

info PAGE

Utilizzare modelli del word processor

Operare con Microsoft Word 2016

Al suo avvio Word propone la **raccolta documenti**, una finestra da cui creare un file privo di contenuti (**Documento vuoto**), basato sul **modello predefinito** di Word, oppure usare un **modello** che l'utente può scegliere e personalizzare in base alle proprie esigenze.

Fare clic su un link delle **Ricerche suggerite** (*Figura A*), per esempio, **Istruzione** (per predisporre un modello di relazione), oppure **Lettere** (se si vuole scegliere un modello di lettera) e per filtrare ulteriormente la ricerca del modello specificare la categoria interessata. Per tornare alla finestra iniziale fare clic sul pulsante **Tutti**.

Se si sta lavorando a un **documento esistente**, è possibile accedere **alla raccolta documenti** scegliendo **Nuovo** dalla scheda **File** e poi procedere come appena indicato. Selezionare il modello desiderato e fare clic su **Crea** (*Figura B*).

Ogni modello di documento contiene **propri elementi di design**, inoltre include **stili predefiniti** e **formattazioni** che garantiscono **coerenza e armonia dei paragrafi**. Se desiderato, il documento può essere ulteriormente personalizzato applicando un **tema** (scheda **Progettazione/Temi**).

Nel documento, selezionare il testo proposto come esempio e sostituirlo con quello desiderato, quindi eseguire le consuete procedure di salvataggio.

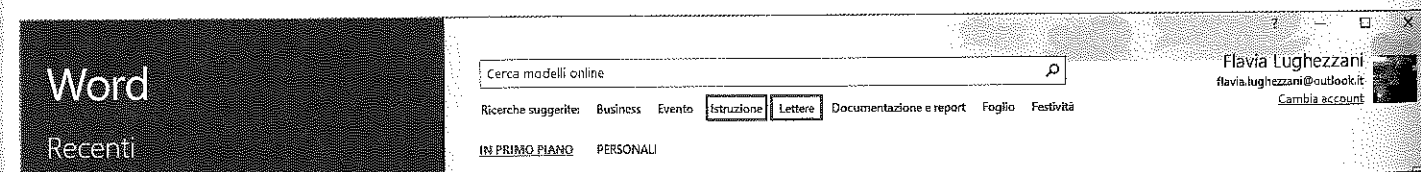


Figura A
Finestra di avvio del programma

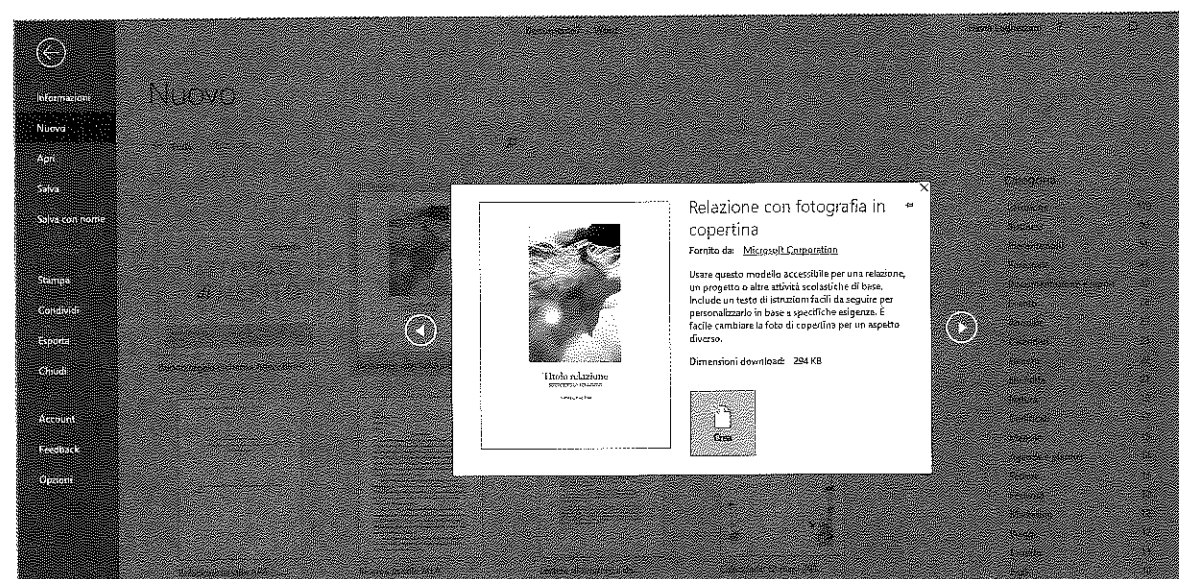


Figura B

MODELLI

CURIOSITÀ
Si possono creare **modelli personalizzati** e salvarli con il formato **Modello di Word (.dotx)**.

I **modelli** sono file che consentono di progettare documenti interessanti, efficaci e dall'aspetto professionale. Includono impostazioni di layout, elementi grafici e di contenuto che è possibile usare come base per creare documenti di vario genere. Tutta la **formattazione** è già **definita** ed è possibile aggiungervi qualsiasi tipo di contenuto.

Ogni word processor dispone di modelli che **consentono di creare documenti di vario genere**: lettere, fax, curriculum, biglietti da visita, relazioni sono alcuni esempi.

L'utente dovrà scambiare il testo generico del modello con quello personalizzato. Utilizzando i modelli, è possibile concentrarsi sul contenuto anziché sulla formattazione.

Operare con Writer 6.1

All'avvio di LibreOffice, compare la finestra del programma che permette di creare diversi tipi di documento.

Per utilizzare i modelli disponibili di Writer, da schermata iniziale fare clic su **Modelli/Modelli di Writer** (*Figura C*), oppure scegliere **Gestisci modelli** e selezionare la categoria desiderata, quindi fare clic sul modello prescelto.

Nel documento, selezionare il testo proposto come esempio e sostituirlo con quello desiderato, quindi eseguire le consuete procedure di salvataggio.

CURIOSITÀ
Si possono creare **modelli personalizzati** e salvarli con il formato **Modello di documento di testo ODF (.ott)**.

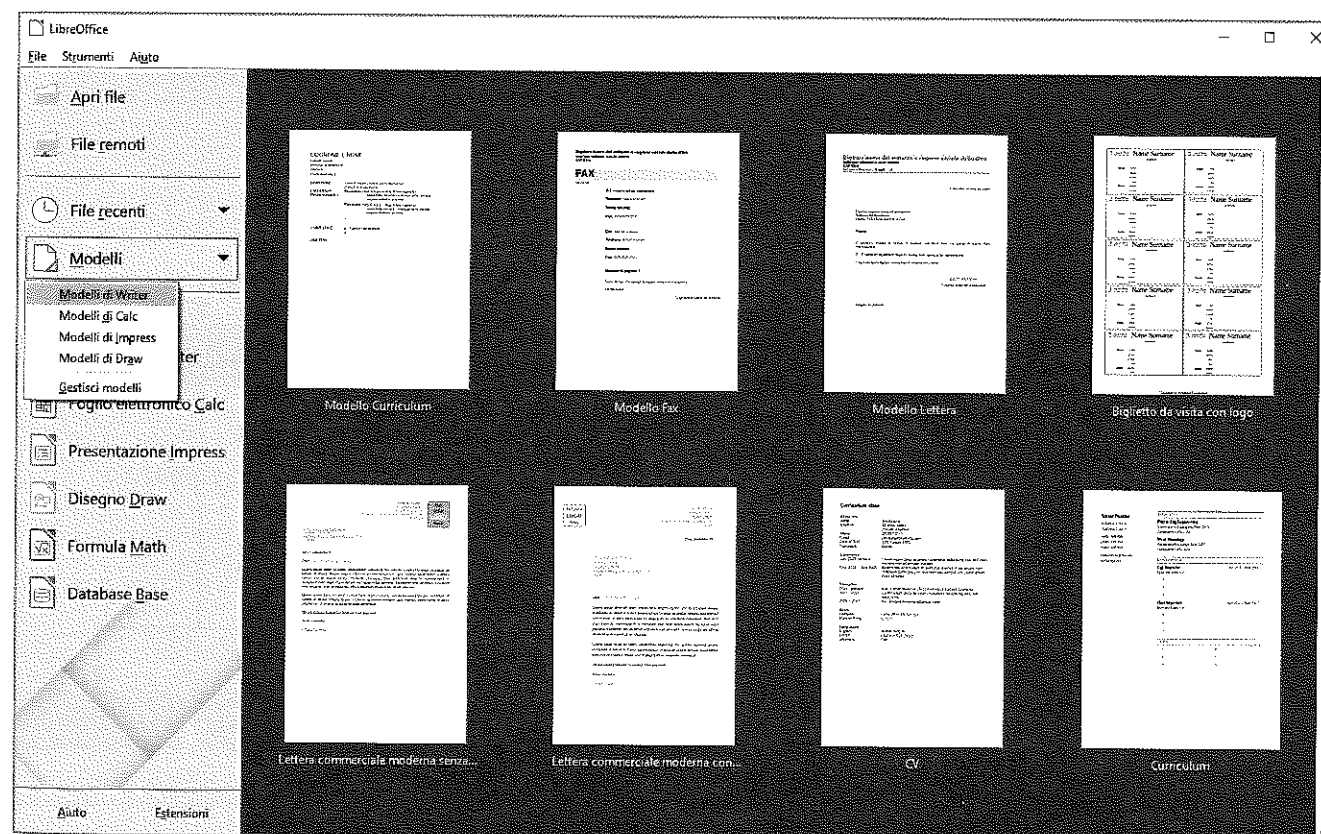


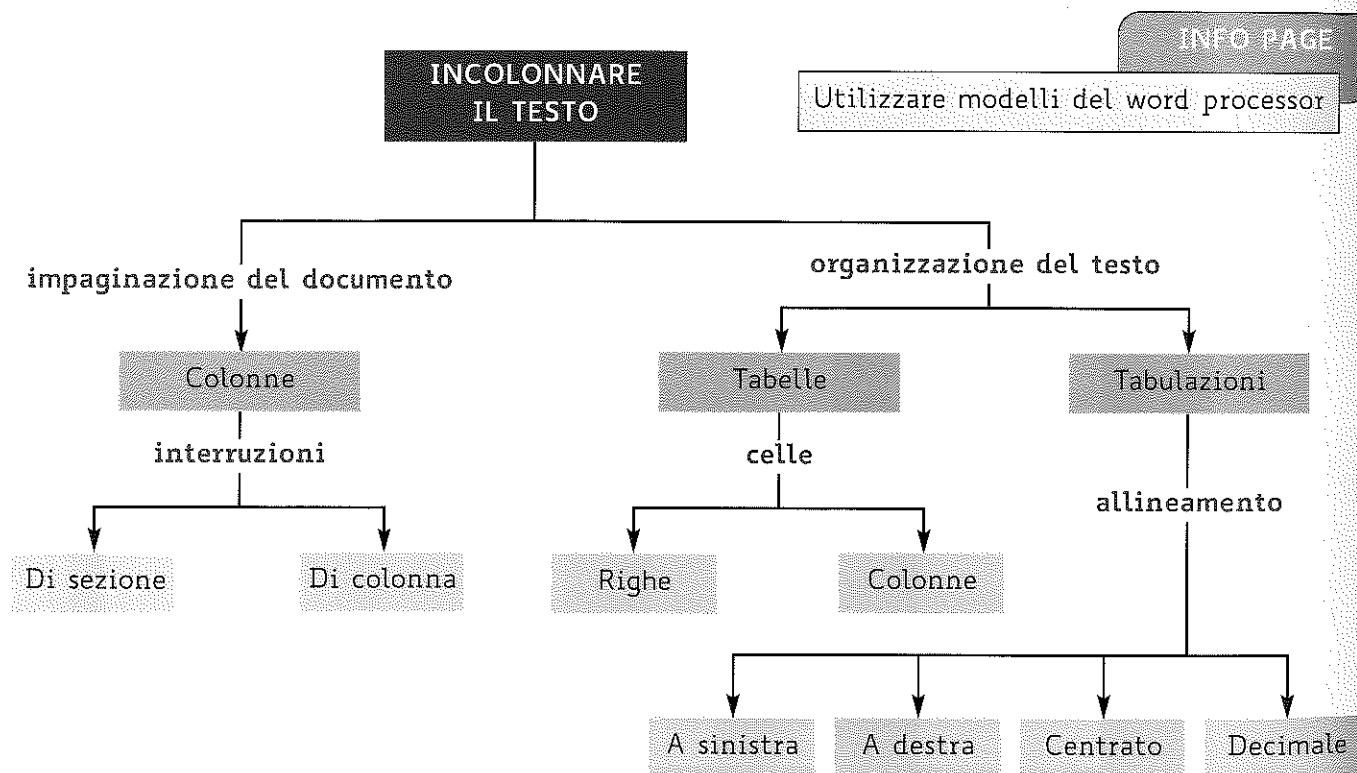
Figura C

- Uda 1 **INCOLONNARE IL TESTO**
- Uda 2 **PROGETTARE RELAZIONI E IPERTESTI**
- Uda 3 **WORD IN AZIENDA: LETTERE D'AFFARI E STAMPA UNIONE**

OBIETTIVI UNITÀ

- **Creare tabelle:** intervenire su righe e colonne, elaborare l'aspetto di una tabella, ordinare i dati.
- **Creare documenti a più colonne:** inserire interruzioni di colonna e di sezione, applicare la sillabazione.
- **Fissare tabulazioni:** mediante il righe, da finestra Paragrafo.

didattica inclusiva



In alcuni tipi di documento, per rendere il **testo più ordinato** o **facilitare comparazioni e confronti**, è utile presentare gli elementi testuali organizzati in **tabelle**, oppure **allineare in colonna** elementi testuali e numerici **con le tabulazioni**. Talvolta, per necessità estetiche di impaginazione, **il testo può essere disposto anche su due o più colonne**.

CURIOSITÀ

Nella **tabella** alcuni **tasti** non compiono la stessa funzione che svolgono in una riga di testo normale.

- **Invio** crea un nuovo paragrafo nella stessa cella.
- **Backspace** fa **retrocedere** il cursore **solo nella cella attiva**.
- **Tab** porta il cursore nella cella a destra di quella attiva.

Le tabelle

La **tabella** è un modo efficace per disporre e **organizzare** diversi tipi di informazioni.

In una tabella il testo viene disposto all'interno di **celle** formate dall'intersezione di **righe** e **colonne**.

Composizione del mix energetico utilizzato per la produzione dell'energia elettrica venduta dall'impresa nei due anni precedenti (dati forniti da GSE al sensi del decreto MISE del 31/7/2009)		Composizione del mix medio nazionale utilizzato per la produzione dell'energia elettrica immessa nel sistema elettrico italiano nei due anni precedenti (dati forniti da GSE al sensi del decreto MISE del 31/7/2009)		
Fonti primarie utilizzate	Anno 2015*	Anno 2016**	Anno 2015*	Anno 2016**
Fonti rinnovabili	58,82%	48,20%	40,79%	38,64%
Carbone	13,40%	13,18%	19,41%	15,90%
Gas Naturale	22,04%	31,60%	30,52%	37,63%
Prodotti petroliferi	0,91%	0,66%	1,29%	0,79%
Nucleare	2,67%	3,03%	4,85%	3,89%
Altre fonti	2,16%	2,63%	3,04%	3,15%

Le colonne

Le **colonne** suddividono il testo in **due o più parti verticali**, in modo che fluisca dalla parte inferiore di una colonna alla parte superiore della colonna successiva.

L'uso delle colonne può comportare l'inserimento di **interruzioni di sezione** e di **colonna**. Le sezioni sono porzioni di documento indipendenti l'una dall'altra, entro le quali è possibile applicare formattazioni che altrimenti agirebbero sull'intero documento.

La misura dell'energia

Le unità di misura utilizzate dall'uomo per esprimere la quantità delle fonti energetiche sono numerose. Vi sono misure per le quantità fisiche e misure per il contenuto di energia o di calore. Tra le più note misure per le quantità fisiche possiamo ricordare:

- la **tonnellata**, usata per il petrolio greggio e il carbone;
- il **barile**, utilizzato per il petrolio greggio;
- il **metro cubo**, utilizzato per il gas;
- il **litro**, per la benzina e il gasolio.

Confrontare le fonti energetiche tra loro utilizzando le diverse unità di misura per le quantità fisiche è un esercizio estremamente complesso, se non impossibile: da un chilogrammo di petrolio, infatti, non si ottiene la stessa energia prodotta da un chilogrammo di carbone o da un metro cubo di gas. Valendo **paragonare** le diverse fonti energetiche è meglio utilizzare un'unità di misura comune, ovvero esprimerle in termini di contenuto di energia o di calore.

L'unità di misura ufficiale dell'energia è il **Joule (J)**.

L'unità di misura per l'energia elettrica tra le più diffuse è il **chilowatt all'ora (kilowattora, kWh)**, usato, soprattutto nel calcolo delle bollette della luce. Per misurare le produzioni delle grandi centrali elettriche o i consumi della nazione viene utilizzato il **terawatt/ora (TWh)**, che corrisponde a un miliardo di chilowatt/ora.

Tra le più diffuse unità di misura del calore vi sono la **BTU (British Thermal Unit)**, la **chilocaloria** (o grande **caloria** = kcal) e soprattutto la **TEP (Tonnellata Equivalente di Petrolio)**. Quest'ultima unità di misura, la **TEP**, è la più diffusa a livello internazionale poiché è legata a uno dei più importanti e utilizzati combustibili: il **petrolio**. Misurando le diverse fonti di energia in termini di TEP è possibile confrontare tra loro e aggregarle, operazione fondamentale per calcolare quanto energia utilizza un Paese in un anno o quanto energia ha ancora a disposizione nel sottosuolo (giacimenti di petrolio, gas e carbone). Una TEP rappresenta la quantità di calore ottenibile da una tonnellata di petrolio.

Le tabulazioni

Le **tabulazioni** permettono di stabilire la **posizione esatta** nella quale ciascun elemento deve essere allineato in colonna.

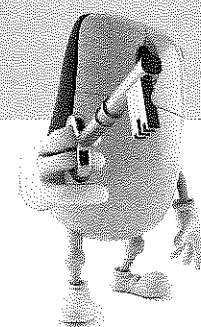
TEST AL VOLO

Per incolonnare il testo è opportuno utilizzare:

- ☐ colonne
- ☐ tabelle
- ☐ tabulazioni

La classifica di seguito proposta è basata sul modello a 5 e presenta i continenti dal più piccolo al più grande in termini di superficie.

Continente	Superficie (km²)	Numero di stati
Oceania	8.525.989	14
Europa	10.300.734	48
Africa	30.221.532	54
America	42.549.000	35
Asia	44.579.000	51

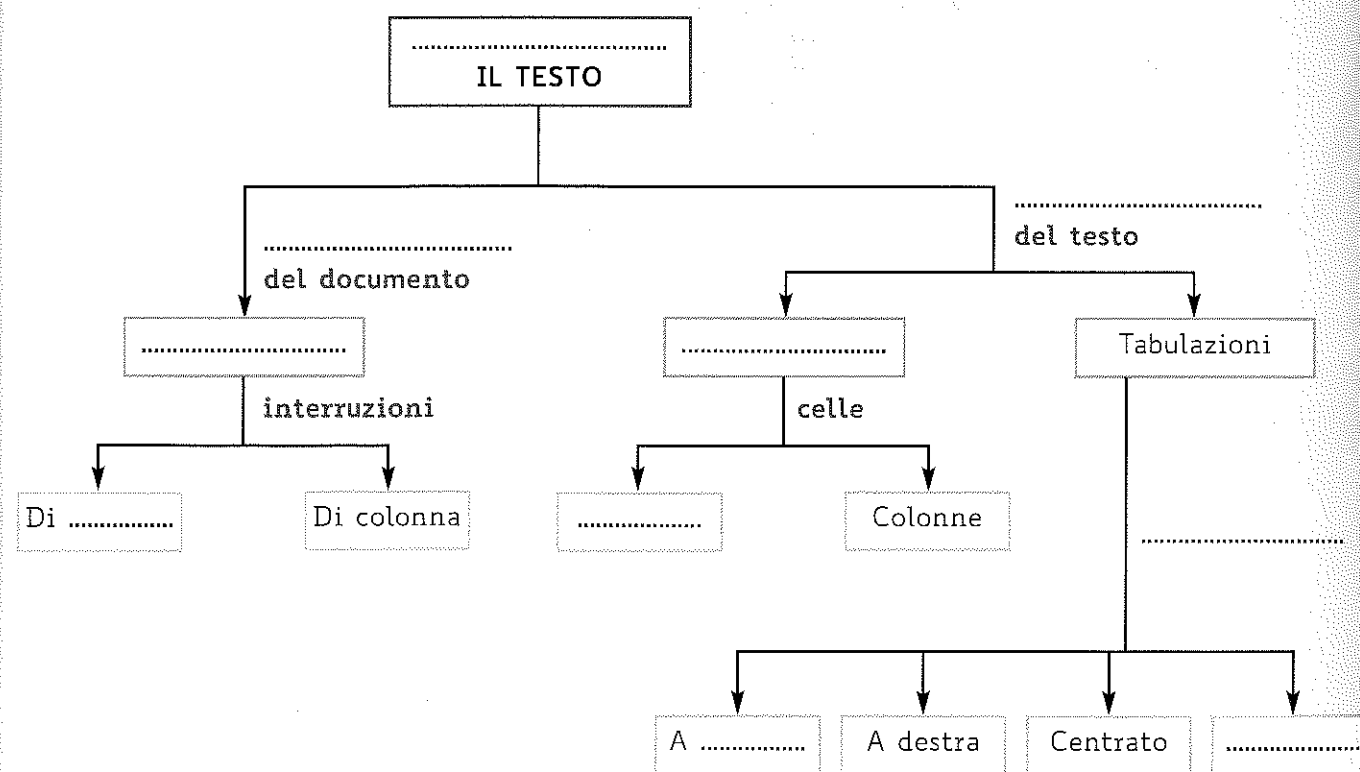


fisso i CONCETTI CHIAVE

➔ 1 Completa la seguente mappa inserendo le voci sotto riportate.

impaginazione - sinistra - Tabelle - sezione - Allineamento - Decimale - Incolonnare - Righe - organizzazione - Colonne

didattica inclusiva



➔ 2 Collega i termini della prima colonna con le definizioni riportate nella seconda.

1 Tabelle	A Suddividono il testo in due o più parti verticali.	1 ...
2 Colonne	B L'uso del tasto Invio crea un nuovo paragrafo all'interno della stessa.	2 ...
3 Cella	C Il testo viene disposto all'interno di celle.	3 ...
4 Tabulazioni	D Testo o numeri vengono allineati in colonna.	4 ...

OPERARE CON... WORD

Inserire ed elaborare tabelle

- 1 Posizionare il cursore nel punto desiderato e nella **scheda Inserisci** fare clic su **Tabella**.
- 2 Spostare il puntatore del mouse sulla **griglia** per selezionare il numero di righe e colonne che si desidera ottenere e poi fare clic per inserire la tabella (Figura 1).

In alternativa, fare clic su **Inserisci tabella** (Figura 1), nella **finestra** definire il numero di **righe e colonne** e confermare con **OK**.

Il programma crea nel documento una tabella, stabilendo in automatico la **larghezza delle colonne**, che vengono distribuite lungo la riga di scrittura, **in base ai margini sinistro e destro** e con le **caratteristiche di formattazione** (carattere, dimensione, colore, paragrafo) del **paragrafo** in cui si trova il **cursore** al momento dell'inserimento della tabella.

La barra multifunzione mostra le **schede contestuali Progettazione e Layout di Strumenti tabella** (Figura 2 e 5), contenenti numerose funzionalità per la gestione delle tabelle e la personalizzazione del layout.

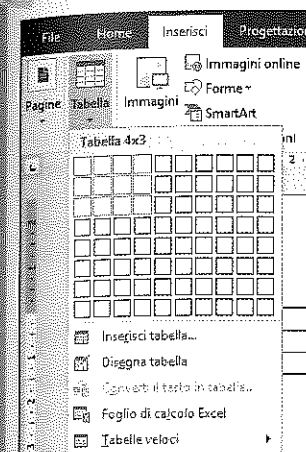


Figura 1
Scheda Inserisci

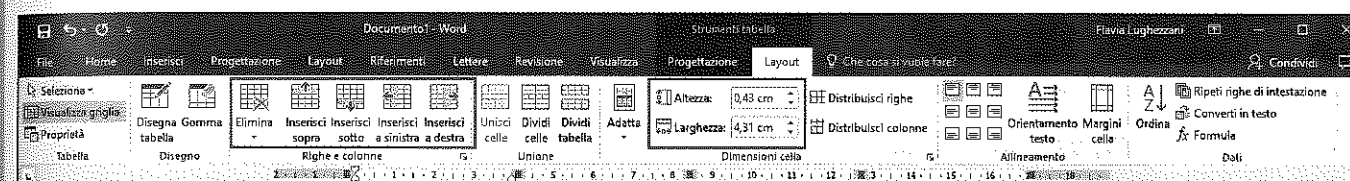


Figura 2
Scheda contestuale Layout

Intervenire su righe e colonne

Per eseguire qualsiasi modifica è necessario **selezionare** la parte interessata: cella, riga, colonna, tabella (Figura 3).

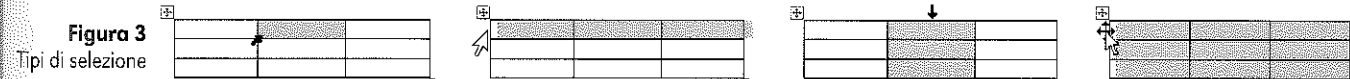


Figura 3
Tipi di selezione

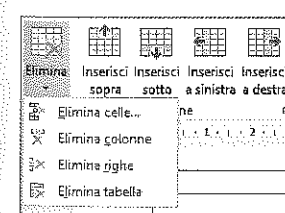


Figura 4
Gruppo Righe e colonne

Per **dimensionare** righe e colonne, impostare le misure nella scheda contestuale **Layout**, gruppo **Dimensioni cella** (Figura 2), oppure **intervenire direttamente sulla tabella con il mouse**.

Per **aggiungere** elementi alla tabella, selezionare la **riga** o la **colonna** accanto alla quale si desidera inserire quella nuova e poi, nella scheda contestuale **Layout**, utilizzare i comandi del gruppo **Righe e colonne** (Figura 2).

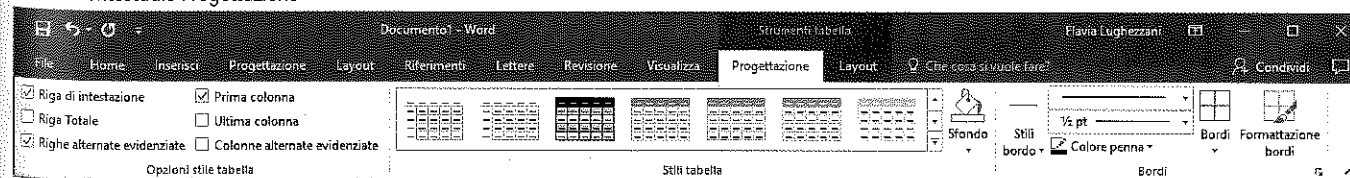
Per **eliminare** un elemento della tabella (o l'intera tabella) selezionarlo, nella scheda contestuale **Layout** fare clic su **Elimina** (Figura 4) e scegliere l'opzione desiderata.

Per **applicare sfondi** alle celle e **personalizzare i bordi**, operare sui rispettivi comandi della scheda contestuale **Progettazione** (o della scheda **Home**). Un'alternativa rapida ed efficace per **dare alle tabelle un aspetto professionale** è quella di applicare uno stile eseguendo le scelte nella galleria del gruppo **Stili tabella** (Figura 5).

AREA DIGITALE

- Inserire e gestire SmartArt

Figura 5
Scheda contestuale Progettazione



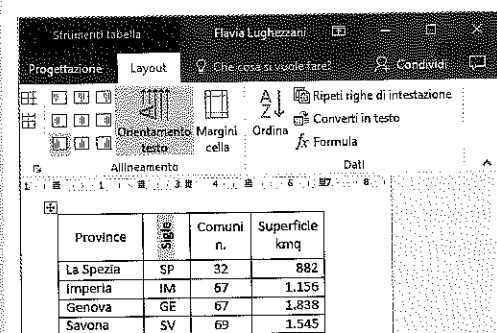


Figura 6
Gruppo Allineamento

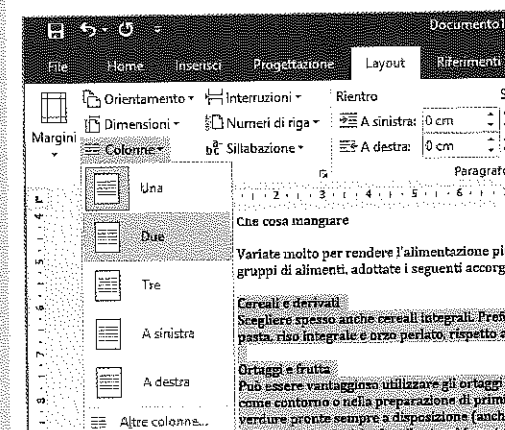


Figura 7
Gruppo Imposta pagina

CURIOSITÀ
Per sillabare parole apostrofate è necessario separarle con uno spazio, selezionare la parola e, dopo aver eseguito la sillabazione desiderata, eliminare lo spazio.

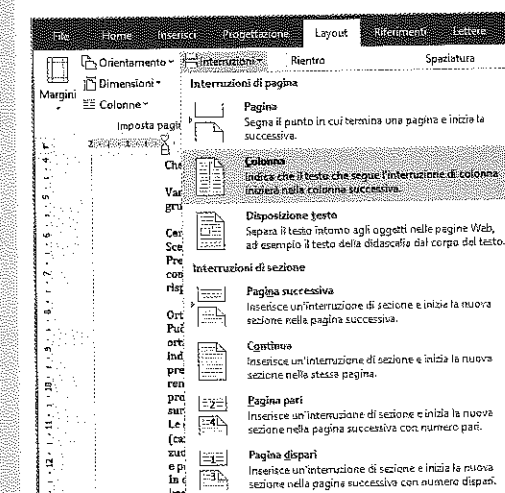


Figura 10
Gruppo Imposta pagina, Interruzioni

Figura 11
Interruzione di colonna e di sezione
1. Interruzione di sezione Continua
2. Interruzione di Colonna

Operando sui comandi della scheda contestuale **Layout** (Figura 2) è possibile:

- nel gruppo **Unione**, raggruppare celle, oppure dividerle;
- nel gruppo **Allineamento**, allineare il testo in senso verticale e orizzontale o modificarne l'orientamento (Figura 6);
- nel gruppo **Dati**, organizzare i contenuti in ordine alfabetico, numerico o cronologico (di data) e riordinarli in modo crescente o decrescente (Figura 6).

Distribuire il testo in colonne

La disposizione del testo in colonne può essere impostata prima di digitare il testo, oppure dopo averlo inserito. In quest'ultimo caso, selezionare solo la porzione di testo interessata, nella scheda **Layout** fare clic su **Colonne** e selezionare il layout desiderato (Figura 7). Per stabilire determinati requisiti scegliere **Colonne/Altre colonne**.

Se al testo è stato applicato l'allineamento **Giustificato**, qualora nella riga di scrittura si creassero spazi troppo larghi è consigliabile richiedere la **sillabazione per specifiche parole**: facendo clic su scheda **Layout/Sillabazione/Manuale** (Figura 8), si attiverà una finestra in cui verrà proposta la sillabazione parola per parola; fare clic su **Sì** per confermare (Figura 9).

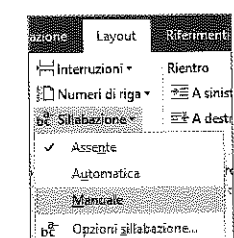


Figura 8
Scheda Layout

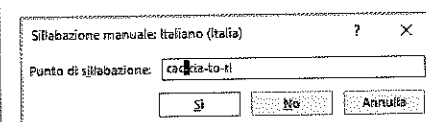


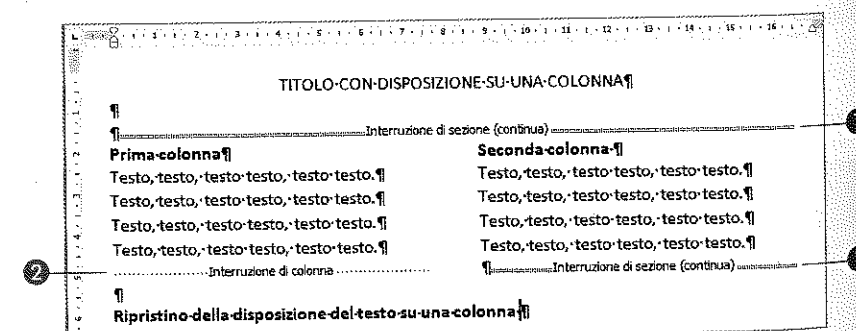
Figura 9
Sillabazione proposta

Inserire interruzioni di colonna e di sezione

Per interrompere la scrittura e passare alla colonna successiva:

1. posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire l'interruzione;
2. nella scheda **Layout** fare clic su **Interruzioni/Colonna** (Figura 10).

Per eliminare un'interruzione di colonna, attivare **Mostra tutto** (Figura 11), posizionare il cursore nella riga in cui è segnalata l'interruzione e premere **Canc**.



CURIOSITÀ

L'interruzione di sezione **Continua** separa la porzione di testo precedente dalla successiva. L'interruzione di **Colonna** si inserisce per passare alla colonna successiva. Si utilizza quando non è stato raggiunto il margine inferiore o per pareggiare le colonne interrompendo la prima in un punto specifico.

Figura 12

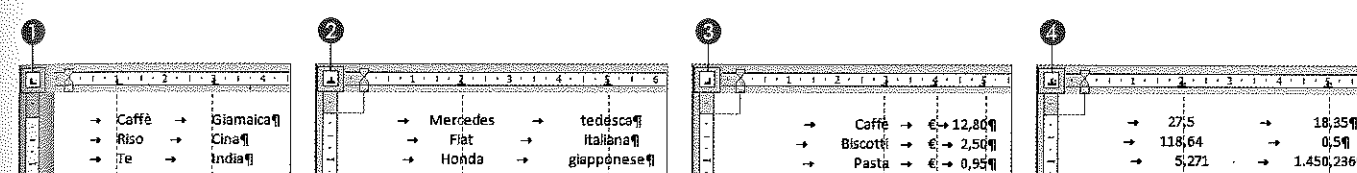


Figura 13

1. Tabulazione sinistra 2. Tabulazione centrata 3. Tabulazione destra 4. Tabulazione decimale

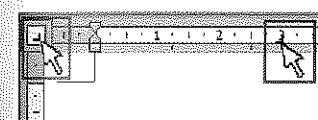


Figura 14

CURIOSITÀ

Per spostarsi nella riga sugli arresti impostati usare il tasto **Tab**.

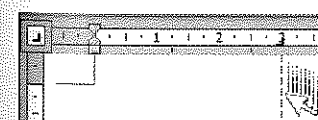


Figura 15



Figura 16

Quando si seleziona il testo e si applica il formato **Colonne**, Word inserisce in automatico un'interruzione di sezione **Continua** (Figura 11), prima del testo selezionato e alla fine.

Le **interruzioni di sezione** possono essere impostate anche manualmente, posizionando il cursore nel punto in cui si desidera creare una nuova sezione e scegliendo **Continua** dal pulsante **Interruzioni**.

Fissare le tabulazioni

I punti di tabulazione predefiniti sono impostati a intervalli di **1,25 cm** e visualizzati sul **rigello orizzontale** (Figura 12). Alla sinistra del rigello è indicato il tipo di tabulazione con relativo allineamento che sarà applicato al testo: **a sinistra, al centro, a destra, decimale** (Figura 13).

Fissare tabulazioni con il rigello

1. Posizionare il cursore nella riga interessata e fare clic sul **simbolo** a sinistra del rigello per scegliere il tipo di tabulazione da impostare (ripetere l'azione fino a visualizzare quello desiderato).
2. Nel rigello fare clic nel punto in cui si desidera fissare la tabulazione (Figura 14).

Per **spostare gli arresti di tabulazione impostati**, fare clic sul relativo simbolo nel rigello e trascinare verso sinistra o destra.

Per **eliminare un arresto di tabulazione**, puntare nel rigello sul simbolo che lo identifica, trascinarlo nell'area del documento e rilasciare il mouse (Figura 15).

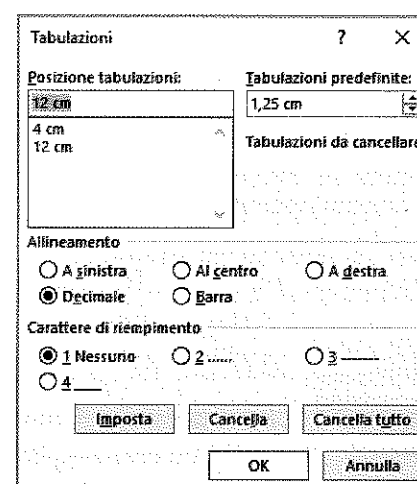


Figura 17

Gli **arresti di tabulazione** e il tipo di allineamento possono essere fissati anche nella specifica **finestra Tabulazioni** (Figura 16), richiamata dalla finestra **Paragrafo** (Figura 17), digitando la misura della prima tabulazione e scegliendo l'allineamento desiderato. Per **eliminare una tabulazione**, nell'elenco **Posizione tabulazioni** selezionarla e fare clic su **Cancella**. Per **eliminare tutti gli arresti impostati** e ripristinare quelli predefiniti, fare clic sul pulsante **Cancella tutto**.

Inserire ed elaborare tabelle

Writer permette di creare tabelle con differenti percorsi e offre diversi strumenti da utilizzare per la loro gestione.

- 1 Posizionare il cursore nel punto desiderato e nella barra degli strumenti **Standard** fare clic sul pulsante **Tabella** (Figura 18).
- 2 Spostarsi con il puntatore sulla griglia per **selezionare il numero di righe e colonne** che si desidera ottenere, poi fare clic per inserire la tabella.

In alternativa, da menu **Tabella** scegliere **Inserisci tabella** e nella finestra definire il **numero di righe e colonne**.

Il programma crea nel documento una tabella, stabilendo in automatico la **larghezza delle colonne**, che vengono distribuite lungo la riga di scrittura, **in base ai margini sinistro e destro**. Facendo clic in una cella si attiva la barra degli strumenti **Tabella**, con i comandi per la gestione delle tabelle e la personalizzazione del layout (Figura 19).

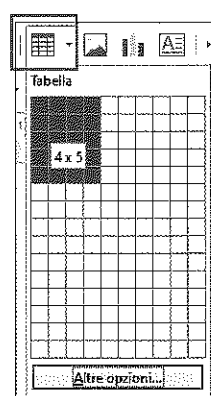


Figura 18
Pulsante Tabella

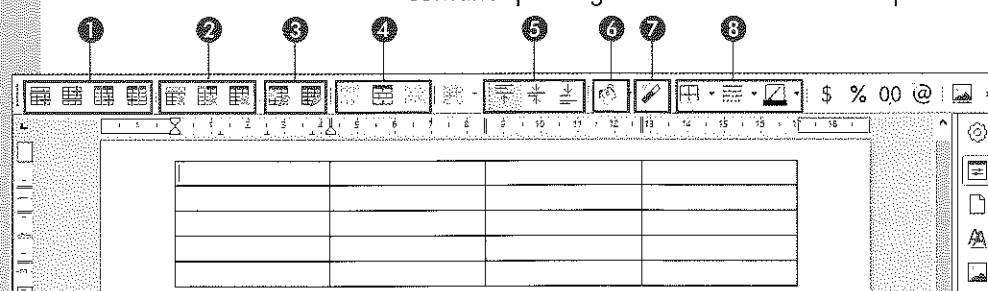


Figura 19
Tabella e barra degli strumenti Tabella
1. Per inserire righe e colonne
2. Per eliminare righe, colonne o la tabella
3. Per selezionare celle o la tabella
4. Per raggruppare o dividere celle
5. Per allineare i dati verticalmente
6. Per applicare sfondi
7. Attiva la finestra Formattazione automatica
8. Per applicare bordi

Intervenire su righe e colonne

Per eseguire qualsiasi modifica è necessario **selezionare** la parte interessata: cella, riga, colonna, tabella (Figura 20), operando poi da barra degli strumenti **Tabella** (Figura 19), oppure **intervenire direttamente sulla tabella con il mouse**.

Per **aggiungere** elementi alla tabella, selezionare la **riga** o la **colonna** accanto alle quali si desidera inserire quella nuova e poi utilizzare i comandi della barra degli strumenti **Tabella** (Figura 19), oppure, da menu **Tabella**, scegliere **Inserisci/Righe** o **Inserisci/Colonne** e nella finestra specificare il numero e la posizione.

Per **eliminare** un elemento della tabella (o l'intera tabella), selezionarlo e poi utilizzare i comandi della barra degli strumenti **Tabella** (Figura 19), oppure, da menu **Tabella**, scegliere **Elimina/Righe** o **Elimina/Colonne**.

Operando le scelte nella barra degli strumenti **Tabella**, o nelle rispettive **schede** della finestra **Formato tabella**, attivata operando su **Proprietà tabella**, è possibile:

- applicare **sfondi** alle celle e **personalizzare i bordi**;
- applicare un **formato tabella** operando su **Formattazione automatica**;
- **raggruppare celle**, oppure **dividerle**;
- **allineare il testo** in senso verticale (Figura 21).

Per **organizzare i contenuti** in ordine **alfabetico**, **numerico** o **cronologico** (di data) e riordinarli in modo crescente o decrescente, scegliere menu **Tabella/Ordina**.

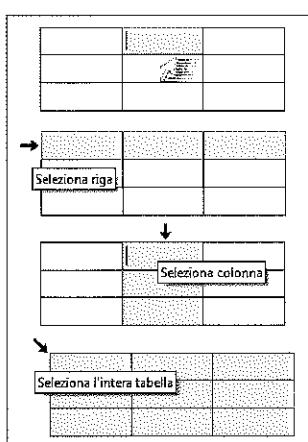


Figura 20
Tipi di selezione

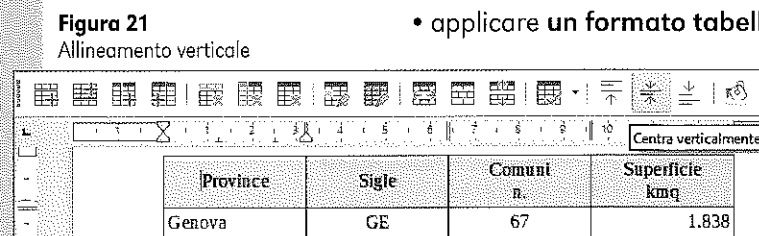


Figura 21
Allineamento verticale

CURIOSITÀ

Scegliendo **Formato/Pagina/Colonne** la formattazione a colonne viene applicata su tutto il documento.

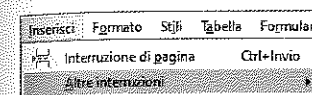


Figura 22

CURIOSITÀ

Per mostrare le sezioni, da menu **Visualizza** applica la spunta su **Margini del testo**.

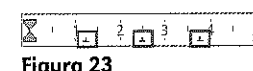


Figura 23

Distribuire il testo in colonne

La disposizione del testo in colonne può essere impostata **prima di digitare il testo**, oppure dopo averlo inserito. In quest'ultimo caso, **selezionare solo la porzione di testo interessata**, da menu **Formato** scegliere **Colonne**, selezionare il layout desiderato e impostare la distanza fra le colonne.

Se al testo è stato applicato l'**allineamento Giustificato**, nel caso in cui si creassero **spazi troppo larghi** all'interno della riga di scrittura, è consigliabile richiedere la **sillabazione per specifiche parole**: menu **Strumenti/Lingua/Sillabazione**.

Inserire interruzioni di colonna e di sezione

Per **interrompere la scrittura e passare alla colonna successiva**:

- 1 posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire l'interruzione;
- 2 da menu **Inserisci** (Figura 22) scegliere **Altre interruzioni/Inserisci cambio colonna/OK**.

Per **eliminare un'interruzione di colonna**, attivare **Attiva/Disattiva segni di formattazione**, posizionare il cursore nella riga sotto l'interruzione e premere **BackSpace**.

Quando si seleziona il testo e si applica il formato **Colonne**, il programma **crea** in automatico **una sezione**. Le **interruzioni di sezione** possono essere impostate anche manualmente, dopo il formato a più colonne, posizionando il cursore nel punto in cui si desidera creare una nuova sezione: da menu **Inserisci** scegliere **Sezione**, nella scheda **Colonne** selezionare il layout a una colonna e fare clic su **Inserisci**.

Fissare le tabulazioni

I punti di tabulazione **predefiniti** sono impostati a intervalli di **1,25 cm** e visualizzati sul **righello orizzontale** (Figura 23). Alla sinistra del righello è indicato il tipo di tabulazione con relativo allineamento che sarà applicato al testo: **a sinistra**, **al centro**, **a destra**, **decimale** (Figura 24).

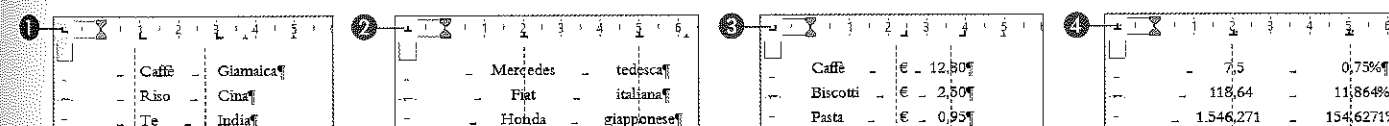


Figura 24

1. Tabulazione A sinistra
2. Tabulazione Al centro
3. Tabulazione A destra
4. Tabulazione Decimale

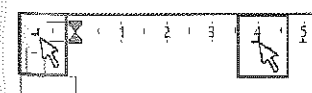


Figura 25

Fissare tabulazioni con il righello

- 1 Posizionare il cursore nella riga interessata e fare clic sul **simbolo** a sinistra del righello per scegliere il tipo di tabulazione da impostare (ripetere l'azione fino a visualizzare quello desiderato).
- 2 Nel righello fare clic nel punto in cui si desidera fissare la tabulazione (Figura 25).

Per **spostare gli arresti di tabulazione impostati**, fare clic sul relativo simbolo nel righello e trascinare verso sinistra o destra.

Per **eliminare un arresto di tabulazione**, puntare nel righello sul simbolo che lo identifica, trascinarlo nell'area del documento e rilasciare il mouse (Figura 26).

Gli **arresti di tabulazione** e il tipo di allineamento possono essere fissati anche nella specifica **scheda Tabulazioni** (menu **Formato/Paragrafo**), digitando la misura della prima tabulazione e scegliendo l'allineamento desiderato. Per **eliminare una tabulazione**, nell'elenco **Posizione** selezionarla e fare clic su **Elimina**. Per **eliminare tutti gli arresti impostati** e ripristinare quelli predefiniti, fare clic sul pulsante **Elimina tutto**.

CURIOSITÀ

Per spostarsi nella riga sugli arresti impostati usare il tasto **Tab**.

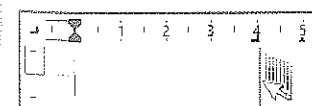
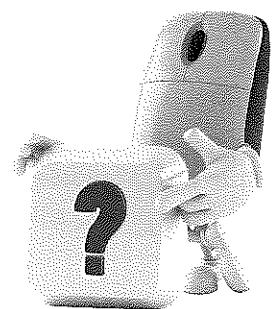


Figura 26



A domanda... rispondo!

COMPLETAMENTO

formattazione – esatta – predisporre – colonne – porzione – indipendenti – righe – parti – celle – dopo – confronti – allineato – tabella – tabulazioni

- 1 Per favorire comparazioni e, in un documento è opportuno gli elementi testuali organizzati in
- 2 Il formato a può essere impostato la digitazione, selezionando solo la di testo interessata alla
- 3 Le sezioni sono di documento l'una dall'altra.
- 4 Le stabiliscono la posizione nella quale deve essere il testo incolonnato.
- 5 Una tabella è strutturata in e colonne, la cui intersezione forma le

VERO FALSO

- 1 Il simbolo della tabulazione applicata è indicato sul righello orizzontale.
- 2 Per spostarsi tra una colonna e l'altra di una tabella bisogna usare il tasto **Tab**.
- 3 In una tabella, per eliminare una riga selezionata è necessario premere **Canc**.
- 4 In una tabella, il tasto **Backspace** sposta il cursore nella cella a sinistra di quella attiva.
- 5 Le colonne distribuiscono il testo in due o più parti verticali.

V F
V F
V F
V F
V F

RISPOSTA SINGOLA (○) O MULTIPLA (☐)

1 All'interno di una tabella, premendo il tasto **Invio**:

- ☐ il cursore si sposta nella cella della riga sottostante
- ☐ il cursore si sposta nella cella a destra
- ☐ si crea un nuovo paragrafo nella stessa cella
- ☐ aumenta l'altezza della cella

2 Si applica il simbolo ☐ per fissare una tabulazione:

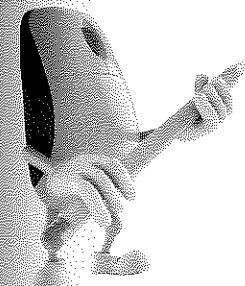
- ☐ Al centro
- ☐ per incolonnare numeri con la virgola
- ☐ Decimale
- ☐ per incolonnare parole

3 In un documento disposto a colonne, è possibile tornare a una sola colonna:

- ☐ applicando l'interruzione di sezione
- ☐ impostando l'interruzione di colonna
- ☐ premendo due volte il tasto **Invio**
- ☐ eliminando il formato **Colonne**

4 Nel testo a colonne con allineamento Giustificato, laddove si creano spazi troppo larghi, è consigliabile:

- ☐ impostare l'interruzione di sezione
- ☐ applicare l'interruzione di colonna
- ☐ richiedere la sillabazione per alcune parole
- ☐ ingrandire la dimensione del carattere



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.
- Il trattino (-) indica l'uso del tasto **Tab**.
- 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 (hoepilsuola.it)

1 Crea il file 1-Qualità imprenditoriali

LE QUALITÀ DELL'IMPRENDITORE///

Alla base di ogni processo di creazione di una nuova impresa vi è il concetto di imprenditorialità. / Esso nasce da elementi soggettivi legati alla natura dell'imprenditore e da elementi oggettivi, quali le "opportunità", a volte dovute a eventi del tutto casuali, che fanno scattare le potenzialità imprenditoriali. / Le qualità specifiche dell'imprenditore si possono ricondurre a tre aree che determinano le caratteristiche di base degli imprenditori. // **AREA - CARATTERISTICHE / Dell'essere** - Comprende il sistema di valori, le aspettative e le motivazioni alla base dell'imprenditorialità, innata nella personalità dell'individuo, e spesso legata al contesto sociale e culturale in cui è vissuto. / Questi elementi sono fondamentali per saper affrontare il rischio e l'impegno di un'attività in proprio. - **Del sapere** - Comprende le conoscenze e le competenze maturate con lo studio o nel corso delle esperienze lavorative precedentemente svolte. / Le esperienze costituiscono il bagaglio culturale con il quale l'individuo intraprende l'attività in una realtà economica sempre più complessa. - **Del fare** - Comprende le abilità, le attitudini e le capacità che determinano l'agire che si manifesta nell'attività imprenditoriale. // Realizzare operativamente un'impresa significa infatti disporre, oltre che di conoscenze tecniche, di una serie di capacità pratiche che rendono concreto il fare impresa.

ELABORA

- **Pagina:** margini tutti a 3 cm.
- **Titolo:** Showcard Gothic, 26 pt, Blu, centrato, bordo personalizzato.
- **Testo:** Candara, 12 pt, interlinea 1,15, spaziatura Dopo 6 pt (Writer: 0,20 cm); capolettera.
- **Tabella:** 2 x 4, larghezza colonne 4 e 10,8 cm, altezza prima riga 1,2 cm; intestazioni di colonna e di riga: 14 pt, sfondo, allineamento verticale e orizzontale al centro; bordi personalizzati; seconda colonna: spaziatura Prima e Dopo, 6 pt (Writer: 0,20 cm).



didattica inclusiva

LE QUALITÀ DELL'IMPRENDITORE

Ala base di ogni processo di creazione di una nuova impresa vi è il concetto di imprenditorialità.

Esso nasce da elementi soggettivi legati alla natura dell'imprenditore e da elementi oggettivi, quali le "opportunità", a volte dovute a eventi del tutto casuali, che fanno scattare le potenzialità imprenditoriali.

Le qualità specifiche dell'imprenditore si possono ricondurre a tre aree che determinano le caratteristiche di base degli imprenditori.

AREA	CARATTERISTICHE
Dell'essere	Comprende il sistema di valori, le aspettative e le motivazioni alla base dell'imprenditorialità, innata nella personalità dell'individuo, e spesso legata al contesto sociale e culturale in cui è vissuto. Questi elementi sono fondamentali per saper affrontare il rischio e l'impegno di un'attività in proprio.
Del sapere	Comprende le conoscenze e le competenze maturate con lo studio o nel corso delle esperienze lavorative precedentemente svolte. Le esperienze costituiscono il bagaglio culturale con il quale l'individuo intraprende l'attività in una realtà economica sempre più complessa.
Del fare	Comprende le abilità, le attitudini e le capacità che determinano l'agire che si manifesta nell'attività imprenditoriale.

Realizzare operativamente un'impresa significa infatti disporre, oltre che di conoscenze tecniche, di una serie di capacità pratiche che rendono concreto il fare impresa.

Organismo, Nome, Classe, sezione, Città, data compilata