



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.

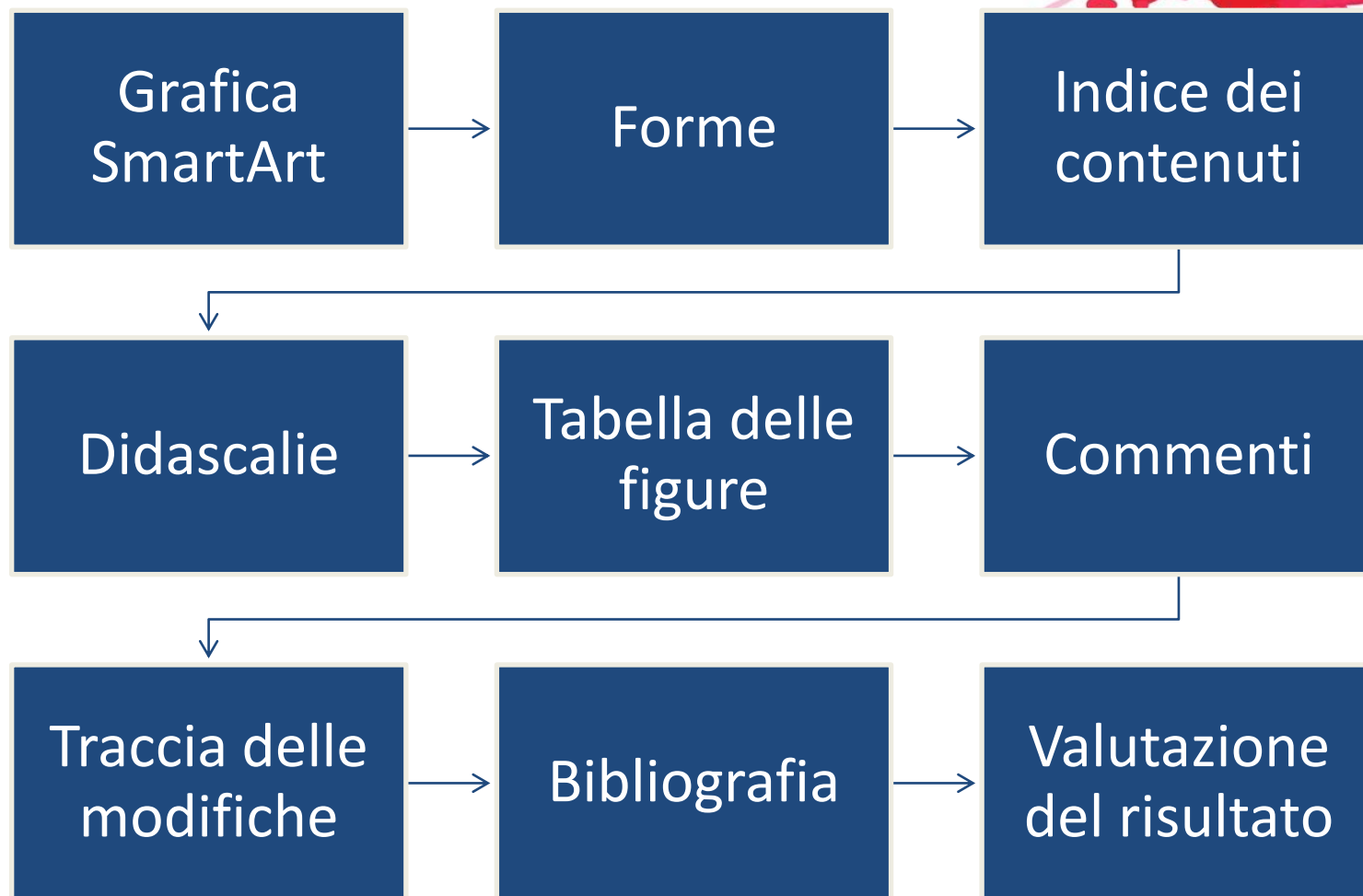
WA9: COMPETENZE INFORMATICHE

3.14 Utilizzare un software di elaborazione testi per produrre documenti a livello intermedio e avanzato - Parte B

LO3.52: Dimostrare abilità nell'uso di tecniche di elaborazione testi a livello intermedio e avanzato per produrre documenti di alta qualità e di grande impatto visivo secondo le specifiche concordate, utilizzando le risorse disponibili per la progettazione e la produzione. Assumere una certa responsabilità nella valutazione del risultato.



Mappa del percorso



Grafica SmartArt

The image shows the Microsoft Word interface with the **Insert** ribbon selected. The **SmartArt** option is highlighted with a red box. Below the ribbon, the **Choose a SmartArt Graphic** dialog box is open, displaying various SmartArt templates. The **List** category is selected in the left sidebar, and the **Basic Block List** template is highlighted in the main grid. A description for the Basic Block List is provided in the bottom right of the dialog.

Choose a SmartArt Graphic

- All
- List
- Process
- Cycle
- Hierarchy
- Relation...
- Matrix
- Pyramid
- Picture
- Office.co...

List

Basic Block List

Use to show non-sequential or grouped blocks of information. Maximizes both horizontal and vertical display space for shapes.

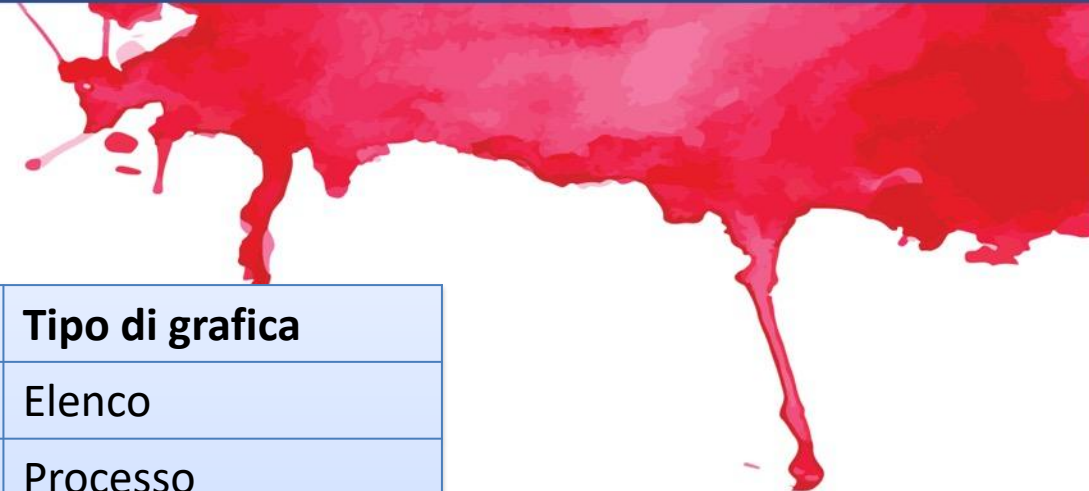
OK Cancel

Cosa considerare

Prima di creare il grafico SmartArt, è necessario visualizzare il tipo e il layout più adatti alla visualizzazione dei dati. Che cosa volete trasmettere con il vostro grafico SmartArt? Volete un certo aspetto? Poiché è possibile cambiare rapidamente e facilmente i layout, è possibile provare diversi layout (tra i vari tipi) fino a trovare quello che illustra meglio il messaggio.

La grafica deve essere chiara e facile da seguire. Sperimentate diversi tipi di grafica utilizzando la tabella sottostante come punto di partenza. La tabella ha lo scopo di aiutarvi a iniziare e non è un elenco esaustivo.

Grafica SmartArt



Scopo della grafica	Tipo di grafica
Mostra informazioni non sequenziali	Elenco
Mostrare le fasi di un processo o di una linea temporale	Processo
Mostrare un processo continuo	Ciclo
Mostrare un albero decisionale	Gerarchia
Creare un organigramma	Gerarchia
Illustrare le connessioni	Relazione
Mostrare come le parti si relazionano con l'insieme	Matrice
Mostrare relazioni proporzionali con il componente più grande in alto o in basso.	Piramide
Disegnare un albero genealogico con immagini	Immagine

Grafica SmartArt

Considerate anche la quantità di testo che avete, perché la quantità di testo spesso determina il layout da utilizzare e il numero di forme necessarie nel layout. In generale, la grafica SmartArt è più efficace quando il numero di forme e la quantità di testo sono limitati ai punti chiave.

Grandi quantità di testo possono distrarre dall'aspetto visivo della grafica SmartArt e rendere più difficile la trasmissione del messaggio. Tuttavia, alcuni layout, come l'Elenco trapezoidale nel tipo Elenco, funzionano bene con quantità di testo maggiori.

Grafica SmartArt

Se è necessario trasmettere più di due idee, passare a un altro layout che preveda più di due forme per il testo, come il layout Piramide di base nel tipo Piramide.

Tenete presente che cambiare layout o tipo può alterare il significato delle informazioni. Ad esempio, un layout con frecce rivolte verso destra, come Basic.

Processo nel tipo Processo, ha un significato diverso da un grafico SmartArt con frecce che girano in cerchio, come Ciclo continuo nel tipo Ciclo.

Quiz

Match the following items with their descriptions:

Matrix

Show a decision tree

List

Show proportional relationships with the largest component on the top or bottom.

Hierarchy

Illustrate connections

Process

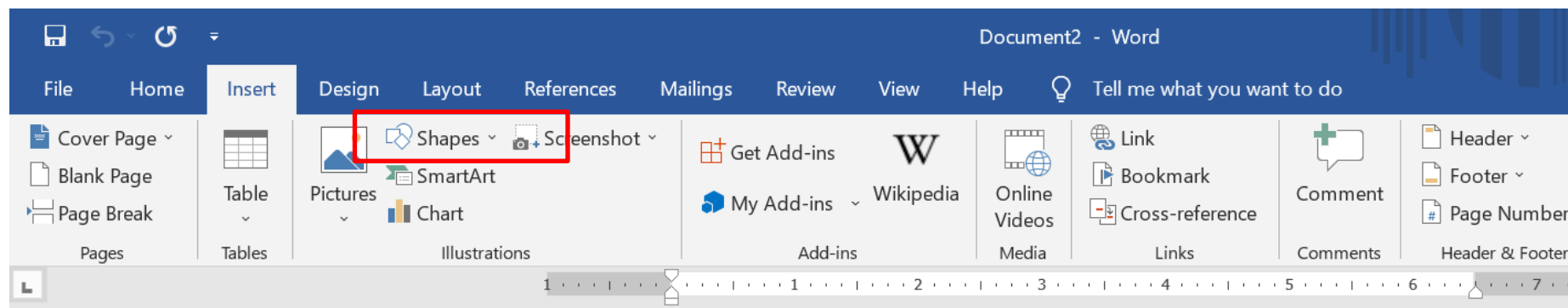
Show steps in a process or timeline

Cycle

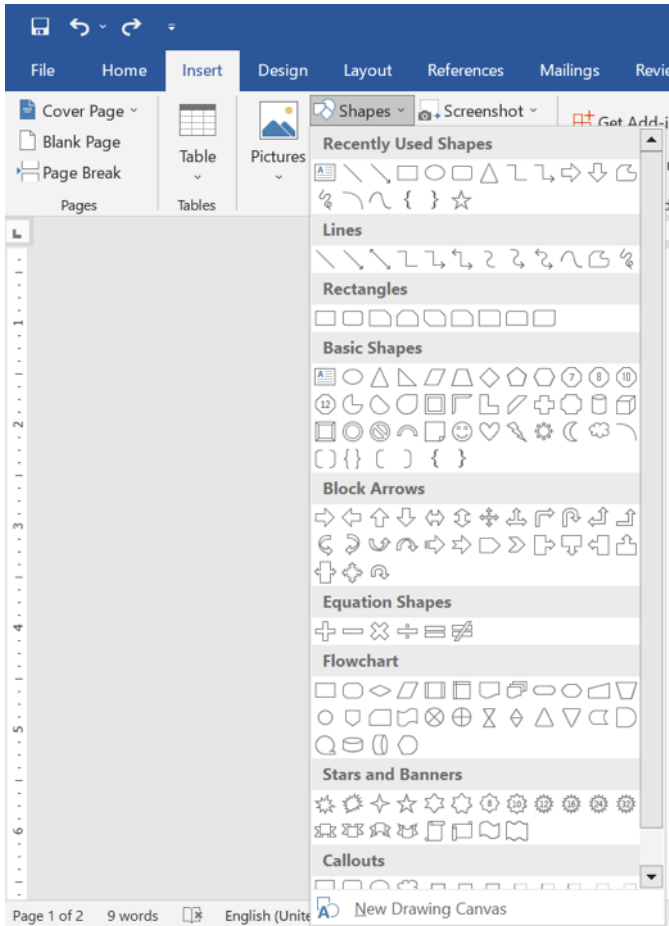
Draw a family tree with pictures.

Aggiungere una forma

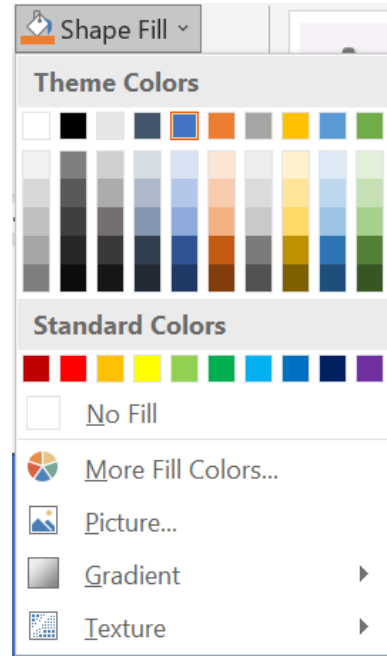
1. Nella scheda Inserisci, nel gruppo Illustrazioni, fare clic su Forme.
2. Fare clic sulla forma desiderata, fare clic in un punto qualsiasi del documento e trascinare per posizionare la forma.
3. È possibile aggiungere singole forme a un grafico o aggiungere forme a un grafico SmartArt per personalizzare il grafico o il grafico SmartArt.



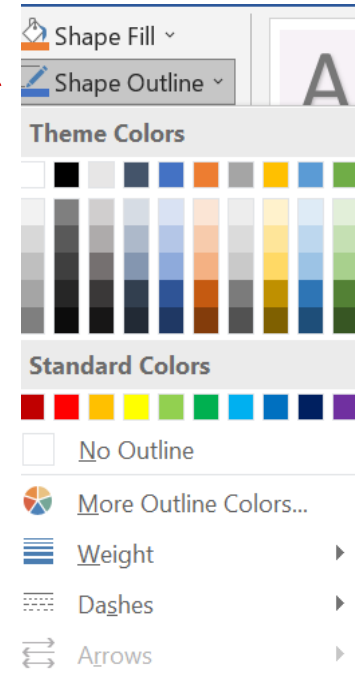
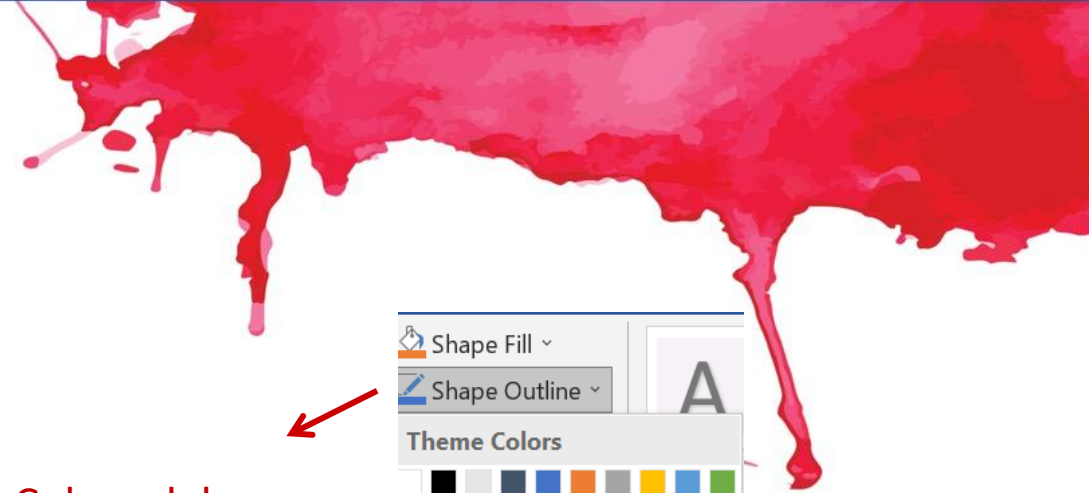
Forme



Colore del riempimento della forma



Colore del contorno della forma



Guarda il video

<https://www.youtube.com/watch?v=sHCEV5KMfI0>



Indice dei contenuti

- Per creare un indice si applicano gli stili di intestazione, ad esempio Intestazione 1, Intestazione 2 e Intestazione 3, al testo che si desidera includere nell'indice. Microsoft Word cerca le intestazioni e inserisce l'indice nel documento.
- Quando si crea un indice in questo modo, è possibile aggiornarlo automaticamente se si apportano modifiche al documento.

- Microsoft Word offre una galleria di stili di indice automatici. Contrassegnate le voci dell'indice, quindi fate clic sullo stile di indice desiderato dalla galleria di opzioni.
- È anche possibile creare un indice personalizzato con le opzioni scelte e gli stili personalizzati applicati utilizzando la finestra di dialogo Indice.
- Oppure si può digitare manualmente un indice.

Contrassegnare le voci utilizzando gli stili di intestazione incorporati

1. Selezionare il testo che si desidera far apparire nell'indice.
2. Nella scheda Home, nel gruppo Stili, fare clic sullo stile desiderato.



- Ad esempio, se è stato selezionato un testo che si desidera stilizzare come intestazione principale, fare clic sullo stile denominato Intestazione 1 nella galleria degli stili rapidi.
- Se non si vede lo stile desiderato, fare clic sulla freccia per espandere la galleria degli stili rapidi.
- Se lo stile desiderato non appare nella galleria degli stili rapidi, premere CTRL+MAIUSC+S per aprire il riquadro attività Applica stili. In Nome stile, fare clic sullo stile desiderato.

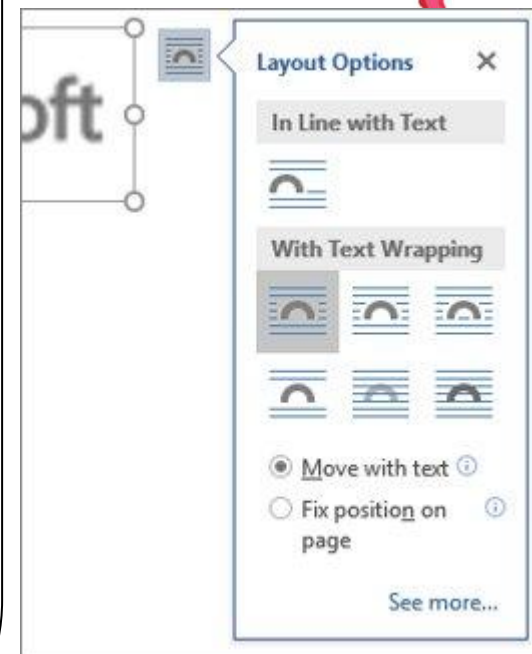
Aggiungere una didascalia a un oggetto fluttuante

Per poter avvolgere il testo intorno all'oggetto e alla didascalia o per poter spostare l'oggetto e la didascalia come un'unica unità, è necessario raggruppare l'oggetto e la didascalia.

1. Inserire la figura.
2. Scegliere Opzioni di layout e selezionare una delle opzioni Con involucro di testo.

IMPORTANTE: questo passaggio va eseguito prima di inserire la didascalia. Se avete già inserito la didascalia, cancellatela, eseguite questo passaggio e poi aggiungete nuovamente la didascalia.

3. Selezionare la figura e fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa.
4. Scegliere "Inserisci didascalia".



Aggiungere una didascalia a un oggetto fluttuante

5. Aggiungere la didascalia seguendo i passaggi elencati in "Aggiungere didascalie".
6. Selezionare la didascalia, quindi tenere premuto il tasto shift e selezionare la figura.
7. Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno dei due elementi e scegliere Raggruppa > Raggruppa.

Ora il testo dovrebbe scorrere intorno alla figura e alla didascalia come previsto e la figura e la didascalia rimarranno insieme se le spostate in un altro punto della pagina o del documento.



Quiz

1. Choose the correct verb from the parenthesis and fill in the gaps to complete the instructions for inserting and modifying tables in Microsoft Word.

- Select - your insertion point in the document where you want the table to appear.

- Select - the Insert tab.

- Select - the table Command.

- Select - your mouse over the diagram squares to select the number of columns and rows in the table.

- Select - your mouse and the table appears in the document. You can now the insertion point anywhere in the table to text.

Utilizzare le didascalie per creare un indice delle figure

Prima di iniziare, aggiungere le didascalie alle figure che si desidera elencare nell'indice delle figure.

1. Fare clic sul punto in cui si desidera inserire l'indice delle figure.
2. Nella scheda Riferimenti, nel gruppo Didascalie, fare clic su Inserisci indice delle figure.



Nell'elenco Etichetta didascalia, fare clic sul tipo di etichetta per gli elementi che si desidera includere nell'indice delle figure.

3. Scegliere le altre opzioni desiderate e fare clic su OK.

NOTA: Se si modificano, spostano o eliminano le didascalie, assicurarsi di aggiornare l'indice delle figure. Per aggiornare l'indice delle figure, fare clic su di esso e premere F9. Se viene richiesto, fare clic su Aggiorna tutta la tabella o Aggiorna solo i numeri di pagina, quindi fare clic su OK.

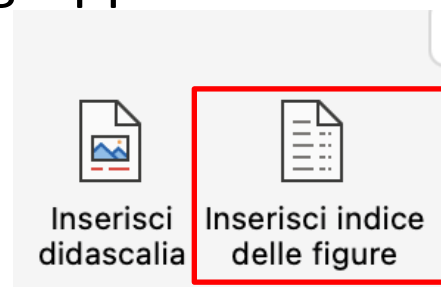
Utilizzare gli stili per creare un indice di figure

Se si è già applicato uno stile personalizzato alle didascalie delle figure, è possibile specificare che Microsoft Word utilizzi quello stile per creare l'indice delle figure. Questo funziona bene se si desidera che una tabella includa più di un tipo di etichetta, ad esempio, figure e tabelle.

Assicuratevi di non applicare lo stile ad altri elementi del documento.

Utilizzare gli stili per creare un indice delle figure

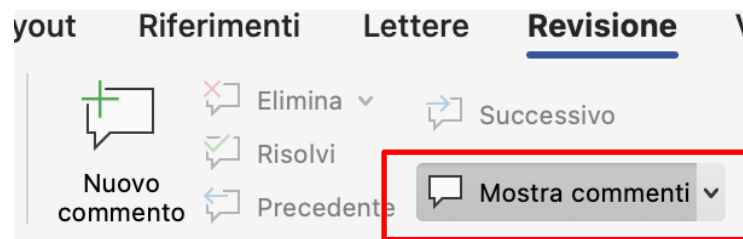
1. Fare clic sul punto in cui si desidera inserire l'indice delle figure.
2. Nella scheda Riferimenti, nel gruppo Didascalie, fare clic su Inserisci indice delle figure.



3. Fare clic su Opzioni.
4. Selezionare la casella di controllo Stile.
5. Nell'elenco Stile, fare clic sullo stile applicato alle didascalie, quindi fare clic su OK.
6. Scegliere le altre opzioni desiderate e fare clic su OK.

Inserire un commento

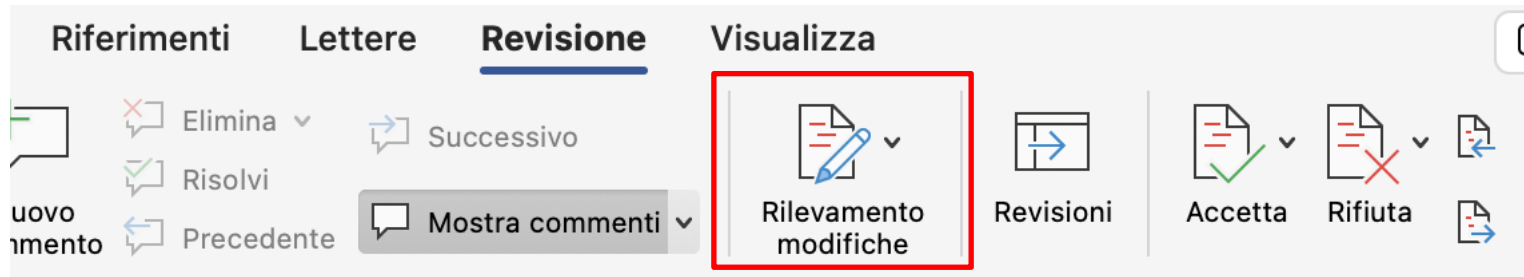
1. Selezionare il testo o l'elemento che si desidera commentare o fare clic alla fine del testo.
2. Nella scheda Revisione, nel gruppo Commenti, scegliere Nuovo commento.



- **SUGGERIMENTI:** Se si desidera visualizzare (mostrare) i commenti mentre si scrive, procedere come segue.
 - nella scheda Revisione, nel gruppo Tracciamento, nell'elenco Mostra markup, scegliere Commenti e assicurarsi che accanto all'opzione appaia un segno di spunta (✓) in una casella. Scegliere nuovamente Commenti per togliere il segno di spunta e nascondere i commenti.
 - Digitare il commento nel palloncino o scegliere il riquadro di revisione e digitare il commento.

Rilevamento delle modifiche

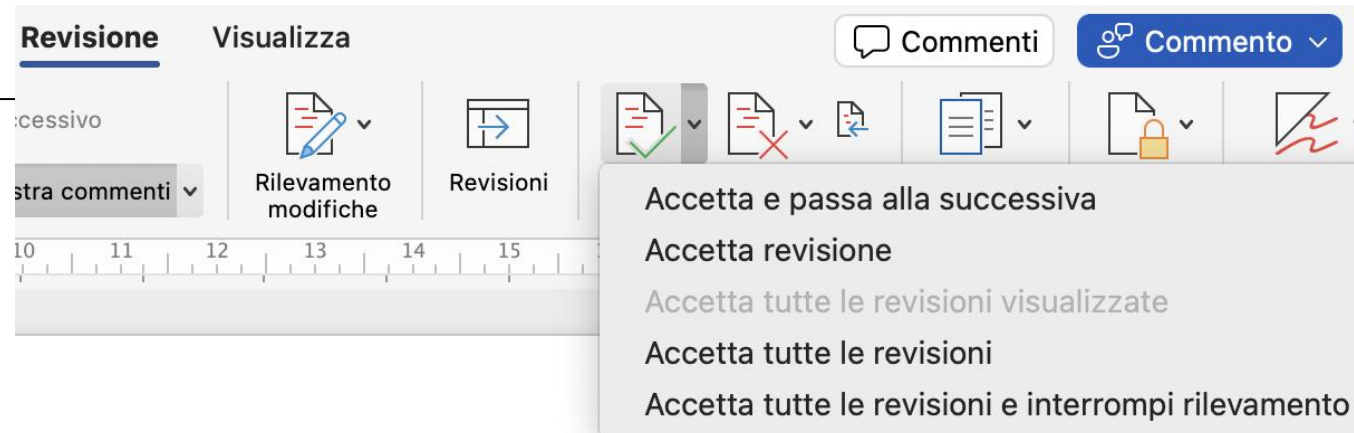
Fare clic qui per iniziare a monitorare



Ogni volta che si apporta una modifica, il testo precedente viene cancellato e il nuovo testo appare in un colore diverso, sottolineato, come di seguito.

Il colloquio con il candidato è stato concordato per venerdì alle 15:00.

Nel menu delle modifiche, come illustrato di seguito, è possibile accettare o rifiutare le modifiche una per una o tutte insieme.



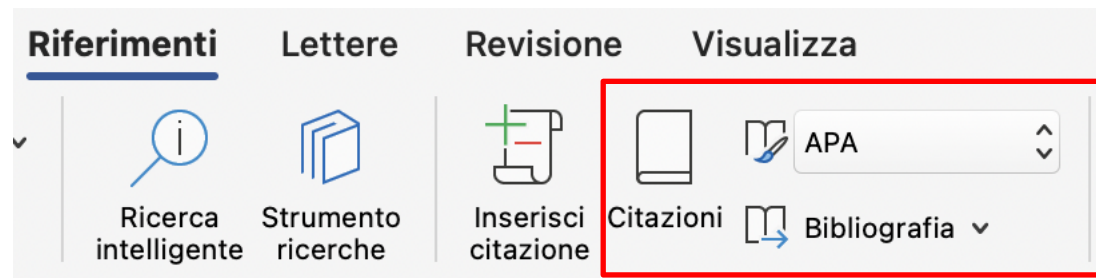
Creare una bibliografia

1. La bibliografia è un elenco di fonti, solitamente posto alla fine di un documento, che sono state consultate o citate durante la creazione del documento. In Microsoft Word è possibile generare automaticamente una bibliografia in base alle informazioni sulle fonti fornite per il documento.
2. Ogni volta che si crea una nuova sorgente, le informazioni sulla sorgente vengono salvate sul computer, in modo da poter trovare e utilizzare qualsiasi sorgente creata.
3. È possibile scegliere lo stile bibliografico desiderato e aggiungere nuovi stili bibliografici.

Aggiungere una nuova citazione e una nuova fonte a un documento

Quando si aggiunge una nuova citazione a un documento, si crea anche una nuova fonte che apparirà nella bibliografia.

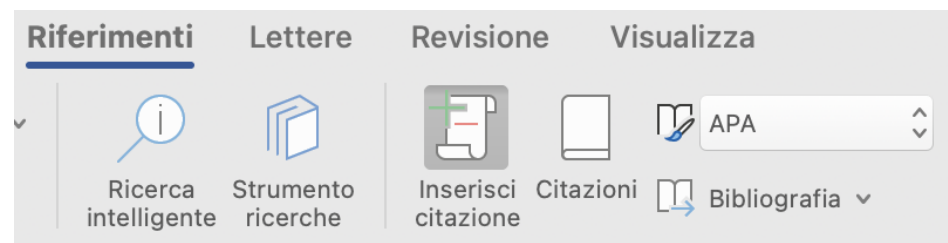
1. Nella scheda Riferimenti, nel gruppo Citazioni e Bibliografia, fare clic sulla freccia accanto a Stile.
2. Fare clic sullo stile che si desidera utilizzare per la citazione e la fonte.



Ad esempio, i documenti di scienze sociali utilizzano solitamente gli stili MLA o APA per le citazioni e le fonti.

Aggiungere una nuova citazione e una nuova fonte ad un documento

4. Fare clic alla fine della frase o dell'espressione che si desidera citare.
5. Nella scheda Riferimenti, nel gruppo Citazioni e bibliografia, fare clic su **Inserisci citazione**.



6. Eseguire una delle seguenti operazioni.
Per aggiungere le informazioni sulla sorgente, fare clic su Aggiungi nuova sorgente.
Per aggiungere un segnaposto, in modo da poter creare una citazione e inserire le informazioni sulla fonte in un secondo momento, fare clic su Aggiungi nuovo segnaposto. Un punto interrogativo appare accanto alle fonti segnaposto in Gestione fonti.

Bibliografia

Aggiungere una nuova citazione e una nuova fonte a un documento

7. Iniziate a compilare le informazioni sulla fonte facendo clic sulla freccia accanto a Tipo di fonte. Ad esempio, la vostra fonte potrebbe essere un libro, una relazione o un sito Web.
8. Compilare le informazioni sulla bibliografia della fonte.

Per aggiungere ulteriori informazioni su una fonte, fare clic sulla casella di controllo:
Mostra tutti i campi della bibliografia.

Crea fonte

Tipo di fonte: Libro Lingua: Predefinita

Campi bibliografia per APA

Autore: Modifica...

Autore: azienda

Titolo:

Città:

Editore:

Anno:

Esempio: Dickens, Charles; Hemingway, Ernest

Mostra tutti i campi bibliografia

Tipo di origine: Segnaposto1 Annulla OK

Quiz

1. The first thing you must consider when you are about to create your SmartArt graphic is what type and layout are best for displaying your data.

True

False

Sviluppare una checklist che includa:

- Aggiornare le tabelle dei contenuti, le figure e le tabelle
- Controllare che i piè di pagina e le intestazioni non presentino incongruenze.
- ecc.

Esempio di checklist

Prima di inviare il documento, assicurarsi che:

- L'indice è stato aggiornato
- Per tutte le tabelle sono state utilizzate didascalie
- La funzione Ripeti riga intestazione è stata utilizzata per tutte le tabelle.
- L'indice delle tabelle è stato aggiornato
- Per tutte le figure sono state utilizzate didascalie
- L'indice delle figure è stato aggiornato
- Il piè di pagina è completo

Domanda di riepilogo 1

Descrivere le regole di base e le fasi di progettazione

Domanda di riepilogo 2

Come si può creare una tabella di figure?

Punti chiave del modulo

- ✓ Grafica SmartArt
- ✓ Regole di base e fasi di progettazione
- ✓ Indice dei contenuti
- ✓ Citazioni
- ✓ Indice delle figure



BEN FATTO

Avete completato l'Unità 3.14 - Parte B



**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.

