

# **Informatica**

**(Sistemi di elaborazione delle informazioni)**

Corso di laurea in Scienze dell'educazione

Lezione 3

**Elaborazione di testi**

(parte 2)

Mario Alviano

# Sommario

- Note a piè di pagina
- Elenchi puntati e numerati
- Tabulazioni
- Tabelle
- Controllo ortografico
- Stampa

# Note a piè di pagina (1)

mollis in eleifend eu, condimentum eget eros. Nam vel lectus a felis sollicitudin faucibus et ac nulla.<sup>1</sup> Curabitur nec lectus magna, sit amet pulvinar odio. In diam felis, pretium et tempus vitae, elementum pellentesque velit. Nam lorem massa, aliquet vel sodales quis, porta sit amet mauris. In hac habitasse platea dictumst.<sup>2</sup> Praesent aliquam risus vitae elit tristique tristique

<sup>1</sup> Una nota a piè di pagina.

<sup>2</sup> Un'altra nota a piè di pagina.

- Informazioni secondarie
- Segnalate nel testo da un numero progressivo
- Appaiono in fondo alla pagina
- Oppure in fondo al capitolo (note di chiusura)

# Note a piè di pagina (1)

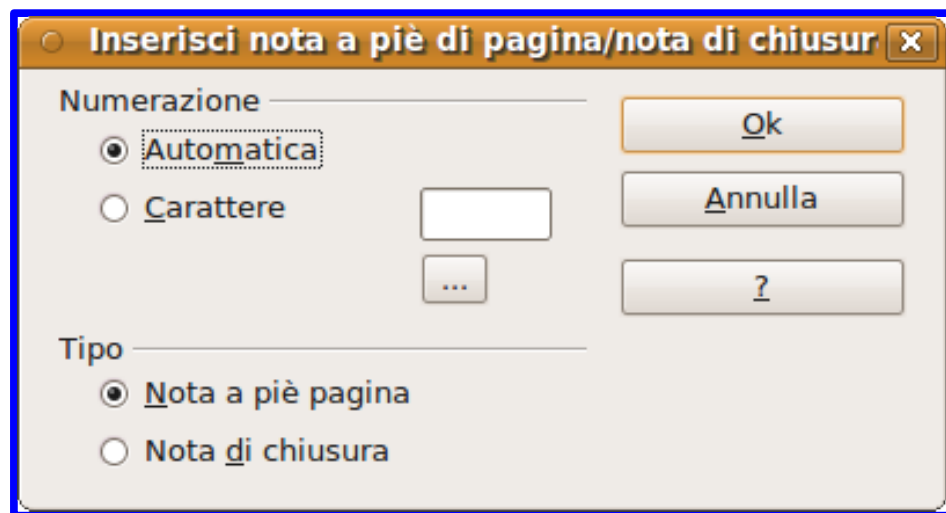
mollis in eleifend eu, condimentum eget eros. Nam vel lectus a felis sollicitudin faucibus et ac nulla.<sup>1</sup> Curabitur nec lectus magna, sit amet pulvinar odio. In diam felis, pretium et tempus vitae, elementum pellentesque velit. Nam lorem massa, aliquet vel sodales quis, porta sit amet mauris. In hac habitasse platea dictumst.<sup>2</sup> Praesent aliquam risus vitae elit tristique tristique

---

1 Una nota a piè di pagina.

2 Un'altra nota a piè di pagina.

# Note a piè di pagina (2)



- Aggiungere una nota
  - Dal menù principale:  
**Inserisci | Nota a piè di pagina**
- Eliminare una nota
  - Cancellare il numero progressivo nel testo

# Note a piè di pagina (2)

Inserisci nota a piè di pagina/nota di chiusura ✕

Numerazione \_\_\_\_\_

Automatica

Carattere

Ok

Annulla

?

Tipo \_\_\_\_\_

Nota a piè pagina

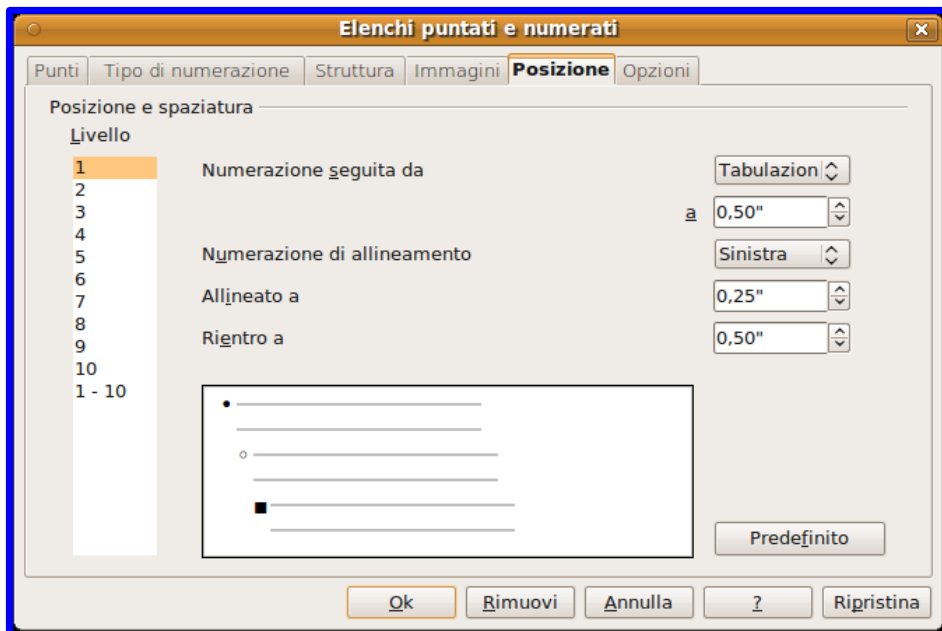
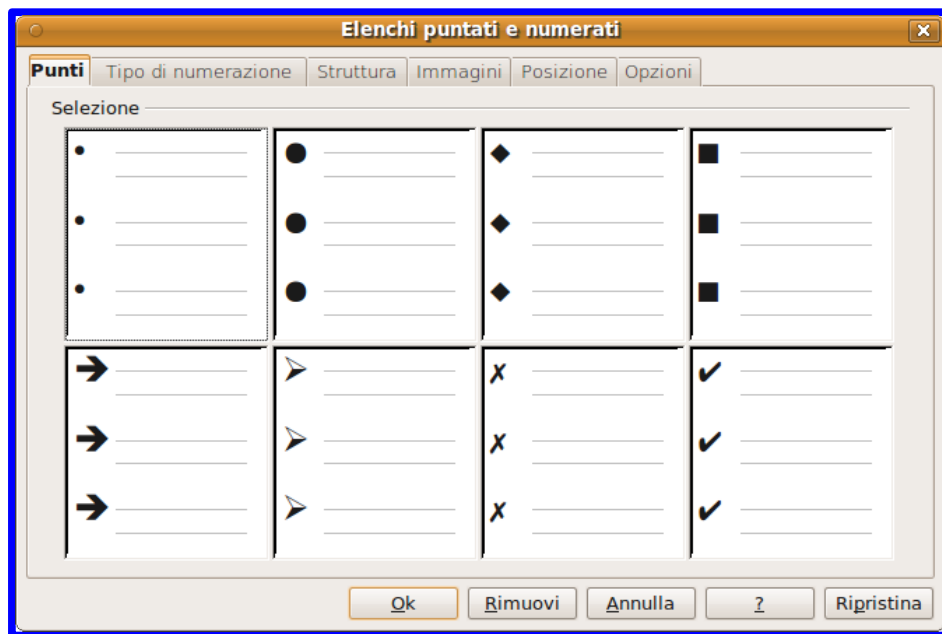
Nota di chiusura

# Elenchi puntati (1)

- Quisque ipsum diam, tempus vel adipiscing eu, pharetra at odio.
- Suspendisse consequat aliquet posuere.
- Proin sagittis consectetur neque at aliquet.
- Pellentesque non vestibulum erat.
- Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.
- Proin varius ultricies bibendum.

- Sequenza di paragrafi introdotti da un carattere grafico
  - Pallini
  - Quadratini
  - Frecce
- I paragrafi possono essere formattati

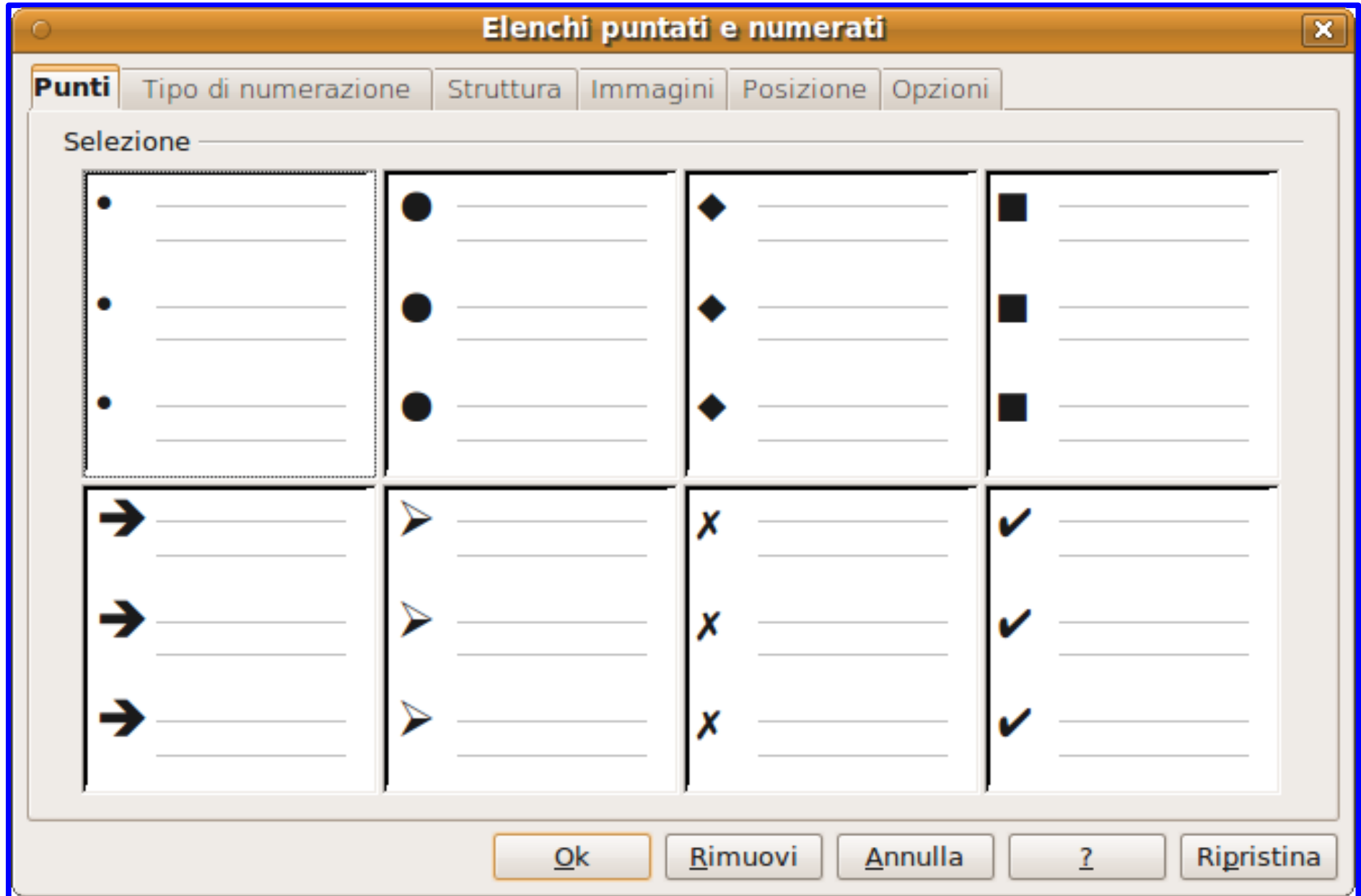
# Elenchi puntati (2)



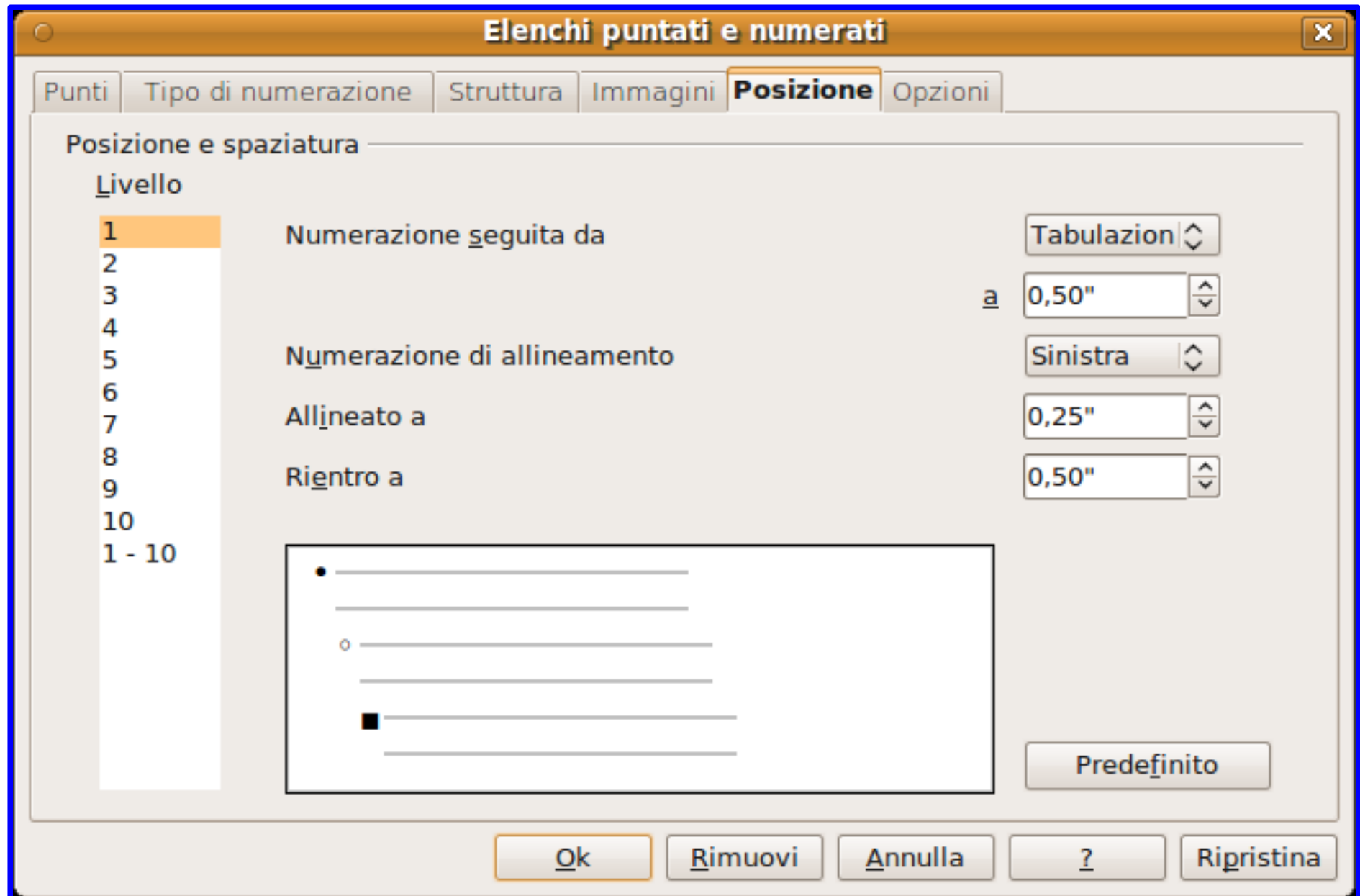
- Dal menù principale: **Formato | Elenchi puntati e numerati**
- Selezionare lo stile desiderato dalla scheda **Punti**
- Impostare i rientri dalla scheda **Posizione**



# Elenchi puntati (2)



# Elenchi puntati (2)

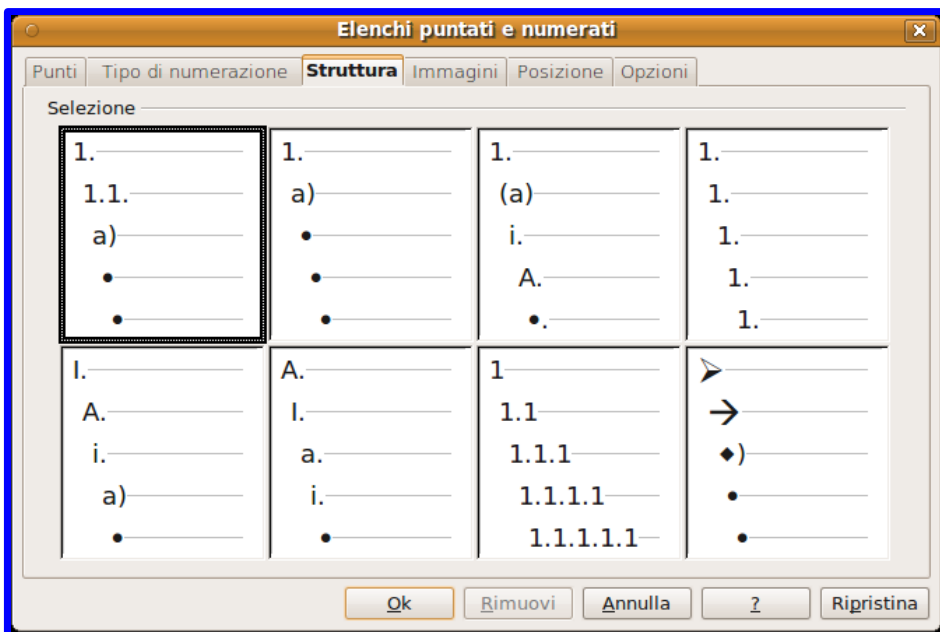
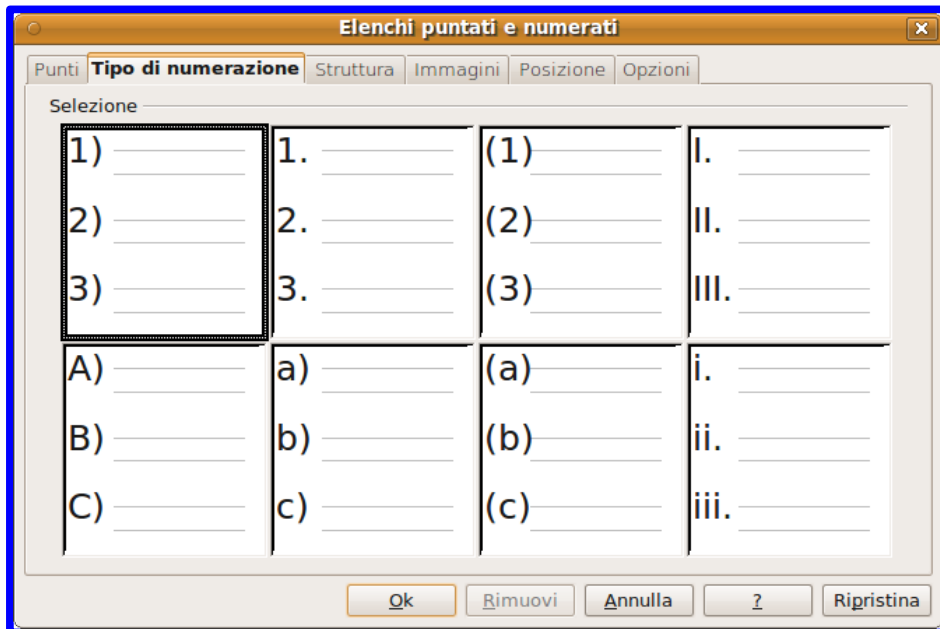


# Elenchi numerati (1)

1. Quisque ipsum diam, tempus vel adipiscing eu, pharetra at odio.
  - a) Suspendisse consequat aliquet posuere.
  - b) Proin sagittis consectetur neque at aliquet.
2. Pellentesque non vestibulum erat.
  - a) Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.
  - b) Proin varius ultricies bibendum.

- Sequenza di paragrafi numerata
  - Numeri arabi
  - Lettere minuscole o maiuscole
  - Numeri romani
- Possono avere struttura
  - Ogni livello ha la sua numerazione

# Elenchi numerati (2)



- Dal menù principale:  
**Formato | Elenchi puntati e numerati**
- Elenchi senza struttura dalla scheda **Tipo di numerazione**
- Elenchi con struttura dalla scheda **Struttura**

# Elenchi numerati (2)

**Elenchi puntati e numerati**

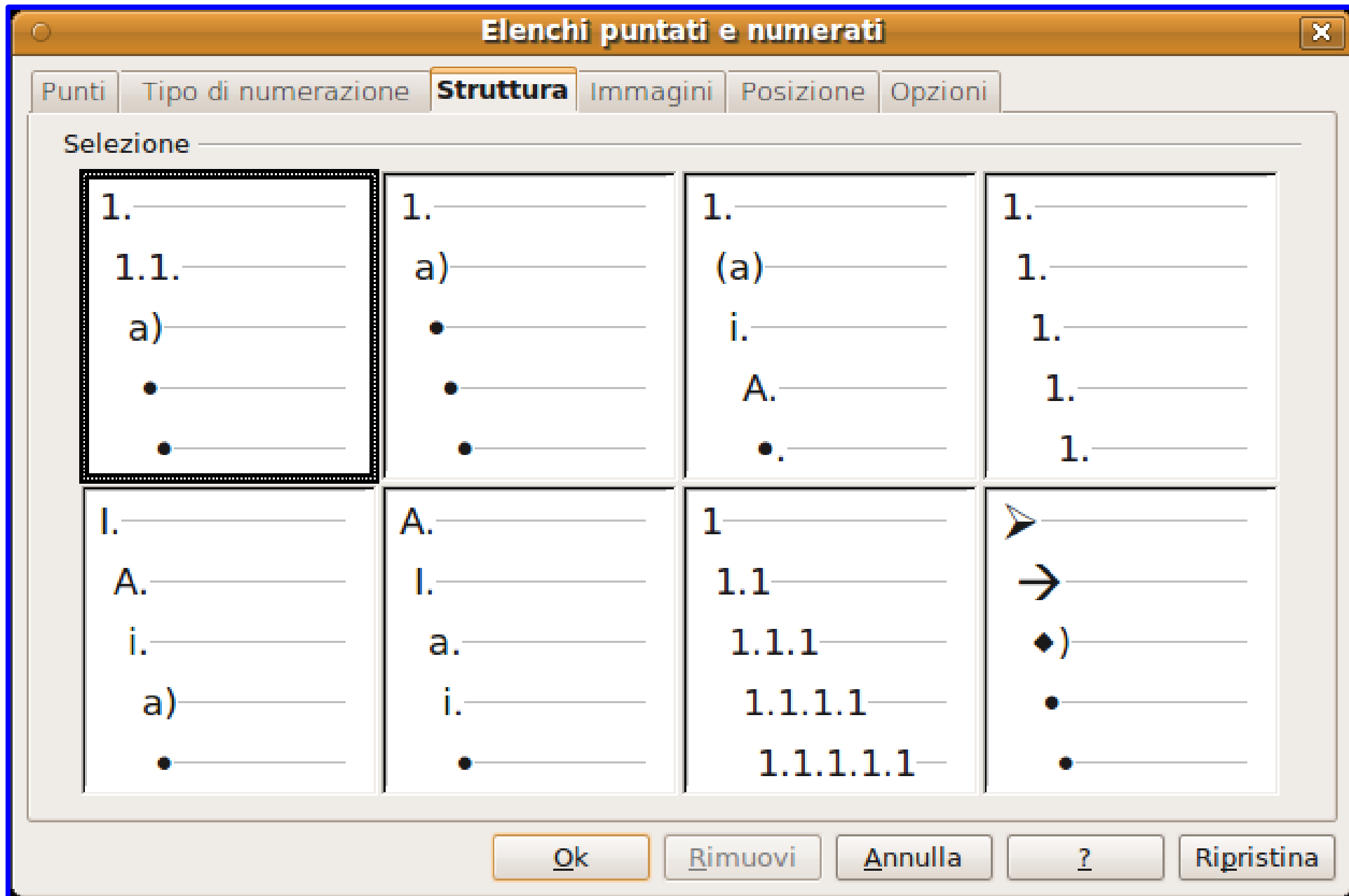
Punti **Tipo di numerazione** Struttura Immagini Posizione Opzioni

Selezione

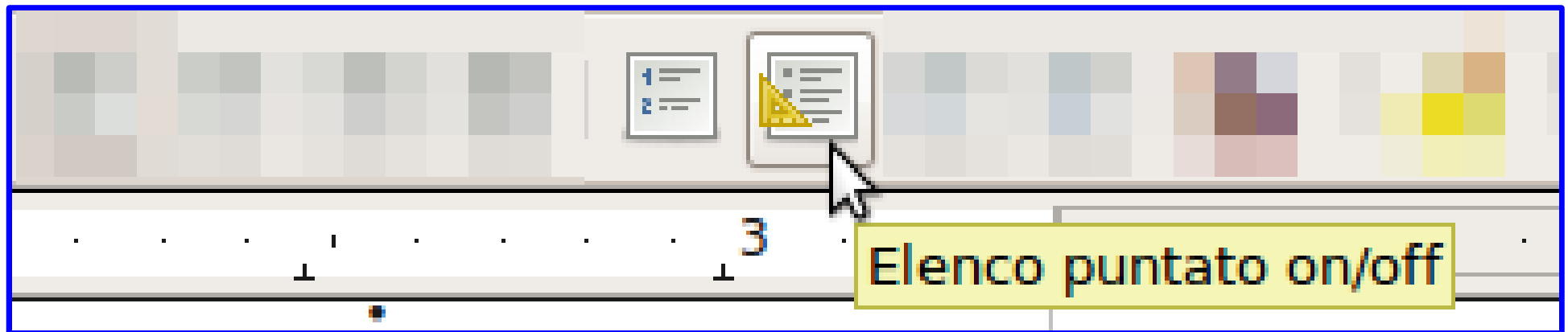
1) _____ _____	1. _____ _____	(1) _____ _____	I. _____ _____
2) _____ _____	2. _____ _____	(2) _____ _____	II. _____ _____
3) _____ _____	3. _____ _____	(3) _____ _____	III. _____ _____
A) _____ _____	a) _____ _____	(a) _____ _____	i. _____ _____
B) _____ _____	b) _____ _____	(b) _____ _____	ii. _____ _____
C) _____ _____	c) _____ _____	(c) _____ _____	iii. _____ _____

Ok Rimuovi Annulla ? Ripristina

# Elenchi numerati (2)



# Barra degli strumenti ed elenchi

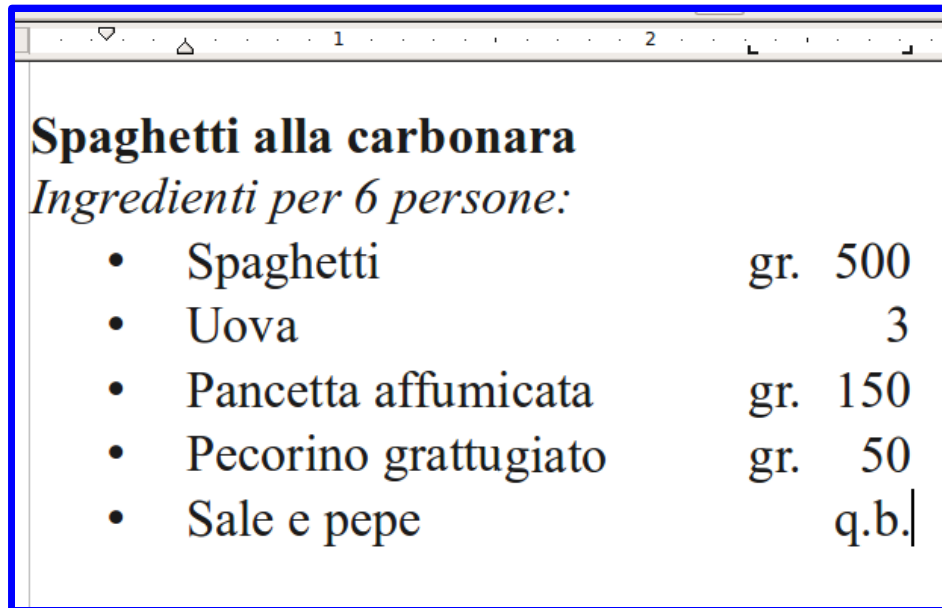


- Attiva/disattiva elenco numerato
- Attiva/disattiva elenco puntato



- Livello superiore (ovvero più a sinistra)
- Livello inferiore (ovvero più a destra)

# Tabulazioni (1)



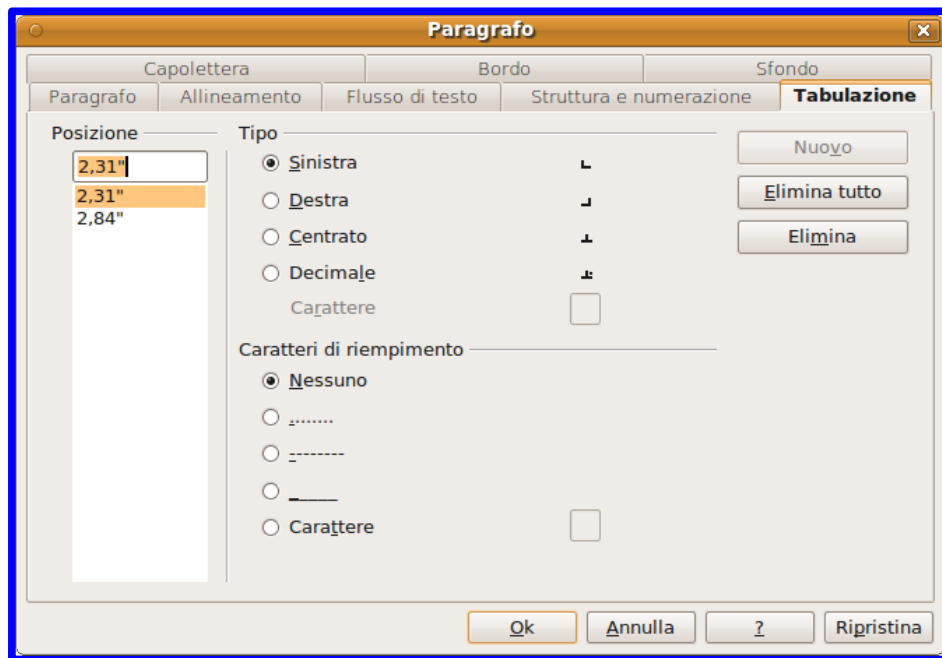
**Spaghetti alla carbonara**  
*Ingredienti per 6 persone:*

• Spaghetti	gr. 500
• Uova	3
• Pancetta affumicata	gr. 150
• Pecorino grattugiato	gr. 50
• Sale e pepe	q.b.

- Servono per incolonnare il testo
- Si inseriscono premendo **TAB**
- Si può specificare la posizione e il tipo
  - A sinistra
  - Al centro
  - A destra
  - Al punto decimale

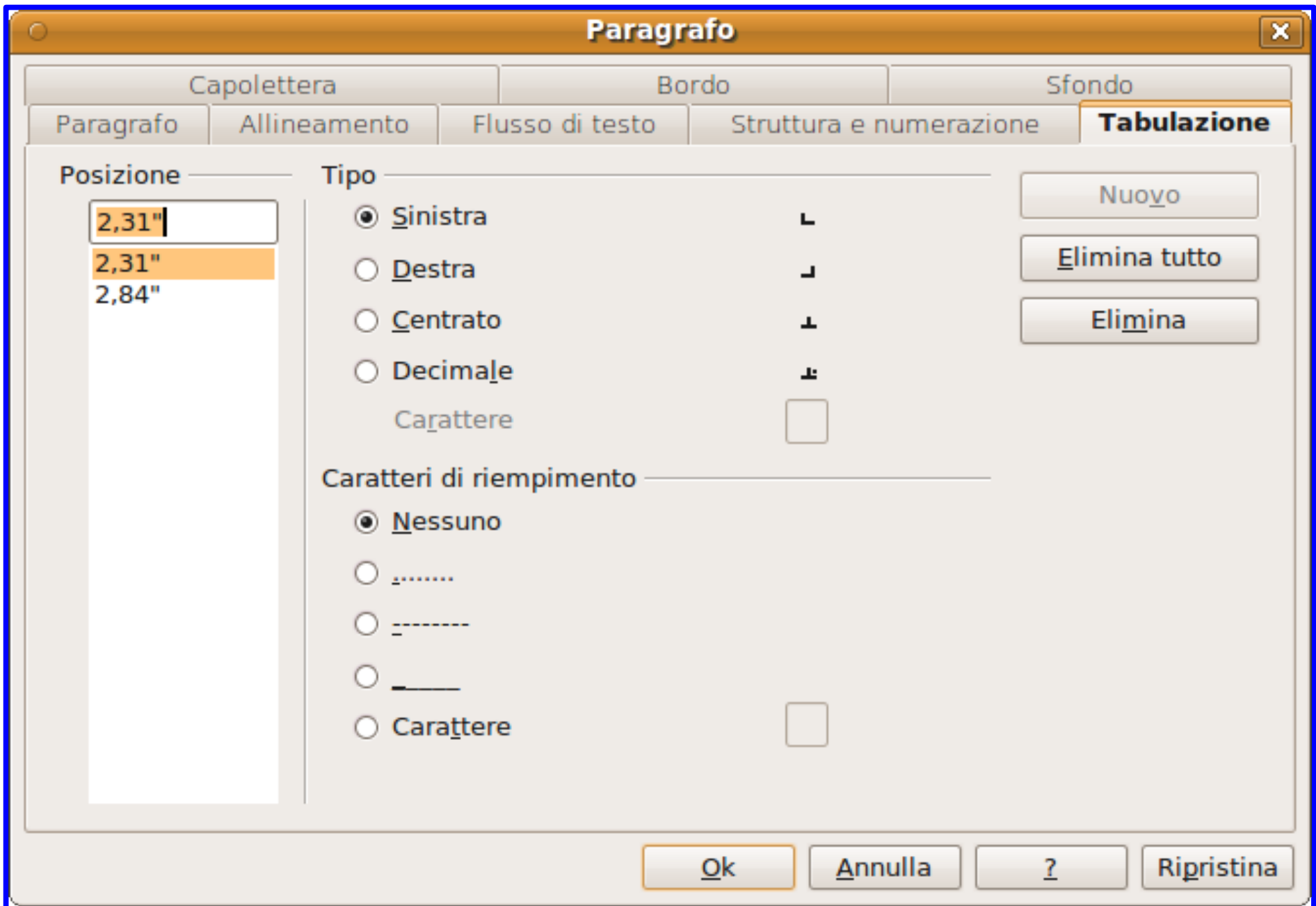


# Tabulazioni (2)

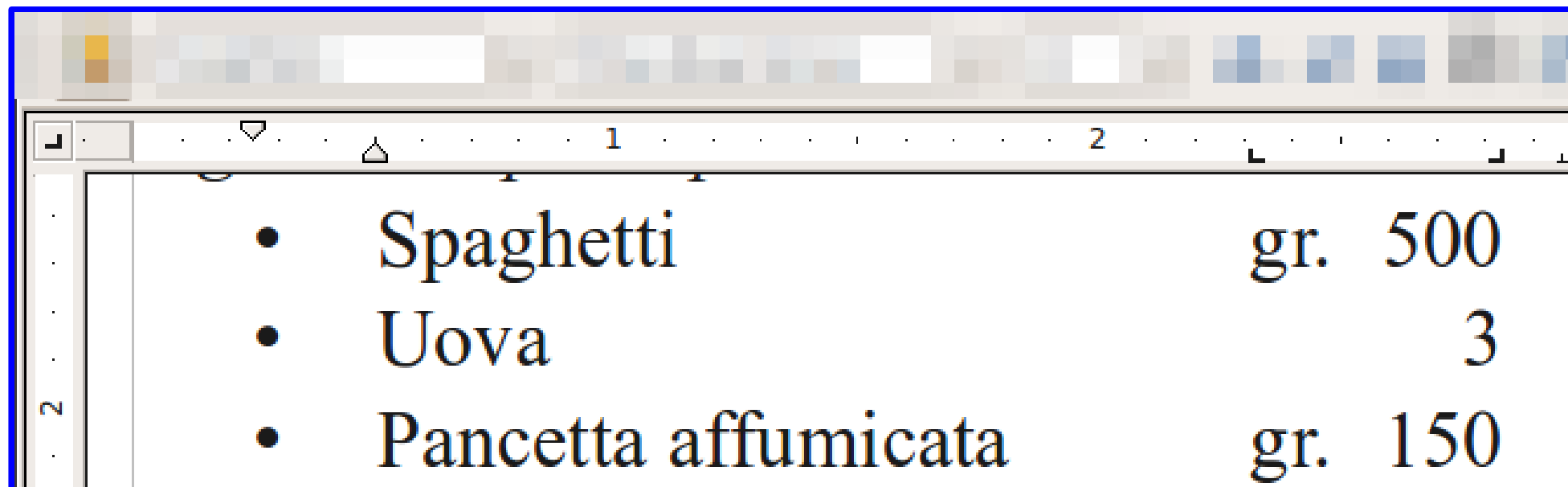


- Dal menù principale:  
**Formato | Paragrafo**
- Scheda **Tabulazione**
- Cliccare su **Nuovo**
- Specificare
  - Posizione
  - Tipo
  - Carattere di riempimento





# Tabulazioni (2)



# Righello e tabulazioni



• Spaghetti	gr. 500
• Uova	3
• Pancetta affumicata	gr. 150

- Le tabulazioni sono trascinabili sul righello
  -  A sinistra
  -  Al centro
  -  A destra
  -  Al punto decimale
- Cliccare in alto a sinistra per cambiare il tipo di tabulazione
- Cliccare sul righello per inserire una tabulazione

# Tabelle (1)

Entrate	
Voci	Valori
Donazioni CD	€ 3.454
Donazioni 150	€ 1.137
Donazioni Soci	€ 1.882
Donazioni Supporter	€ 200
Altre Donazioni	€ 212
Totale Donazioni	€ 6.885
Tesseramento <u>Local</u>	€ 80
Tesseramento Online	€ 550
Totale Tesseramento	€ 630
Totale Entrate	€ 7.515

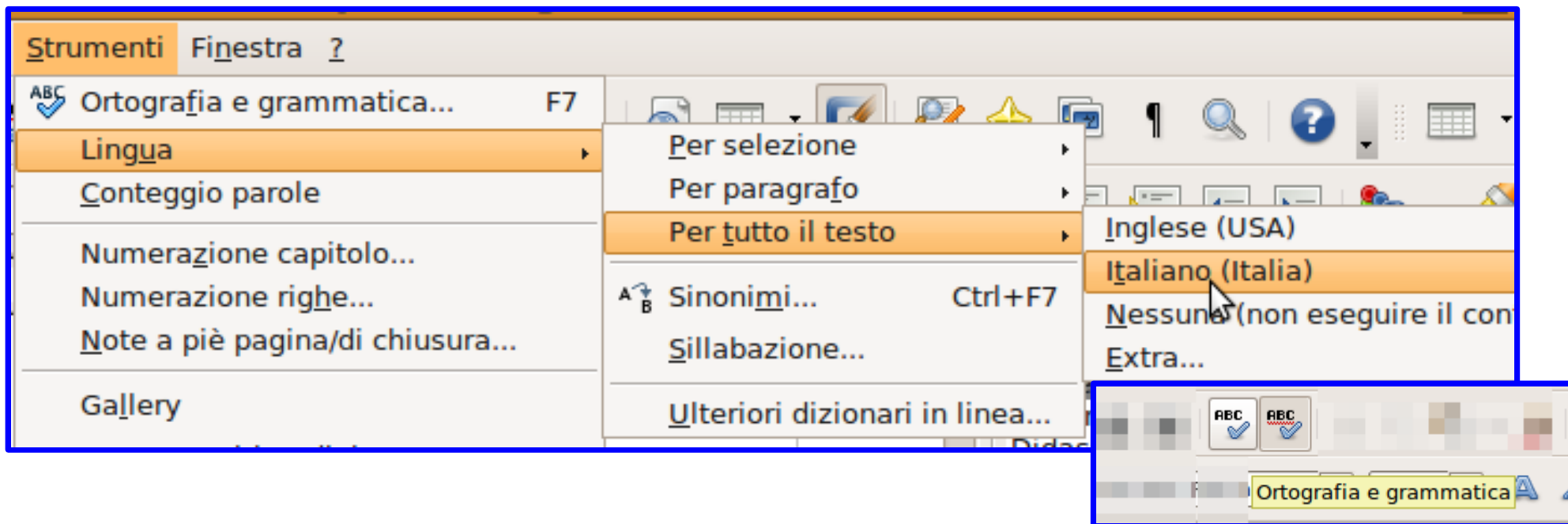
- Rappresentano dati strutturati
- Righe e colonne presentano dati omogenei
- Ogni cella può essere formattata diversamente

# Tabelle (2)

Entrate	
Voci	Valori
Donazioni CD	€ 3.454
Donazioni 150	€ 1.137
Donazioni Soci	€ 1.882
Donazioni Supporter	€ 200
Altre Donazioni	€ 212
Totale Donazioni	€ 6.885
Tesseramento <u>Local</u>	€ 80
Tesseramento Online	€ 550
Totale Tesseramento	€ 630
Totale Entrate	€ 7.515

- Dal menù principale:  
**Inserisci | Tabella**
- Dal menù contestuale
  - Aggiungere/eliminare righe e colonne
  - Impostare larghezza e altezza

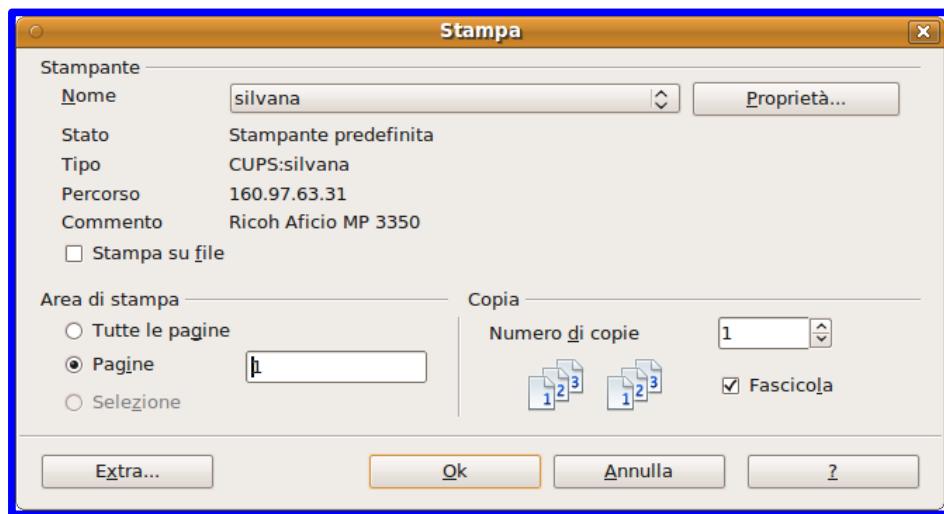
# Controllo ortografico



- Impostare la lingua dal menù principale:  
**Strumenti | Lingua**
  - Per tutto il testo
  - Per singoli paragrafi

- Dalla barra degli strumenti
  - Eseguire il controllo ortografico
  - Attivare/disattivare il controllo automatico

# Stampa



- Dal menù principale:  
**File | Stampa**
- Indicate la stampante
- Indicate le pagine da stampare
  - Tutte le pagine
  - Lista di intervalli:  
-5, 7, 10-
- Indicate il numero di copie

# Stampa

**Stampa** [X]

**Stampante**

Nome silvana [v] [Proprietà...]

Stato Stampante predefinita

Tipo CUPS:silvana

Percorso 160.97.63.31

Commento Ricoh Aficio MP 3350

Stampa su file

**Area di stampa**


Tutte le pagine

Pagine [1]

Selezione

**Copia**

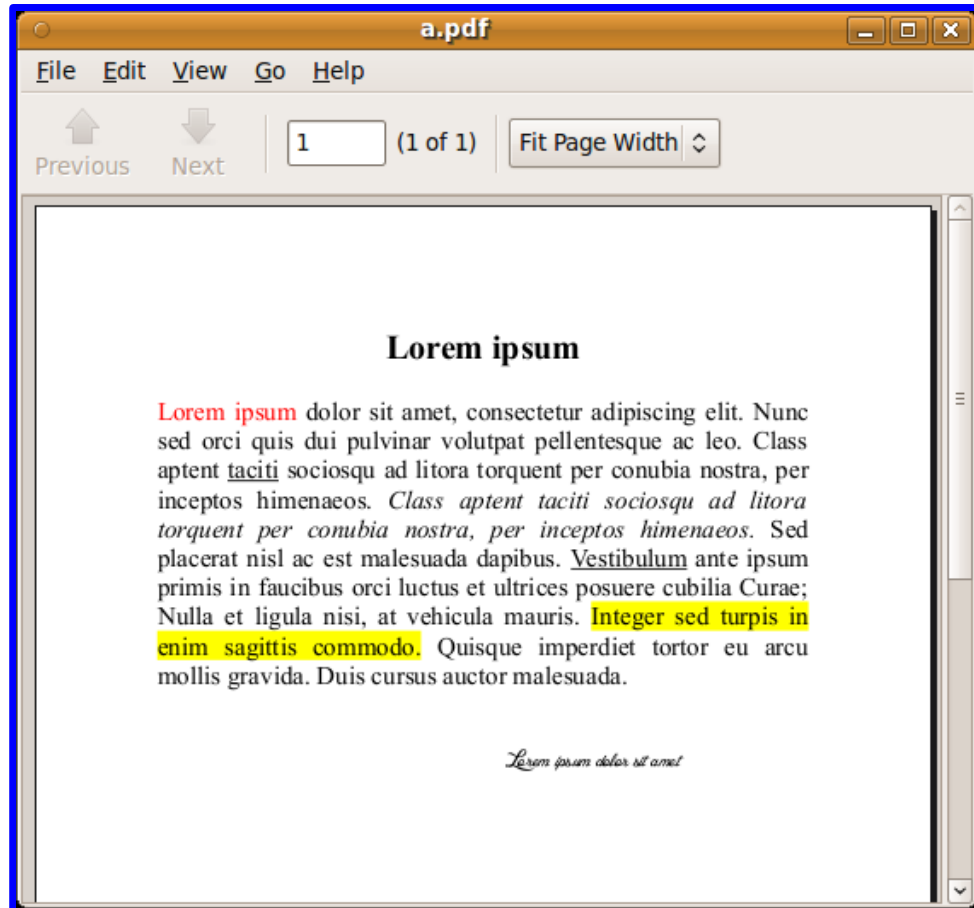
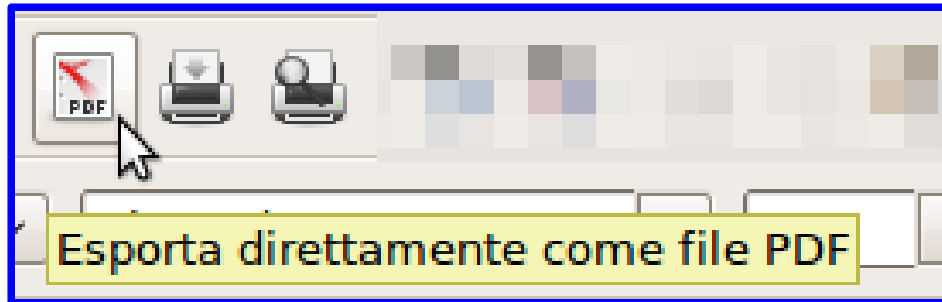
Numero di copie 1 [v]

  Fascicola

[Extra...] [Ok] [Annulla] [?]



# Stampa su file PDF



- Salva il documento in un formato “non modificabile”
- L'aspetto dei PDF “non dipende” dalla configurazione del PC
- I PDF possono essere stampati

# Fine della lezione

