

Dare forma al testo

Un testo scritto bene si legge meglio se ha anche un bell'aspetto. Oggi impariamo a cambiare carattere, dimensione e colore, ad allineare i paragrafi, a creare elenchi e a usare il copia e incolla come i professionisti.

ALLA FINE DELLA LEZIONE SAPRAI

- usare i comandi dei gruppi Carattere e Paragrafo
- scegliere caratteri leggibili e dimensioni adatte
- allineare, distanziare e far rientrare i paragrafi
- creare elenchi puntati, numerati e a più livelli
- copiare, spostare e correggere il testo

PAROLE NUOVE

- **formattare**: dare un aspetto al testo
- **font** (tipo di carattere) e **punti**
- **allineamento** e **giustificato**
- **interlinea** e **rientro**
- **Appunti**

▼ Come si svolge la lezione (2 ore)

Tempo	Attività
0:00 – 0:10	Ripasso della lezione 1, apertura del file del progetto
0:10 – 0:35	Il gruppo Carattere e la scelta dei font
0:35 – 1:00	Il gruppo Paragrafo: allineamenti, interlinea, rientri, elenchi
1:00 – 1:15	Copia e incolla, Copia formato, controllo ortografico
1:15 – 1:40	Esercizio in classe: «La torta della nonna»
1:40 – 1:55	Progetto, passo 2: scrivere e formattare il testo

Tempo

Attività

1:55 – 2:00

Quiz di ripasso

2.1 Che cosa vuol dire formattare

Formattare significa decidere l'**aspetto** del testo, senza cambiarne le parole. Ci sono due livelli di formattazione:

Il carattere

riguarda le **single lettere**: tipo di carattere, dimensione, grassetto, colore...

[Home > Carattere](#)

Il paragrafo

riguarda **blocchi interi** di testo: allineamento, interlinea, rientri, elenchi...

[Home > Paragrafo](#)

LA REGOLA NUMERO UNO

Prima selezioni, poi formatti. Per il carattere selezioni le parole; per il paragrafo basta che il cursore sia dentro il paragrafo.

2.2 Il gruppo Carattere

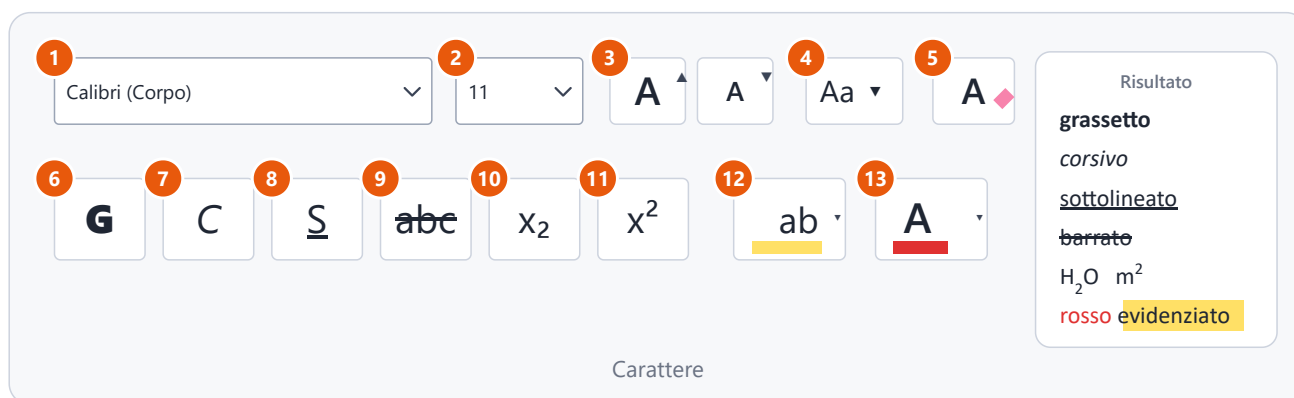


Figura 2.1 – I comandi del gruppo Carattere, nella scheda Home.

- 1 Tipo di carattere** (font): la forma delle lettere.
- 2 Dimensione**, in punti: 11 è il testo normale.
- 3 Aumenta / riduci** la dimensione di un passo.
- 4 Maiuscole/minuscole**: cambia «ciao» in «CIAO» o «Ciao».

5 **Cancella formattazione:** riporta il testo allo stato normale.

7 **C** = Corsivo: *titoli di libri, parole straniere*.

9 **Barrato:** ~~testo cancellato~~.

11 **Apice:** m², 10³, 1° posto.

13 **Colore del carattere:** clicca sulla freccetta ▼ per scegliere.

6 **G** = Grassetto: **parole importanti**.

8 **S** = Sottolineato (meglio non esagerare).

10 **Pedice:** H₂O, CO₂.

12 **Evidenziatore:** come il pennarello giallo.

PROVA TU

Scrivi =rand(2) e premi Invio. Poi: metti in **grassetto** una parola, in *corsivo* una frase, colora di blu una riga intera, evidenzia in giallo tre parole, scrivi **H₂O** e **5 m²**. Infine seleziona tutto e prova **Cancella formattazione**.

IL FUMETTO DEI PULSANTI

Non ricordi una scorciatoia? Passa il mouse sopra il pulsante e aspetta un secondo: Word ti dice il nome del comando e la combinazione di tasti da usare.

2.3 Scegliere bene il carattere

Tipo di carattere (font)

Il drago dormiva nella grotta

Calibri
chiaro, perfetto per il testo

Il drago dormiva nella grotta

Arial
semplice e leggibile

Il drago dormiva nella grotta

Times New Roman
classico, come nei libri

Il drago dormiva nella grotta

Georgia
elegante, per i racconti

Il drago dormiva nella grotta

Chiller
solo per un titolo speciale!

Dimensione (in punti)

Ab 11 testo normale

Ab 14 testo grande

Ab 20 sottotitolo

Ab 28 titolo

Più grande è il numero, più grande è la scritta.

Figura 2.2 – Tipi di carattere e dimensioni a confronto.

Un documento elegante è un documento **sobrio**. Segui queste regole da grafico:

- usa **al massimo due font**: uno per i titoli e uno per il testo;

- per il testo scegli un font **leggibile** (Calibri, Arial, Georgia, Times New Roman) a **11 o 12 punti**;
- i font «buffi» (Chiller, Jokerman...) vanno bene **solo** per un titolo speciale;
- il testo è sempre **scuro su chiaro**: niente giallo su bianco!
- usa **pochi colori**, sempre gli stessi, e il grassetto solo per le parole davvero importanti.

X Troppo

Cinque colori, tre font, tutto in grassetto e sottolineato: l'occhio non sa dove guardare.

✓ Giusto

Un font per il testo, un colore per i titoli, il grassetto per poche parole chiave.

2.4 Il gruppo Paragrafo



Figura 2.3 – I comandi del gruppo Paragrafo, nella scheda Home.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1 Elenco puntato | 2 Elenco numerato |
| 3 Elenco a più livelli | 4 Riduci rientro |
| 5 Aumenta rientro | 6 Ordina in ordine alfabetico |
| 7 ¶ Mostra tutto (lo conosci già!) | 8 Allinea a sinistra |
| 9 Centra | 10 Allinea a destra |
| 11 Giustifica | 12 Interlinea e spaziatura |
| 13 Sfondo del paragrafo | 14 Bordi |

2.5 L'allineamento

L'allineamento decide come le righe si appoggiano ai margini della pagina.



- **A sinistra:** il più comune, per il testo normale.
- **Al centro:** titoli, poesie, inviti, didascalie.
- **A destra:** date in alto a destra, firme.
- **Giustificato:** le righe toccano entrambi i margini, come nei libri. Perfetto per il testo del progetto.

RICORDA LA LEZIONE 1

Per centrare un titolo **non** si aggiungono spazi davanti: si clicca nel titolo e si preme **Centra**.

2.6 Interlinea e spaziatura

L'**interlinea** è la distanza tra le righe *dentro* un paragrafo. La **spaziatura** è lo spazio *prima* e *dopo* un paragrafo.



- 1 Clicca dentro il paragrafo (o seleziona più paragrafi).
- 2 Clicca su **Home > Paragrafo > Interlinea e spaziatura** (il pulsante con le frecce ↑↓).

- 3 Scegli **1,15** o **1,5** per un testo comodo da leggere.
- 4 Dallo stesso menu puoi **aggiungere spazio prima o dopo il paragrafo**.

RICORDA

Per staccare due paragrafi usa la **spaziatura dopo**, non un Invio vuoto in più. Il documento resta ordinato e facile da modificare.

2.7 I rientri

Il **rientro** sposta il paragrafo verso l'interno rispetto ai margini. Si regola trascinando i piccoli indicatori sul **righello** (se non lo vedi: [Visualizza > Righello](#)).

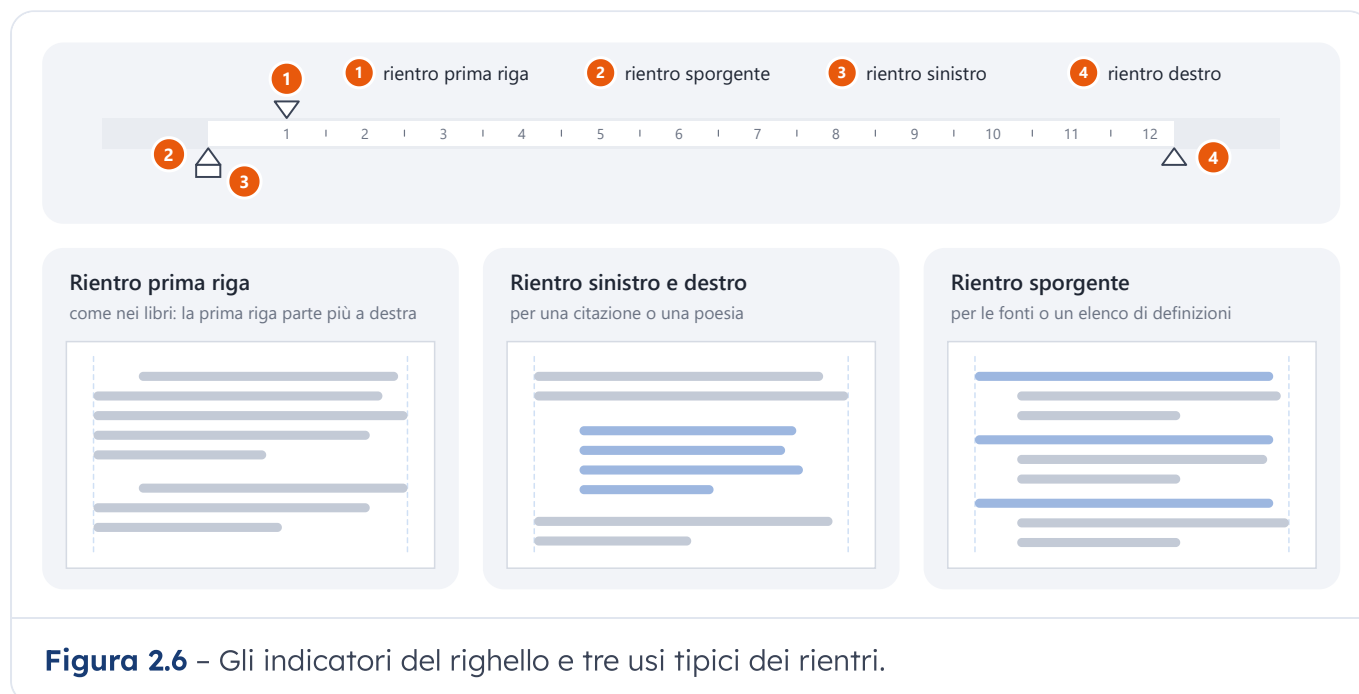


Figura 2.6 – Gli indicatori del righello e tre usi tipici dei rientri.

- 1 **Rientro prima riga** (triangolo in alto): sposta solo la prima riga, come nei romanzi.
- 2 **Rientro sporgente** (triangolo in basso): sposta tutte le righe tranne la prima.
- 3 **Rientro sinistro** (quadrato): sposta tutto il paragrafo.
- 4 **Rientro destro**: stringe il paragrafo da destra.

I pulsanti **Aumenta rientro** e **Riduci rientro** del gruppo Paragrafo fanno la stessa cosa del quadratino, a scatti.

2.8 Elenchi puntati e numerati

The diagram illustrates three types of lists and the keyboard shortcuts used to create and manage them:

- Puntato** (quando l'ordine non conta):
 - Farina
 - Uova
 - Zucchero
 - Latte
- Numerato** (quando l'ordine è importante):
 1. Rompi le uova
 2. Aggiungi lo zucchero
 3. Mescola bene
 4. Inforna
- A più livelli** (per suddividere in sottogruppi):
 1. Animali
 - a. Mammiferi
 - b. Uccelli
 2. Piante
 - a. Alberi

Keyboard shortcuts for list management:

- Tab**: livello più interno
- Maiusc** + **Tab**: livello superiore
- Invio** (due volte): = fine dell'elenco

Figura 2.7 – Tre tipi di elenco e i tasti per gestirli.

- 1 Seleziona le righe che vuoi trasformare in elenco (ogni riga deve finire con Invio).
- 2 Clicca su **Elenco puntato** o **Elenco numerato**. Con la freccetta ▼ scegli un simbolo diverso.
- 3 Mentre scrivi nell'elenco, **Invio** crea una nuova voce; premere **Invio** due volte fa uscire dall'elenco.
- 4 **Tab** sposta la voce un livello più all'interno, **Maiusc** + **Tab** la riporta indietro.

PUNTATO O NUMERATO?

Usa il **numerato** quando l'ordine conta (le fasi di un esperimento, i passi di una ricetta); il **puntato** quando non conta (le caratteristiche di un animale, gli oggetti in uno zaino).

2.9 Copia, taglia e incolla



Figura 2.8 – Gli Appunti e le Opzioni Incolla.

Comando	Che cosa fa	Scorciatoia
Copia	mette una copia della selezione negli Appunti; l'originale resta	Ctrl + C
Taglia	toglie la selezione e la mette negli Appunti (per spostarla)	Ctrl + X
Incolla	inserisce il contenuto degli Appunti dove si trova il cursore	Ctrl + V

Dopo aver incollato compare un piccolo pulsante, le **Opzioni Incolla**. La scelta più utile è **Mantieni solo testo** (l'icona con la «A»): incolla le parole senza colori e caratteri strani.

COPIARE DA INTERNET?

Nel progetto **non si copiano testi da internet**: leggi, capisci e riscrivi con parole tue. Il copia e incolla serve per spostare *il tuo* testo, per esempio per cambiare l'ordine di due paragrafi.

2.10 Il pennello Copia formato

Hai formattato una parola alla perfezione e vuoi lo stesso aspetto altrove? Non serve rifare tutto: usa il **pennello**.

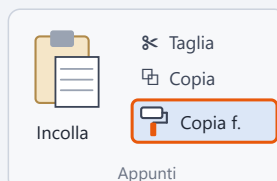
1 Clicca dentro il testo

che ha la formattazione giusta

Attenzione: è **viet**|ato
tuffarsi. È anche
pericoloso correre.

2 Clicca sul pennello

Home > Appunti > Copia formato



3 Passa sul testo da cambiare

tenendo premuto il mouse

Attenzione: è **vietato**
tuffarsi. È anche
pericoloso correre.

Figura 2.9 – Copia formato in tre passi.

TRUCCO

Con un **doppio clic** sul pennello lo «blocchi»: puoi applicare il formato a tante parole di seguito. Premi **Esc** per smettere.

2.11 Il controllo ortografico

Oggi siamo andati al mare
perchè faceva molto caldo.

Le onde era altissime e
il vento soffiava forte.

 rossa ondulata = errore di ortografia
 blu doppia = grammatica o stile da controllare

Ortografia

perché

Ignora tutto

Aggiungi al dizionario

Come si corregge

Clic con il tasto **DESTRO**
sulla parola sottolineata.

Scegli la **parola giusta**
tra i suggerimenti.

Oppure: [Revisione >](#)
[Controllo ortografia e grammatica](#)

Word non capisce tutto: rileggi sempre!

Figura 2.10 – Word ti segnala gli errori mentre scrivi.

- **Ondina rossa:** parola che Word non riconosce (forse un errore di ortografia).
- **Doppia linea blu:** possibile errore di grammatica o di punteggiatura.
- Clicca con il **tasto destro** sulla parola e scegli il suggerimento giusto.
- Per controllare tutto il documento: [Revisione > Controllo ortografia e grammatica](#).

WORD NON È IL PROF!

Word non conosce i nomi propri e a volte sbaglia. Non accettare i suggerimenti a occhi chiusi e **rileggi sempre**. Se Word segna tutto in rosso, forse la lingua è sbagliata: [Revisione > Lingua > Imposta lingua di correzione > Italiano](#).

2.12 Esercizio in classe: «La torta della nonna»

Copia il testo, incollalo in un documento nuovo e trasformalo in una ricetta elegante. Salva come `Cognome_Nome_esercizio2.docx`.

Torta di mele della nonna

Una torta semplice e profumata, perfetta per la merenda.

Ingredienti

3 mele

200 g di farina

150 g di zucchero

3 uova

100 g di burro

1 bustina di lievito

Preparazione

Accendi il forno a 180 gradi.

Sbatti le uova con lo zucchero fino a ottenere una crema chiara.

Aggiungi il burro fuso, la farina e il lievito.

Sbuccia le mele, tagliale a fettine e uniscile all'impasto.

Versa tutto in una teglia imburrata e cuoci per 40 minuti.

Il consiglio della nonna: servila tiepida con una pallina di gelato alla vaniglia!

- 1 **Titolo:** font Georgia, 26 punti, colore a scelta, centrato.
- 2 **Sottotitolo:** corsivo, centrato, colore grigio scuro.
- 3 **«Ingredienti»:** grassetto, 14 punti, stesso colore del titolo. Poi usa il **pennello** per dare lo stesso formato a «Preparazione».
- 4 Gli ingredienti diventano un **elenco puntato**, la preparazione un **elenco numerato**.
- 5 Il consiglio della nonna: **rientro** a sinistra e a destra, **sfondo** colorato chiaro e la parola «gelato» evidenziata.
- 6 Tutto il testo: interlinea **1,15** e spaziatura dopo di 6 punti.
- 7 C'è un **errore di ortografia** nascosto: trovalo con l'aiuto di Word.

8

Scrivi «180 gradi» come **180 °C** (il simbolo dei gradi si trova in **Inserisci > Simbolo** , oppure

Maiusc + **à**).

HAI FINITO PRIMA?

Aggiungi in fondo una sezione «Varianti» con un elenco a più livelli (per esempio: *1. Con la frutta > a. pere b. pesche; 2. Senza glutine...*).

2.13 Progetto · passo 2: scrivi e formatta

IL TUO PROGETTO · OGGI

1. Apri il tuo file `Cognome_Nome_progetto.docx` .
2. Continua a scrivere: l'obiettivo è completare l'**introduzione** e il **primo capitolo**.
3. Scrivi i **titoli dei capitoli** su una riga a parte, senza formattarli: la prossima volta li trasformeremo con gli *stili*.
4. Formatta il **testo**: un font leggibile a 11-12 punti, allineamento **giustificato**, interlinea 1,15 o 1,5.
5. Inserisci almeno **un elenco** puntato o numerato dove ha senso (le caratteristiche di un animale, gli oggetti del protagonista...).
6. Usa il **grassetto** per poche parole chiave e controlla l'ortografia.
7. Salva!

2.14 Ripasso e quiz

IN BREVE

- Il **carattere** riguarda le lettere, il **paragrafo** i blocchi di testo.
- Pochi font, pochi colori, testo a 11-12 punti.
- Interlinea per lo spazio tra le righe, spaziatura per quello tra i paragrafi.
- **Ctrl** + **C** / **X** / **V** ; «Mantieni solo testo» per incollare pulito.
- Il pennello copia il formato; il tasto destro corregge le parole sottolineate.

1 Che cosa vuol dire «formattare» un testo?

Risposta: _____

2 Quale allineamento usano i libri per il testo?

Risposta: _____

3 Come scrivi H₂O e m²?

Risposta: _____

4 Che differenza c'è tra Copia e Taglia?

Risposta: _____

5 Come esci da un elenco puntato mentre scrivi?

Risposta: _____

6 Che cosa fa il pennello Copia formato?

Risposta: _____

7 Che cosa significa l'ondina rossa sotto una parola?

Risposta: _____

Laboratorio di Informatica · Scuola Sant'Anna · Corso di Microsoft Word, prima media