personalizzato.

10 Apri il file **Fortuna**

ELABORA

- **Margini:** tutti a 2 cm.
- **Titolo:** Garamond, 40 pt, centrato.
- **Sottotitolo:** 12 pt, corsivo, sfondo.
- **Testo:** capolettera, spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm).
- **Paragrafo centrale:** 14 pt, centrato, evidenza testo, spaziatura dopo, bordi.
- **Paragrafi successivi:** rientri alternati a destra e a sinistra 8,5 cm. Allineamento a destra e a sinistra. **Testo** in rosso, grassetto, 14 pt.

CITTÀ PATRIMONIO DELL'UMANITÀ

Per la loro bellezza e la loro ricchezza culturale, Avila, Toledo e Salamanca sono state dichiarate dall'UNESCO "Patrimonio dell'Umanità". Madrid, "la capitale che... non dorme mai", è sinonimo di arte e cultura; Granada è il simbolo dello splendore moresco in Andalusia.

AVILA
Splendida città murata di Santa Teresa d'Avila, donna teologosofa di Castiglia. È famosa anche per le rovine romane, medievali e rinascimentali che la circonda completamente.

TOLEDO
Antico capoluogo dell'impero di Castiglia, per la sua importanza artistica è definito "città museo" ed è il tempio più brillante e suggestivo della storia della civiltazione spagnola. Grazie ai suoi bellissime musei, sono rimasti intatti i segni dei diversi popoli e culture che l'hanno abitata e fatto grande.

SALAMANCA
Dichiarata per l'anno 2002 "Città Europea della Cultura", è una meravigliosa città universitaria. Viene considerata una delle più belle di Spagna ed è unica al mondo per la singolarità delle sue costruzioni in stile gotico. Tra gli edifici rinascimentali e gotici, la freschezza e la vitalità degli studenti la rendono splendente di giorno e di notte.

GRANADA
Capitale grande e stimolante, quasi sempre sotto un magnifico cielo azzurro, è famosa per la sua straordinaria ricchezza artistica e storica ed è considerata una delle più belle, interessanti e vivaci città del mondo. È anche la capitale delle tapas, gite e tipi esotici di birra, di bar e della vita notturna.

GRANADA
Città universitaria metà cristiana e metà moresca, cinta dalle montagne della Sierra Nevada, è davvero unica per la sua bellezza, dov'è l'impegno e il culto nell'architettura dei reati della città moresca. Le colline su cui sorgeva l'Alhambra, il capolavoro arabo per eccellenza, e il romantico quartiere dell'Albacin sono spettacolari.

IL TRAINER VIRTUALE

Addebiat in caso di necessità al telefono, grazie a una assistente virtuale e a un programma interattivo. Con istruttori digitali.

Preparati, zainetti, ampacchi, caschi di ferro, nocchiere e di motivare i clienti. Insieme alle loro preferenze della guida. Sono personal trainer dell'ultima generazione, coach digitali. Simili ai cartoni di un videogioco sono davvero in grado di interagire con chi è affetto ai loro insegnamenti. Grazie alla tecnologia.

Ad avere creato il primo software specifico è stata una nota azienda di elettronica cinese e un'azienda specializzata in laboratori di ricerca sullo sport. Il prodotto utilizza una telecamera che, messa sul televisore e collegata al programma registra i movimenti di chi fa ginnastica e consente ai due istruttori digitali di guidare gli esercizi. Sono sempre inglobati in un movimento per essere ripresi e ricitati. Le tipologie di allenamento sono: cardio, combattimento, bodybuilding, mente & corpo (Tai Chi, Yoga, meditazione). Si possono cambiare scene (giardino, giardino zen), musica (Judy, Nirvana, New Age) e anche conoscere la frequenza cardiaca e la calorie bruciate.

Assicurarsi dodici settimane di training di programma può poi essere modificato in base al proprio stato fisico di salute. Più che la spesa necessaria per farsi aiutare da un personal trainer, risulta interessante e utile avere a tutti gli effetti istruttori propri che in ogni momento personalizzati e in alcuni casi si possono avere consigli al telefono. Il trainer digitale però è molto più divertente.

Escursioni a Parigi e dintorni

Scoprite Parigi e dintorni con alcune escursioni guidate da esperti.

PARIGI E DINTORNI
Mezza giornata - Giro panoramico della città con visite alla scoperta dei principali monumenti e quartieri di Parigi.
Escursione collettiva € 28 - Escursione individuale € 41 - Bambini €12 anni 20€
Tutti i giorni h. 9.30 e 13.30.

ORLÈANS
Mezza giornata - A circa un'ora da Parigi dopo aver attraversato la pianura della Beauce, visita alla più bella cattedrale gotica francese da XII e XIII secolo, catalogata dall'UNESCO come Patrimonio Mondiale dell'Umanità.
Escursione collettiva € 47 - Escursione individuale € 74 - Bambini €12 anni 20€
Tutti i giorni h. 9.30 e 13.30.

PARIGI E FRANCIA AUSTRIACA
Giornata intera - Al mattino tour della città seguita dal pranzo in un celebre ristorante (Les Noces de L'Assommoir o La Bonne Franquette). Dopo pranzo escursione sulla collina di Montmartre con visita del Sacro Cuore, la chiesa di San Pietro, la piazza del Tertre con i suoi affreschi e la stradina del iguano.
Escursione collettiva € 82 - Escursione individuale € 95 - Bambini €12 anni 20€
Martedì/giugno h. 9.00.

VERSAILLES
Mezza giornata - Escursione al maestoso Castello di Versailles, residenza dei Re Luigi XIV durante il XVII secolo. Visita con audio-guida dei "Giardini appartati", della "Galleria degli specchi" e passeggiata nei lussuosi giardini della residenza.
Escursione collettiva € 42 - Escursione individuale € 65 - Bambini €12 anni 20€
Settimane h. 9.00 e 13.00.

- **Escursioni collettive:** prevedono il circuito in autobus di tutto da 18 a 28 posti con servizio guida. Il punto di ritrovo è presso l'agenzia Touringlobe, Boulevard Neumanna n. 11 (presso il metrò della stazione).
- **Escursioni individuali:** prevedono il circuito minimo da 6 a 8 posti con partenza e rientro presso l'hotel di soggiorno.

LA FORTUNA

Secondo astrologi e psicologi, fortuna si può diventare.
Basta modificare il proprio modo di ragionare per essere costanti. Guadare e non così.

Alcune persone sembrano basarsi sulla fortuna, ad altre sembra invece, che non ne "vada mai", detta una. Ma fortuna si nasce o si diventa? Si diventa. Se si sente il più sfortunato del Paese, basta quando si è in certe circostanze, i rimproveri venuti e quando se ne parla negli, meglio quella più seria, e accettare il momento di farsi unica da una benedizione. Se invece si sente più sfortunato della stessa notte, oggi che può essere di più. Perché, pensa di correre e psicologia, essere fortunati non è una dote magica, ma un modo di ragionare e comportarsi. Che si può imparare per diventare, una volta per tutte. Come Olanore, il fortunatissimo pupazzo di Disney, e non essere lo stitico, pigro e insoddisfatto.

Secondo Richard Wiseman, professore di Psicologia all'Università di Hertfordshire e autore di molte ricerche e sondaggi.

Il fortunato applica 4 regole.

Coglie al volo le occasioni offerte dal caso. I fortunati non sono abitudinari, non moltiplicano le probabilità di probare in occasioni fortunate, sono dotati di una vista. A maggior ragione non sono più sfortunati di loro.

Segue l'istinto. Il saggio guida dal verso verso e si impegna per potenziare l'istinto - per affidarsi il modo più facile e la meditazione.

È ottimista e si attende solo il meglio dall'avvenire. Solo i fortunati la giornata ascoltando i loro istinti, la propria buona notte. Cercano di raggiungere gli obiettivi anche se le probabilità di successo sono minime. L'istinto che fanno per non arrendersi mai e scrivere su un foglio l'obiettivo da realizzare, scartare una sigla, mettere al sicuro e ottenere benefici e così. L'idea di cose cattive rende la vita a spereca e non sfortunati.

Trasforma la sfortuna in fortuna, vede il suo giorno anche agli inizi del destino, come sempre nella fortuna, ma affronta i problemi della vita in modo costruttivo e impara dagli errori del passato.

Foto: Siva