Lezione 3 di 5 · 2 ore · Microsoft Word · Prima media

Stili, titoli e immagini

Oggi diamo al documento uno «scheletro» con gli stili dei titoli: è il segreto per avere un lavoro ordinato e, nella lezione 5, un indice automatico. Poi lo arricchiamo con immagini, didascalie, forme e caselle di testo.

ALLA FINE DELLA LEZIONE SAPRAI

- applicare gli stili Titolo, Titolo 1 e Titolo 2
- modificare uno stile per cambiare tutti i titoli insieme
- muoverti nel documento con il riquadro di spostamento
- inserire, ridimensionare e posizionare un'immagine
- aggiungere didascalie, forme e caselle di testo

PAROLE NUOVE

- **stile**: un «pacchetto» di formattazione con un nome
- **maniglie** di un'immagine
- **disposizione del testo**
- **didascalia**
- **casella di testo**

▼ Come si svolge la lezione (2 ore)

Tempo	Attività
0:00 – 0:10	Ripasso della lezione 2
0:10 – 0:40	Stili, struttura del documento, riquadro di spostamento
0:40 – 1:10	Immagini: inserire, ridimensionare, disposizione, didascalie; forme e caselle di testo
1:10 – 1:15	Immagini e diritti d'autore
1:15 – 1:40	Esercizio in classe: «Il Sistema solare»
1:40 – 1:55	Progetto, passo 3: titoli con gli stili e prime immagini

Tempo	Attività
1:55 – 2:00	Quiz di ripasso

3.1 Gli stili: il segreto dei documenti ordinati

Uno **stile** è un insieme di formattazioni (font, dimensione, colore, spazi) a cui Word ha dato un **nome**. Invece di formattare a mano ogni titolo, gli dici semplicemente: «questo è un *Titolo 1*».

Figura 3.1 – La raccolta Stili in **Home › Stili**.

Perché conviene usare gli stili?

- tutti i titoli dello stesso livello sono **uguali**, senza fatica;
- se cambi idea sul colore, li cambi **tutti con un clic**;
- Word «capisce» la struttura e crea l'**indice automatico**;
- puoi saltare da un capitolo all'altro con il **riquadro di spostamento**.

3.2 Lo scheletro del documento

Pensa al documento come a un libro: ha un **titolo**, è diviso in **capitoli** e ogni capitolo può avere dei **paragrafi** più piccoli. A ogni livello corrisponde uno stile.

Figura 3.2 – Gli stili dei titoli disegnano la mappa del documento.

Stile	Si usa per	Esempio nel racconto	Esempio nella relazione
Titolo	il titolo dell'intero lavoro (una volta sola)	Il segreto del faro	Il lupo appenninico
Titolo 1	i capitoli	1. L'arrivo sull'isola	1. Dove vive
Titolo 2	le parti di un capitolo	La notte della tempesta	Le montagne
Normale	tutto il testo	…	…

3.3 Applicare e modificare gli stili

Applicare uno stile

1. Clicca dentro la riga del titolo (non serve selezionarla tutta).
2. Nella raccolta `Home › Stili` clicca su **Titolo 1** (o Titolo 2).
3. Fatto! Per tornare al testo normale, clicca su **Normale**.

Modificare uno stile (e cambiare tutti i titoli insieme)

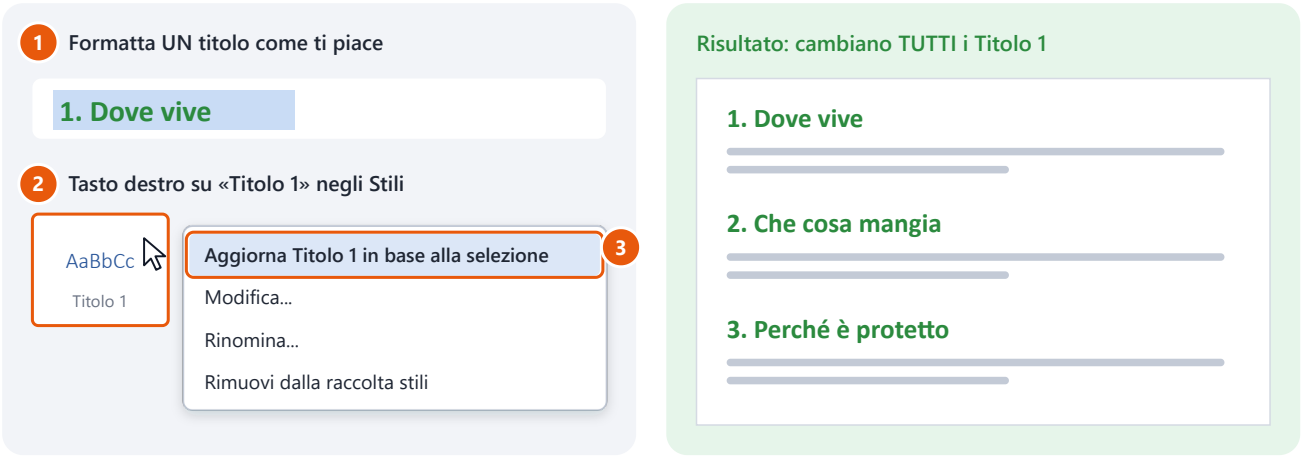

Figura 3.3 – «Aggiorna in base alla selezione» cambia tutti i titoli dello stesso livello.

1. Formatta **un** titolo come ti piace: font, colore, dimensione, allineamento.
2. Selezionalo e fai clic con il **tasto destro** su **Titolo 1** nella raccolta Stili.
3. Scegli **Aggiorna Titolo 1 in base alla selezione**: tutti i Titolo 1 del documento cambiano insieme.

CAMBIARE LOOK IN UN COLPO SOLO

Nella scheda **Progettazione** trovi i **temi** e i **set di stili**: cambiano insieme colori e caratteri di tutti gli stili. Provane qualcuno: si torna indietro con Annulla.

3.4 Il riquadro di spostamento

Quando il documento diventa lungo, il **riquadro di spostamento** mostra a sinistra l'elenco dei titoli, come un indice sempre aperto.

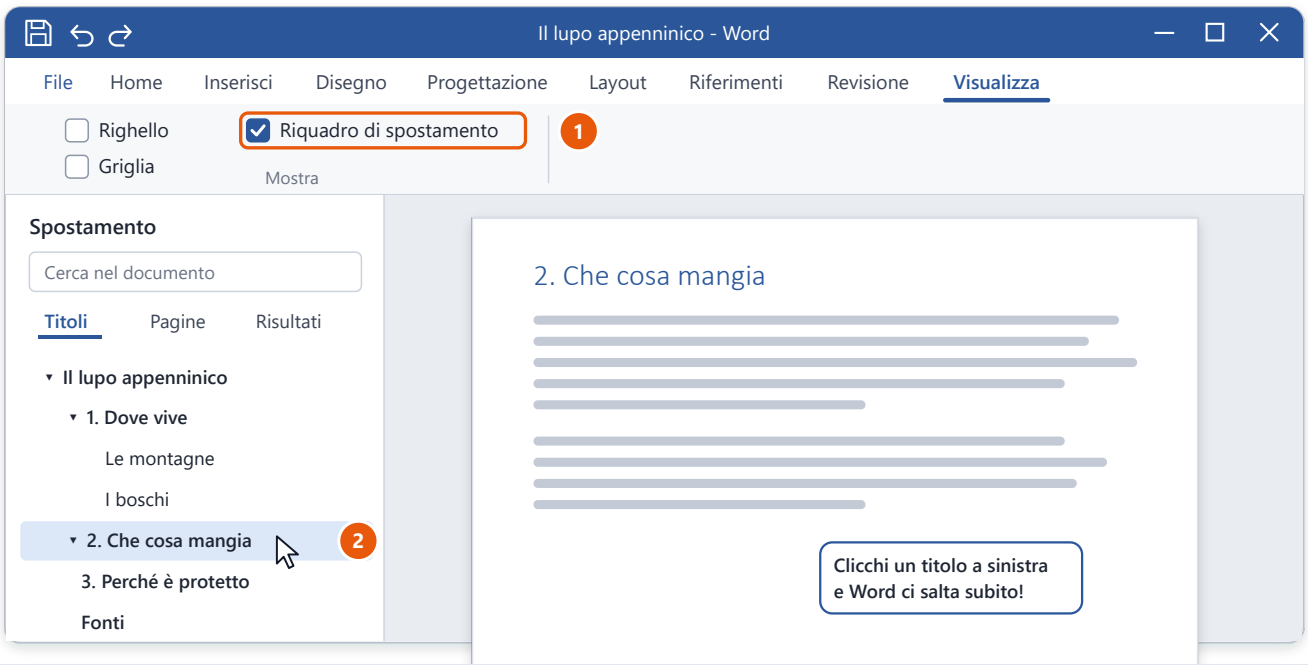

Figura 3.4 – Si attiva da **Visualizza › Riquadro di spostamento**.

- **Clic su un titolo**: Word salta a quel punto del documento.
- **Trascina un titolo** più in alto o più in basso: si sposta tutto il capitolo, testo e immagini compresi!
- Se un titolo **non compare** nel riquadro, vuol dire che non ha uno stile Titolo: correggilo.

3.5 Inserire un'immagine

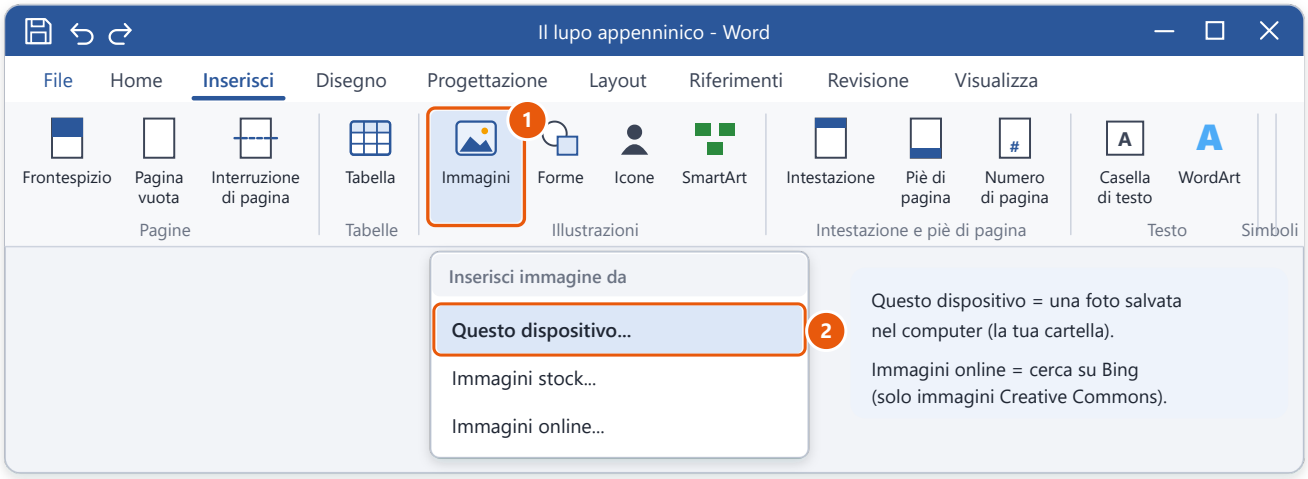

Figura 3.5 – **Inserisci › Immagini** e le tre provenienze possibili.

1. Clicca nel punto del testo in cui vuoi l'immagine (meglio all'inizio di un paragrafo).
2. Vai su **Inserisci › Immagini** e scegli da dove prenderla:
   - **Questo dispositivo**: una foto o un disegno salvati nel computer;
   - **Immagini stock**: foto e icone gratuite offerte da Microsoft;

- **Immagini online**: una ricerca su internet (lascia attivo il filtro «Solo Creative Commons»).

3. Scegli l'immagine e clicca su **Inserisci**.

HAI UN'IMMAGINE DA UN SITO?

Salvala prima nella tua cartella (tasto destro sull'immagine › *Salva immagine con nome*) e poi inseriscila con **Questo dispositivo**. Annota subito il sito da cui l'hai presa: ti servirà per le fonti.

3.6 Ridimensionare e ritagliare

Clicca sull'immagine: intorno compaiono le **maniglie**, i pallini con cui la modifichi.

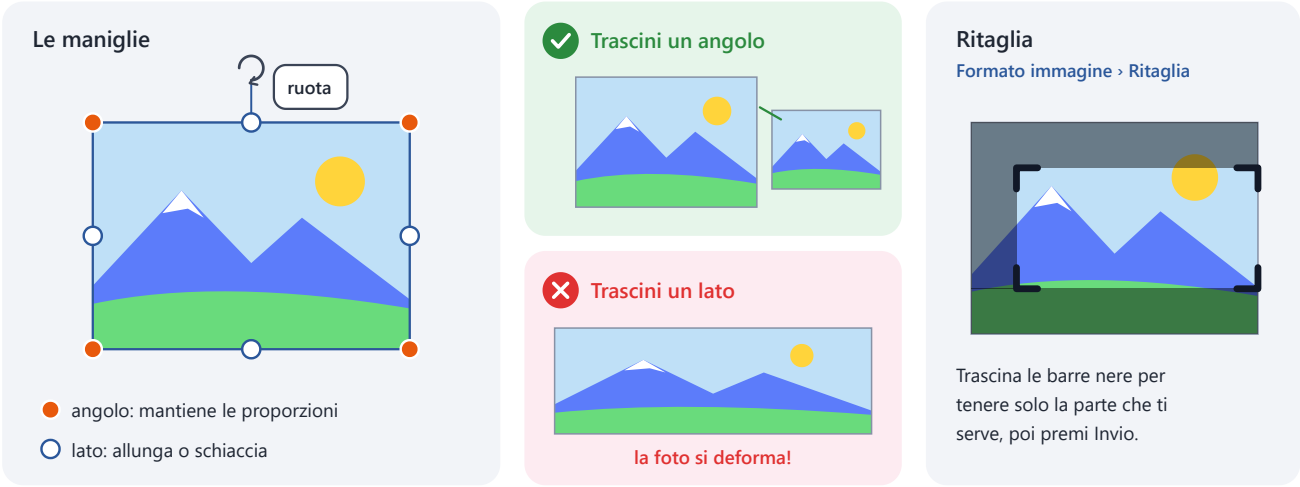

Figura 3.6 – Le maniglie degli angoli mantengono le proporzioni.

- Trascina le **maniglie degli angoli** per ingrandire o rimpicciolire senza deformare.
- Le maniglie sui **lati** allungano o schiacciano: quasi sempre da evitare!
- La freccia circolare in alto serve a **ruotare**.
- **Formato immagine › Ritaglia** elimina i bordi che non servono; premi **Invio** o clicca fuori per confermare.
- **Formato immagine › Stili immagine** aggiunge cornici, ombre e bordi arrotondati.

3.7 La disposizione del testo

La **disposizione del testo** decide come l'immagine convive con le parole intorno.

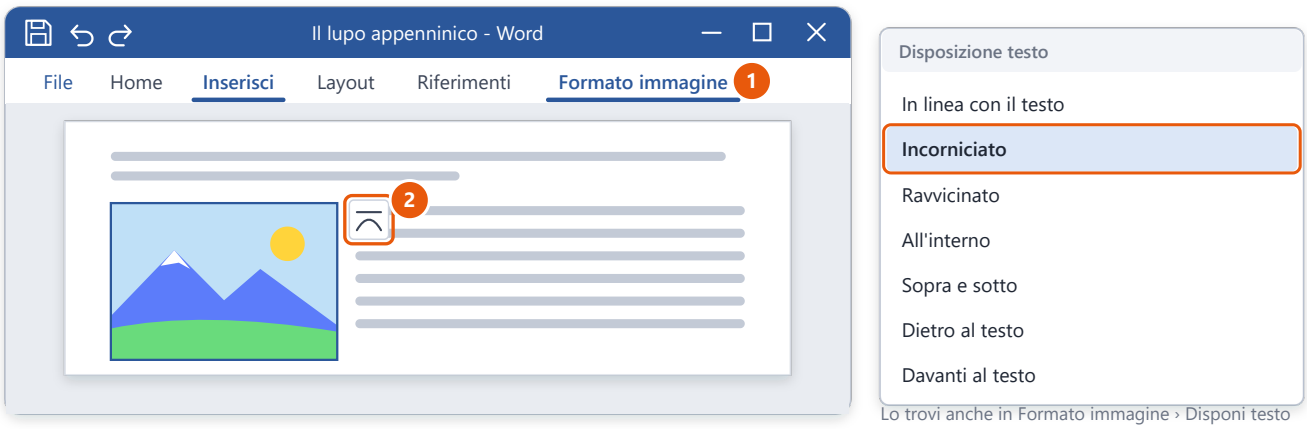

Figura 3.7 – Il pulsante delle opzioni di layout accanto all'immagine.

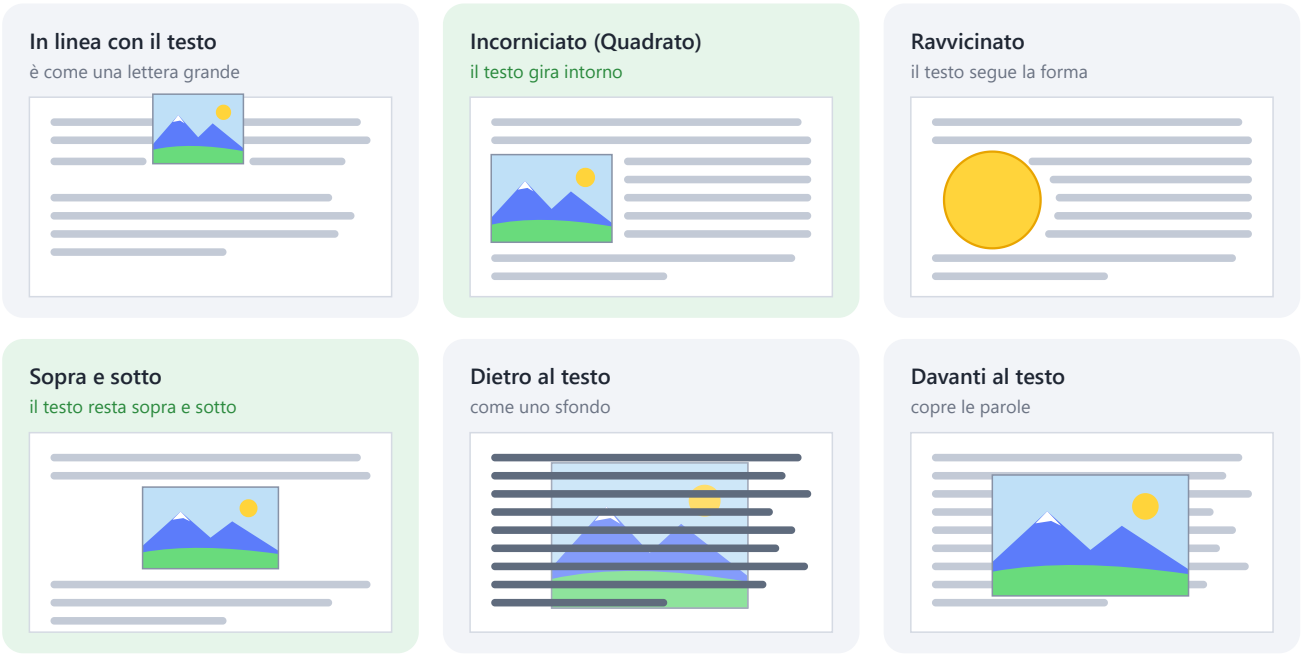

Figura 3.8 – Le sei disposizioni a confronto (in verde le più usate).

- **Incorniciato**: il testo gira intorno all'immagine. Ideale per foto piccole accanto a un paragrafo.
- **Sopra e sotto**: l'immagine sta su una «riga tutta sua». Ideale per immagini grandi e centrate.
- Dopo aver scelto la disposizione puoi **trascinare** l'immagine dove vuoi.

L'IMMAGINE «SALTA» DAPPERTUTTO?

Con la disposizione *In linea con il testo* l'immagine si comporta come una lettera gigante e non si sposta liberamente: scegli *Incorniciato* o *Sopra e sotto*.

3.8 Le didascalie

La **didascalia** è la breve scritta sotto un'immagine che spiega che cosa mostra. Word numera le figure da solo.

Figura 3.9 – **Riferimenti › Inserisci didascalia**.

1. Clicca sull'immagine per selezionarla.
2. Vai su **Riferimenti › Inserisci didascalia** (oppure tasto destro sull'immagine › *Inserisci didascalia*).
3. Dopo «Figura 1» scrivi un trattino e la descrizione, poi premi **OK**.

UNA BUONA DIDASCALIA

È breve e dice qualcosa in più dell'ovvio. Non «Figura 1 – Lupo», ma «Figura 1 – Un lupo nel Parco nazionale d'Abruzzo in inverno». Se l'immagine non è tua, aggiungi la fonte: *(foto: Wikimedia Commons)*.

3.9 Forme e caselle di testo

Figura 3.10 – Una casella «Lo sapevi?» e un fumetto per un dialogo.

La casella di testo

È un riquadro che puoi mettere dove vuoi, perfetto per un box «Lo sapevi?» o una curiosità.

1. **Inserisci › Casella di testo › Disegna casella di testo**.
2. Trascina con il mouse per disegnare il riquadro, poi scrivi dentro.
3. Con la casella selezionata, nella scheda **Formato forma** scegli **Riempimento forma** (lo sfondo) e **Contorno forma** (il bordo).

Le forme

Inserisci › Forme offre frecce, stelle, cerchi e **fumetti**. Trascina per disegnarle; tieni premuto **Maiusc** per ottenere cerchi e quadrati perfetti. Su una forma puoi anche scrivere: clicca con il tasto destro › *Aggiungi testo*.

3.10 Immagini e diritti d'autore

Le immagini che trovi su internet hanno un **autore**, e non tutte si possono usare liberamente. Per il tuo progetto:

✓ Puoi usare

- foto e disegni **fatti da te**
- le **Immagini stock** di Word
- immagini con licenza **Creative Commons** (es. Wikimedia Commons)
- siti di immagini gratuite come Pixabay o Unsplash

✗ Da evitare

- immagini con il **logo** o la firma di qualcun altro
- foto di **persone** che conosci, senza il loro permesso
- immagini di cui non sai dire **da dove vengono**

In ogni caso **scrivi sempre la fonte** nella didascalia o nella pagina delle fonti (lezione 5).

3.11 Esercizio in classe: «Il Sistema solare»

Copia il testo in un documento nuovo e salvalo come `Cognome_Nome_esercizio3.docx`. Lo useremo anche nella lezione 5.

Il Sistema solare
Il Sistema solare è formato dal Sole e da tutti i corpi celesti che gli girano intorno: otto pianeti, le loro lune, gli asteroidi e le comete.
Il Sole
Il Sole è una stella: una gigantesca sfera di gas caldissimo. La sua luce impiega circa otto minuti per arrivare fino alla Terra.
I pianeti rocciosi
I quattro pianeti più vicini al Sole hanno una superficie solida, fatta di rocce e metalli.
Mercurio
È il pianeta più piccolo e il più vicino al Sole. Non ha atmosfera, perciò di giorno è bollente e di notte gelido.
Venere
È il pianeta più caldo, perché è avvolto da nubi spesse che trattengono il calore.
Terra
È l'unico pianeta che conosciamo su cui c'è la vita, grazie all'acqua liquida e all'atmosfera.
Marte
È chiamato il pianeta rosso per il colore delle sue rocce, ricche di ferro.
I pianeti giganti
Giove, Saturno, Urano e Nettuno sono enormi e sono fatti soprattutto di gas e ghiaccio.
Giove
È il pianeta più grande: dentro potrebbero stare più di mille Terre.
Saturno
È famoso per i suoi anelli, formati da miliardi di pezzi di ghiaccio e roccia.

1. Applica gli stili: **Titolo** a «Il Sistema solare»; **Titolo 1** a «Il Sole», «I pianeti rocciosi», «I pianeti giganti»; **Titolo 2** ai nomi dei pianeti.
2. Apri il **riquadro di spostamento** e controlla che compaiano tutti i titoli. Prova a trascinare «Il Sole» in fondo e poi rimettilo al suo posto.
3. Cambia colore e font di un Titolo 1 e usa **Aggiorna Titolo 1 in base alla selezione**.
4. Inserisci un'immagine di Saturno (da **Immagini stock** o **Immagini online**), disposizione **Incorniciato**, accanto al suo paragrafo.
5. Aggiungi la **didascalia**: «Figura 1 – Saturno e i suoi anelli».
6. Disegna una **casella di testo** «Lo sapevi?» con questa curiosità: *Su Venere un giorno dura più di un anno!* Dalle uno sfondo chiaro e un bordo colorato.

3.12 Progetto · passo 3: titoli e immagini

IL TUO PROGETTO · OGGI

1. Applica lo stile **Titolo** al titolo del lavoro, **Titolo 1** ai capitoli e **Titolo 2** alle eventuali parti dei capitoli.
2. Personalizza Titolo 1 e Titolo 2 con **Aggiorna in base alla selezione**: scegli colori che si abbinano al tuo argomento.
3. Controlla la struttura nel **riquadro di spostamento**.
4. Inserisci almeno **2 immagini**, con disposizione del testo adatta e **didascalia** (con la fonte).
5. Aggiungi **una casella di testo o una forma**: un box «Lo sapevi?» nella relazione, un fumetto con una battuta nel racconto.
6. Continua a scrivere i capitoli e salva.

3.13 Ripasso e quiz

IN BREVE

- Titolo per il titolo del lavoro, Titolo 1 per i capitoli, Titolo 2 per le parti, Normale per il testo.
- Tasto destro sullo stile › *Aggiorna in base alla selezione* cambia tutti i titoli.
- Le maniglie degli **angoli** non deformano l'immagine.
- *Incorniciato* e *Sopra e sotto* sono le disposizioni più utili.
- Ogni immagine ha la sua didascalia e la sua fonte.

1 **Che cos'è uno stile?**
Risposta: _____

2 **Quale stile dai ai capitoli del tuo progetto?**
Risposta: _____

3 **Perché è importante usare gli stili per i titoli?**
Risposta: _____

4 **Come ingrandisci un'immagine senza deformarla?**
Risposta: _____

5 **Quale disposizione scegli per far girare il testo intorno a una foto?**
Risposta: _____

6 **Dove si trova il comando per la didascalia?**
Risposta: _____

7 **Puoi usare qualsiasi immagine trovata su internet?**
Risposta: _____

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