

III CIRCOLO DIDATTICO PARMA
Anno scolastico 2000 - 2001

Guida realizzata da Valerio Pedrelli per scopi didattici



Testi, Iperresi Finestre

Corso d'Informatica Primo e Secondo Livello

INDICE

□ Introduzione e condizioni.....pag.	1
□ Acrobat Reader 4.01.....pag.	2
□ Windows..... pag.	4-5-9-14
□ Word..... pag.	4
□ Power Point 1°parte..... pag.	21
□ Immagini..... pag.	43
□ Suoni..... pag.	62
□ In Rete..... pag.	
□ Power Point 2°parte.....pag.	

INTRODUZIONE

Questa GUIDA a fascicoli è nata come raccolta di esperienze di vari corsi, tenuti negli anni dal sottoscritto, rivolti a Colleghi Insegnanti della Scuola Primaria. Essendo la sintesi di un lavoro pubblicato, per rispetto della Casa Editrice interessata, pur consentendone il libero utilizzo a scopi didattici tramite STAMPA, ne è vietata la manipolazione di qualsiasi parte del contenuto relativo alla versione cartacea e SOFTWARE e la riproduzione a scopi di lucro.



CONSIDERAZIONI

Quando si parla di didattica multimediale ho spesso constatato che il pensiero degli interlocutori corre spontaneamente verso livelli della Scuola superiore, se non universitaria. Infatti si è speso molto, giustamente, in questi anni ad informatizzare tali settori. Diversamente, a mio avviso, per l'attuale Scuola dell'Obbligo si è investito molto meno: ciò, probabilmente, è il risultato di un pregiudizio che affonda le sue radici nell'incompetenza. Infatti, più di una volta durante confronti e dibattiti pubblici o privati, mi sono sentito ripetere la stessa domanda: - Ma cosa dovranno mai fare gli alunni di quest'età per richiedere macchine così attrezzate e costose?!

Forse dovrebbero fare prevalentemente videoscrittura, finendo per sostituire la composizione sul quaderno a quella digitale? No, non è così!

E' questione di metodo! Nella Scuola Primaria, riconosciuta una delle migliori al mondo, proprio per l'età dei suoi utenti, la didattica appoggia le proprie origini sulla dimensione esperienziale, manipolatoria, utilizzando prevalentemente linguaggi diretti, iconici, grafici, sonori e di movimento: tutto questo richiede un enorme sforzo ai componenti base di un PC. Diversamente, nelle Scuole di grado superiore, la capacità degli studenti all'astrazione è maggiore: infatti i software utilizzati (Autocad, Excel, ecc.), paradossalmente risultano essere molto meno impegnativi per RAM, scheda sonora ed altro. Pertanto ci auguriamo una più illuminata distribuzione delle Risorse da parte degli Addetti.

UTILIZZO

I fascicoli sintesi della Guida "Testi, Iperresi e Finestre" sono suddivisi per argomenti principali onde consentirne il facile utilizzo e scaricamento dalla Rete. Prodotti in Acrobat, possono essere letti con il relativo software dell'Adobe installabile direttamente dal CD o reperibile in Internet nel sito della casa produttrice.

AUTORE

Realizzato da Valerio Pedrelli (Funzione Obiettivo Documentazione 3° Circolo - PR)

<http://digilander.iol.it/didattika/index.htm>

e-mail: didattika@libero.it

<http://digilander.iol.it/didattika/index.htm>

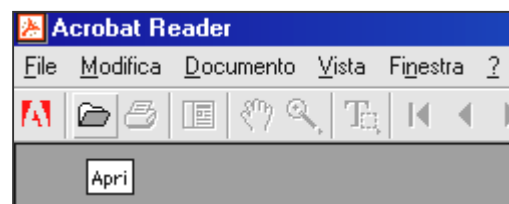
dove potrai trovare altri utili strumenti di lavoro

Acrobat Reader è il Programma che ti permetterà di leggere la guida. Una volta installato dal CD o scaricato gratuitamente dalla Rete nel sito della Casa produttrice <http://www.adobe.com> dovrai procedere in questo modo:

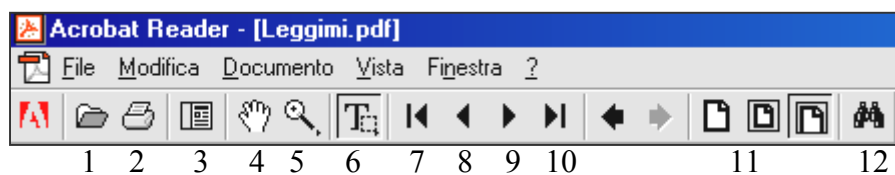
- 1- **Avvio (Start) – Programmi – Acrobat Reader – Acrobat 4.01** (nell'immagine la versione precedente)



- 2- Una volta attivato il Programma, dalla barra degli strumenti, “**Apri**”



STRUMENTI A TUA DISPOSIZIONE



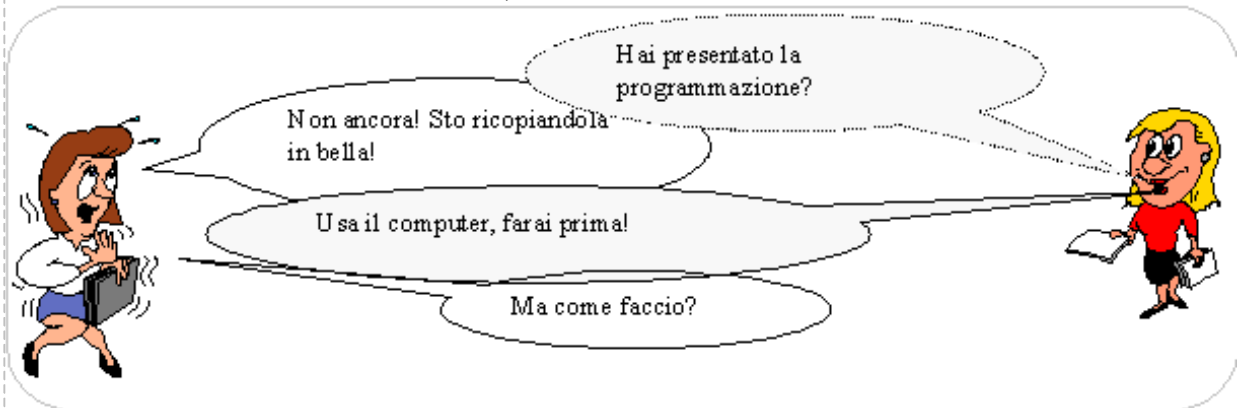
- 1 Apri
- 2 Stampa
- 3 Visualizza i collegamenti laterali per navigare con l'indice
- 4 Mano per sfogliare
- 5 Ingrandimento
- 6 Selezionatore testo per copiarlo
- 7 Vai all'inizio
- 8 Pagina precedente
- 9 Pagina successiva
- 10 Vai alla fine
- 11 Modalità visualizzazione pagina (grande, medio, piccolo)
- 12 Trova: digita il termine da cercare



Il Marchio è di proprietà di Adobe. E' un programma che consente lo scambio universale e la Stampa di file in quanto il Lettore è distribuito gratuitamente. Infatti è spesso utilizzato per le Guide in genere. Viene frequentemente utilizzato in Rete per la sua compressione che gli consente uno scaricamento veloce.

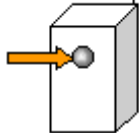
Una scadenza improrogabile...

Correva l'anno scolastico 2000-2001; all'inizio del millennio, nuovi problemi assillavano il Pianeta Scuola: l'Autonomia, la riforma dei Cicli, le nuove Tecnologie didattiche! In questo scenario è ambientato l'incontro fra Tina e Pina, due colleghe che non si vedevano da anni! (Troverai gli approfondimenti dei termini contrassegnati con * nelle apposite pagine denominate e illustrate da **Librolink***)

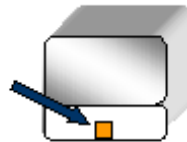


Facilissimo!

1-Accendi il computer*



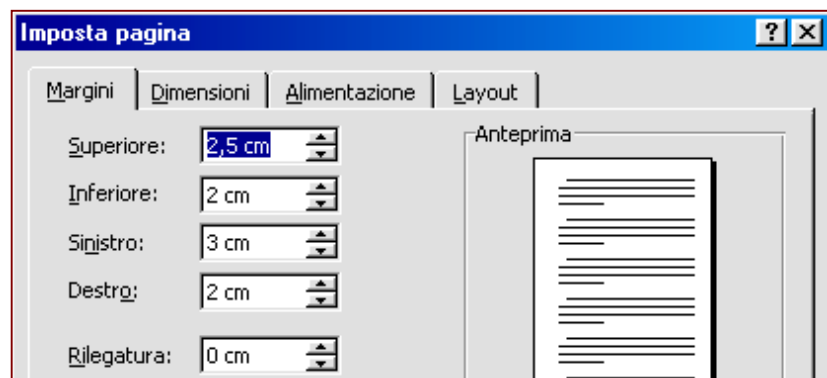
2-Accendi il monitor*



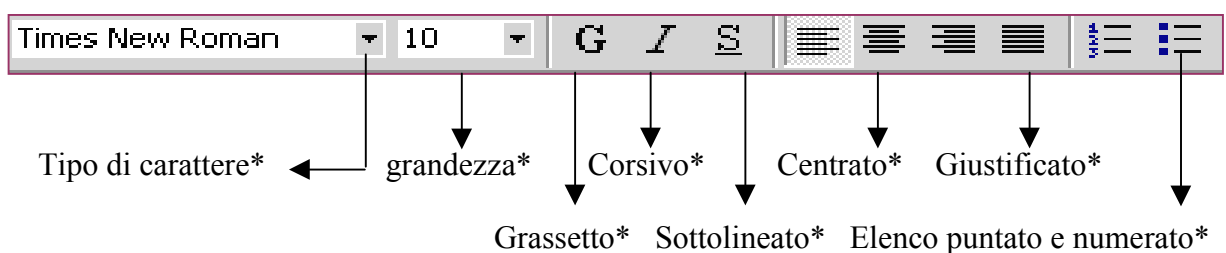
3-Clicca l'icona di Word sul Desktop*



4- **File - Imposta pagina***
- Regola i margini: se si tratta di un documento da rilegare, lascia almeno 3 cm al margine sinistro



5-Con **la barra di formattazione*** regolo tutte le proprietà del **testo** (in alto sul desktop)



Forse ti servono alcuni approfondimenti relativi a...



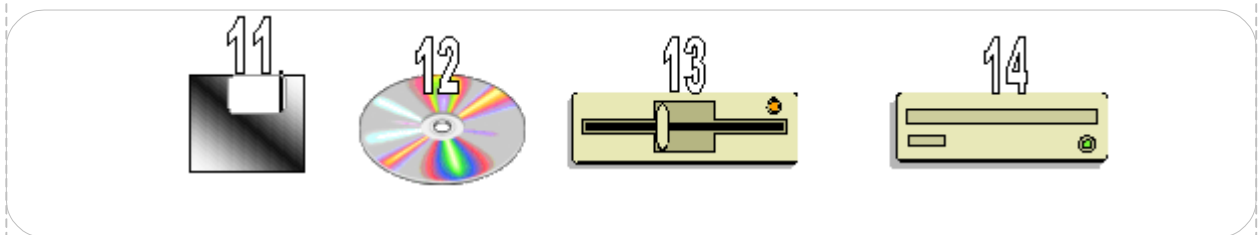
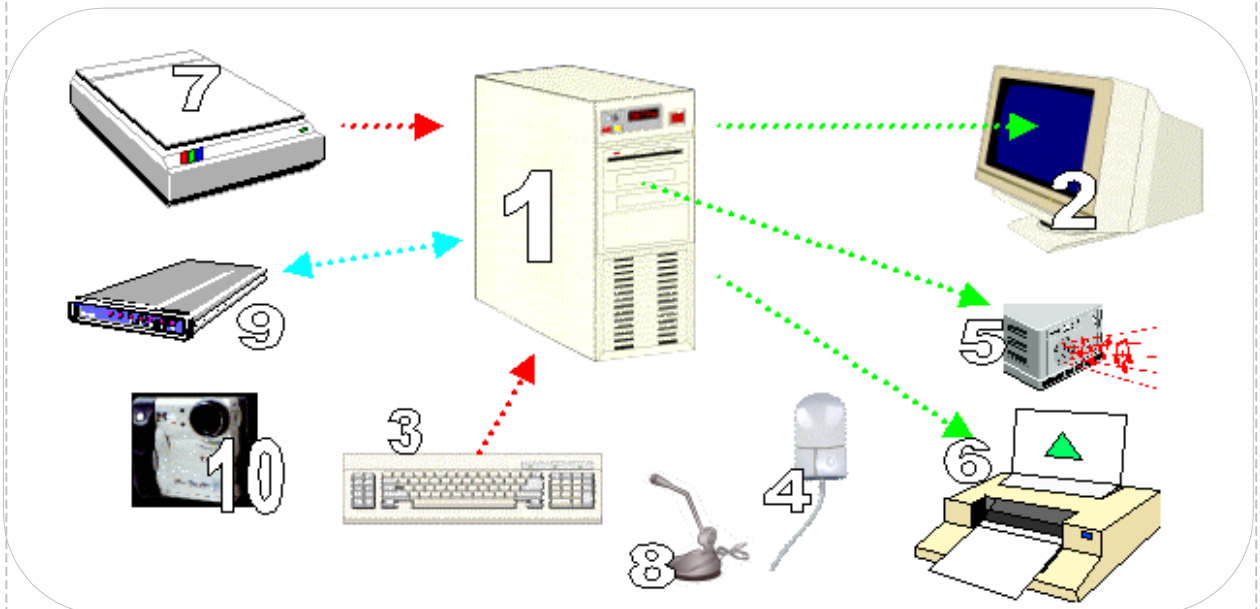
Computer

in campo didattico, relativo alla Scuola Primaria, si può concepire come **postazione multimediale** formata dal seguente **Hardware** (parte organica del PC (materiale duro):

- . il PC vero e proprio (Personal Computer), contraddistinto da una scatola chiamata Tower (1) (torre, per la sua forma) contenente gli organi vitali di funzionamento (processore, scheda grafica, RAM, etc)
- . ormai inseriti in tutti i Tower troviamo il lettore floppy (contraddistinto con la lettera A:, il lettore CD-Rom (in genere contrassegnato da D:)
- . il monitor (2) tramite il quale il PC invia messaggi visivi all'utente e riceve ordini da eseguire (dal mouse, dalla tastiera...)

Per avere una postazione multimediale discreta, occorre collegare al PC alcune periferiche ormai di utilizzo comune:

- . la stampante a colori (6)
- . lo scanner(7) tramite cui acquisire immagini: foto, disegni o testo
- . il modem per collegarsi alla Rete Internet e per la Posta elettronica(9)



LEGENDA

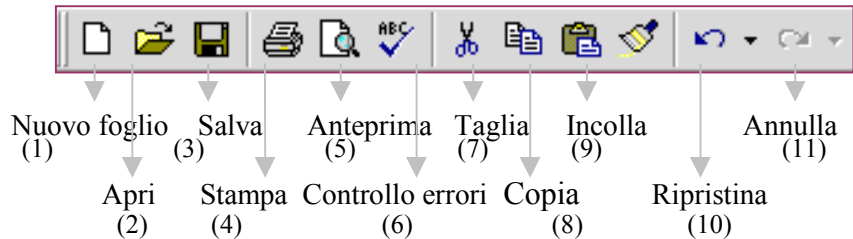
- | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------|
| 1-tower | 6-stampante | 11-floppy |
| 2-monitor | 7-scanner | 12-CD ROM |
| 3-tastiera | 8-microfono | 13-lettore floppy |
| 4-mouse | 9-modem | 14-lettore CD |
| 5-casse acustiche | 10-fotografica digitale | |

* NOTE Librolink(c) è il personaggio guida di un Software didattico (8-12 anni)

Proseguiamo con la Barra degli Strumenti standard



6-Con la **barra degli Strumenti Standard** apporto tutte le **modifiche**: si trova in genere nella parte superiore del desktop, sotto o sopra alla Barra di Formattazione.



Servendoti delle icone presenti su questa barra potrai rapidamente proseguire nella creazione del tuo documento. Prima di utilizzare le icone (7) e (8) devi prima selezionare il testo o l'immagine da tagliare o da copiare.

selezionare il testo o l'immagine da tagliare o da copiare

Testo selezionato



Immagine selezionata riconoscibile dai puntini sul perimetro

Per selezionare basterà un semplice click del pulsante sinistro del mouse in caso d'immagine. Per il testo, tenendo premuto lo stesso pulsante, trascinare il mouse verso la fine della parola o della frase da selezionare. Con questa operazione indico a Windows quale oggetto deve essere copiato o tagliato. Per incollare l'oggetto, occorre prima posizionare il cursore (con un click) nel punto dove l'oggetto stesso dovrà collocarsi.

Puoi anche inserire una tabella in questo modo...

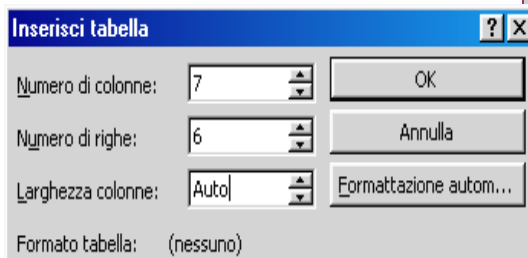
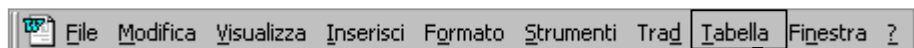


Tabella – Inserisci tabella

Se vuoi per esempio fare un calendario, dalla finestra che apparirà sceglierai 7 colonne e 6 righe: otterrai...

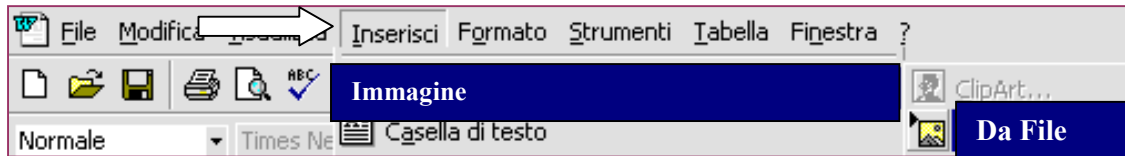
LU	MA	ME	GIO	VE	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Basterà completare in questo modo, passando da una cella all'altra con le freccette →

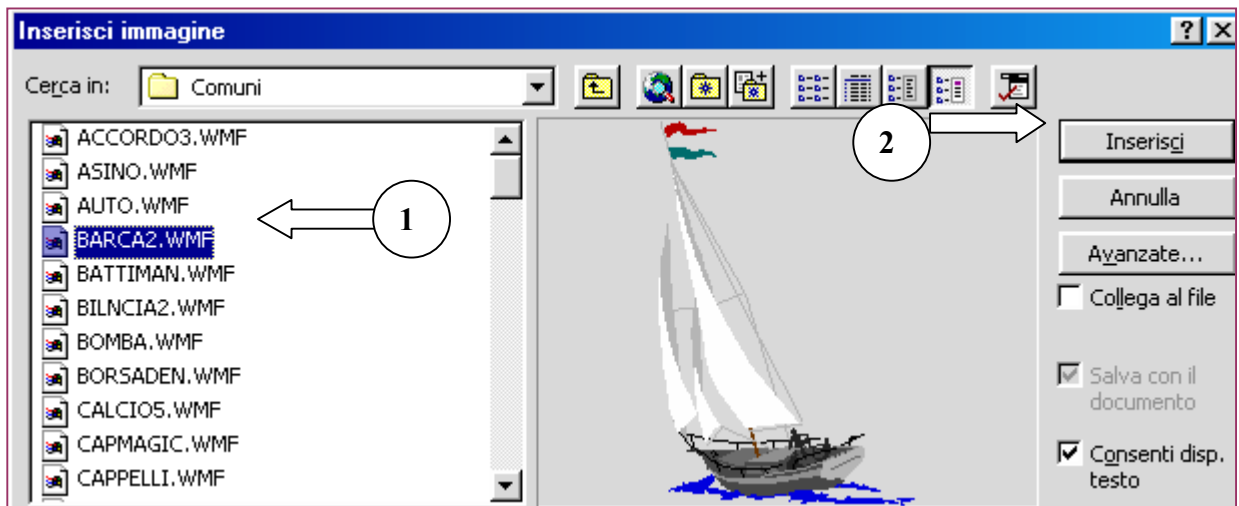


Ma è meraviglioso! Si possono anche inserire immagini?

FACILISSIMO!



Inserisci – Immagine – Da File. Dalla finestra che ti apparirà, dovrai cliccare sull'immagine prescelta, quindi Inserisci.

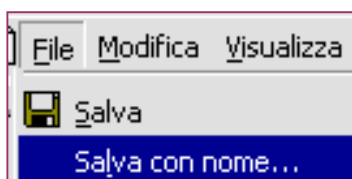


Ricordati: l'immagine s'inserrerà dove hai lasciato il cursore! Quindi prima posizionalo dove desideri collocare l'immagine.

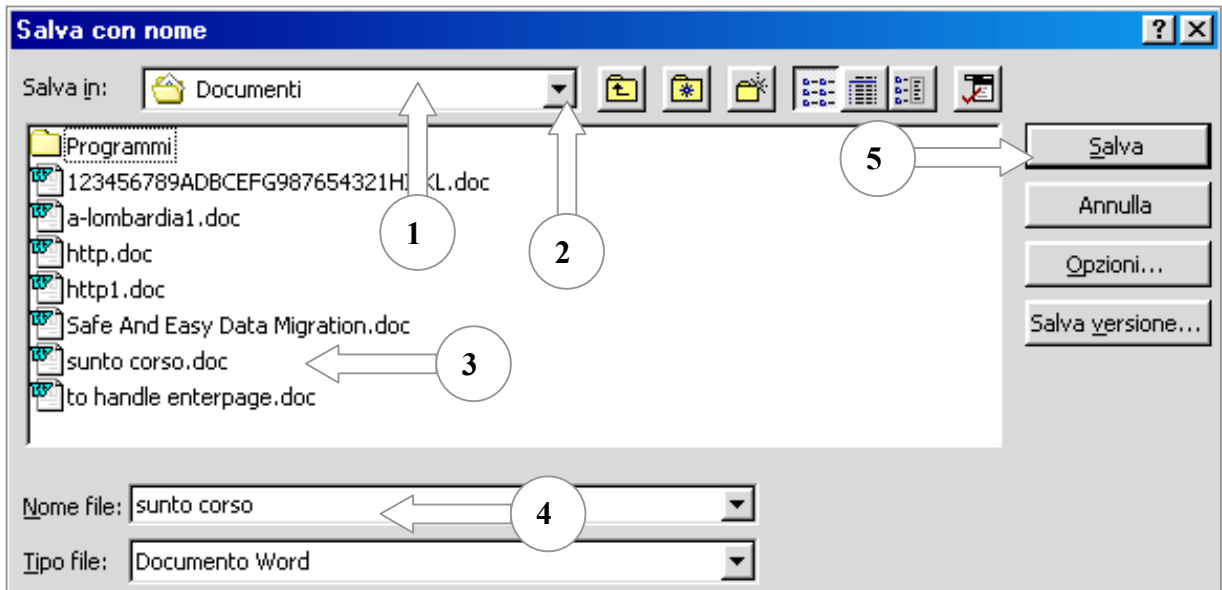


Terminato di scrivere la mia programmazione, cosa devo fare?

Prima di stamparla devi salvare. Per salvare il documento segui questo percorso...



File – Salva con nome: si aprirà la finestra **Salva con nome** (segui le frecce numerate della pagina successiva)



- 1- Bussola che ti indica in quale cartella ti trovi: in questo caso 'Documenti' (1)
- 2- Se vuoi salvare in un'altra cartella, clicca l'ago della bussola (2)

Si aprirà la cartina della città con tutte le stradario. Le altre cartelle, presenti sul computer. Sono tutte nel **disco rigido** (Hard-Disk), contrassegnato con la lettera (C:). Quindi doppio Click sulla (C:). Ti apparirà l'elenco in ordine alfabetico di tutte le cartelle. Doppio click sulla cartella prescelta

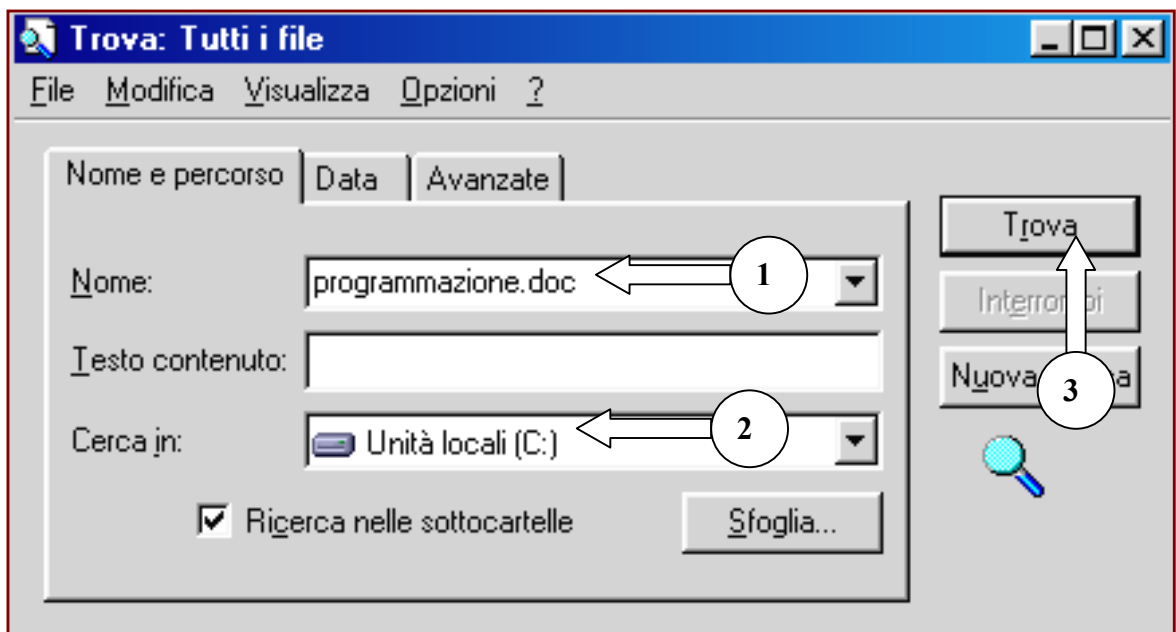
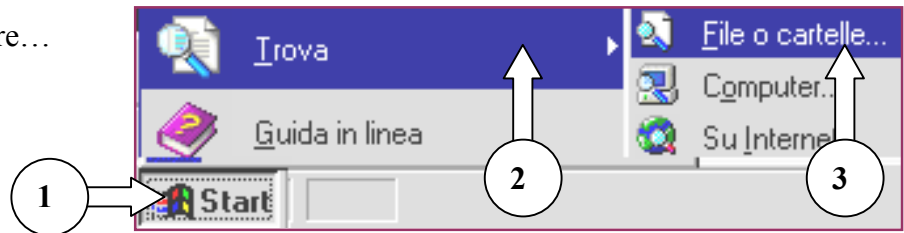
Se invece vuoi salvare sul **floppy**, clicca la lettera (A:)
- 3- Elenco dei nomi dei file presenti nella cartella (3).
- 4- Una volta scelto dove salvare (cartella o Directory, cioè spazi dell'Hard-Disk delimitati da un nome, come cassette di un armadio, in cui l'armadio è l'Hard-Disk e i cassette sono le cartelle), devi assegnare un nome al tuo documento che servirà per distinguerlo dagli altri e come punto di riferimento per quando lo vorrai riutilizzare. E' importante quindi ricordarsi dove (cartella) e come (nome) lo hai salvato (4)
- 5- Infine premi il pulsante 'SALVA' e la frittata è fatta! (5)



E se mi dovessi dimenticare il nome, come faccio a trovarlo? **FACILISSIMO!**

- Devi sapere che tutti i File creati con Word o altri Programmi (Power Point, Excel, ecc), hanno anche un Cognome!
- Ma va! Mi stai prendendo in giro?
- Assolutamente no! Il Cognome si chiama **Estensione** del file. Tutti i Programmi, quando creano un documento gli assegnano un'estensione propria; nel caso di Word è **.doc** (punto doc). Quando incontri un file con questa estensione significa che è stato fatto con Word. Quindi per trovare un file farai:

- **Start** (Win98) oppure...
- **Avvio** (Win 95)
- **Trova**
- **File o cartelle**



- 1-digita il nome del file da trovare, per esempio 'programmazione.doc' (1)
- 2-scegli l'unità (C:) in cui cercarlo (altro non è che l'Hard-Disk in cui sono collocate tutte le cartelle) (2)
- 3-quindi premi 'Trova' (3)



Molto bene, ho capito. E se volessi salvare la mia programmazione in una cartella personale?

- Basterà prima crearla in questo modo:
ritorniamo alla finestra '**Salva con nome**' ed osserva la barra degli strumenti di questa finestra.