

CURIOSITÀ

Per visualizzare gli indicatori di paragrafo fai clic sul pulsante **Mostra tutto** nella scheda Home (Figura 5).

Impostare il paragrafo

Al paragrafo possono essere apportate modifiche operando nelle schede Home (Figura 5) e Layout (Figura 2), oppure nella finestra **Paragrafo**, richiamata dal pulsante di gruppo **Paragrafo** delle suddette schede o da menu rapido.

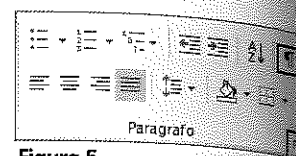


Figura 5
Scheda Home, gruppo Paragrafo

SCHEDE/RIGHELLO

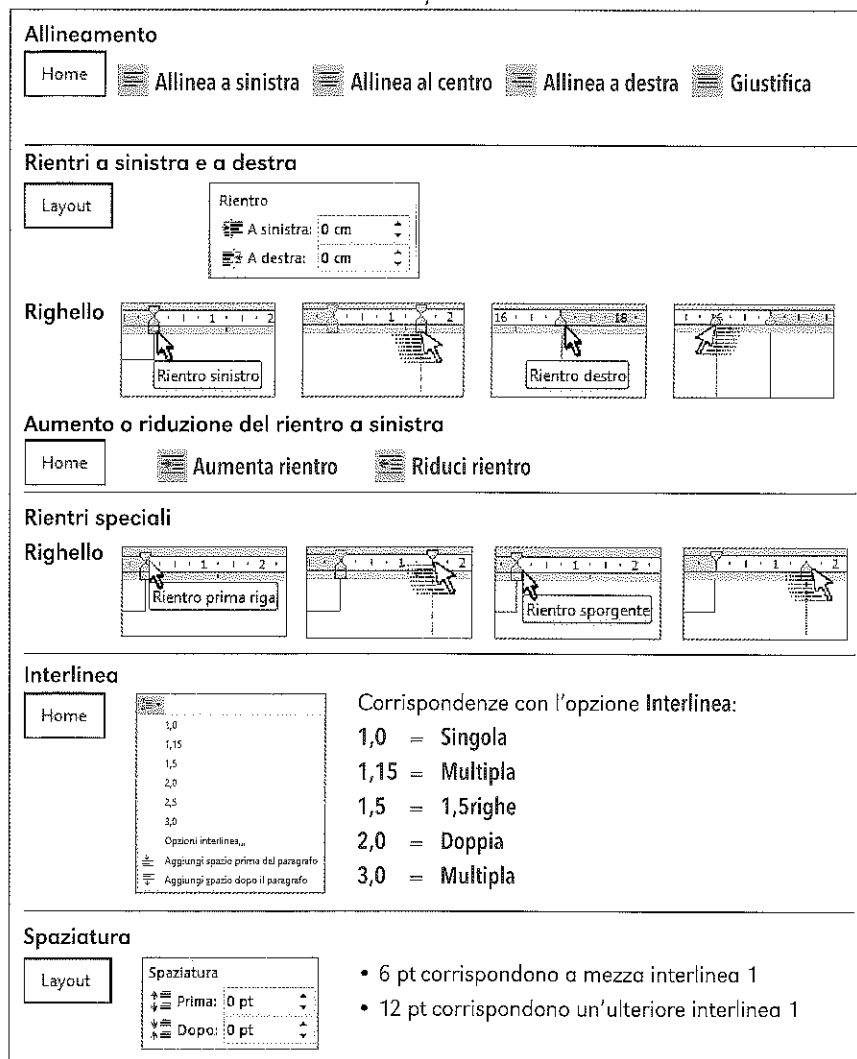


Figura 6
Elenchi puntati, Elenchi numerati

Elenchi puntati, Elenchi numerati

AREA DIGITALE

- Personalizzare elenchi puntati e numerati

Applicare elenchi puntati e numerati

Selezionando il testo esistente è possibile applicare elenchi puntati e numerati da scheda Home, operando su **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati** (Figura 6).

Per applicare **ulteriori formati**, agire sul pull-down di ogni pulsante (Figura 6) e nelle rispettive raccolte eseguire le scelte. Per una scelta più ampia di **elenchi personalizzati**, all'interno della raccolta scegliere rispettivamente **Definisci nuovo punto elenco**, oppure **Definisci nuovo formato numero**.

FINESTRA PARAGRAFO

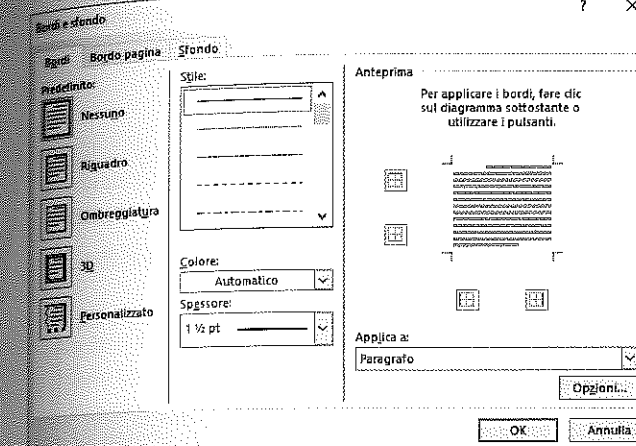
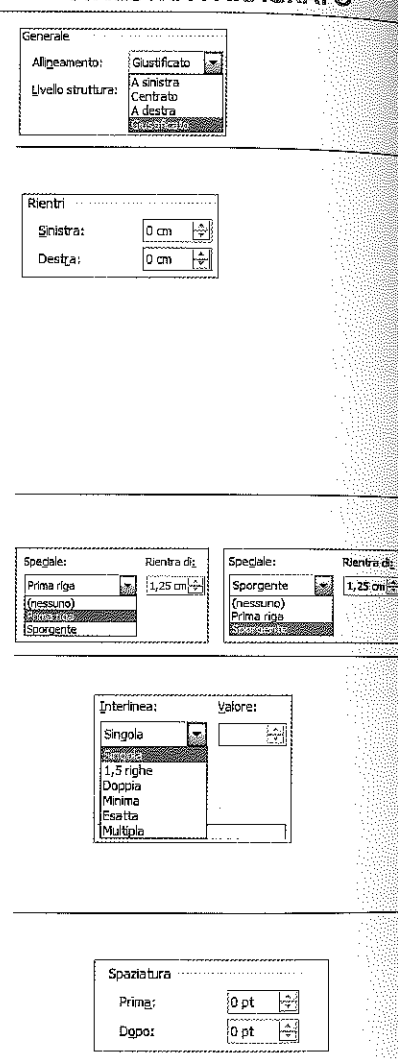


Figura 7
Finestra Bordi e sfondo, scheda Bordi

Applicare bordi e sfondi

Per applicare **bordi** al paragrafo, nella scheda Home (Figura 5) fare clic sul pull-down del pulsante **Bordi** e nella raccolta scegliere quello desiderato; per applicare **bordi personalizzati**, fare clic **Bordi e sfondo** e nella scheda **Bordi** (Figura 7) eseguire le scelte nelle zone **Predefinito**, **Stile**, **Colore**, **Spessore**.

Per applicare uno **sfondo**, nella scheda Home fare clic sul pull-down del pulsante **Sfondo** e nella palette scegliere il colore desiderato.

Nella scheda **Bordo pagina** è possibile applicare un **bordo** o un **motivo all'intera pagina**. Si può richiamare questa finestra anche da scheda **Progettazione** operando su **Bordo pagina**.

CURIOSITÀ

Per **applicare le stesse caratteristiche di formattazione** in altre parti del testo:

- 1 seleziona il testo di cui vuoi copiare il formato e opera su **Copia formato** (Figura 8);
- 2 seleziona il testo su cui vuoi applicare la formattazione e, se trattasi di una parola sola, fai clic al suo interno.

Se devi **copiare più volte la stessa formattazione**, fai **doppio clic** su **Copia formato** e procedi come già descritto.

Per **ripristinare il puntatore** fai clic sul medesimo pulsante, oppure premi il tasto Esc.

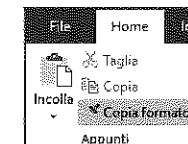


Figura 8
Scheda Home, gruppo Appunti

Visualizzare l'anteprima e stampare

Per visualizzare l'**anteprima del documento**, come apparirà se ne fosse richiesta la stampa, fare clic sulla scheda File e poi su **Stampa**. Per **tornare al documento** ed eseguire eventuali modifiche prima di stamparlo, fare clic sulla scheda File.

Per ottenere una **stampa immediata di un intero documento** fare clic sul pulsante **Stampa**. Tuttavia, in particolari situazioni, può accadere di dover **stampare determinate pagine** di un documento, oppure solo **una porzione** di esso o, ancora, produrre **più copie** dello stesso. Selezionando **Stampa** è possibile scegliere tutte queste e altre opzioni nella **Visualizzazione Backstage**, sezione **Impostazioni**, pulsante **Stampa tutte le pagine** (Figura 9):

- Stampa tutte le pagine, per stampare l'intero documento;
- Stampa pagina corrente, per stampare solo la pagina dove si trova il cursore;
- Stampa Selezione, per stampare la parte di testo che è stata selezionata;
- Stampa intervallo personalizzato, per stampare la pagina o le pagine il cui numero deve essere indicato nell'apposita casella **Pagine**.

Nella sezione **Stampa**, operando sui pulsanti della casella **Copie**, si può specificare quante copie si desidera stampare del documento o di ogni pagina indicata.

Operate le scelte, fare clic sul pulsante **Stampa** per avviare la stampa.

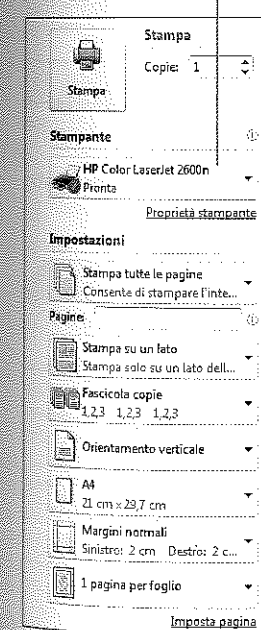


Figura 9
Visualizzazione Backstage
1. Stampante predefinita, per visualizzare altre stampanti disponibili fare clic sul pulsante

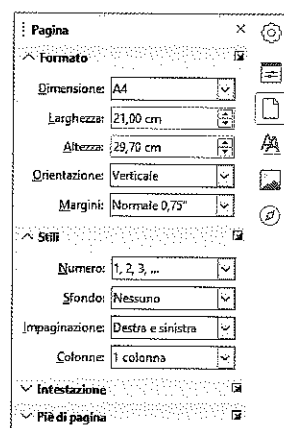


Figura 10
Barra laterale Pagina

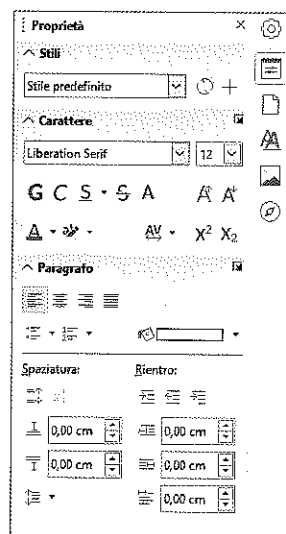


Figura 11
Barra laterale Proprietà

Impostare la pagina

I margini e l'orientamento si possono modificare eseguendo le scelte nella scheda **Pagina** della finestra **Stile di pagina** attivata da menu **Formato**, o da menu rapido, scegliendo **Pagina**, oppure nella barra laterale, scheda **Pagina** (Figura 10).

Modificare il testo

SPOSTARE O COPIARE TESTO

Selezionare il testo interessato, quindi:

- da **barra degli strumenti Standard** fare clic su **Taglia** o **Copia**;
- da **menu Modifica** scegliere **Taglia** o **Copia**;
- fare clic **destro** sul testo selezionato e da **menu rapido** scegliere **Taglia** o **Copia**;
- da **tastiera**, premere le combinazioni **Ctrl + X** (per tagliare) o **Ctrl + C** (per copiare).

INCOLLARE TESTO TAGLIATO O COPIATO

Nel documento fare clic nel punto in cui si desidera inserire il testo, quindi:

- da **barra degli strumenti Standard** fare clic su **Incolla**;
- da **menu Modifica** scegliere **Incolla**;
- fare clic **destro** nel punto desiderato e da **menu rapido** scegliere **Incolla**;
- da **tastiera** premere la combinazione **Ctrl + V**.

Modificare il carattere

Le modifiche del carattere si applicano eseguendo le scelte nella barra laterale **Proprietà** (Figura 11), oppure utilizzando i comandi della barra degli strumenti **Formattazione** (Figura 12), o da menu rapido, oppure nelle schede della finestra **Carattere** richiamata da menu **Formato** o da menu rapido.

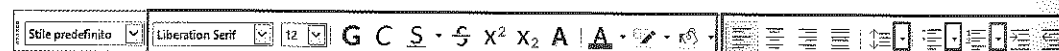


Figura 12 Barra degli strumenti Formattazione

Nella tabella sono indicate **altre formattazioni** che possono essere applicate al testo **selezionato**.

FORMATTAZIONE	PERCORSO
Formato Apice e Pedice	Da barra degli strumenti Formattazione scegliere Apice o Pedice . Diversamente, operare nella barra laterale Proprietà o nella scheda Posizione della finestra Carattere .
Evidenziare le parole	Fare clic su Colore di evidenziazione e nella palette colori eseguire la scelta. Per eliminare un'evidenziazione , seguire la stessa procedura e scegliere Nessun riempimento .
Applicare effetti al testo	Menu Formato/Carattere , nella scheda Effetti carattere eseguire le scelte nelle sezioni Effetti e Rilievo .
Applicare il capolettera	Posizionare il cursore nel paragrafo, da menu Formato scegliere Paragrafo , nella scheda Capolettera attivare la spunta su Mostra capolettera e fare clic su OK . Per rimuovere il capolettera disattivare la spunta.

CURIOSITÀ

Per visualizzare gli indicatori di paragrafo ¶, nella barra degli strumenti **Standard** fai clic su **Attiva/disattiva i segni di formattazione**.

Inserire caratteri speciali e simboli

Per inserire un simbolo, da menu **Inserisci** scegliere **Carattere speciale**. Per **inserire un carattere con la stessa formattazione** del tipo utilizzato nel documento, mantenere il tipo di font proposto (diversamente, nella casella **Carattere** scegliere il tipo desiderato), selezionare il simbolo, quindi fare clic su **OK**.

Impostare il paragrafo

La formattazione del paragrafo può essere eseguita in modi diversi:

- agendo sui comandi della barra degli strumenti **Formattazione** (Figura 12);
- operando le scelte nella barra laterale **Proprietà** (Figura 11);
- operando le scelte nelle schede **Allineamento** e **Rientri e spaziature** della finestra **Paragrafo**, richiamata da menu **Formato** o da menu rapido.

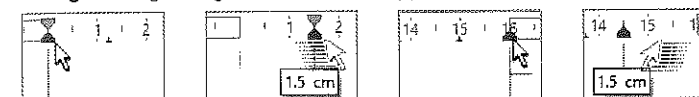
BARRA DEGLI STRUMENTI FORMATTAZIONE/RIGHELLO/BARRA LATERALE

Allineamento

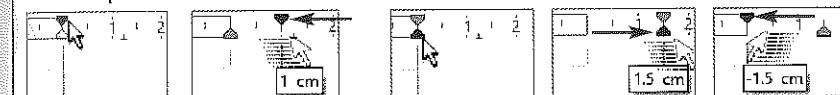
☐ Allinea a sinistra ☐ Allinea al centro ☐ Allinea a destra ☐ Giustificato

Rientri a sinistra e a destra

- Sulla **barra degli strumenti** operare sul pulsante **Aumenta il rientro** per impostare un rientro a sinistra.
- Sul **righello** agire sugli indicatori che rappresentano i vari tipi di rientro:

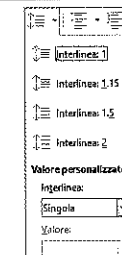


Rientri speciali



Interlinea

Sulla **barra degli strumenti** operare sul pulsante **Imposta l'interlinea**.



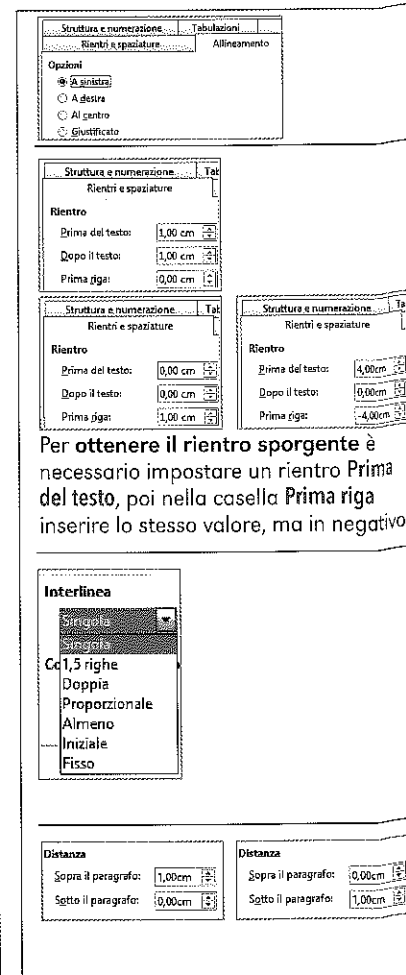
Spaziatura

Nella barra laterale **Proprietà**, operare le scelte nella sezione **Spaziatura**.



- 6 pt corrispondono a mezza interlinea 1
- 12 pt corrispondono a un'ulteriore interlinea 1

FINESTRA PARAGRAFO



Per **ottenere il rientro sporgente** è necessario impostare un rientro **Prima del testo**, poi nella casella **Prima riga** inserire lo stesso valore, ma in negativo.

Applicare elenchi puntati e numerati

Selezionando il testo esistente è possibile applicare elenchi puntati e numerati da **barra degli strumenti Formattazione** (o da barra laterale **Proprietà**) operando su **Attiva/disattiva l'elenco puntato** o su **Attiva/disattiva l'elenco numerato** (Figure 11 e 12). Per applicare **ulteriori formati**, agire sul pulldown di ogni pulsante (Figura 12) e nelle rispettive raccolte eseguire le scelte. Diversamente, da **menu Formato** selezionare **Elenchi puntati e numerati**, nell'omonima finestra, attivare la **scheda** interessata (**Punti**, **Numerazione**, **Immagine**, Figura 13), selezionare l'anteprima del layout desiderato e fare clic su **OK**.

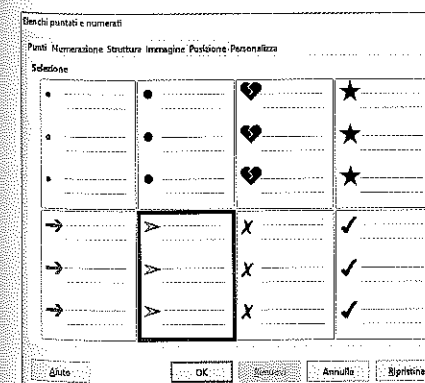


Figura 13
Finestra Elenchi puntati e numerati, scheda Punti

Applicare bordi e sfondi

Per applicare **bordi** al paragrafo, da menu **Formato** scegliere **Paragrafo**, nella scheda **Bordi** eseguire le scelte nella zona **Preimpostazioni**; eseguire eventuali impostazioni nelle sezioni **Stile**, **Larghezza** e **Colore** (Figura 14).

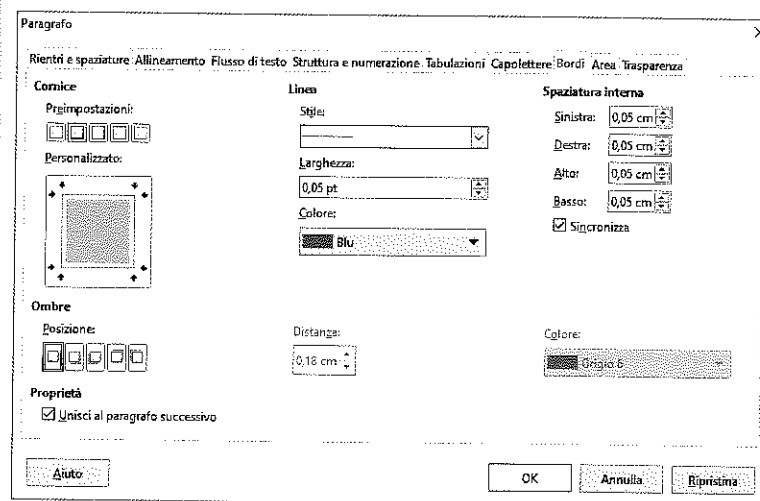


Figura 14
Finestra Paragrafo, scheda Bordi

Per applicare uno **sfondo**, nella barra degli strumenti **Formattazione** fare clic sul pulldown del pulsante **Colore di sfondo** e selezionare il colore. Diversamente, nella finestra **Paragrafo**, eseguire le scelte nella scheda **Area**, pulsante **Colore**.

Per applicare un **bordo all'intera pagina** o una cornice grafica per dare più risalto al documento, da menu **Formato** scegliere **Pagina**, scheda **Bordi** (Figura 15).

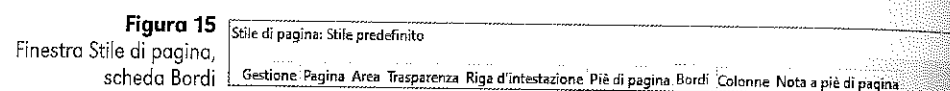


Figura 15
Finestra Stile di pagina, scheda Bordi

CURIOSITÀ

Per **applicare le stesse caratteristiche di formattazione** in altre parti del testo:

- 1 seleziona il testo di cui vuoi copiare il formato e sulla barra degli strumenti **Formattazione** opera su **Clona formattazione**;
- 2 seleziona il testo su cui vuoi applicare la formattazione e, se trattasi di una parola sola, fai clic al suo interno.

Se devi **copiare più volte la stessa formattazione**, fai **doppio clic** su **Clona formattazione** e procedi come già descritto. Per **applicare la formattazione di un paragrafo** durante la selezione tenere premuto anche il tasto **Ctrl**.

Visualizzare l'anteprima e stampare

Per visualizzare l'anteprima del documento, sulla barra degli strumenti **Standard** fare clic su **Attiva/disattiva l'anteprima di stampa** (Figura 16), oppure scegliere **Anteprima di stampa** da menu **File**.

Per **tornare al documento**, fare clic su **Attiva/disattiva l'anteprima di stampa**.

Per ottenere una **stampa immediata di un intero documento**, sulla barra degli strumenti **Standard** fare clic su **Stampa** (Figura 17) e poi confermare con **OK**. Tuttavia, in particolari situazioni, può accadere di dover **stampare determinate pagine** di un documento, oppure solo **una porzione** di esso o, ancora, produrre **più copie** dello stesso. Selezionando **Stampa** da menu **File** (oppure in **Anteprima di stampa** facendo clic su **Stampa**) è possibile scegliere tutte queste e altre opzioni nella scheda **Generale**.

Nella sezione **Intervallo copie** scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Tutte le pagine**, per stampare l'intero documento;
- **Pagine**, per stampare la pagina o le pagine il cui numero deve essere indicato nell'apposita casella;
- **Selezione**, per stampare la parte di testo che è stata selezionata.

Nella casella **Numero di copie** si può specificare quante copie si desidera stampare del documento o di ogni pagina indicata.

Operate le scelte, fare clic su **OK** per avviare la stampa.

Figura 16
Attiva/disattiva l'anteprima di stampa

Figura 17
Stampa



A domanda... rispondo!

COMPLETAMENTO

efficace - testo - relazione - paragrafi - comunicazione - documento - stampato - simboli - allineamento - orientamento - sinistro - layout

- 1 L'..... del documento influenza il modo con il quale il viene disposto e
- 2 L'..... stabilisce la disposizione del testo in ai margini e destro.
- 3 Gli elenchi sono evidenziati da numeri, lettere o
- 4 Elaborare un significa formattare il testo e progettarne il per rendere la chiara ed

VERO FALSO

- 1 La modifica dei margini può influenzare l'orientamento del testo nel foglio.
- 2 La spaziatura tra paragrafi può essere diversa dalla misura dell'interlinea.
- 3 La formattazione di un documento va eseguita sempre prima della scrittura.
- 4 La combinazione di tasti **Shift + F3** modifica le lettere da minuscole a maiuscole e viceversa.
- 5 L'opzione **Taglia** duplica il testo selezionato.
- 6 Il comando **Incolla** memorizza il testo selezionato in un'area temporanea.



RISPOSTA SINGOLA (○) O MULTIPLA (□)

1 Che cos'è la **spaziatura tra paragrafi**?

- ☐ Lo spazio tra le righe di un paragrafo
- ☐ La distanza tra un **Invio** e l'altro
- ☐ La distanza della prima riga dal margine sinistro
- ☐ La distanza del rientro paragrafo dal margine sinistro

2 Come si può procedere per distanziare tra loro i paragrafi senza l'uso dell'**Invio**?

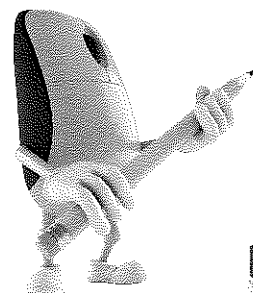
- ☐ Impostare una spaziatura **Dopo/Sotto**
- ☐ Impostare un'interlinea **Doppia**
- ☐ Premere tante volte la barra spaziatrice
- ☐ Impostare una spaziatura **Prima/Sopra**

3 Agiscono parzialmente nel paragrafo i rientri che riguardano:

- ☐ solo la prima riga del paragrafo
- ☐ tutte le righe del paragrafo
- ☐ solo le righe successive alla prima
- ☐ solo l'ultima riga del paragrafo

4 Per applicare una distanza maggiore tra le voci di un elenco è necessario:

- ☐ operare dalla finestra **Paragrafo**
- ☐ aumentare l'interlinea
- ☐ premere due volte **Invio**
- ☐ impostare solo una spaziatura tra i paragrafi



E ora provo io!

Elabora i documenti in base alle indicazioni date, avvicinandoti a ogni esempio proposto.



- Definisci i paragrafi aggiungendo un **Invio** a ogni simbolo (/) presente nel documento.
- Osserva bene la miniatura per individuare le formattazioni che non sono state specificate.
- I file preceduti dall'icona **Apri** sono presenti nei contenuti digitali del volume (hoepiscuola.it)

1 Crea il file 1-CEO significato e compiti

CEO: SIGNIFICATO E COMPITI ///

Il termine CEO, di origine anglosassone, significa letteralmente *Chief Executive Officer*. Tale figura professionale, se accostata a un'equivalente italiana, potrebbe essere associata alla figura dell'**amministratore delegato** all'interno del consiglio di amministrazione di un'azienda. // Il CEO in Italia e nel resto del mondo / Il termine **CEO** è sempre più diffuso anche all'interno della realtà italiana. La **qualifica di CEO**, nel nostro Paese, viene solitamente assegnata al membro del consiglio di amministrazione che viene posto a capo del management dell'azienda, conosciuto anche come **capo azienda**. / In altri Paesi del mondo il titolo di CEO può essere rintracciato in altre figure professionali, in base alle tradizioni del Paese stesso. Per esempio, il termine CEO, utilizzato negli Stati Uniti, negli altri Paesi di origine anglosassone può essere sostituito dalla denominazione di **Managing Director**. In Francia, e in altri Paesi che utilizzano il modello aziendale francese, le caratteristiche proprie della carica designata da tale termine sono invece rintracciabili nella figura del **direttore generale**. // I compiti del CEO / I **compiti propri di un Chief Executive Officer** sono riconducibili a quelli che sono i compiti della relativa figura professionale presente in Italia, ossia quella dell'**amministratore delegato**. / Tra i principali ricordiamo che il CEO: / ha il potere di firma degli atti per nome e per conto dell'azienda; / risponde della gestione dell'azienda e ne è responsabile; / ha il potere di rappresentanza legale dell'azienda.

ELABORA

- Pagina:** margini tutti a 3 cm.
- Titolo:** Arial Rounded MT Bold, 26 pt, centrato, sfondo personalizzato.
- Testo:** Candara, 11 pt, allineamento giustificato, interlinea 1,5.
- Sottotitoli:** carattere uguale a quello del titolo, 16 pt, bordi superiore e inferiore personalizzati, spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm), interlinea 1.
- Elenco puntato:** simbolo (•), colore personalizzato.

2 Apri il file 1-Tecnologia dei materiali

ELABORA

- Pagina:** orientamento orizzontale, margini superiore, sinistro e destro a 2,9 cm, inferiore a 2 cm.
- Titolo:** Broadway, 24 pt, centrato, bordi superiore e inferiore personalizzati.
- Testo:** Calibri, 14 pt, interlinea 1,15, rientro prima riga, spaziatura Dopo 6 pt (Writer: 0,20 cm).
- Sottotitolo:** come testo, 18 pt, sfondo, centrato.

Tecnologia dei materiali, la Sapienza progetta nuove trame al computer

Dal vestiario all'edilizia, alle eco-imbarcazioni a basso impatto: ecco come i nuovi materiali nanotecnologici cambiano il nostro futuro. Lo studio targato Sapienza Università di Roma progetta la trama ideale delle superfici compatte super idrorepellenti per applicazioni tecnologiche altamente innovative.

Il team di professori di fluidodinamica del dipartimento di Ingegneria meccanica e aerospaziale dell'Università ha ideato nuovi principi per la progettazione di superfici superidrofobiche al fine di essere utilizzate in molte applicazioni tecnologiche: dai velivoli ai sommergibili, dai robot ai sensori.

Lo studio, che è parte di uno sforzo più ampio finanziato dall'European Research Council con il progetto ERC Advanced Grant "Quintessence Across Scales: Predicting Bubble Flow Interaction on Cellular", si propone di superare i limiti dovuti alla "fragilità" della superidrofobicità, introducendo una nuova morfologia di superficie.

I risultati sono pubblicati sulla rivista ACS Nano.

I materiali con superfici compatte sono materiali che presentano caratteristiche nanometriche (della dimensione di pochi decine di milionesimi di metro) in grado di intrappolare un cuscino di aria o vapore, riducendo così l'area di contatto tra liquido e solido.

Copyright: Sapienza, Roma, 2014

3 Apri il file 1-Cina sorpassa USA

ELABORA

- Pagina:** margini tutti a 2,5 cm.
- Titolo:** Tempus Sans ITC, 48 e 26 pt, grassetto, centrato, sfondo.
- Testo:** Lucida Sans, 11 pt, corsivo, allineamento giustificato, rientro prima riga 1 cm, spaziatura Dopo 6 pt (Writer: 0,20 cm), interlinea 1,5.
- 1° paragrafo:** rientri a sinistra e destra 1 cm, colore uguale a quello del titolo, interlinea 1,15.
- Sottotitolo:** carattere come il titolo, 18 pt, bordo inferiore personalizzato, spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm).
- Bordo pagina:** personalizzato.

4 Crea il file 1-Tempo meteorologico e clima

Confondere tempo meteorologico e clima ///

In pratica si fa confusione tra tempo meteorologico e clima del pianeta. Il fatto che in alcune regioni del globo la temperatura si abbassi, per poche giornate, anche al di sotto della media stagionale, nulla ha a che vedere con il riscaldamento globale che interessa il nostro ecosistema dal punto di vista globale nell'arco di molti anni. Solo questa considerazione basterebbe per chiarire che il problema del *Global Warming* (il riscaldamento globale) interessa le generazioni, il tempo meteorologico è momentaneo. / Il **tempo meteorologico è una successione di fenomeni atmosferici dalla durata molto limitata**, dell'ordine di ore o di qualche giorno: per esempio, il vento, le formazioni delle nubi, le precipitazioni. Quando ci riferiamo alle condizioni meteorologiche di una località, diamo sempre precise indicazioni temporali. Per fare un esempio, affermiamo che oggi a Trento piove o che in queste ore a Rovereto spira un forte vento. Se invece vogliamo conoscere le condizioni meteorologiche tipiche di una località, non possiamo limitarci a quello che succede in un certo giorno, ma dobbiamo fare riferimento alle condizioni meteorologiche che si determinano nell'arco di tempo di almeno un anno. **Le condizioni meteorologiche, infatti, cambiano col succedersi delle stagioni.** / Per tempo si intende quindi l'insieme delle condizioni atmosferiche in un certo istante temporale su un dato territorio, mentre per clima l'insieme delle condizioni atmosferiche (come la temperatura, l'umidità, la pressione e i venti) che caratterizzano una regione geografica per lunghi periodi di tempo, decine o centinaia di anni.

ELABORA

- Pagina:** orientamento orizzontale, margini tutti a 3 cm.
- Titolo:** Forte, 36 pt, centrato.
- Testo:** Calisto MT, 12 pt, allineamento giustificato, interlinea 1,5, spaziatura Dopo 12 pt (Writer: 0,40 cm).
- Ultimo paragrafo:** 13 pt, centrato, sfondo, bordi personalizzati a sinistra e a destra.
- Bordo pagina:** personalizzato sopra e sotto.

5 Apri il file 1-Plastica addio

ELABORA

- Pagina:** margini sinistro e destro a 2,7 cm, superiore e inferiore a 2 cm.
- Titolo:** Bauhaus 93, 24 pt, centrato.
- Testo:** Cambria, 11 pt, giustificato, capolettera personalizzato, rientro prima riga 1 cm, spaziatura Dopo 6 pt (Writer: 0,20 cm).
- Primo e ultimo paragrafo:** 13 pt, centrato, sfondo.
- Bordo pagina:** personalizzato.

La Cina sorpassa gli Usa per numero di smartphone e tablet attivi

Un'indagine recente, a due cifre, ha rivelato che la Cina è passata da essere il paese con il maggior numero di smartphone e tablet attivi a quello con il maggior numero di smartphone e tablet attivi.

Android e iOS gli OS più utilizzati

Così come nel resto del mondo, anche in Cina Android e iOS sono le piattaforme più usate. A maggio i due sistemi operativi hanno catturato il 94 per cento del 35 milioni di smartphone e tablet venduti in terra cinese. Interessante notare come, secondo i dati, la Cina abbia una base installata ancora più alta a cinque volte quella del Regno Unito, il terzo mercato più grande del mondo per device iOS e Android attivi (4,5 milioni).

Certo il rapporto fra popolazione e numero di device in circolazione vede gli USA nettamente davanti (da 310 milioni di smartphone e tablet circa a 1,3 miliardi di device) ma è chiaro che la Cina è ormai in mercato internazionale per i grandi vendor di smartphone e tablet per prodotti low cost. Secondo l'analisi, solo un altro mercato potrà un giorno superare la Cina ed è quello indiano. Dove il mercato di smartphone è di dimensioni simili ma con un tasso di crescita del 30 per cento.

Tornando ai dati di vendita degli smartphone in Cina, basta subito attribuire come lo spazio a disposizione dello smartphone mobile - BlackBerry e Windows Phone - sia ai minori prezzi.

Copyright: Sapienza, Roma, 2014

Confondere tempo meteorologico e clima

In pratica si fa confusione tra tempo meteorologico e clima del pianeta. Il fatto che in alcune regioni del globo la temperatura si abbassi, per poche giornate, anche al di sotto della media stagionale, nulla ha a che vedere con il riscaldamento globale che interessa il nostro ecosistema dal punto di vista globale nell'arco di molti anni. Solo questa considerazione basterebbe per chiarire che il problema del *Global Warming* (il riscaldamento globale) interessa le generazioni, il tempo meteorologico è momentaneo. / Il **tempo meteorologico è una successione di fenomeni atmosferici dalla durata molto limitata**, dell'ordine di ore o di qualche giorno: per esempio, il vento, le formazioni delle nubi, le precipitazioni. Quando ci riferiamo alle condizioni meteorologiche di una località, diamo sempre precise indicazioni temporali. Per fare un esempio, affermiamo che oggi a Trento piove o che in queste ore a Rovereto spira un forte vento. Se invece vogliamo conoscere le condizioni meteorologiche tipiche di una località, non possiamo limitarci a quello che succede in un certo giorno, ma dobbiamo fare riferimento alle condizioni meteorologiche che si determinano nell'arco di tempo di almeno un anno. **Le condizioni meteorologiche, infatti, cambiano col succedersi delle stagioni.** / Per tempo si intende quindi l'insieme delle condizioni atmosferiche in un certo istante temporale su un dato territorio, mentre per clima l'insieme delle condizioni atmosferiche (come la temperatura, l'umidità, la pressione e i venti) che caratterizzano una regione geografica per lunghi periodi di tempo, decine o centinaia di anni.

Copyright: Sapienza, Roma, 2014

Plastica addio con la blockchain: i rifiuti diventano una moneta di scambio

Il progetto Plastic Bank rimpiazzerà i tradizionali rifiuti di plastica con una moneta di scambio. L'idea è stata lanciata da una startup californiana che ha creato una moneta di scambio per i rifiuti di plastica.

La tecnologia più promettente per la sostenibilità è la blockchain e la sua applicazione più recente è la moneta di scambio. Plastic Bank, una startup californiana, ha creato una moneta di scambio per i rifiuti di plastica. L'idea è stata lanciata da una startup californiana che ha creato una moneta di scambio per i rifiuti di plastica.

Il progetto Plastic Bank rimpiazzerà i tradizionali rifiuti di plastica con una moneta di scambio. L'idea è stata lanciata da una startup californiana che ha creato una moneta di scambio per i rifiuti di plastica.

La tecnologia più promettente per la sostenibilità è la blockchain e la sua applicazione più recente è la moneta di scambio. Plastic Bank, una startup californiana, ha creato una moneta di scambio per i rifiuti di plastica.

La blockchain è stata presentata da Vitalik Buterin durante la conferenza sul clima nel 2017 e le sue potenzialità sono state anche nel settore del riciclaggio dei rifiuti. Plastic Bank ha creato una moneta di scambio per i rifiuti di plastica.

La blockchain è stata presentata da Vitalik Buterin durante la conferenza sul clima nel 2017 e le sue potenzialità sono state anche nel settore del riciclaggio dei rifiuti. Plastic Bank ha creato una moneta di scambio per i rifiuti di plastica.

Copyright: Sapienza, Roma, 2014