



# E-LEARNING

Livello 3



Cofinanziato dall'Unione europea

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

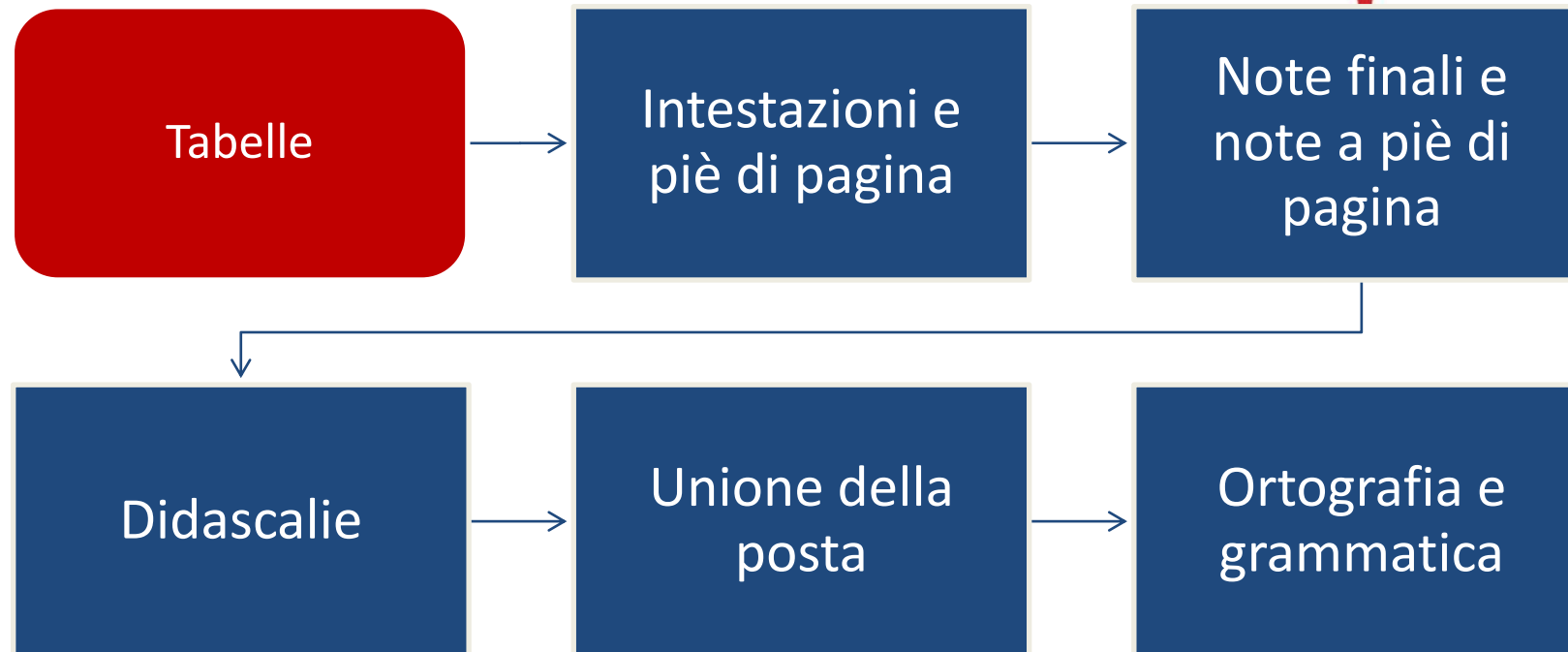
## WA9: COMPETENZE INFORMATICHE

### 3.14 Utilizzare un software di elaborazione testi per produrre documenti di livello intermedio e avanzato Parte A

**LO3.52** Dimostrare di saper utilizzare le tecniche di elaborazione testi a un livello intermedio-avanzato per produrre documenti di alta qualità e di aspetto gradevole secondo le specifiche concordate, utilizzando le risorse disponibili per la progettazione e la produzione. Assumere una certa responsabilità nella valutazione della relazione



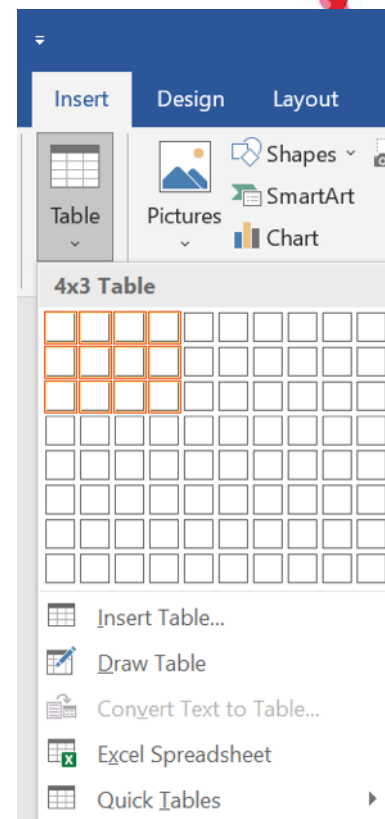
# Mappa del percorso





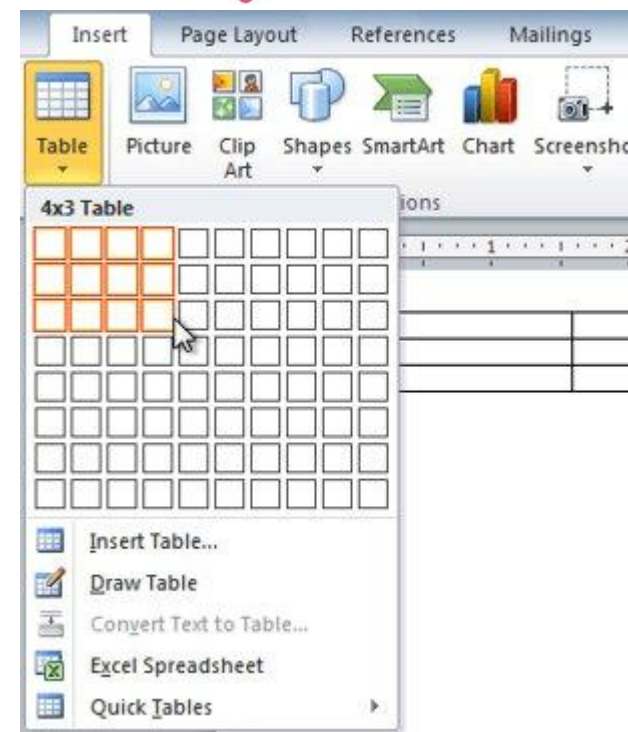
## Introduzione

Una tabella è una griglia di celle disposte in righe e colonne. Le tabelle possono essere personalizzate e sono utili per vari compiti, come la presentazione di informazioni testuali e dati numerici.



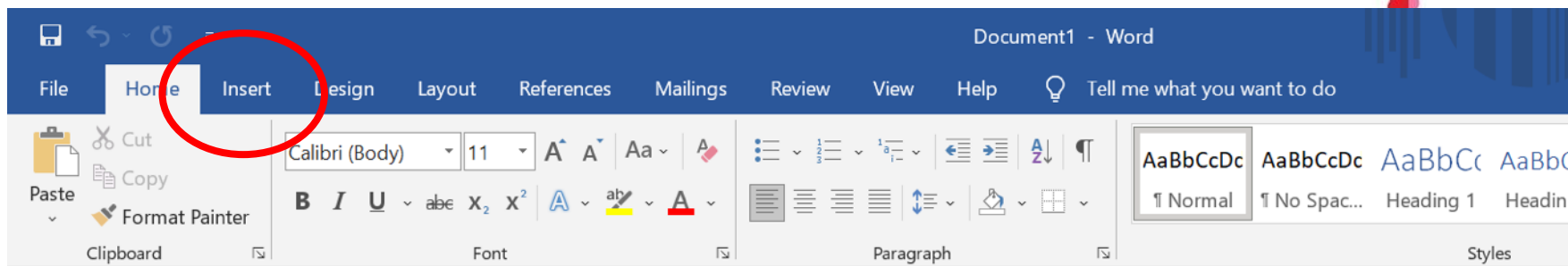
## Inserimento e modifica di tabelle

- Posizionate il punto di inserimento nel documento nel punto in cui volete che appaia la tabella.
- Selezionare la scheda Inserisci.
- Fare clic sul comando Tabella.
- Passare il mouse sui quadrati del diagramma per selezionare il numero di colonne e righe della tabella.
- Facendo clic con il mouse, la tabella viene visualizzata nel documento.
- È ora possibile posizionare il punto di inserimento in qualsiasi punto della tabella per aggiungere testo.

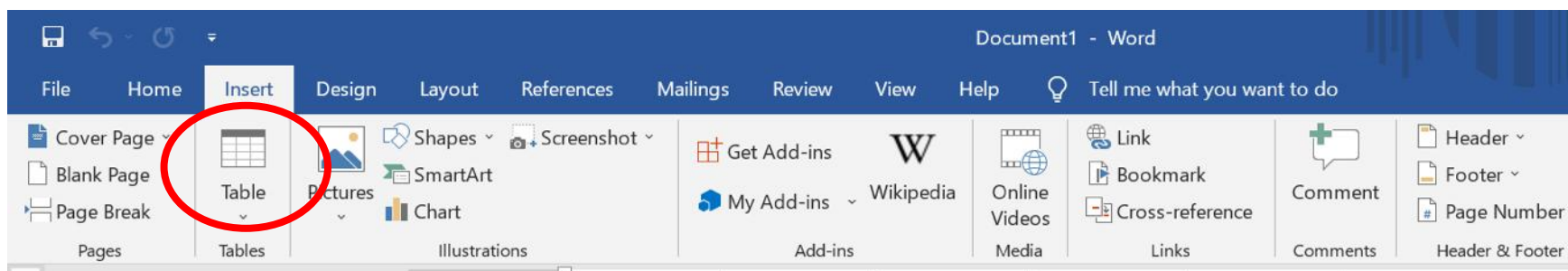


# Creare tabelle in Word

## 1. Andare su Inserisci

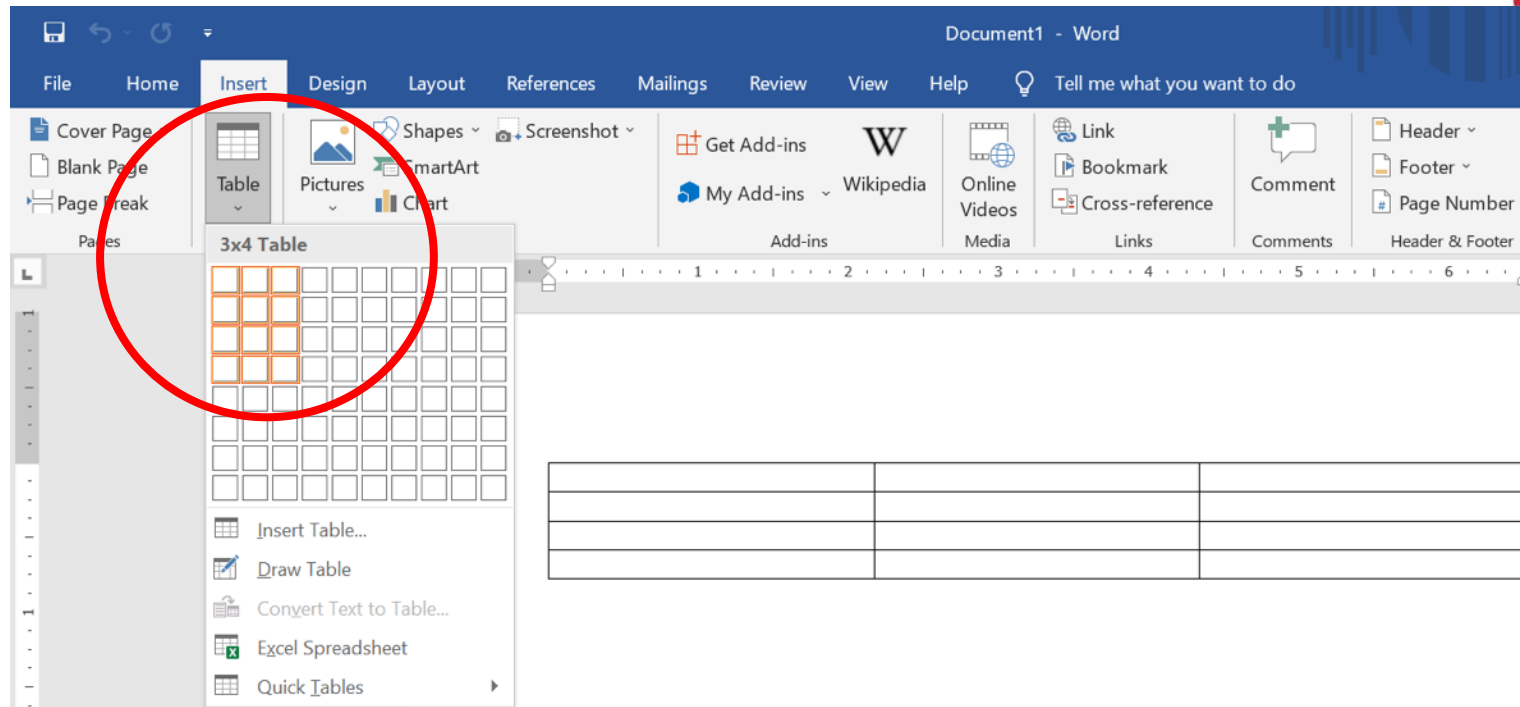


## 2. Scegliere → Tabella



# Creare tabelle in Word

## 3. Scegliere il numero di righe e colonne necessario.

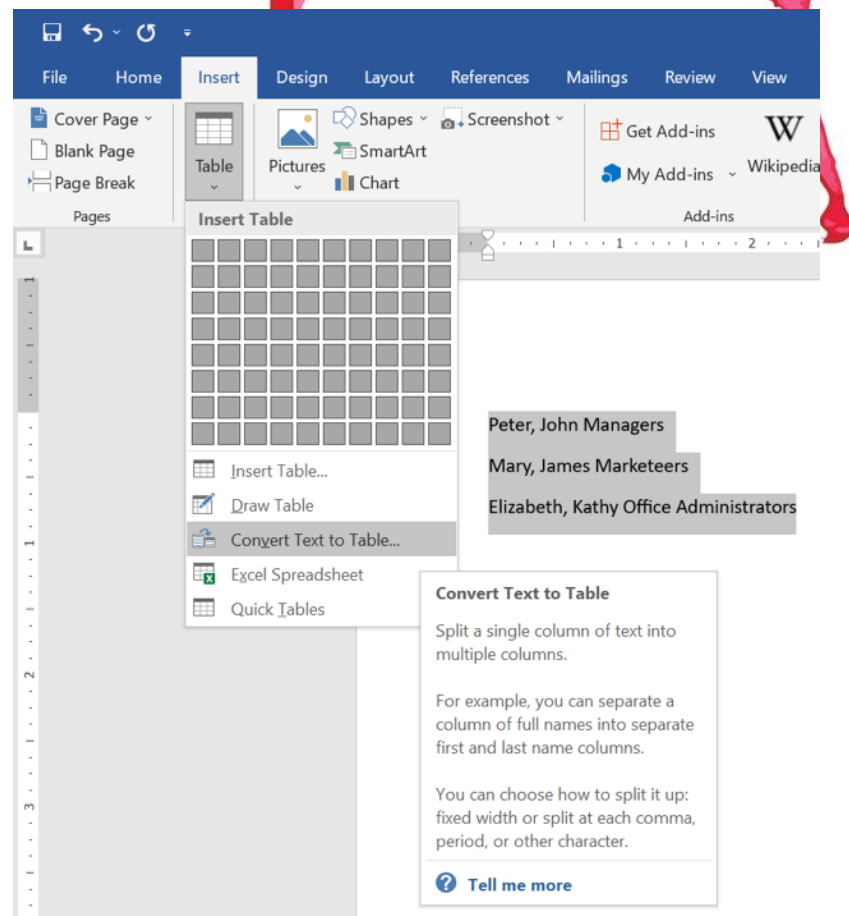


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The 'Table' button in the ribbon is circled in red. The dropdown menu is open, showing a grid of table options. The '3x4 Table' option is highlighted with a red circle. Below the screenshot, a 3x4 table is displayed.


# Tabelle

Per convertire un testo esistente in una tabella.

- Selezionare il testo da convertire.
- Selezionare la scheda Inserisci.
- Fare clic sul comando Tabella.
- Selezionare “Converti testo in tabella dal menu”.
- Viene visualizzata una finestra di dialogo.





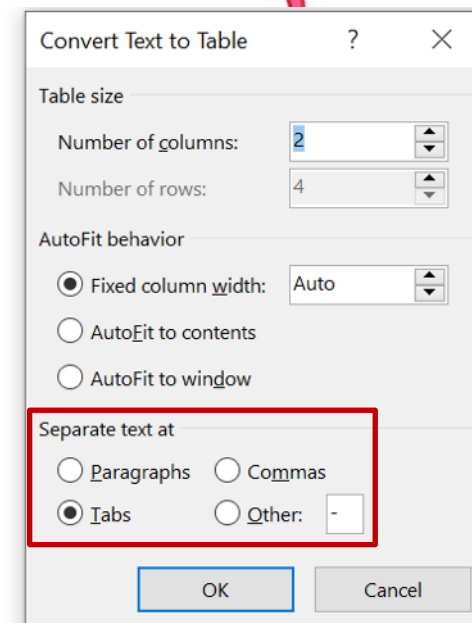
# Tabelle

Per convertire un testo esistente in una tabella:

- Scegliete una delle opzioni nella sezione Separa il testo in:. In questo modo Word sa quale testo inserire in ogni colonna.
- Fare clic su OK. Il testo viene visualizzato in una tabella.

Employee	Position
Peter, John	Managers
Mary, James	Marketeers
Elizabeth, Kathy	Office Administrators

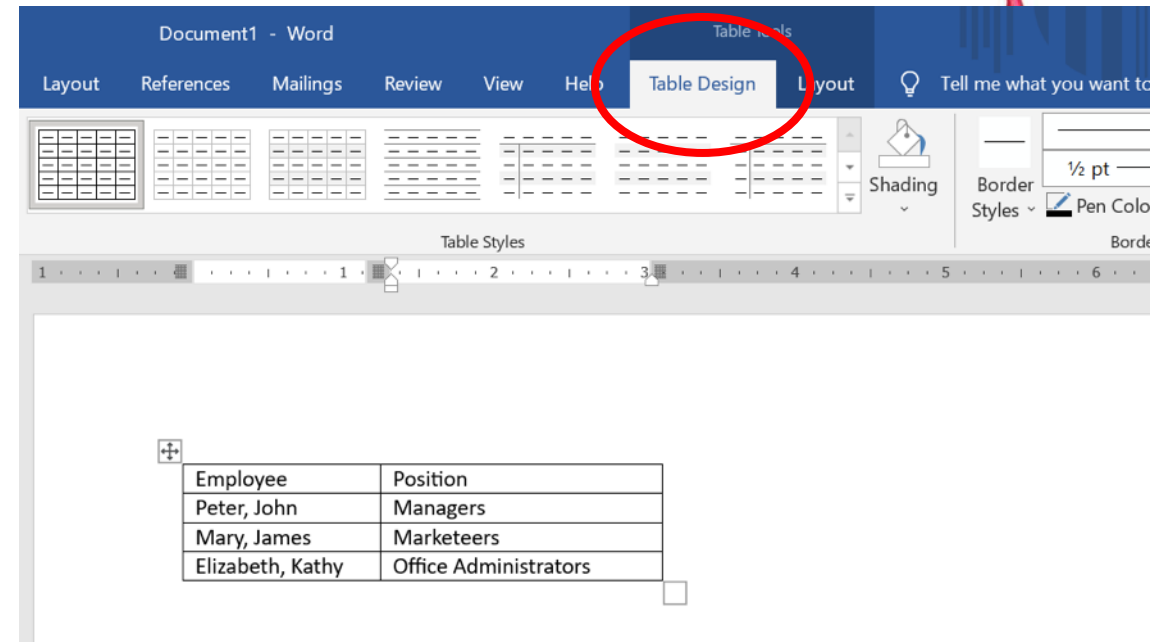
Employee      Position  
Peter, John    Managers  
Mary, James    Marketeers  
Elizabeth, Kathy Office Administrators



# Personalizzazione delle tabelle

Personalizzate la vostra tabella attraverso le schede "Design" e "Layout".

È possibile modificare i colori, il posizionamento del testo, ordinare le informazioni e persino includere formule.

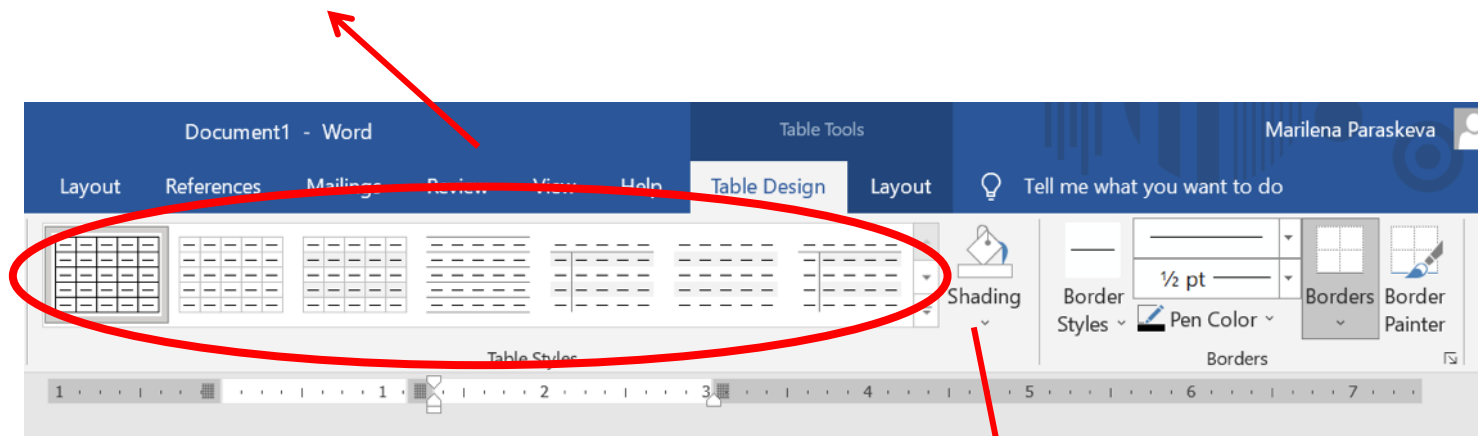


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Design' ribbon selected. The ribbon contains various options for table formatting, including 'Table Styles', 'Shading', and 'Border Styles'. A table is visible in the document area with the following data:

Employee	Position
Peter, John	Managers
Mary, James	Marketeters
Elizabeth, Kathy	Office Administrators

# Personalizzazione delle tabelle: nozioni di base della scheda Design

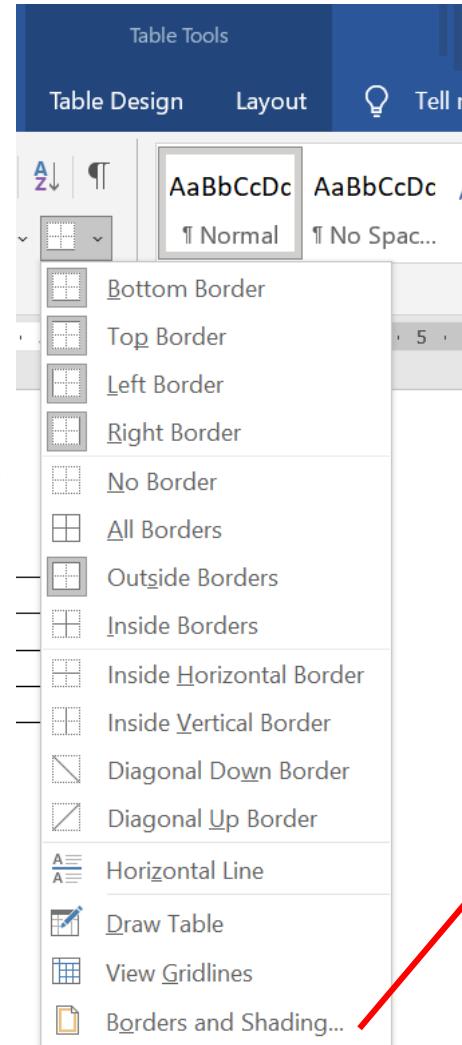
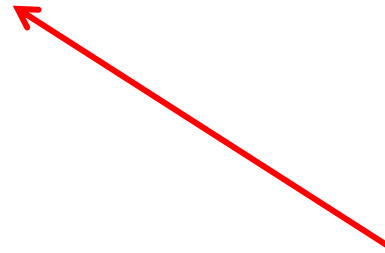
## Schemi di colore



**Ombreggiatura e bordi (colori, spessore, ecc.) è possibile evidenziare una singola cella e modificarne l'ombreggiatura.**

# Personalizzazione dei bordi

Visibilità dei diversi borsi

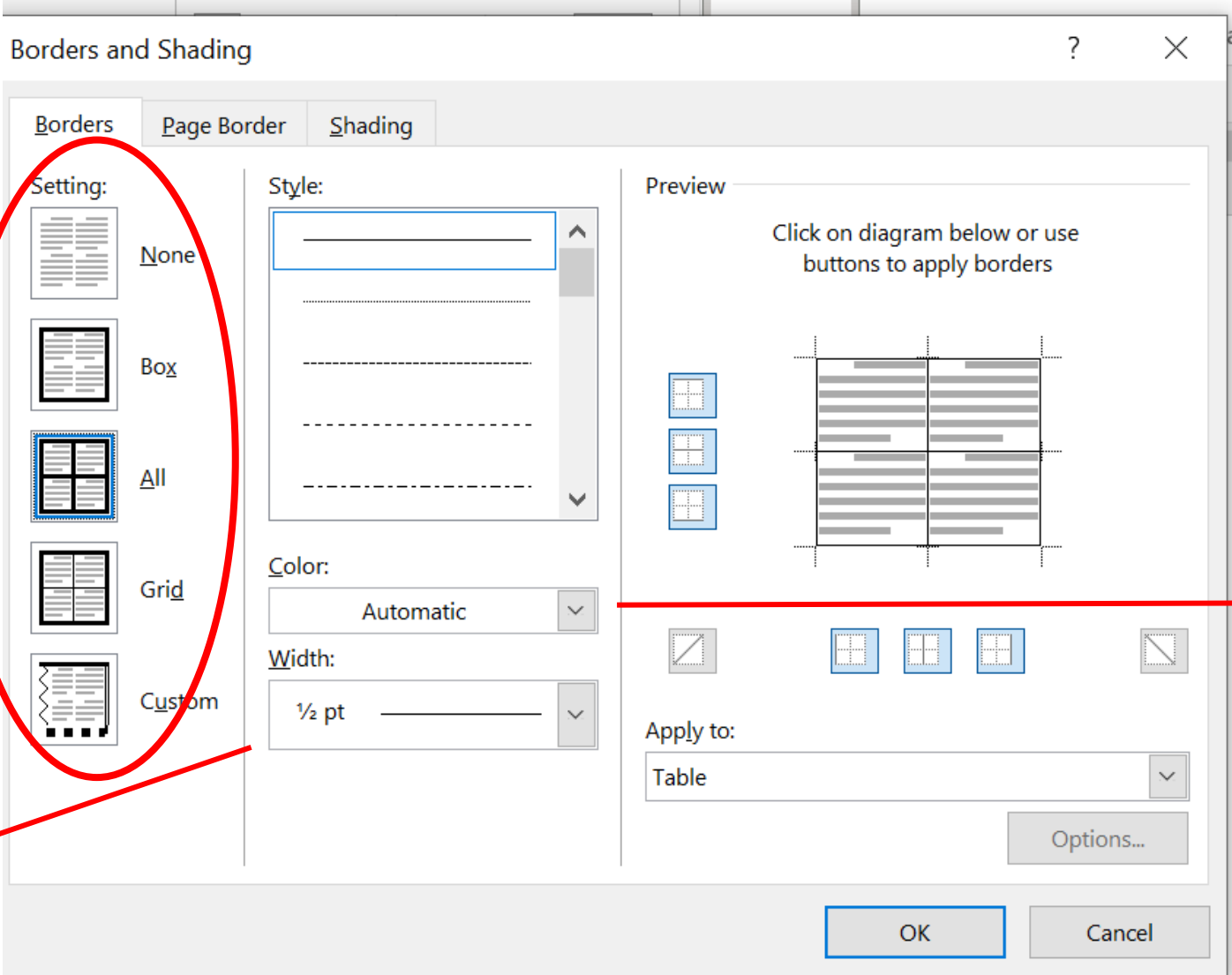


Altre opzioni (diapositiva successiva)





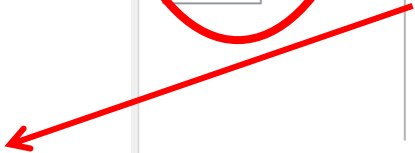
# Bordi



Quanti  
bordi  
visibili?



Spessore  
dei bordi



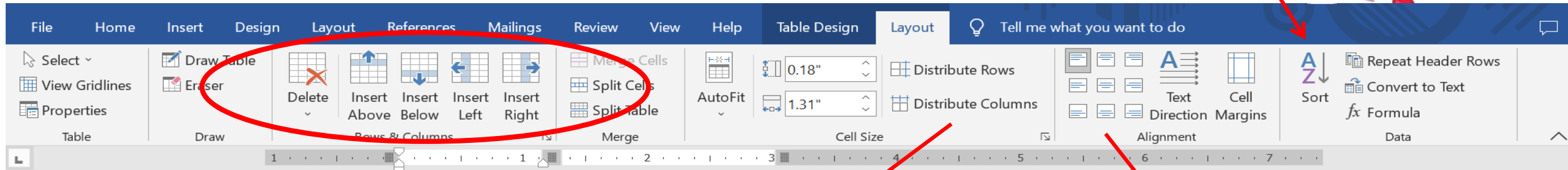
Colore dei bordi



# Personalizzazione delle tabelle: nozioni di base della scheda Layout

**Inserimento di nuove righe/colonne,  
suddivisione di celle, tabella,  
autofitting**

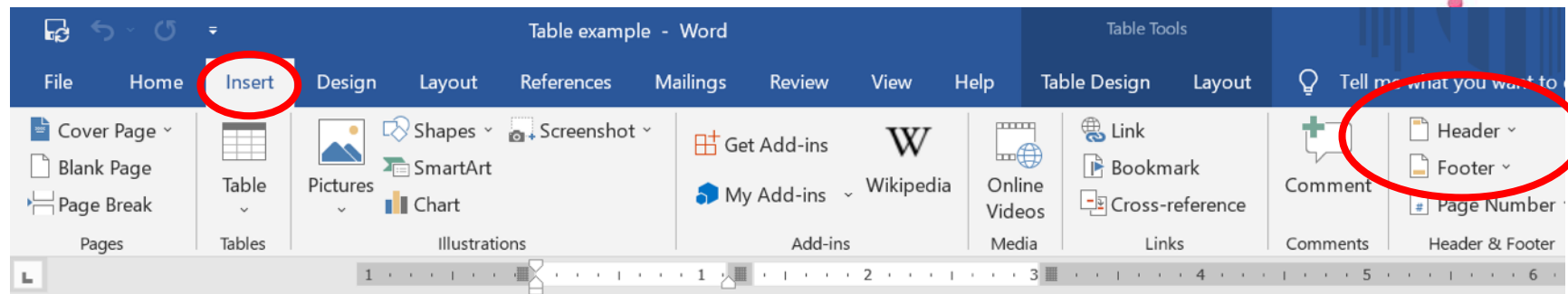
**Ordinamento  
alfabetico o altro**



**Distribuire uniformemente le righe e le colonne selezionate**

**Posizionamento del  
testo**

# Intestazioni e piè di pagina



**Andare su: Inserisci, scegliere l'intestazione o il piè di pagina.**

# Intestazioni

- **Se si sceglie la prima opzione, viene visualizzato questo messaggio.**

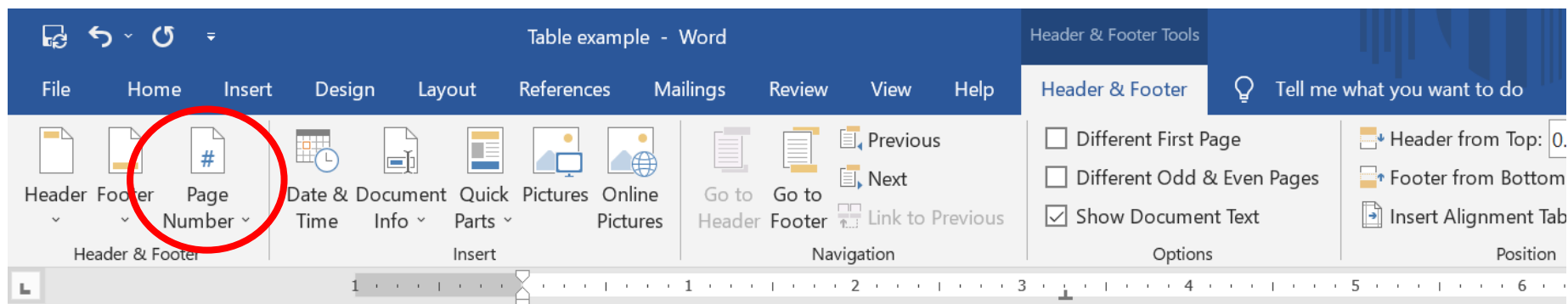


- **È possibile digitare lì e il testo apparirà in ogni pagina del documento o sezione.**
- **Ricordate che potete accedere all'intestazione o al piè di pagina anche facendo doppio clic.**



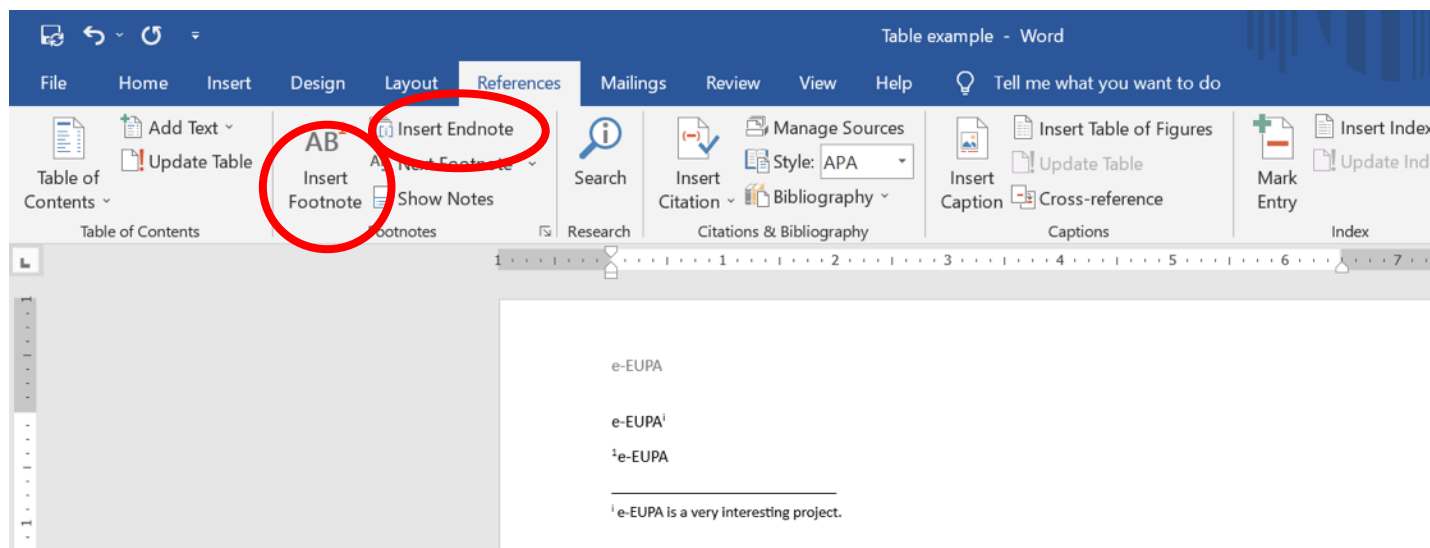
# Piè di pagina

- Il piè di pagina funziona allo stesso modo
- È possibile inserire i numeri di pagina nell'intestazione o nel piè di pagina del documento, semplicemente facendo clic su "numeri di pagina" e scegliendo la posizione che si preferisce.

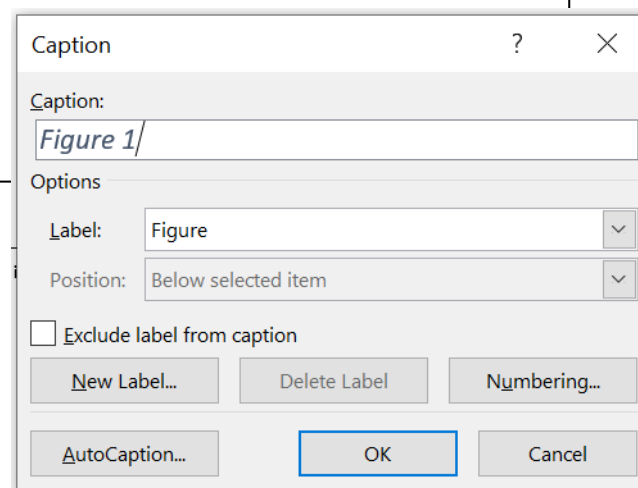


# Note finali e note a piè di pagina

- **Andare alla scheda Riferimenti**
- **Scegliere note a piè di pagina o note finali**
- **Si noti che il numero apparirà ovunque si trovi il cursore**



- È possibile inserire didascalie per indicare la posizione di una figura, di una tabella o di un grafico.
- Rimanere sulla scheda Riferimenti e fare clic su: Inserisci didascalia
- Verrà visualizzato questo messaggio:



Caption

Caption:  
Figure 1/

Options

Label: Figure

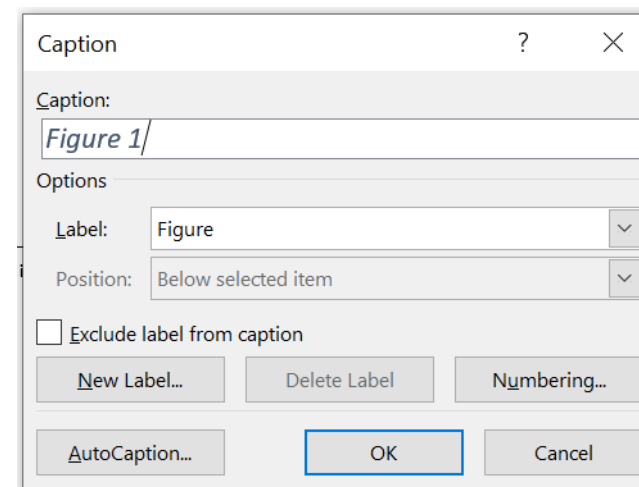
Position: Below selected item

Exclude label from caption

New Label... Delete Label Numbering...

AutoCaption... OK Cancel

- È possibile digitare il nome dell'oggetto nella finestra "didascalia".
- Per prima cosa, è necessario selezionare il tipo selezionando il menu a discesa nella finestra "etichetta" (Tabella, Figura, Equazione).
- È anche possibile definire una nuova etichetta facendo clic sul pulsante "nuova etichetta".



Caption

Caption:  
Figure 1/

Options

Label: Figure

Position: Below selected item

Exclude label from caption

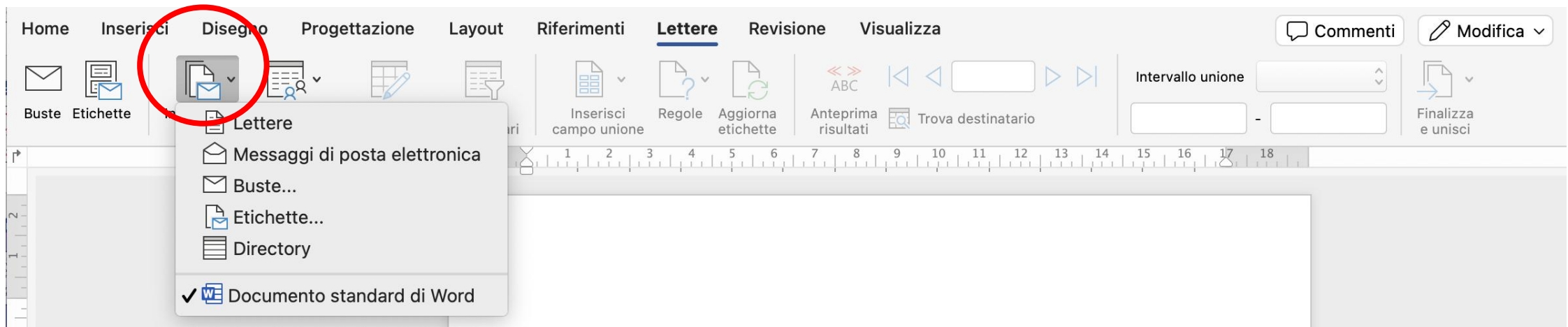
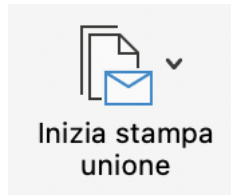
New Label... Delete Label Numbering...

AutoCaption... OK Cancel

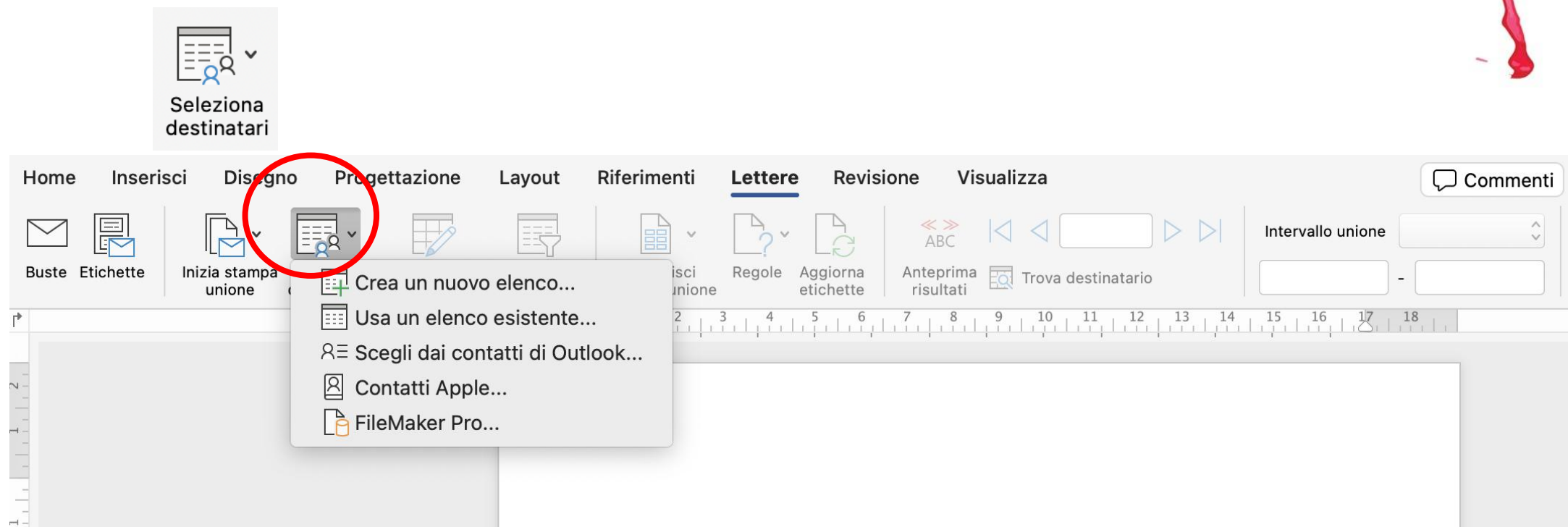


- Una Stampa Unione richiede generalmente due file: un documento principale e un file di origine dati.
- Il documento principale contiene il testo standard e/o i campi per identificare le informazioni variabili da inserire durante l'unione.
- Il file di origine dati contiene le informazioni sulle variabili che verranno inserite nel documento principale.

## 1. Scegliere il tipo di documento



## 2. Selezionare i destinatari



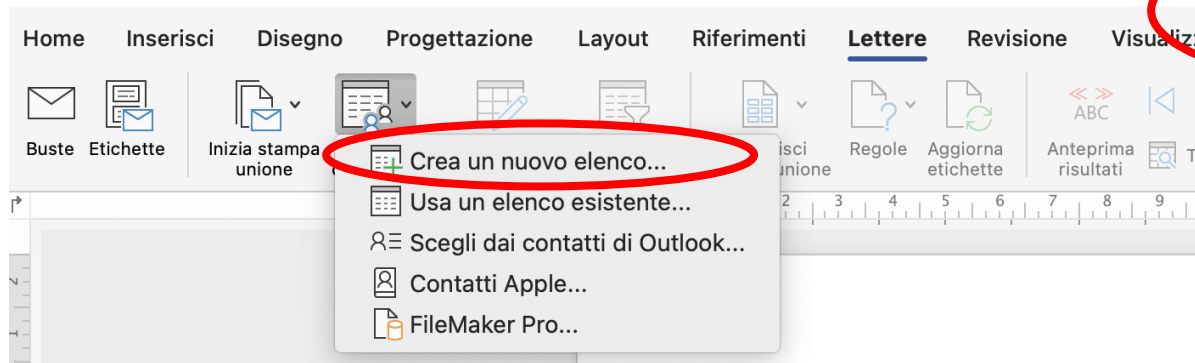
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Lettere' (Letters) tab selected. The 'Seleziona destinatari' (Select Recipients) button is circled in red. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Crea un nuovo elenco...
- Usa un elenco esistente...
- Scegli dai contatti di Outlook...
- Contatti Apple...
- FileMaker Pro...

The ribbon also includes other tabs like Home, Inserisci, Disegno, Progettazione, Layout, Riferimenti, Revisione, and Visualizza. The 'Lettere' tab contains various options such as Buste, Etichette, Inizia stampa unione, Regole, Aggiorna etichette, Antepagina risultati, and Trova destinatario. The 'Intervallo unione' (Union Interval) control is visible on the right side of the ribbon.

# Stampa Unione

3. Nel caso in cui si debba scrivere un nuovo elenco, digitare le voci una per una e cliccare ogni volta su "nuovo campo".



**Modifica campi elenco**

Nome nuovo campo:

Nomi dei campi:

Titolo  
Nome  
Cognome  
Professione  
Società

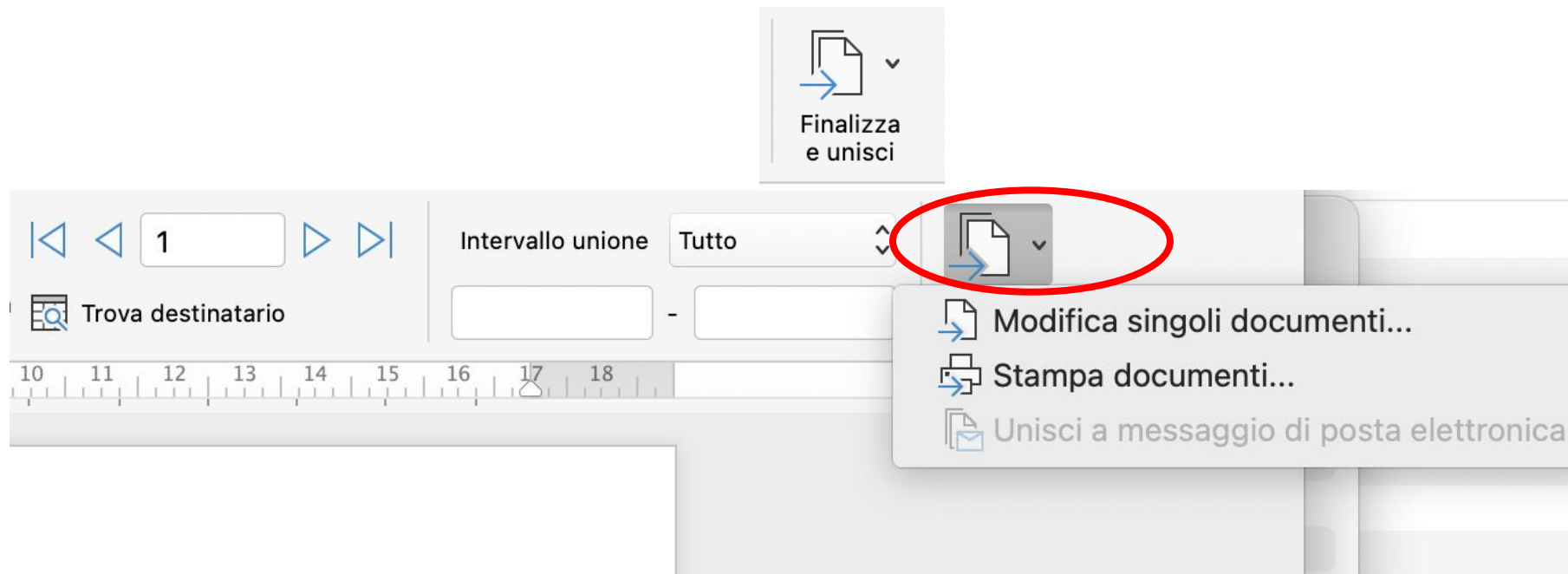
+ - ▲ ▼

Annulla **Crea**



# Stampa Unione

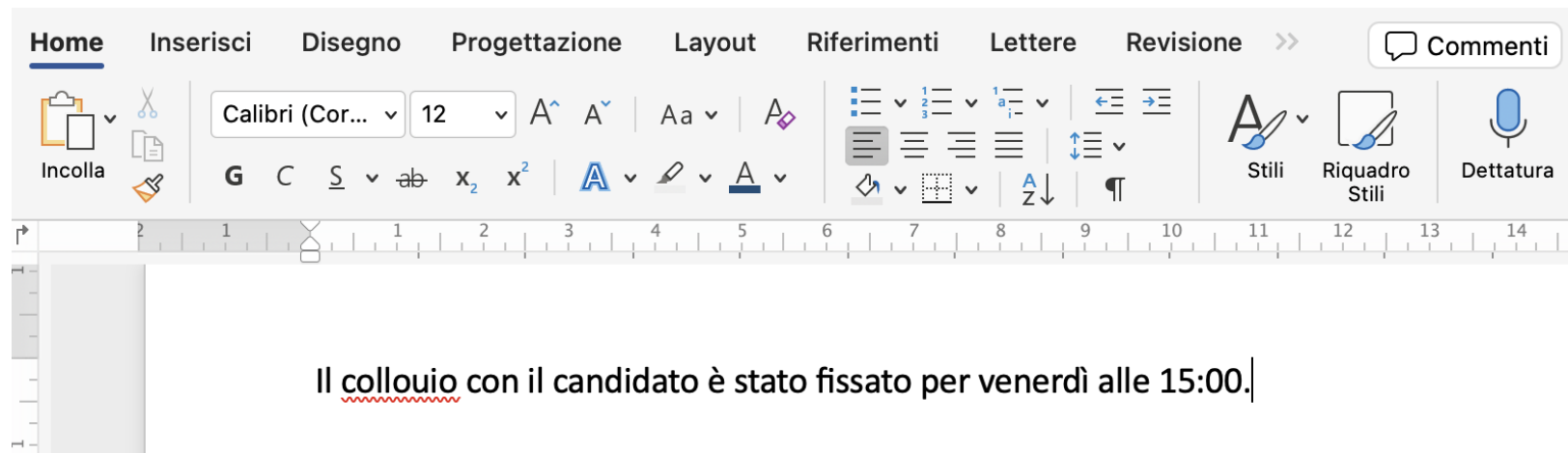
4. Fare clic su "termina e unisci" e scegliere di conseguenza



Avete notato che "collouio" è sottolineato con una linea rossa arricciata nell'immagine qui sotto? Ciò significa che il dizionario non lo riconosce come corretto.

Se la linea curva è verde, indica un errore grammaticale.

1. Andare alla scheda "revisione".



# Ortografia e grammatica

## 2. Scegliere ortografia e la grammatica

Home Inserisci Disegno Pi

abc Ortografia e Grammatica

Controllo ortografia

Ortografia e grammatica

Home Inserisci Disegno Progettazione Layout Riferimenti Lettere **Revisione** Visualizza Commenti Modifica Condividi

Editor

colloquio

Il collouio con il candidato è stato fissato per venerdì alle 15:00.

Editor

1 rimanenti

**Ortografia**

Non nel dizionario

Il **collouio** con il candidato è stato fissato per venerdì alle 15:00.

Considerare:

colloquio  
[Nessuna informazione di riferin

colloquio  
dialogo, chiacchierata, discussi ...

colloquìo  
conversò, dialogò, chiacchierò

Ignora una volta

Ignora tutto

Aggiungi al dizionario

**La parola sbagliata (collouio)**

**Suggerimenti di parole corrette simili**

**Possibilità di cambiare la parola o tutte le parole**

# Assegnazione

## Create your document.

Create a Word Document following the provided instructions. Once you have finished, upload it on Moodle.

1. Create a Word document.
2. Insert a table with 3 rows and 5 columns.
3. Make it light blue (whichever design you like).
4. Type or copy paste whatever you want, as long as there is text in every cell.
5. Align text Center Left.
6. Insert a header and a footer (incl. page numbers).
7. Insert a footnote in a cell.
8. Insert a caption with the table's name below it.
9. Perform a spelling check and autocorrect mistakes.
10. Mail merge the document and upload it to Moodle.



## Domanda di riepilogo 1

- Come si può inserire una nota a piè di pagina in un documento Word?

## Domanda di riepilogo 2

- Come possiamo disegnare una tabella?

## Domanda di riepilogo 3

- Quali sono le funzioni necessarie di word per la produzione di documenti non di routine?



# Punti chiave del modulo

## Tabelle

- Creazione e design di Tabelle
- Progettazione di Tabelle
- Modifica del layout

## Ortografia e grammatica

- Applicazione di un controllo ortografico in un documento

## Note e note a piè di pagina

- Inserimento di note a piè di pagina e note finali

## Didascalie

- Inserimento di didascalie



# BEN FATTO

## Avete completato l'Unità 3.14 - Parte A



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

