



Anno Accademico 2019-2020

Lez. 2, 3 e 4

Corso

Informatica - Base

docenti

Lions Luciano Casè

Harry Paradiso





Programma del corso

Prima parte – La scrittura

16.10 – Lez. 2 Word: concetti ed esercizi di base (1)

23.10 – Lez. 3 Word: altre funzioni ed esercizi di base (2)

30.10 – Lez. 4 Word: altre funzioni ed esercizi di base (3)



Lezione 3

Esempi di utilizzo domestico - 1

- Il trattamento dei testi
- Word 97/2000/2003/2007/2010/... di Microsoft

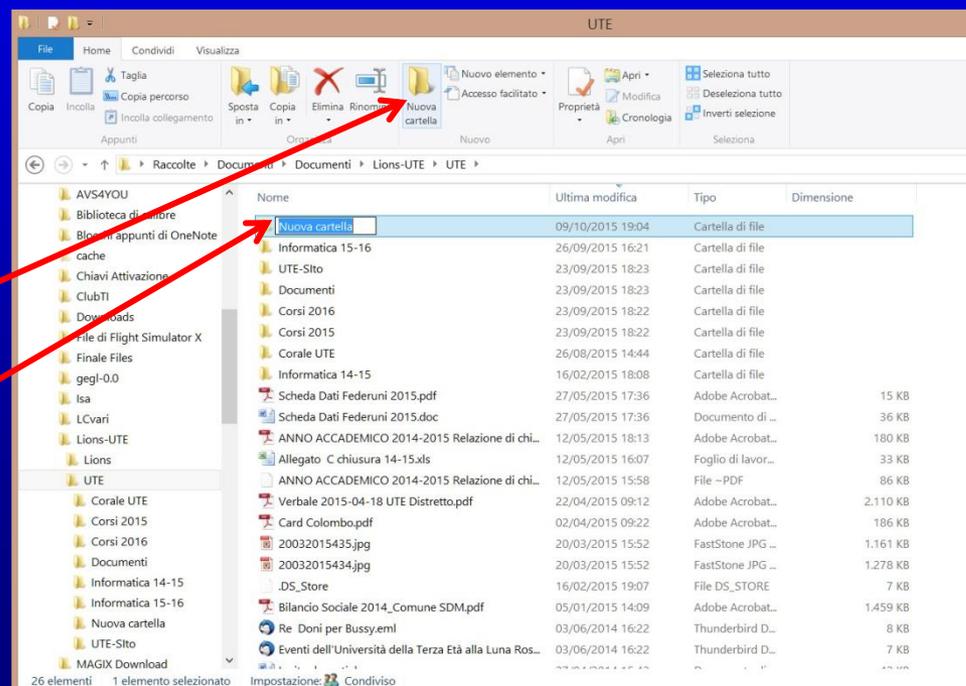


prima di iniziare

- Siamo **ospiti** su PC dell'Istituto; non dobbiamo quindi “fare disordine”
- Qualunque cosa venga modificata, **va ripristinata** prima di terminare
- **Create una cartella C:\UTE\mionome** su cui conservare qualunque “prodotto” delle prossime esercitazioni

Per creare una cartella:

- Mouse con tasto destro su “Avvio”-”Esplora” o «Esplora file»
- Posizionarsi su “C” o “Documenti” o dove vogliamo porre la cartella
- “Nuova Cartella”
- Digitare il nome UTE e “Invio”
- Poi posizionarsi su UTE e ripetere la creazione della cartella “mionome”





prima di iniziare

- **I comandi sui file:**



– **Nuovo**

Ctrl-N

apre (crea) un nuovo file (documento) vuoto



– **Apri**

Ctrl-F12

apre (estrae dalla cartella) un file già esistente



– **Chiudi**

chiude (rimette nella cartella) il file in uso



– **Salva**

Maiusc-F12

salva il documento in uso con lo stesso nome (se esistente) e nella stessa cartella

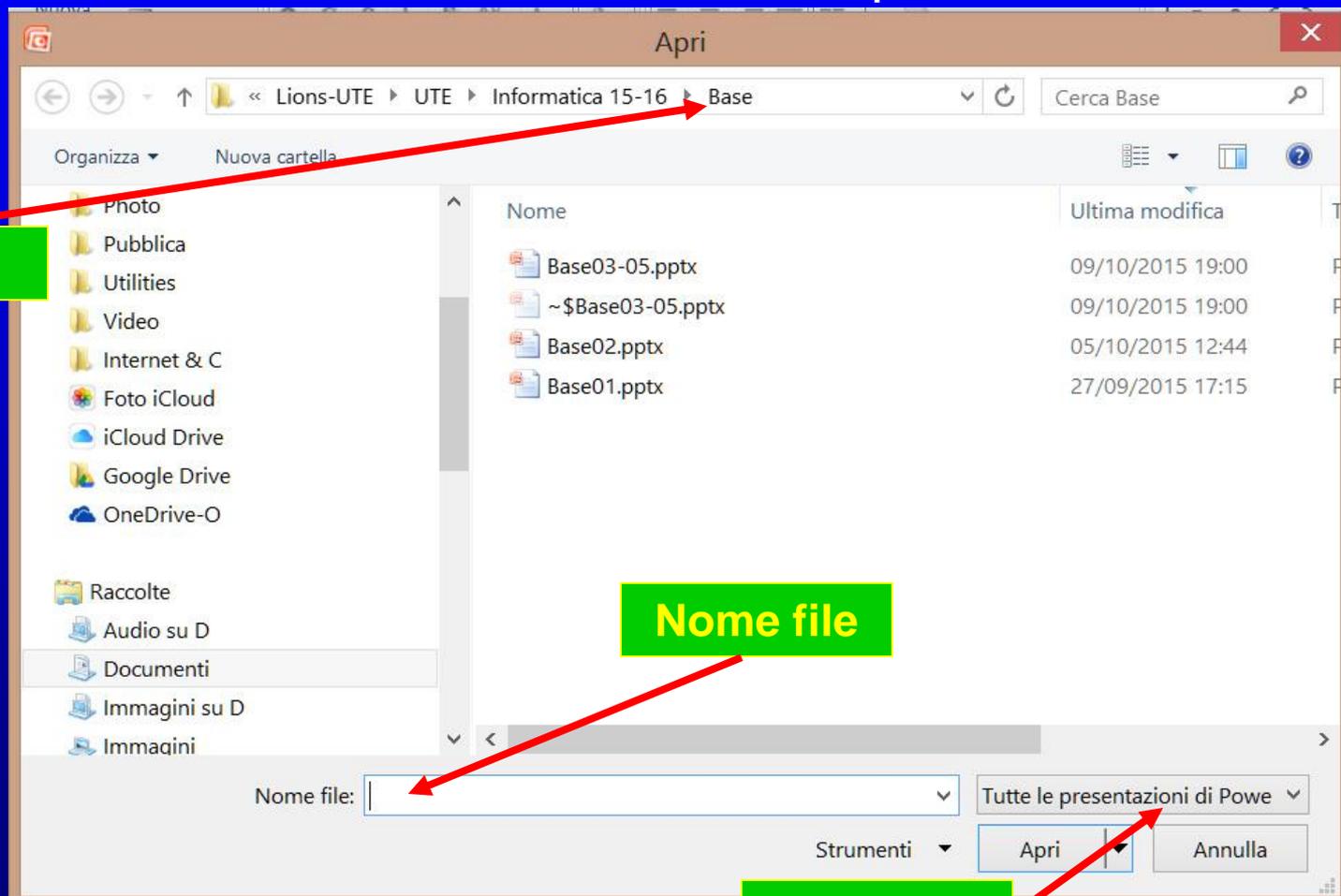
– **Salva con nome**

salva il documento in uso con altro (nuovo) nome nella cartella specificata



prima di iniziare

FARE ORDINE NEI CASSETTI – LA SCELTA DELLE CARTELLE per i FILE - **APRI**



“DOVE”

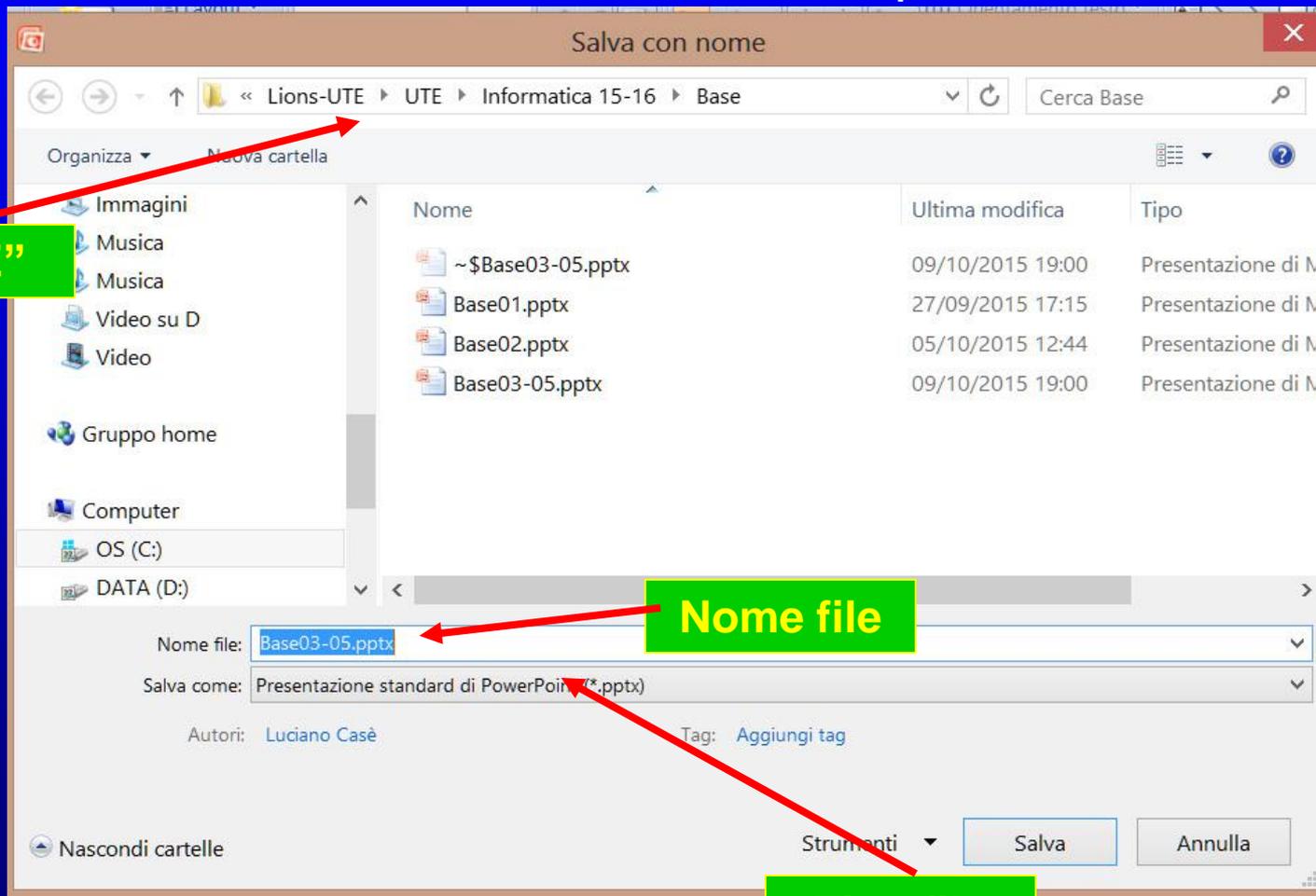
Nome file

Tipo file



prima di iniziare

FARE ORDINE NEI CASSETTI – LA SCELTA DELLE CARTELLE per i FILE - **SALVA**



“DOVE”

Nome file

Tipo file



Scrivere sul PC

Tra le cose più “normali” che si possono fare col PC c’è la produzione di documenti (lettere, relazioni, elenchi, biglietti da visita, brochure, biglietti di auguri, ...). La versatilità e l’opportunità di combinare testi (con diversi corpi tipografici) con immagini e altri oggetti multimediali, la creazione automatica di indici, note a piè di pagina e numerose altre funzioni ne fanno uno strumento potentissimo.

Ci sono numerosi programmi applicativi per costruire documenti sul PC. Il più diffuso è **Word** di Microsoft, giunto alla versione “2015”, parte dell’insieme di applicazioni noto come “**Office**”, che comprende altre applicazioni di uso comune per la casa e l’ufficio (“*produttività individuale*”). Sui PC dell’Istituto c’è Word 2007, molti PC sono ancora dotati di Word 2003. A partire dalla versione 2007 è molto cambiata l’interfaccia utente rispetto alle versioni precedenti.

Per far partire Word, **Start-Tutti i Programmi-Microsoft Office-Word**

oppure doppio click sull’icona sul desktop, **se c’è**



Nome provvisorio documento

Word

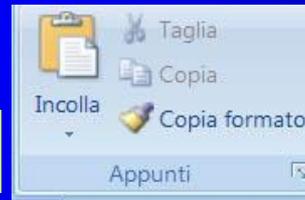
The screenshot shows the Microsoft Word interface with several green callout boxes pointing to specific features:

- Barra personalizzabile**: Points to the ribbon tabs (Home, Insert, Layout, etc.).
- Comandi sezione "Home"**: Points to the font and paragraph settings in the Home ribbon.
- Righello dei posizionamenti di riga**: Points to the horizontal ruler at the top of the document area.
- Help contestuale**: Points to the contextual help pane on the right side.
- Barra di scorrimento verticale**: Points to the vertical scrollbar on the right edge.
- Documento2 (vuoto)**: Points to the main document area.
- Informazioni generali**: Points to the status bar at the bottom left.



Word

Funzionalità "Home"



Appunti: taglia, copia, incolla

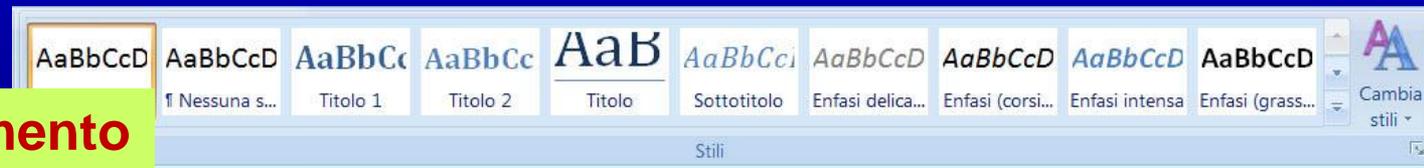
Carattere: formattazione



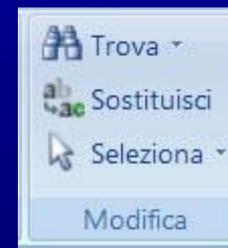
Paragrafo: allinea, elenchi, ordinamento, ...



Stili del documento



Modifica: trova, sostituisci, seleziona

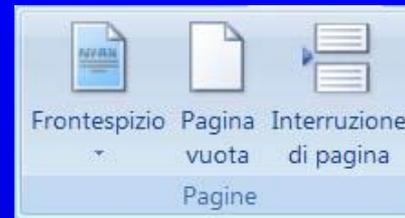




Word

Funzionalità "Inserisci"

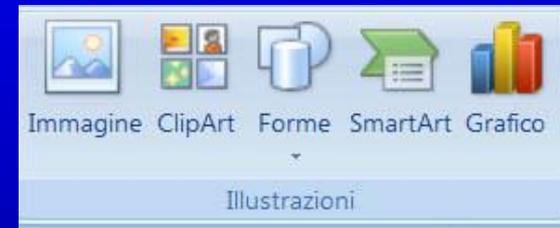
Pagine



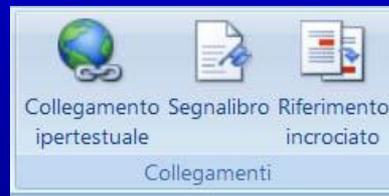
Tablelle



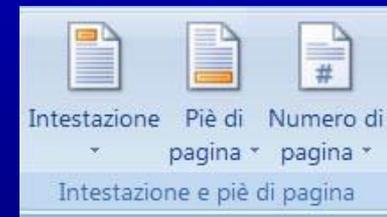
Illustrazioni



Collegamenti



Intestazioni e piè di pagina



Testo e simboli





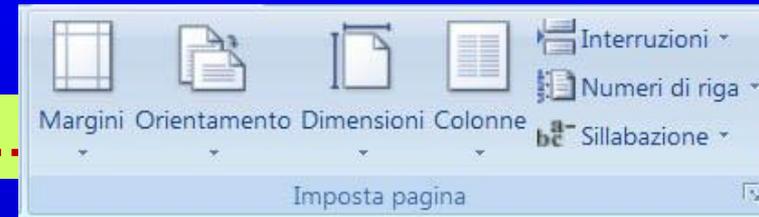
Word

Funzionalità "Layout di pagina"

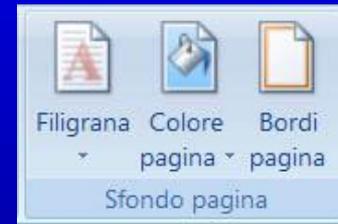
Temì: colori, effetti, ...



Imposta pagina: margini, orientamento, ...



Sfondo pagina: colori, bordi, ...



Paragrafo: rientri, spaziatura, ...



Disponi: allineamento, profondità, ...





Word

Funzionalità "Riferimenti"



Somario

Note a piè di pagina

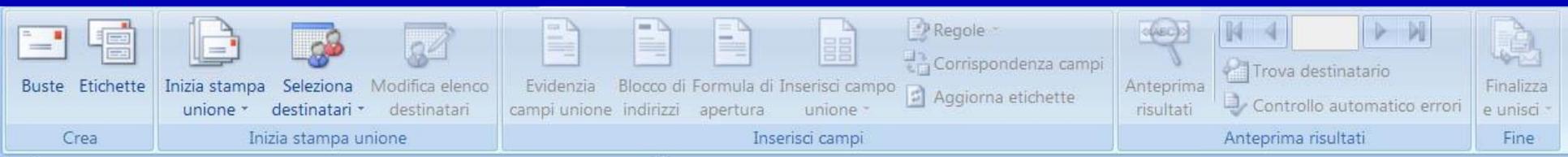
Citazioni e bibliog.

Didascalie

Indice

Indice delle fonti

Funzionalità "Lettere"



Crea

Inizia stampa unione

Inserisci campi

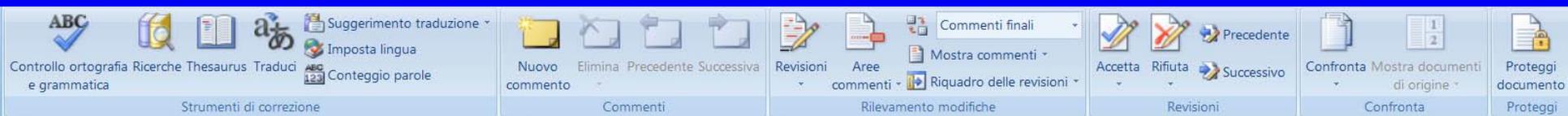
Anteprima

Fine



Word

Funzionalità "Revisioni"



Strumenti corr.

Commenti

Rileva modifiche

Revisioni

Confronta

Proteggi

Funzionalità "Visualizza"



Documento

Mostra/Nascondi

Zoom

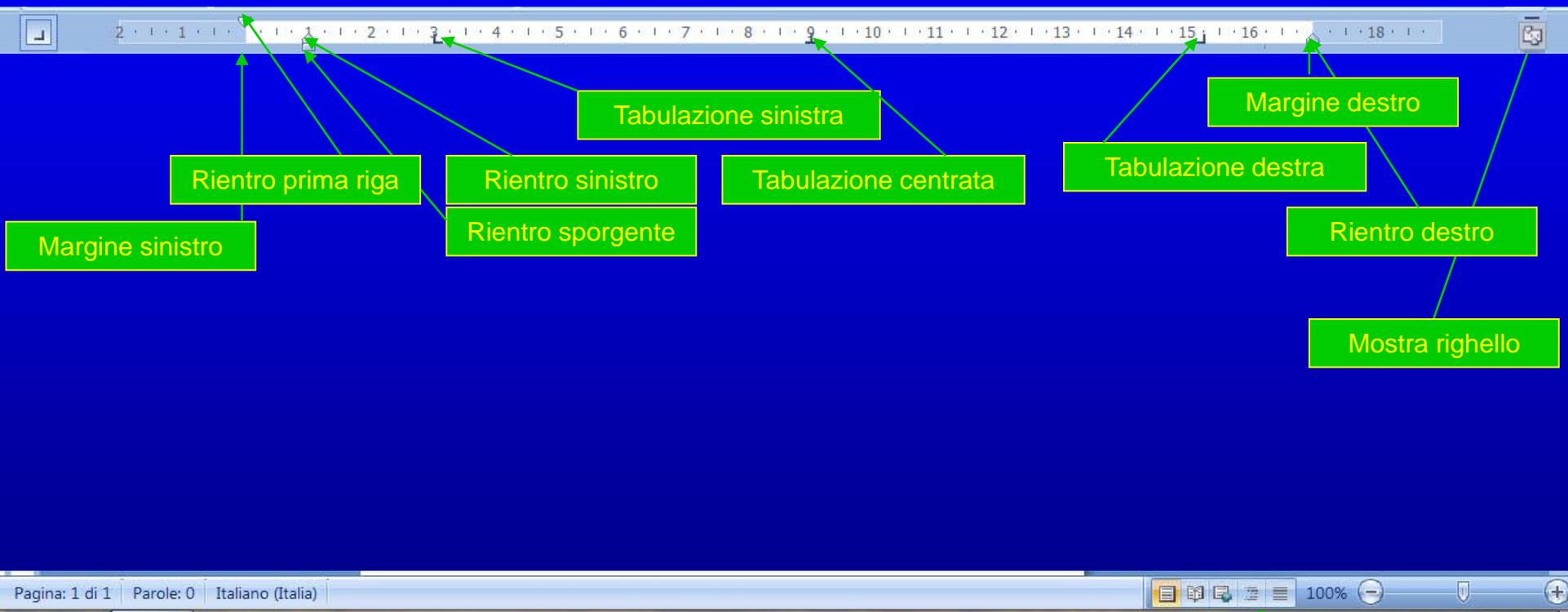
Finestra

Macro



Word

Righello dei posizionamenti di riga



Informazioni generali

Modalità di visualizzazione



Word – i primi trucchi

- **Scrivere di getto**, come viene: alla formattazione e all'impaginazione ci si può pensare dopo (e viene più semplice). **Per andare a capo**, aprendo un nuovo paragrafo, "Invio" (per andare a capo nello stesso paragrafo, "Maiusc"+"Invio"). **Per forzare un salto pagina** "Inserisci" "Interruzione di pagina". Si fa sempre in tempo a **correggere**, **cancellare**, **inserire**, ma bisogna imparare a **selezionare**
- Utilizzare, se del caso, gli strumenti di **controllo ortografia** e **correzione automatica** (nella funzionalità "Revisione", da usare anche per documenti che debbano subire numerose variazioni nel tempo)
- Tra gli strumenti più utili:
 - I "**Fonts**" (tipi di carattere)
 - Gli strumenti di **allineamento**
 - Le **tabulazioni**
 - Le **tabelle**



Word – i primi trucchi

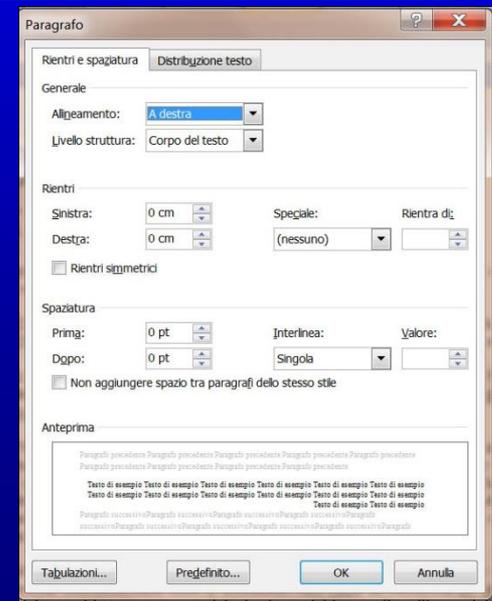
• Tabulazioni

- Quattro tipi:  a sinistra  al centro
-  a destra  sul punto decimale

• Righello – margini sinistro/destro, rientro prima riga/altre righe



• Spaziatura – caratteri, righe (interlinea), paragrafi (Home-Paragrafo)



• Allineamento – a sinistra, destra, centrato, giustificato



Word – primo esercizio

Scrivere almeno due paragrafi di testo, una cosa qualsiasi, come fosse una lettera ad un amico, una pagina di diario, un verbale di assemblea condominiale,

**SENZA ALCUN COMANDO PARTICOLARE,
e senza preoccuparsi di eventuali errori di battitura**

Milano, 10 ottobre 2000

A: Lions Luciano Casè
piazza Luigi di Savoia, 24
20124 MILANO MI

E' confermata la tua iscrizione al primo Corso Internet di base per Soci Lions

Il Corso si svolgerà, come preannunciato, con il seguente programma:

30 ottobre 2000 - Lezione 1 – *Introduzione al PC (hardware, software, operatività e primo utilizzo)*

docente Ferradini, assistente Sala

6 novembre – Lezione 2 – *Elaborazione di testi e gestione degli archivi*

docente Casè, assistente Mamè

20 novembre – Lezione 3 – *Introduzione a Internet e navigazione*

docente Sala, assistente Casè

27 novembre – Lezione 4 – *Motori di ricerca e posta elettronica*

docente Mamè, assistente Ferradini

Le lezioni si svolgeranno presso l'Istituto di Formazione Professionale dei Salesiani don Bosco, con ingresso da via Tonale 19 (a piedi) o da via M. Gioia, 60 (con auto parcheggiabile nel cortile) dalle ore 20.30 alle ore 22.30 precise. Il pagamento della quota di partecipazione di L. 200.000, se non già effettuato a Gianfranco Ferradini, andrà effettuato alla prima lezione del 30 ottobre.



Word – primo esercizio

Ricordarsi:

- Fine paragrafo e a capo **Invio**
- A capo, continua il paragrafo **Maiuscolo+Invio**

Selezione di caratteri o parole:

- posizionare il cursore verticale col mouse+click e trascinarlo, oppure spostarlo con le frecce tenendo premuto maiuscolo (+Ctrl per parole)

Selezione di righe o paragrafi:

- posizionare il mouse a sinistra dell'area testo (il cursore diventa una freccia) e spostare il mouse in sù o in giù



Word – primo esercizio

Formattare il documento in modo che diventi, per esempio, simile a quello di destra

Milano, 10 ottobre 2000

A: Lions Luciano Casè
piazza Luigi di Savoia, 24
20124 MILANO MI

E' confermata la tua iscrizione al primo Corso Inter

Il Corso si svolgerà, come preannunciato, con il seg

30 ottobre 2000 - Lezione 1 – *Introduzione al PC (h*
docente Ferradini, assistente Sala

6 novembre – Lezione 2 – *Elaborazione di testi e g*
docente Casè, assistente Mamè

20 novembre – Lezione 3 – *Introduzione a Internet*
docente Sala, assistente Casè

27 novembre – Lezione 4 – *Motori di ricerca e post*
docente Mamè, assistente Ferradini

Le lezioni si svolgeranno presso l'Istituto di Formaz
ingresso da via Tonale 19 (a piedi) o da via M. Gioi
20.30 alle ore 22.30 precise. Il pagamento della qu
effettuato a Gianfranco Ferradini, andrà effettuato a

Milano, 11 ottobre 2000

A: Lions Luciano Casè
piazza Luigi di Savoia, 24
20124 MILANO MI

E' confermata la tua iscrizione al primo Corso Internet di base per Soci Lions

Il Corso si svolgerà, come preannunciato, con il seguente programma:

- **30 ottobre 2000** - Lezione 1 – *Introduzione al PC (hardware, software, operatività e primo utilizzo)*
docente Ferradini, assistente Sala
- **6 novembre** – Lezione 2 – *Elaborazione di testi e gestione degli archivi*
docente Casè, assistente Mamè
- **20 novembre** – Lezione 3 – *Introduzione a Internet e navigazione*
docente Sala, assistente Casè
- **27 novembre** – Lezione 4 – *Motori di ricerca e posta elettronica*
docente Mamè, assistente Ferradini

Le lezioni si svolgeranno presso l'Istituto di Formazione Professionale dei Salesiani don Bosco, con ingresso da via Tonale 19 (a piedi) o da via M. Gioia, 60 (con auto parcheggiabile nel cortile) dalle ore 20.30 alle ore 22.30 precise. Il pagamento della quota di partecipazione di L. 200.000, se non già effettuato a Gianfranco Ferradini, andrà effettuato alla prima lezione del 30 ottobre.



Word – primo esercizio

Le operazioni da fare (dopo avere scritto il testo):

- 1. Scegliere il tipo di carattere ed eventuali dimensioni o colori diversi**
selezionare tutto (Home-Seleziona tutto), dalla sezione “Carattere” scegliere ad es. Arial e corpo 10
- 2. Correggere gli eventuali errori di ortografia** (Revisione-Controllo ortografia)
- 3. Allineare a destra la data**
selezionare la riga della data e “allinea testo a destra” da Home (sezione Paragrafo)
- 4. Spostare a destra l’indirizzo**
selezionare le righe di indirizzo, inserire una tabulazione sinistra e inserire in ogni riga “Tab”
- 5. Centrare e colorare la frase “oggetto”**
selezionare la riga, scegliere “centrato”, selezionare le parole e dare il colore da Home-Carattere
- 6. Mettere i “punti” alle date delle lezioni**
selezionare le righe interessate e “elenchi puntati” da Home-Paragrafo, selezionare i grassetti
- 7. Stabilire i rientri delle prime righe**
selezionare le righe e spostare col mouse il “rientro prima riga”



Word – secondo esempio

Continuiamo a scoprire Word, con un secondo esercizio: creare un documento che contenga testo e immagini; l'esempio è un ricordo di una gita lionistica.



Word – secondo esercizio

esempio



THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS

DISTRETTO 108IB4 ITALIA
LIONS CLUB SAN GIULIANO – SAN DONATO MILANESE

Gita a Lonato – 28 ottobre 2000

La prima gita dell'anno in corso si è svolta il 28 ottobre, destinazione Lonato (BS); in verità, la prima e intensa tappa è stata all'Azienda Agricola Redaelli De Zinis di Calvagese della Riviera, dove i partecipanti hanno potuto visitare le cantine, la fattoria e gustare i vini e i prodotti locali, accompagnati dal proprietario e dalla sua gentile signora.

Segue un piccolo album fotografico della mattina.



Un gruppetto all'arrivo

... e un altro poco dopo





Word – secondo esercizio

N.B. – Poichè non disponete sul vostro PC di immagini digitali adeguate, potete usare alcune immagini standard di Windows (funzione “cerca” *.jpg, *.tif, *.gif, ...), ad es. nella cartella C:\Windows



THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS

DISTRETTO 108IB4 ITALIA
LIONS CLUB SAN GIULIANO – SAN DONATO MILANESE

Gita a Lonato – 28 ottobre 2000

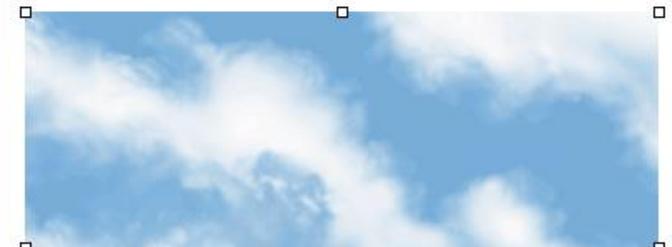
La prima gita dell'anno in corso si è svolta il 28 ottobre, destinazione Lonato (BS); in verità, la prima e intensa tappa è stata all'Azienda Agricola Redaelli De Zinis di Calvagese della Riviera, dove i partecipanti hanno potuto visitare le cantine, la fattoria e gustare i vini e i prodotti locali, accompagnati dal proprietario e dalla sua gentile signora.

Segue un piccolo album fotografico della mattina.



Un gruppetto all'arrivo

... e un altro poco dopo





Word – secondo esercizio

Le operazioni da fare:

1. Scrivere il testo principale:

ad es.

Gita a Lonato – 28 ottobre 2000

La prima gita dell'anno in corso si è svolta il 28 ottobre, destinazione Lonato (BS); in verità, la prima e intensa tappa è stata all'Azienda Agricola Redaelli De Zinis di Calvagese della Riviera, dove i partecipanti hanno potuto visitare le cantine, la fattoria e gustare i vini e i prodotti locali, accompagnati dal proprietario e dalla sua gentile signora.

Segue un piccolo album fotografico della mattina.

Un gruppetto all'arrivo

... e un altro poco dopo **e formattarlo (grassetto e separazione paragrafi)**

Gita a Lonato – 28 ottobre 2000

La prima gita dell'anno in corso si è svolta il 28 ottobre, destinazione Lonato (BS); in verità, la prima e intensa tappa è stata all'Azienda Agricola Redaelli De Zinis di Calvagese della Riviera, dove i partecipanti hanno potuto visitare le cantine, la fattoria e gustare i vini e i prodotti locali, accompagnati dal proprietario e dalla sua gentile signora.

Segue un piccolo album fotografico della mattina.

Un gruppetto all'arrivo

... e un altro poco dopo



Word – secondo esercizio

Le operazioni da fare:

2. Da “Inserisci” selezionare Intestazione:

scrivere il corpo testo (allineamento centrato) scegliendo font e dimensioni (ad es. Arial, 10 e 8 punti)
Poi selezionare Inserisci-Immagine-Da file e scegliere ad es. c:\Programmi\Microsoft Office\Office\images\undercon e “inserisci”. Posizionare l’immagine in alto al centro e sceglierne le dimensioni puntando il mouse su uno degli angoli e trascinando tenendo premuto il pulsante sinistro. Poi “Chiudi” o doppio click su “Intestazione”.

Intestazione

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS

DISTRETTO 108IB4 ITALIA
LIONS CLUB SAN GIULIANO – SAN DONATO MILANESE

Gita a Lonato – 28 ottobre 2000

La prima gita dell'anno in corso si è svolta il 28 ottobre, destinazione Lonato (BS); in verità, la prima e intensa tappa è stata all'Azienda Agricola Redaelli De Zinis di Calvagese dalla Riviera, dove i partecipanti hanno potuto visitare le cantine, la fattoria e gustare i vini e i prodotti locali, accompagnati dal proprietario e dalla sua gentile signora.

Segue un piccolo album fotografico della mattina.

Intestazione e piè di pagina

Inserisci voce di glossario

Chiudi

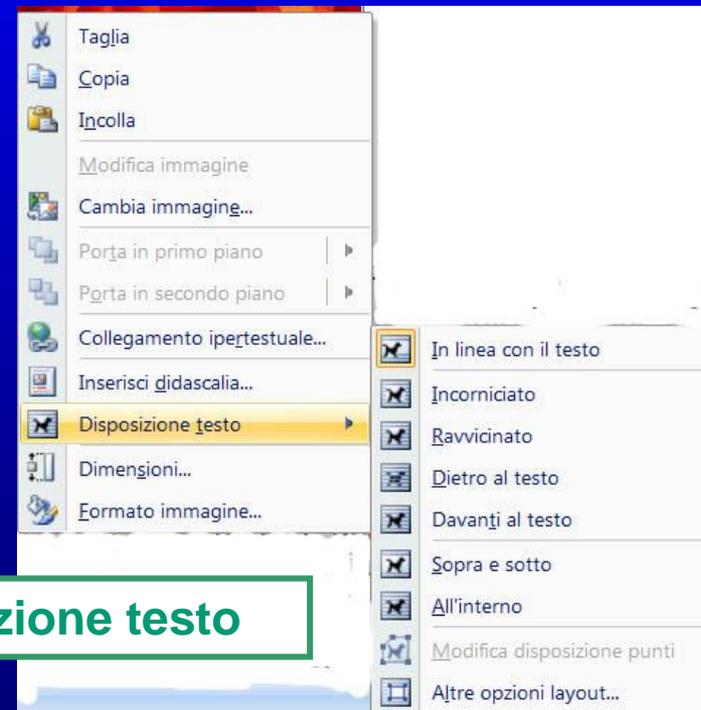
Un gruppetto all'arrivo



Word – secondo esercizio

Le operazioni da fare:

3. Posizionare il cursore prima di “un gruppetto” e da “Inserisci” selezionare Immagine scegliendo ad es. c:\windows\bosco
4. Click col pulsante destro del mouse sull’immagine - Disposizione testi - Incorniciato-OK
5. Dimensionare e posizionare l’immagine rispetto al testo
6. Analogamente per la seconda immagine (ad es. C:\windows\nuvole)

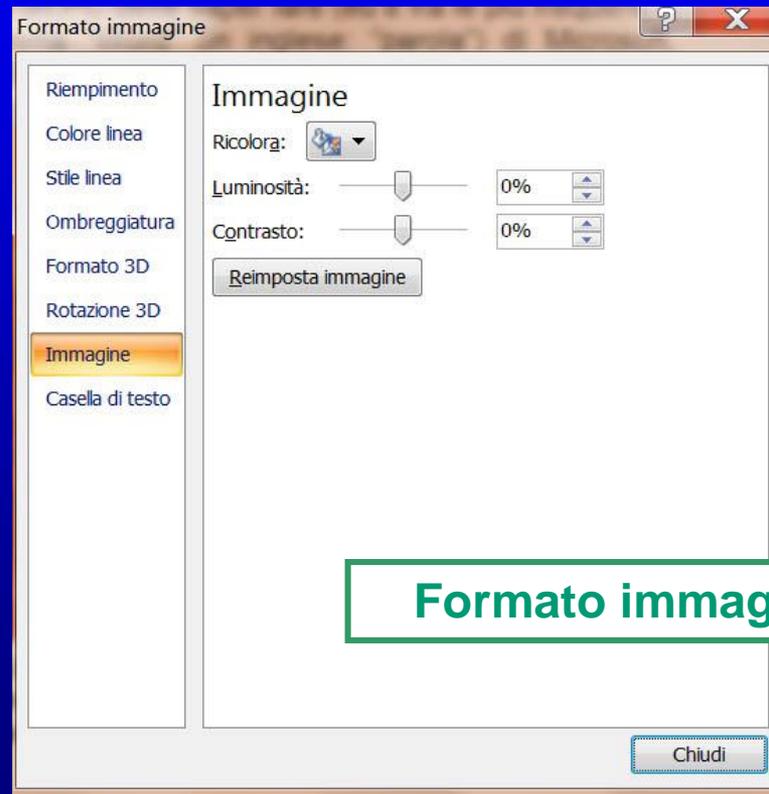


Disposizione testo



Word – secondo esercizio

- E poi anche:





Word – terzo esercizio

- **Uso delle tabelle per :**
 - **Creare degli elenchi ben allineati**
 - **Impaginare facilmente testo e immagini**

 - **Mostrare o meno i bordi delle celle**



Word - Le tabelle

- Una tabella è un insieme di “**celle**” **organizzate in righe e colonne**
- Ogni cella (o riga o colonna) può essere **formattata indipendentemente**, sia nei contenuti che nell’aspetto (es. bordi)
- Ogni cella può **contenere testo, immagini, grafica, oggetti, riferimenti ipertestuali** (=puntatori ad altri oggetti)
- Le tabelle permettono di **impaginare, ordinare e manipolare** anche elementi complessi



creazione di una tabella

Tabella 3x4

n. di colonne e di righe (3x4)

a della Terza Età di S. Donato S. Giuliano Milanese

Corso di Informatica Base – A.A. 2009-2010 – Lez. 6



esempi di tabelle

Esempio di tabella per elenchi

04/01/01



UNIVERSITA' della TERZA ETÁ
Via Unica per Belgioioso - 20097 San Donato Milanese (MI)

BILANCIO CONSUNTIVO al 30/06/2000

CONTO ECONOMICO

| | | 30.06/1999 | | 30.06/2000 |
|--------------------------------------------|--|-------------------|--|-------------------|
| PROVENTI | | | | |
| avanzo esercizio precedente | | 9.749.513 | | 16.589.484 |
| introiti da quote associative (n. 199+21) | | 21.100.000 | | 21.900.000 |
| Quote associative arretrate (Lions 98/99)0 | | | | 2.100.000 |
| interessi c/c bancario e c/c postale | | 122.611 | | 38.908 |
| TOTALE PROVENTI | | 30.972.124 | | 40.608.392 |
| COSTI E SPESE | | | | |
| investimenti e apparecchiature | | 1.519.200 | | 20.927.000 |
| spese organizzazione attività | | 2.598.940 | | 3.622.400 |
| spese funzionamento corsi | | 2.356.100 | | 4.546.770 |
| spese generali | | 5.828.400 | | 5.868.200 |
| TOTALE COSTI E SPESE | | 12.302.640 | | 34.963.970 |
| avanzo di esercizio | | 18.669.484 | | 5.644.422 |
| TOTALE A PAREGGIO | | 30.972.124 | | 40.608.392 |

Esempio di tabella per allineamento

Chiesa di S. Pio V e S. Maria di Calvaivate
via Ennio, ang. via Lattanzio - Milano

**serata di polifonia sacra
in preparazione al NATALE**

giovedì 14 dicembre 2000
ore 21

Coro ALBERO MUSICALE

Polo Mozart - Milano

GRUPPO VOCALE TERZO SUONO

Rivolta d'Adda

Programma

CORO ALBERO MUSICALE

| | |
|------------------------|-------------------|
| Vergine Bella | anonimo '500 |
| Ave Maria | J. Arcadelt |
| Adeste Fideles | B. Bettinelli |
| O du fröhliche | arr. E. Caminelli |
| Tu scendi dalle stelle | elab. Molino |
| Corale "Jesus bleibet" | J.S. Bach |

GRUPPO VOCALE TERZO SUONO

| | |
|----------------------------|------------------|
| Resonet in laudibus | A. Schubiger |
| Veni Emanuel | Z. Kodaly |
| Blessed be that maid Marie | arr. M. Zuccante |
| dall'Oratorio di Natale | J.S. Bach |
| Magnificat | J. Pachelbel |



Organista: **Dr. Marco Lucini**
Direttore: **Dr. Giovanni Corbelli**

CORI RIUNITI

| | |
|---------------|---------------|
| Puer Natus | M. Praetorius |
| Te Deum KV141 | W.A. Mozart |

Ingresso gratuito



Word – altri esercizi

- **Uso di formattazione più complessa:**
 - manuali tecnici
 - libretti, “brochures”, pieghevoli
 - ...



Word – altri esercizi

LE NOTE SULLA TASTIERA:

| | | | | | | |
|----------|----|----|-----------------|-----------------|----|----|
| 4° tasto | Mi | La | Re | Sol | Si | Mi |
| 3° tasto | Do | Re | La ⁺ | Si | Do | Re |
| 2° tasto | Si | Do | Re | La ⁺ | Si | Do |
| 1° tasto | La | Si | Do | Re | La | Si |
| 0° tasto | Si | Do | Re | La | Si | Do |

...

ACCORDI DI DO

Mai: DO-MI-SOL

Mi: DO-MI-SOL

Sol: DO-MI-SOL

Do: DO-MI-SOL(S)(2)

MI: DO-MI-SOL

Mi: DO-MI-SOL

Sol: DO-MI-SOL

Do: DO-MI-SOL(S)(2)

Sus-2: DO-RE-SOL

Sus-4: DO-FA-SOL

Sus-2: DO-RE-SOL

Sus-4: DO-FA-SOL

Esempio di uso differenziato di immagini, tabelle e testo



Word – altri esercizi

Il convegno

Giornate e molte iniziative collegano sistematicamente le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni (ICT) all'occupazione, rafforzando, alternativamente, due componenti vitali per la produttività che crea valore ed opportunità, la tecnologia che crea disoccupazione.

Robert Solow, premio Nobel per l'Economia, aveva osservato che l'era del computer è simile a quella del cavallo che nelle società economiche "per spiegare il paradosso tra l'arome sviluppo del settore ICT e la mancanza di bisogno della provvista degli altri settori economici, abbiamo scoperto questo paradosso?

"Benessere economico, sociale e politico sono legati in modo nuovo ed ineludibile" dice Robert Solow, premio Nobel che ha messo sull'avviso che la complessità della trasformazione che stiamo vivendo ha bisogno di uno sguardo più lungo e più ampio in quanto "tutte le economie sono intrinsecamente in grado di un unico mercato competitivo e nel lungo periodo che si stagliano su questo spazio è impegnata a sviluppare l'intera economia".

La globalizzazione che stimola il fenomeno storico che stiamo vivendo, si è imposta anche grazie alle rivoluzioni legate tra loro della "tecnologia" e del mercato finanziario.

Come "amare dare" dunque? In questo convegno noi vogliamo occuparci della prima rivoluzione con l'obiettivo di collegare i vari aspetti ed a mettere sulle nuove strategie di sviluppo delle ICT "italiane".

Lo scopo del convegno è approfondire le soluzioni che consentono al nostro Paese, ed a tutte le componenti sociali e professionali, di sfruttare le opportunità offerte che sono gestite attraverso la partita di risorse private in questo settore ormai da un bel pezzo OCEC.

Per raggiungere questo scopo metteremo sul tappeto nella maniera la diverse visioni ed posizioni da parte di soggetti di altissimo profilo nazionale ed internazionale, e creiamo nel pomeriggio un dibattito con i "policy maker" italiani e con il pubblico che rappresenta non solo gli specialisti ICT ma anche le varie parti sociali: il management aziendale, il settore dell'istruzione, gli imprenditori, le forze politiche, la pubblica amministrazione, i sindacati, le associazioni professionali.

La Federazione associa oltre 1000 imprese e professionisti che, dentro, e fuori, di essere responsabile, nel settore ICT l'Unione della Federazione è responsabile un'attività indipendente rispetto ad interessi privati di qualsiasi natura. Tra gli obiettivi prioritari è quello di contribuire all'attuazione del sistema Paese, analizzando le forze politiche e sociali sulle necessità di definire ed attuare una chiara strategia di innovazione ICT.

LA GIORNATA MATTINO 9.30 – 13: L'ANALISI

Intenitore: Renzo Provedoli, Presidente **Realtàform**, Sergio Ciani, Presidente Club CDT Torino
Coordinatore: Valterio Casali, Sindaco di Torino
Chairman: Giuseppe De Rita

Il tema: Le politiche, il sistema istruzione, le nuove opportunità occupazionali, la globalizzazione e digitalizzazione, il commercio elettronico e i consumatori

Con la partecipazione di:
Mario Deaglio, Conrado Passera, Antonio Roberti, Giuseppe Sinicaglia, Alberto Tassi, Roberto Viorio, Gianni Zandona

POMERIGGIO 14.30 - 18: IL CONFRONTO

Coordinatore: Ettore Scavagnoli

Il panel di **Policy maker invited**

Governo - Salvatore Cardinali (Ministero delle Comunicazioni), Raffaele Maroso (Sottosegretario Ministero del Lavoro)
Parlamento - Giorgio Bonaventura (Forza Lavoro), Thomas Impres - Elio Catania (IBM), Umberto Paoletti (Microsoft), Ronald W. MacKintosh (CSG), Achille De Tommaso (Cof Telecom)

Banche e Finanza - Enrico Mercuri (Unicredit), Banca di Sicilia
Confindustria - Carlo Galloni (Vicepresidenza)
Sindacato - Prospero Basso (CGIL)
Sindacati - Giuseppe Di Stefano (Confederazione)
Pubblica amministrazione - Gianni Billa (Presidente INPS)
Università - Rodolfo Zilli (Rettore Politecnico di Torino)

Il pubblico

Il Convegno è aperto ed è rivolto a tutte le componenti economiche e sociali oltre che a manager e professionisti del settore delle Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni. Ai dibattiti sono invitati in particolare i rappresentanti delle associazioni Professionali e di Categoria, delle Associazioni dei Consumatori, della Pubblica amministrazione centrale e locale, dell'Università, del Media.

CON L'ALTO PATROCINIO del PRESIDENTE della REPUBBLICA

CON IL PATROCINIO DI:

- CAEL
- Comune di Torino
- Piemonte
- Unione Industriale di Torino

COMITATO ORGANIZZATIVO:

- **Realtàform** - Presidenza e Consiglio Direttivo
- CERSIS
- CDT - Club Dirigenti di Informatica di Torino
- CDTI - Club Dirigenti Tecnologie dell'Informazione Roma
- CDTI - Club per le Tecnologie dell'Informazione Ugenta
- Club TI - Club per la tecnologia dell'Informazione di Milano
- Club TI - Club per le tecnologie dell'Informazione Tiverno

Esempio di pieghevole su due pagine (fronte/retro)

LA LOGISTICA

DOVE: Centro Congressi Lingotto
Via Nizza, 280 - Torino

In teleconferenza:
CDTI di Roma - Greg,
Viale Pasteur, 66 - Roma

COME ARRIVARCI:

mappe e informazioni

COME PARTECIPARE:

la partecipazione è gratuita, la disponibilità dei posti è limitata

iscrizioni@sviluppo2000.it

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

luciano.caso@sviluppo2000.it

GLI SPONSOR

| | | |
|------------|--------|------------|
| ALBACOM | BURGO | COLT |
| CORES | CSC | FEDERCOMIN |
| FIAT GSA | C.R.T. | S. PAOLO |
| INFOSTRADA | ITS | LAVAZZA |
| MICROSOFT | POSTEL | TELECOM |
| TELEXIS | TNT | TORO |

L'ORGANIZZAZIONE

SIRMI SpA

piazza Castello, 4
20121 MILANO
tel. 02-874461
fax 800-013494
iscrizioni@sviluppo2000.it



FINALE - APRILE 2000

CONVEGNO NAZIONALE 2000

www.sviluppo2000.it

Il ruolo delle tecnologie nella crescita del Paese ed dell'occupazione

Torino, 19 maggio 2000

Lingotto



Realtàform, Viale dell'Astronomia 30, 00144 Roma



non solo Word

Raccolta pubblicazioni

Raccolta pubblicazioni di Microsoft Publisher

Publicazioni per creazione guidata Publicazioni per schema

Creazioni guidate

- Publicazione veloce
- Notiziario
- Sito Web
- Brochure
- Catalogo
- Volantino
- Targa
- Cartolina
- Invito
- Biglietto
- Biglietto da visita
- Carta intestata
- Busta
- Modulo commerciale
- Striscione
- Calendario
- Annuncio pubblicitario
- Attestato di merito
- Buono
- Etichetta
- Biglietto Cordialmente
- Menu
- Programma
- Aereo
- Origami

Publicazione veloce

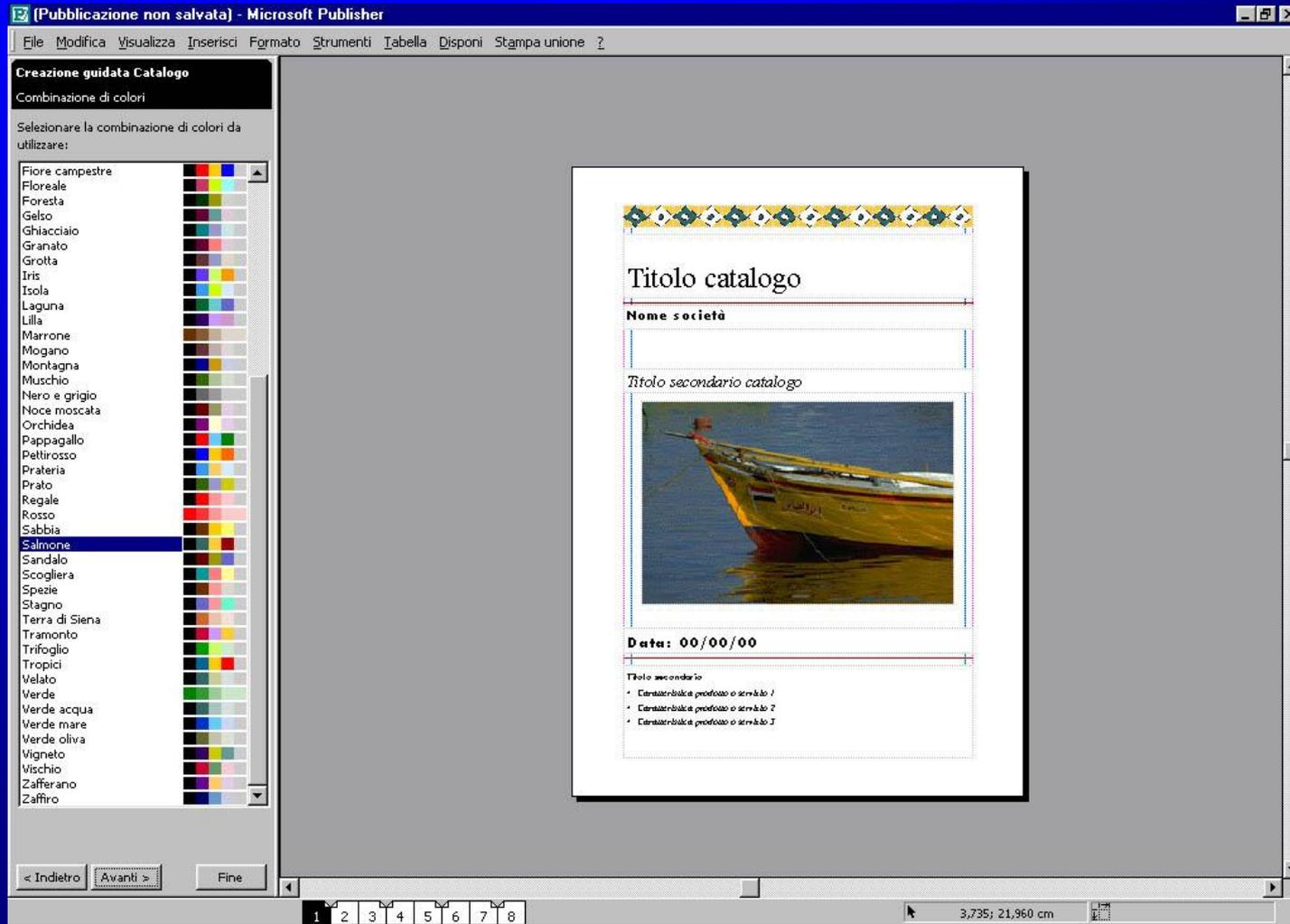
- Publicazione veloce Amore
- Publicazione veloce Angoli grafici
- Publicazione veloce Archi
- Publicazione veloce Atomi
- Publicazione veloce Barra
- Publicazione veloce Barre

File esistenti... Modelli... Crea Esci

Se avete Office Professional, avete anche Microsoft Publisher



Publisher – es. Catalogo





Publisher – es. Catalogo

[Pubblicazione non salvata] - Microsoft Publisher

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Disponi Stampa unione ?

64%

Creazione guidata Catalogo

- Introduzione
- Schema
- Combinazione di colori
- Contenuto pagina interna
- Inserisci pagina
- Indirizzo del destinatario
- Informazioni personali

Introduzione

Utilizzare le opzioni disponibili nel riquadro superiore per modificare il layout della pubblicazione.

Durante le operazioni di modifica è possibile utilizzare i menu e i comandi di Publisher per verificare le opzioni di formattazione disponibili per la pubblicazione.

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30

Titolo principale

Titolo secondario

Il scopo di un catalogo è vendere o commercializzare prodotti o servizi a un pubblico specifico, pubblicizzare eventi o programmi futuri e creare l'immagine di un'organizzazione.

Titolo secondario

Determinare esattamente il tipo di lettori, ad esempio le persone che visitano un negozio di prodotti o servizi pubblicizzati nel catalogo. Definire la quantità di tempo che si desidera investire nella realizzazione del catalogo. Questa fanno conoscenza di definire la frequenza di pubblicazione e la lunghezza del catalogo. È consigliabile pubblicare il catalogo almeno una o due volte all'anno e a meno lo considerano un appuntamento regolare.

Valutare inoltre il tipo di stampa da utilizzare. È possibile stampare il catalogo con una stampante di alto, presso una copiatrice o un servizio esterno. Oltre alla qualità di stampa che si desidera avere, la compatibilità della pubblicazione, ad esempio la stampa in bianco e nero o a colori, sarà un fattore determinante per scegliere il metodo migliore per stampare la pubblicazione.

Prima di procedere alla stampa, valutare il tipo di rilegatura da adottare. Il sistema di rilegatura, il modo in cui il lettore utilizzerà il catalogo e se il catalogo verrà inviato per posta determineranno il tipo di rilegatura più adatto. Se, ad esempio, il catalogo consiste in poche pagine e verrà distribuito a mano sarà sufficiente ripiegare le pagine e rilegarle con punti metallici lungo la pegg. Per cataloghi di dimensioni medie è consigliabile utilizzare una rilegatura con fermastopioni, mentre per pubblicazioni di grandi dimensioni è consigliabile utilizzare la colla, come un libro.

Per ordinare: 1678-000 000

Richiamo

Prezzo: L. 0.000
M. riferimento: 000000
Tipo Tipo

Nome del prodotto o servizio
Definire qui il prodotto, servizio o evento e includi le relative caratteristiche principali.

Nome società

1 2 3 4 5 6 7 8

3,840; 4,200 cm



ma anche Microsoft Works

The screenshot shows the Microsoft Works application window. The title bar reads "Microsoft Works". The interface includes a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Tabella), a toolbar with various icons, and a document editor area. The document content includes a header "Corso di Informatica Avanzata - A", a section "TRACCIA DELLA LE", and several numbered paragraphs. A calendar widget for January 2009 is visible, showing the current date as 05/01/2009. The right sidebar contains "Avvio veloce" (Quick Start) with options like "Elaboratore di testi", "Foglio di calcolo", and "Database". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system tray with the time 14:58.

E' gratuito quasi sempre.



ma anche IBM Lotus

Avanz03 - Documento - IBM Lotus Symphony

File Modifica Visualizza Crea Strumenti Tabella Layout Finestra ?

Nuovo Home Avanz03

87%

Testo pre b i u

UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'
FONDATA DAL LIONS CLUB SAN DONATO SAN GIULIANO MILANESE
Sede: presso ex Scuola di Bolgiano
20097 SAN DONATO MILANESE

Corso di Informatica Avanzata – A.A. 2008-2009 – Lez. 3

TRACCIA DELLA LEZIONE

I numeri dei paragrafi si riferiscono ovviamente alla numerazione della diapositiva corrispondente; la traccia delle diapositive è riportata in allegato. Lo spazio bianco a destra è volutamente lasciato per eventuali note.

2 – Questa lezione è dedicata all'approfondimento di alcune applicazioni certamente già usate da chi frequenta il corso, in particolare Word ed Excel. A complemento dell'applicazione "Office" di Microsoft, tratteremo anche brevemente dell'applicazione per costruire presentazioni, PowerPoint.

3 – Cominciamo con Word. Le proposte di esercizio sono:

- la costruzione di un documento formato A4 con significativa formattazione e impaginazione di testo e grafica
- la creazione di una brochure a tre ante (sempre da formato A4) ad esempio per una riunione o una festa
- la creazione di un documento con uso sistematico di tabella per il posizionamento di testo e immagini

4 – Ricordiamo la struttura della finestra di Word (e di qualunque altra applicazione Windows) con la barra del nome (applicazione e documento), la barra dei menu, la barra degli strumenti, il righello, il foglio...

Proprietà testo

Carattere

Carattere: Arial Dimensi... 10

Stile: Standard Colore caratt... Standard

Colore di sfondo: Standard

Effetti

Sottolineatura: Nessuna Colore: Standard

Barrato: Nessuno Opzioni: Frase

Segno di enfasi: Nessuna Posizione: Sopra il te...

Opzioni stile:

Normale Contorno

In rilievo Ombra

Incisione

Posizione

Tutte le proprietà testo

Pa... 4 L...1 ST 87 Stan INSE HYF

start Norton 15.03



ma anche Open/Libre Office

Avanz03 - Documento - IBM Lotus Symphony

File Modifica Visualizza Crea Strumenti Tabella Layout Finestra ?

Nuovo Home Avanz03

87%

Testo pre b i u

Proprietà testo

Carattere

Carattere: Dimenzi...
Arial 10
Stile: Colore caratt...
Standard Standard
Colore di sfondo:
Standard

Effetti

Sottolineatura: Colore:
Nessuna Standard
Barrato: Opzioni:
Nessuno Frase
Segno di enfasi: Posizione:
Nessuna Sopra il te...
Opzioni stile:
 Normale Contorno
 In rilievo Ombra
 Incisione

Posizione

Tutte le proprietà testo

Pa... 4 L...1 ST 87 Stanc INSE HYF

start Norton 15.03

UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'
FONDATA DAL LIONS CLUB SAN DONATO SAN GIULIANO MILANESE
Sede: presso ex Scuola di Bolgiano
20097 SAN DONATO MILANESE

Corso di Informatica Avanzata – A.A. 2008-2009 – Lez. 3

TRACCIA DELLA LEZIONE

I numeri dei paragrafi si riferiscono ovviamente alla numerazione della diapositiva corrispondente; la traccia delle diapositive è riportata in allegato. Lo spazio bianco a destra è volutamente lasciato per eventuali note.

2 – Questa lezione è dedicata all'approfondimento di alcune applicazioni certamente già usate da chi frequenta il corso, in particolare Word ed Excel. A complemento dell'applicazione "Office" di Microsoft, tratteremo anche brevemente dell'applicazione per costruire presentazioni, PowerPoint.

3 – Cominciamo con Word. Le proposte di esercizio sono:

- la costruzione di un documento formato A4 con significativa formattazione e impaginazione di testo e grafica
- la creazione di una brochure a tre ante (sempre da formato A4) ad esempio per una riunione o una festa
- la creazione di un documento con uso sistematico di tabella per il posizionamento di testo e immagini

4 – Ricordiamo la struttura della finestra di Word (e di qualunque altra applicazione Windows) con la barra del nome (applicazione e documento), la barra dei menu, la barra delle icone, degli strumenti, il righello, il foglio