

Informatica

(Sistemi di elaborazione delle informazioni)

Corso di laurea in Scienze dell'educazione

Esercitazione 2

Elaborazione di testi

(parte 1)

Mario Alviano e Roberto Parise

Prima di iniziare

- Avvia Ubuntu
 - Accendi il PC
 - Attendi la richiesta del sistema operativo da avviare
 - Seleziona Ubuntu (freccia giù) e premi INVIO
 - Attendi il caricamento del sistema operativo
- **Attenzione!** Se dopo di te non ci saranno altri gruppi, prima di andare via ricorda di spegnere il PC.

Sommario

- Scaricare file da Internet
- Formattazione di
 - Caratteri
 - Paragrafi
 - Pagine
- Controllo ortografico, stampa e stampa su file
- Motori di ricerca
- Posta elettronica

Scaricare file da Internet

- Create una cartella **Esercizio2** sul desktop
- Aprite il browser **firefox**
- Dalla barra degli indirizzi digitate
`www.alviano.com/inf-2012-2013`
e premete **INVIO**
- Dalla pagina del corso scaricate il file iniziale dell'esercitazione odierna e salvatelo nella cartella **Esercizio2**

OpenOffice Writer: primi passi

- Aprite il file iniziale con **OpenOffice Writer**
- Inserite come titolo del documento **Esercizio 2**
 - Il titolo sarà il primo paragrafo del documento
- Salvate (con nome) il documento nella cartella **Esercizio2**
 - Come nome del file usate il vostro nome
 - Come formato usate **Microsoft Word 97/2000/XP**

Buona abitudine

- Salvate spesso il documento, anche se non avete finito di modificarlo
- Se il computer si spegne, le modifiche non salvate vengono perse
- Se il computer si blocca, le modifiche non salvate vengono perse
- Se l'applicazione va in errore, le modifiche non salvate vengono perse

Formattazione caratteri (1)

- Cambiate il carattere del titolo (paragrafo 1): font **FreeMono**, stile **grassetto**, dimensione **16**
- Formattate in **corsivo** le parole “montagne Parole” nel paragrafo 2
- Aggiungete un effetto di doppia sottolineatura alla parola “Semantico” nel paragrafo 2
- Cambiate la posizione della parola “Devoto” in **apice** e della parola “Oli” in **pedice** nel paragrafo 2

Formattazione caratteri (2)

- Cambiate il colore del carattere in **blue chiaro** per le parole “Vocalia” e “Consonantia” nel paragrafo 2
- Cambiate il colore dello sfondo in **giallo** per la seconda frase del paragrafo 2

Formattazione paragrafi (1)

- Allineate il titolo (paragrafo 1) al centro
- Per tutti gli altri paragrafi, impostate un rientro per la prima riga di **1cm**
- Giustificate il paragrafo 2 (ultima riga al centro)
- Giustificate il paragrafo 3 (ultima riga a sinistra)
- Per il paragrafo 3, impostate **rientri di 2cm** (prima e dopo il testo)

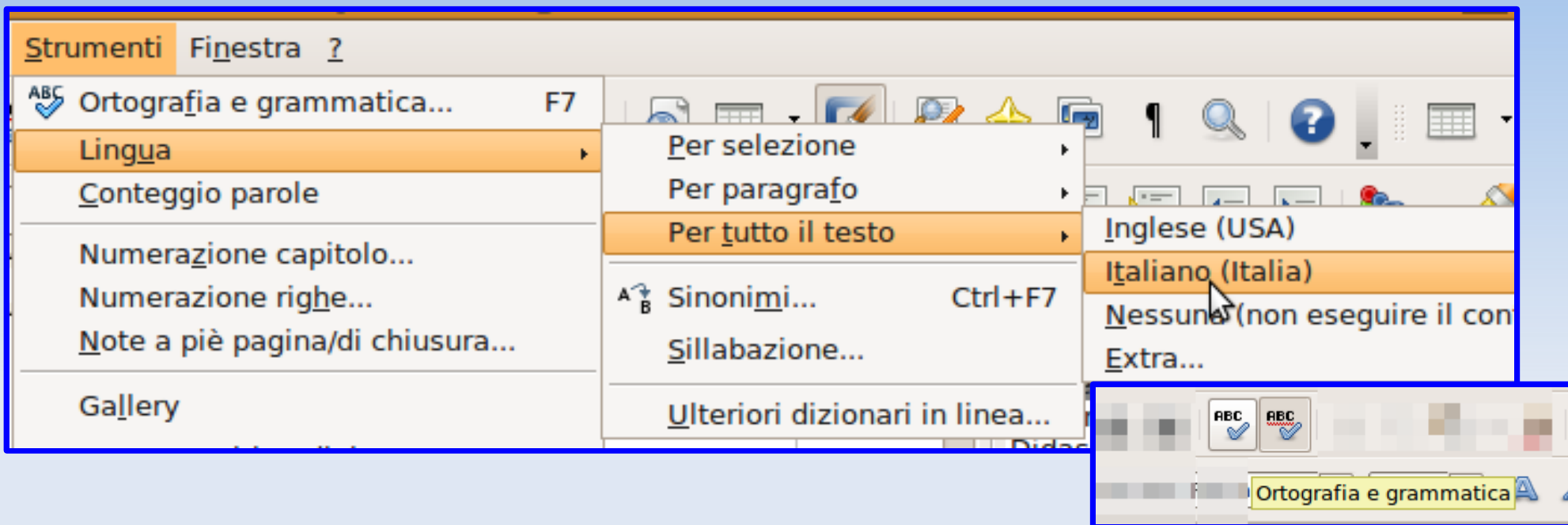
Formattazione paragrafi (2)

- Impostate **0.50cm** di spazio dopo il paragrafo 1, **0.25cm** dopo tutti gli altri paragrafi
- Cambiate il colore di sfondo del paragrafo 3 in **verde chiaro**
- Impostate un'**interlinea 1.5** per il paragrafo 4 e **doppia** per il paragrafo 5

Formattazione pagina

- Impostate il formato della pagina in **A5**, con **orientamento orizzontale**
- Impostate i margini della pagina: sinistro, destro e basso a **1 cm**, alto a **2cm**
- Cambiate il colore di sfondo della pagina in **grigio 10%**

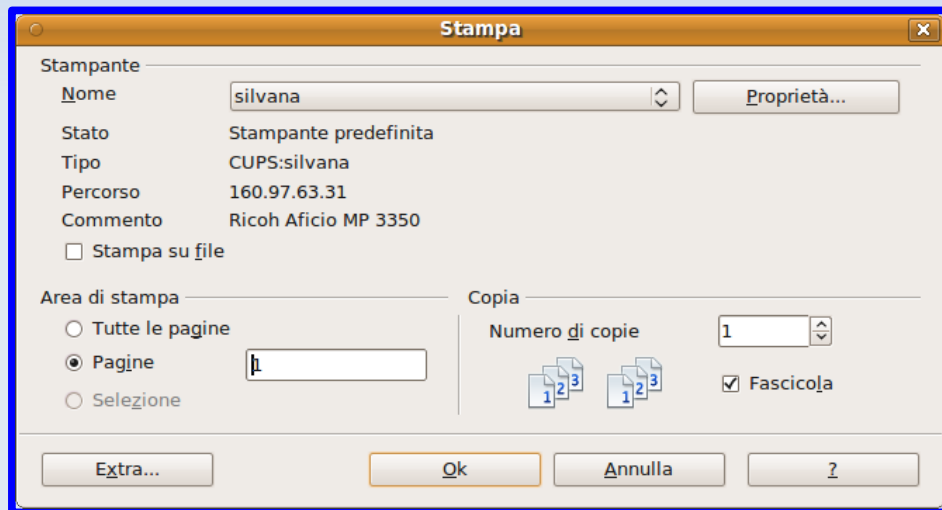
Controllo ortografico



- 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, 10-13, 20-
- 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

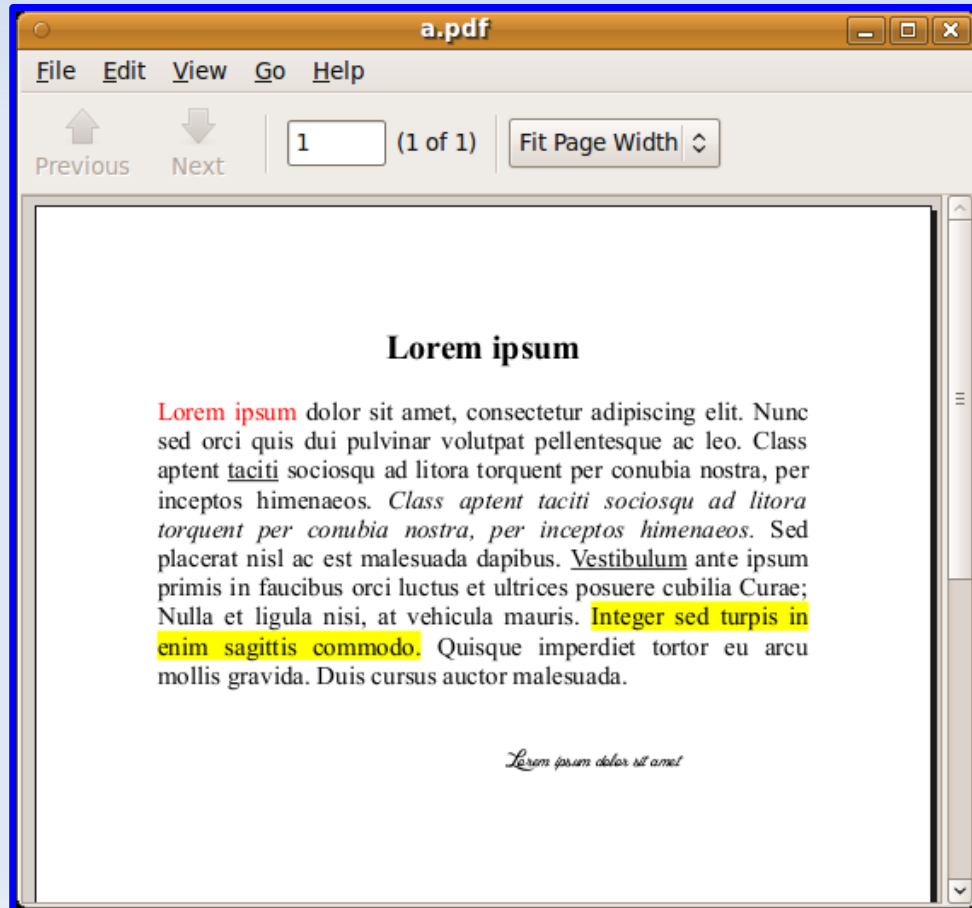
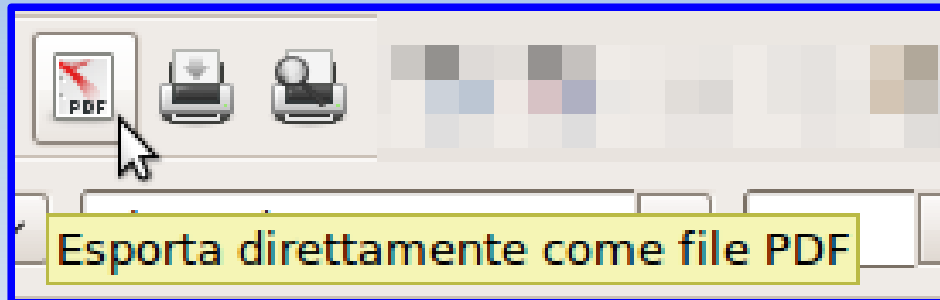
Numero di copie 1 [v]

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

Motori di ricerca

- Da **www.google.it** cercate una foto di **Edoardo Bennato**
- Salvate la foto nella cartella **Esercizio2**; come nome del file usate il nome del cantante
- Cercate il testo della canzone **Il gatto e la volpe**, escludendo dalla ricerca i siti che parlano di Pinocchio
- Create un nuovo documento **bennato.txt** nella cartella **Esercizio2**, apritelo con l'editor di testi **gedit** e copiateci il testo della canzone; salvate il file

Posta elettronica (1)

- Se non hai una casella di posta elettronica, vai su **www.gmail.com** e creane una
 - **Attenzione!** Se hai già un indirizzo di posta elettronica, non è richiesto crearne un altro
- Accedi alla tua casella di posta

Posta elettronica (2)

- Manda una email al collega vicino:
 - Il testo deve essere rivolto espressamente al tuo collega
 - L'oggetto deve sintetizzare il testo
 - Comprimi la cartella **Esercizio2** ed allegala all'email
 - Aggiungi un secondo collega fra i destinatari secondari
 - Aggiungi un terzo collega fra i destinatari nascosti

Posta elettronica (3)

- Rispondi alle email che ti hanno inviato i colleghi
 - Ringrazia per l'esercizio allegato
 - Se la email era destinata esplicitamente a te, includi tutti gli indirizzi nella mail
 - Se la mail era destinata a te per copia, includi solo l'indirizzo del mittente

Prima di uscire...

- **Pensa ai colleghi che useranno il PC dopo di te!**
- Sposta nel cestino tutti i file che hai salvato
- Chiudi tutte le finestre aperte
- Se sei nell'ultimo gruppo
 - Spegni il PC
- Se non sei nell'ultimo gruppo
 - Lascia il PC acceso
- **Grazie!** (anche da parte dei tuoi colleghi)