

CAPITOLO 4

SOFTWARE APPLICATIVO: UNA FINESTRA SULL'AMBIENTE OOo4 KIDS

Dopo aver scoperto com'è fatto un computer e come comunica, abbiamo imparato a muoverci nell'ambiente del sistema operativo per effettuare diverse operazioni e gestire file e cartelle. A questo punto possiamo iniziare a utilizzare il computer per svolgere attività divertenti e creative! Insieme impareremo a:

- scrivere e formattare un testo con la videoscrittura;
- preparare una presentazione multimediale;
- creare un disegno.

Va ricordato che alcuni software applicativi hanno una licenza di proprietà e quindi bisogna acquistarli, mentre altri possono essere scaricati gratuitamente da Internet e poi installati e utilizzati. Per le attività proposte in questo modulo useremo **OOo4 Kids**, un software applicativo per bambini simile a quello che usano gli adulti.

IN QUESTO MODULO SCOPRIREMO	PER LA PROVA FINALE, ALLENIAMOCI A
Cos'è e come si usa un programma di elaborazione testi (Writer)	Creare un documento di testo
Cos'è e come si usa un programma di presentazione (Impress)	Creare una presentazione
Cos'è e come si usa un programma di disegno (Draw)	Creare un disegno



Icona di Writer

Elaborare testi

Quante volte ti è capitato di utilizzare il computer per scrivere un **documento di testo**? Un documento di testo può esserti utile per scrivere una lettera a un amico, il racconto delle vacanze, la relazione di una ricerca, gli inviti per la tua festa. E' bene conoscere le funzioni del programma applicativo che utilizzi per scrivere, in modo da creare documenti di testo completi, arricchiti da immagini e ben strutturati. Infatti per scrivere il testo puoi utilizzare diversi tipi di carattere (**font**), scegliere la dimensione e il colore del carattere, puoi aggiungere immagini e forme, puoi evidenziare le parole più importanti con diversi stili (grassetto, corsivo, sottolineato) o usando gli evidenziatori, puoi inserire tabelle e grafici. Per creare, modificare e stampare un documento di testo puoi usare Writer del software OOo4 Kids. **Writer** è un programma di **videoscrittura** (o elaboratore di testi): la versione moderna, con tante proprietà in più, di una macchina da scrivere. Clicca sull'icona di Writer per avviarlo.

RISPONDI CON I TUOI COMPAGNI

1. Avete già utilizzato un programma di elaborazione testi?
2. Come si chiama del programma che avete utilizzato?
3. Quali attività avete svolto?

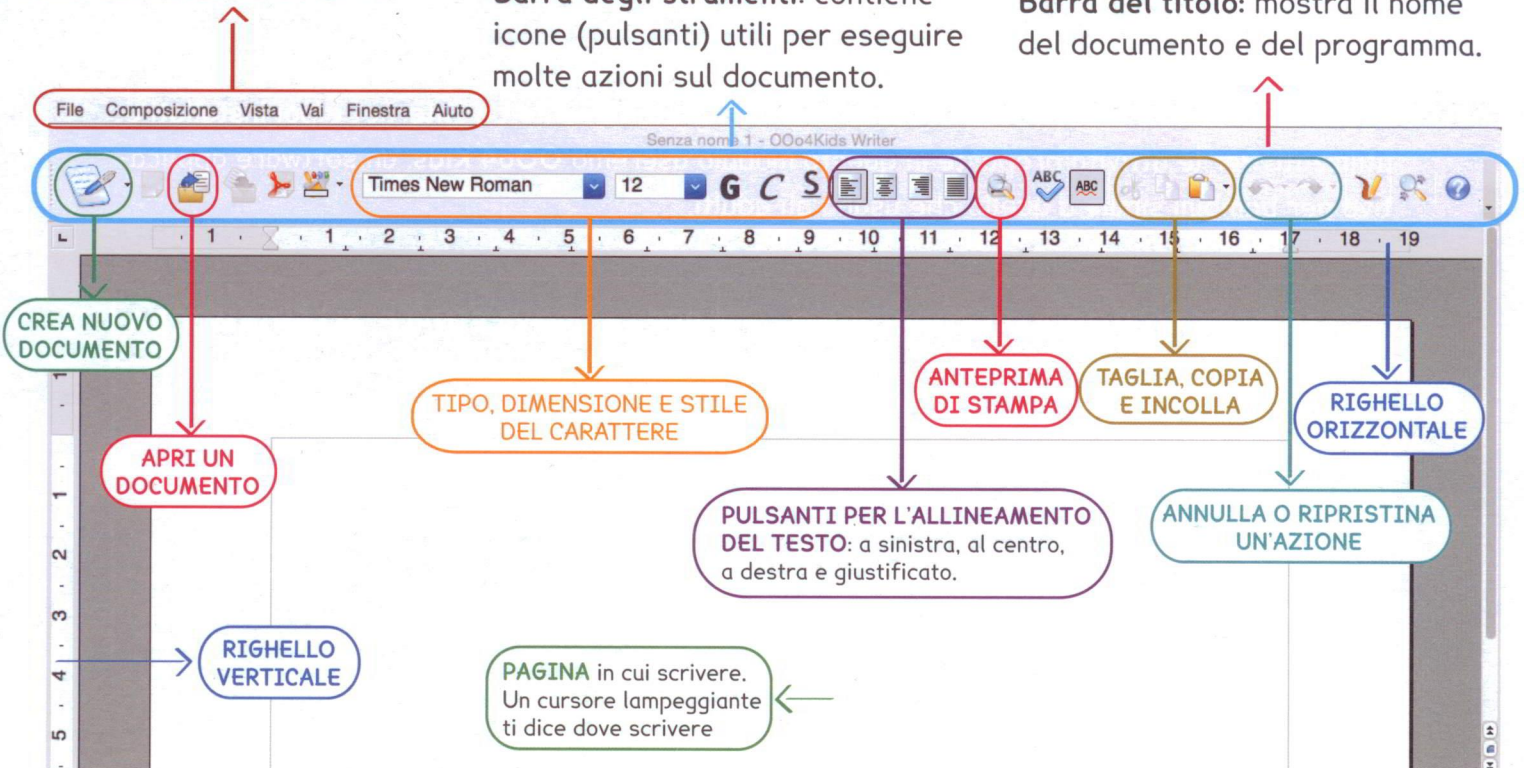
La finestra applicativa e la barra degli strumenti

Quando apri Writer, sul monitor si apre la sua finestra applicativa. Qui c'è una pagina bianca, che è il nuovo documento sul quale potrai scrivere. Inoltre nella finestra sono visualizzati anche dei menu e dei pulsanti. Scopriamo le funzioni.

Barra dei menu: un clic su una voce del menu apre un elenco di comandi utili per eseguire molte azioni sul documento.

Barra degli strumenti: contiene icone (pulsanti) utili per eseguire molte azioni sul documento.

Barra del titolo: mostra il nome del documento e del programma.



A cosa servono le icone della barra degli strumenti?

Dopo aver scritto digitando con la tastiera un documento di testo, si può “processare”, cioè modificare la struttura del testo secondo le tue necessità.

La **Barra degli Strumenti** di Writer mostra pulsanti/strumenti che servono a elaborare (processare) un documento di testo, per esempio modificando il carattere o aggiungendo un'immagine. Eccone alcuni:



Operazioni di base su un documento di testo

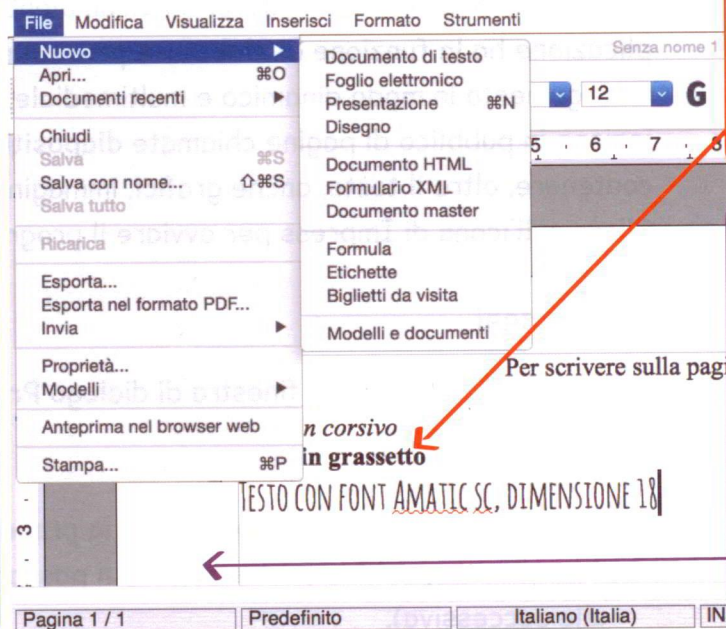
È sulla pagina bianca che andrai a scrivere un testo, inserire immagini e tabelle e successivamente elaborare tutto ciò che hai creato.

Come posso creare un nuovo documento?

Per creare un nuovo documento, scegli il comando **Nuovo** dal menu **File**.

Nel menu **FILE** trovi i comandi:

- **NUOVO** per creare un nuovo documento;
- **APRI...** per aprire un documento che hai già creato;
- **CHIUDI** per chiudere un documento aperto;
- **SALVA CON NOME...** per dare un nome al documento;
- **STAMPA...** per stampare;
- **ESCI** per uscire.



Scrivi le parole usando la tastiera. Quando arrivi a fine riga, il programma manda automaticamente a capo la lettera seguente. Se invece vuoi andare a capo prima della fine della riga digita il tasto **INVIO** della tastiera.

La pagina ha 4 **MARGINI**: superiore, inferiore, sinistro e destro. In stampa il margine viene lasciato bianco. **PER MODIFICARE IL MARGINE** apri il menu **FORMATO/PAGINA/PAGINA/MARGINI**.

Come posso copiare e spostare il testo e le immagini?

Con i comandi **Taglia**, **Copia** e **Incolla** puoi spostare testi, immagini, forme e tabelle in un altro punto del documento oppure in un altro documento, o ancora puoi copiare più volte le frasi senza doverle riscrivere. I comandi si possono usare solo dopo aver selezionato il testo o l'oggetto con il mouse.

Il comando **TAGLIA** toglie la parola o l'immagine selezionata dal punto in cui si trova.

Il comando **COPIA** copia la parola o l'immagine selezionata.

Il comando **INCOLLA** inserisce nel punto di destinazione la parola o l'immagine tagliata o copiata.



Icona di Impress

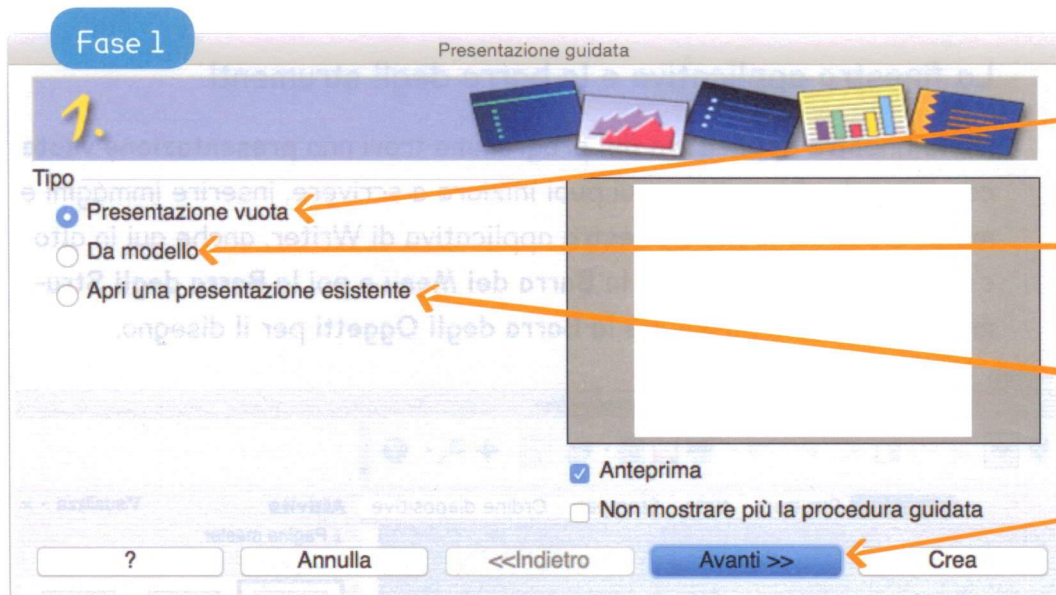
Elaborare presentazioni

Creare una presentazione è semplice e divertente con **Impress** del software **OOo4 Kids**: puoi trasformare una ricerca di scienze in un percorso di diapositive con effetti speciali, audio, animazioni, filmati e immagini; e poi mostrarla ai tuoi compagni o ai tuoi insegnanti! Scopriamo insieme come muoverci nell'ambiente di Impress: quest'applicazione ha la funzione di **elaborare presentazioni**, cioè di presentare un argomento in modo dinamico e multimediale, attraverso la videoproiezione in pubblico di pagine chiamate **diapositive**. Ogni diapositiva può contenere, oltre il testo, anche grafici, immagini, audio, video. Clicca sull'icona di Impress per avviare il programma.

Primi passi

Aperto il programma, la finestra di dialogo **Presentazione guidata** ti propone di scegliere:

- il tipo di presentazione;
- un modello di pagina e il mezzo per la presentazione;
- il cambio diapositive (come avviene il passaggio da una diapositiva alla successiva).

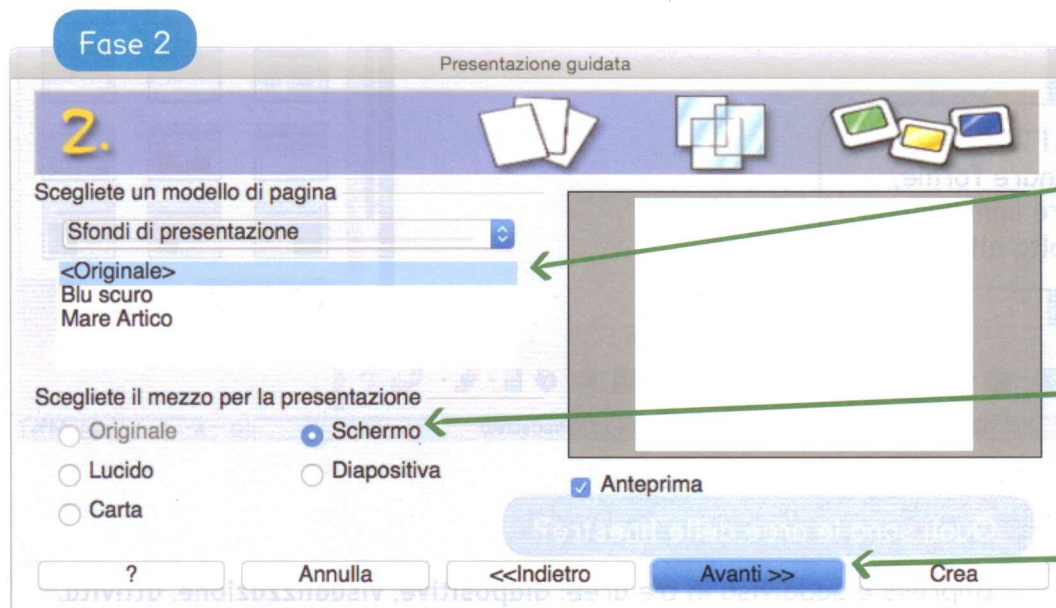


Scegli una **PRESENTAZIONE VUOTA**.

Scegli una presentazione **DA MODELLO**.

APRI UNA PRESENTAZIONE ESISTENTE.

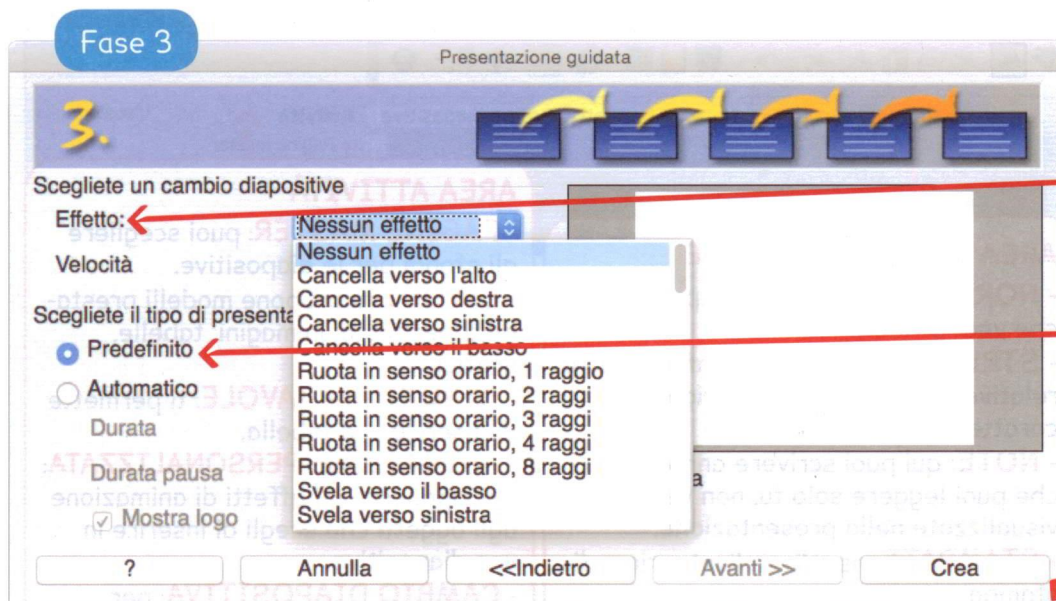
Fai clic su **AVANTI >>**.



Scegli una **MODELLO DI PAGINA**: tra le opzioni **PRESENTAZIONI**, scegli **<ORIGINALE>**.

Scegli il **MEZZO PER LA PRESENTAZIONE**: tra le opzioni scegli **SCHERMO**.

Fai clic su **AVANTI >>**.



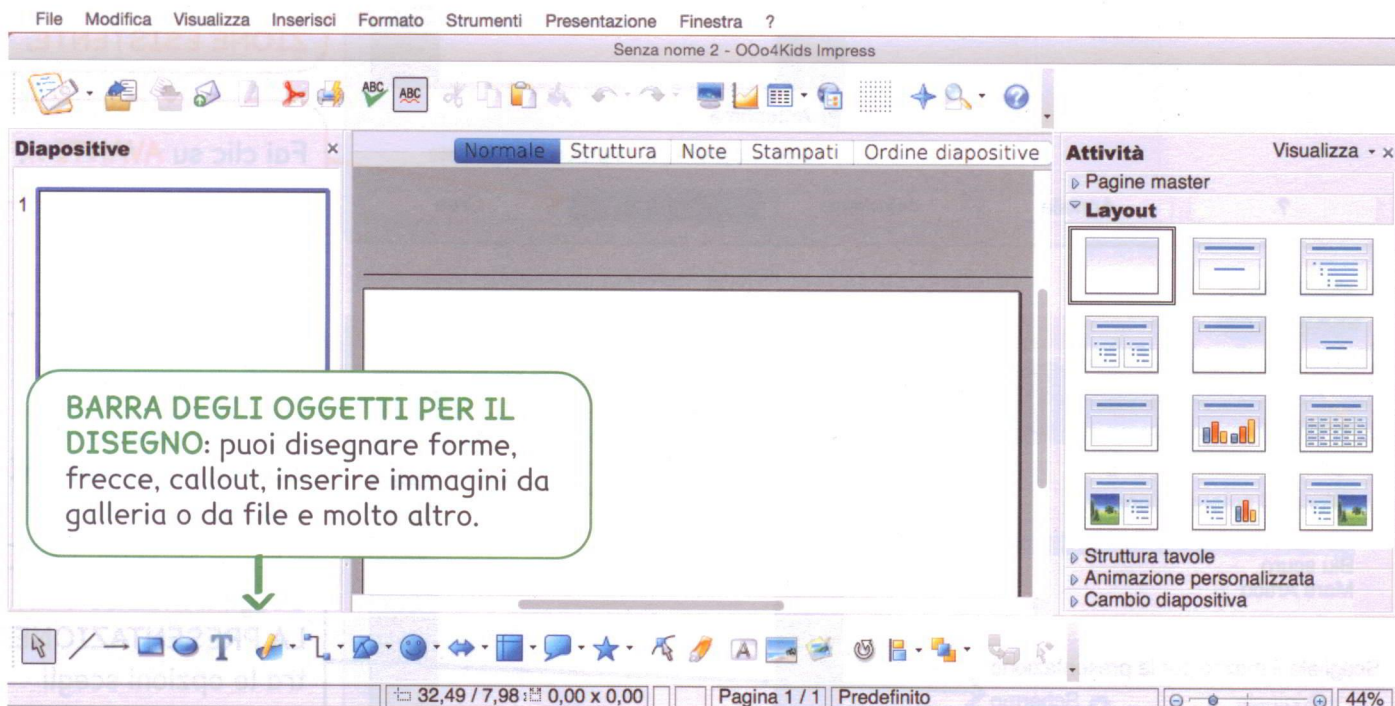
Scegli un **CAMBIO DIAPOSITIVE**: nell'elenco, scegli l'**EFFETTO** che preferisci.

Scegli il **TIPO DI PRESENTAZIONE**: mantieni **PREDEFINITO**.

Fai clic su **CREA** per aprire la finestra applicativa del programma e iniziare con la prima diapositiva vuota.

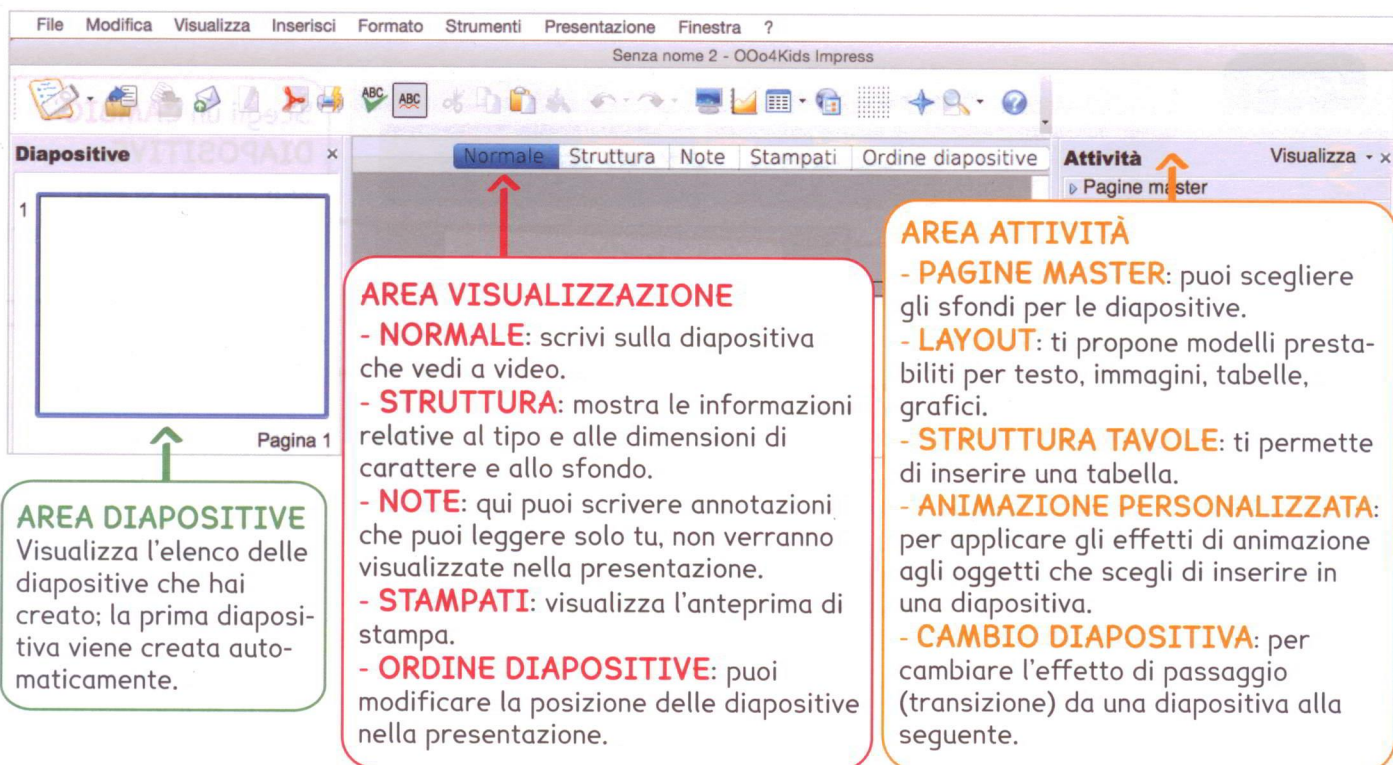
La finestra applicativa e la barra degli strumenti

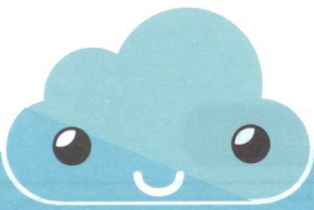
Nella finestra applicativa del programma trovi una **presentazione vuota** con una sola diapositiva: qui puoi iniziare a scrivere, inserire immagini e molto altro. Come nella finestra applicativa di Writer, anche qui in alto c'è la **Barra del Titolo**, poi la **Barra dei Menu** e poi la **Barra degli Strumenti**. Inoltre, in basso, c'è la **Barra degli Oggetti** per il disegno.



Quali sono le aree delle finestre?

Impress è suddiviso in tre aree: **diapositive**, **visualizzazione**, **attività**.





RISPONDI CON I TUOI COMPAGNI

Tra le attività scolastiche, quale potrebbe essere raccontata con una presentazione? Disegnate alla lavagna la mappa del progetto della presentazione da realizzare.

A cosa servono le icone della barra degli strumenti?

Sulla **barra degli strumenti** di Impress trovi i pulsanti per le operazioni più frequenti. Vediamo quali sono e come utilizzarli:



Operazioni di base su una presentazione

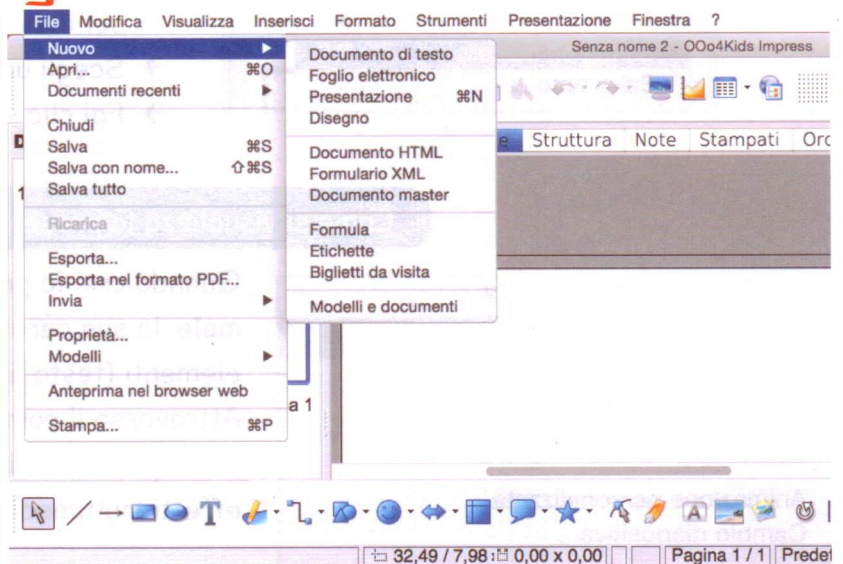
Abbiamo esplorato insieme l'ambiente in cui poter creare una presentazione; negli esempi guidati che seguono troverai alcuni utili accorgimenti per realizzare al meglio il tuo lavoro!

Come posso creare una nuova presentazione?

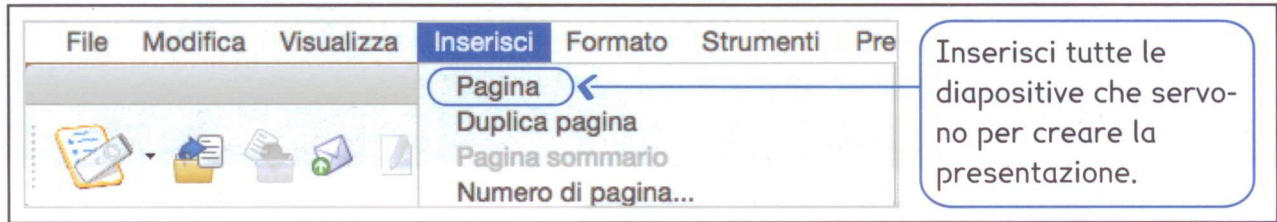
Il comando **Nuovo** dal menu **File** apre un nuovo documento per la presentazione che andrai a creare.

Nel menu **FILE** trovi i comandi:

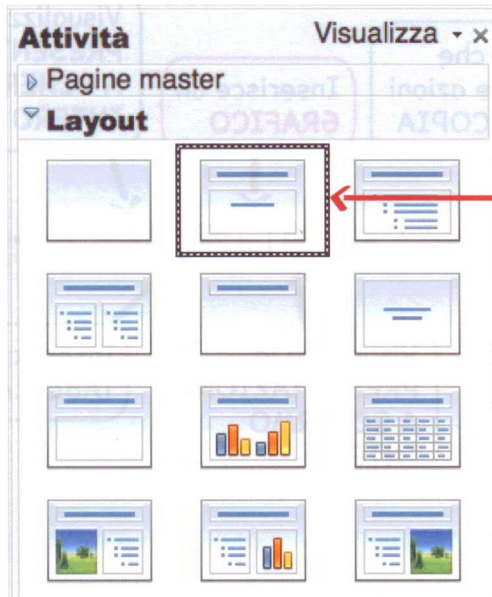
- **NUOVO** per creare una nuova presentazione;
- **APRI...** per aprire una presentazione che hai già creato;
- **CHIUDI** per chiudere una presentazione aperta;
- **SALVA CON NOME...** per dare un nome alla presentazione;
- **ESPORTA...** per salvare la presentazione per il Web;
- **ESPORTA NEL FORMATO PDF...** per esportare in questo formato;
- **STAMPA...** per stampare.



Come posso creare altre diapositive dopo la prima?



Come posso creare altre diapositive con diverse disposizioni?



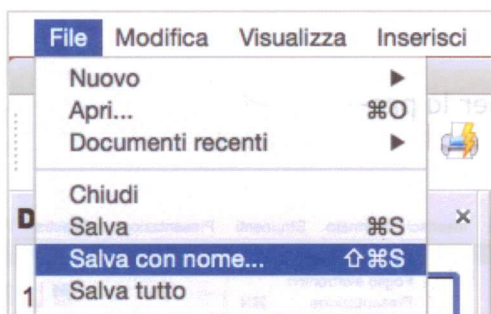
Attraverso la scheda **LAYOUT**, nell'area **ATTIVITÀ**.

Qui ti viene mostrato un elenco di diapositive tra le quali puoi scegliere:

- **DIAPPOSITIVA VUOTA**
- **DIAPPOSITIVA CON IL SEGNAPOSTO TITOLO, TESTO CENTRATO**
- **DIAPPOSITIVA CON IL SEGNAPOSTO TITOLO, GRAFICO ECC.**

In questo modo hai a disposizione spazi già pronti, detti **segnaposti**, dove inserire contenuti con semplicità.

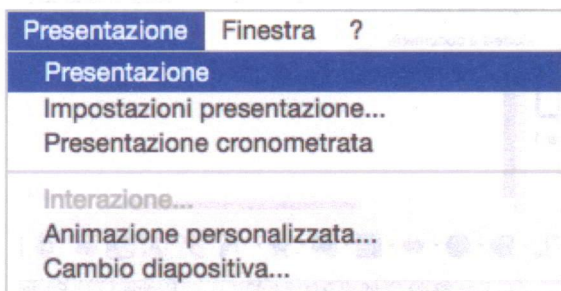
Come si salva una presentazione?



Come sai, bisogna dare un nome alla presentazione che stai creando e poi archiviare il file nella cartella appropriata. Dal menu **FILE**:

- Scegli il comando **SALVA CON NOME...**;
- Scegli la cartella in cui archiviare il file della presentazione;
- Scegli un nome adatto alla tua presentazione;
- Fai clic su **SALVA** per salvare il file.

Come si visualizza la presentazione creata?



Quando crei la presentazione, sei in visualizzazione **Normale**: la sua caratteristica è di essere composta da diversi elementi (testo, immagini, video, effetti audio, animazioni). Attraverso il comando **Presentazione** dal menu **Presentazione** puoi visualizzarla a schermo intero e riprodurre gli effetti multimediali.

Creare disegni

Adesso scopriamo le funzioni un programma divertente che ti permetterà di disegnare al computer: **Draw**, anch'esso contenuto nel software **OOo4 Kids**.

Con Draw puoi **realizzare disegni** semplici o elaborati, in bianco e nero o a colori; una volta salvati puoi stamparli, utilizzarli come sfondo del desktop o inserirli in un altro documento o presentazione.

Clicca sull'icona di Draw per avviare il programma!



Icona di Draw

La finestra applicativa e la barra degli strumenti

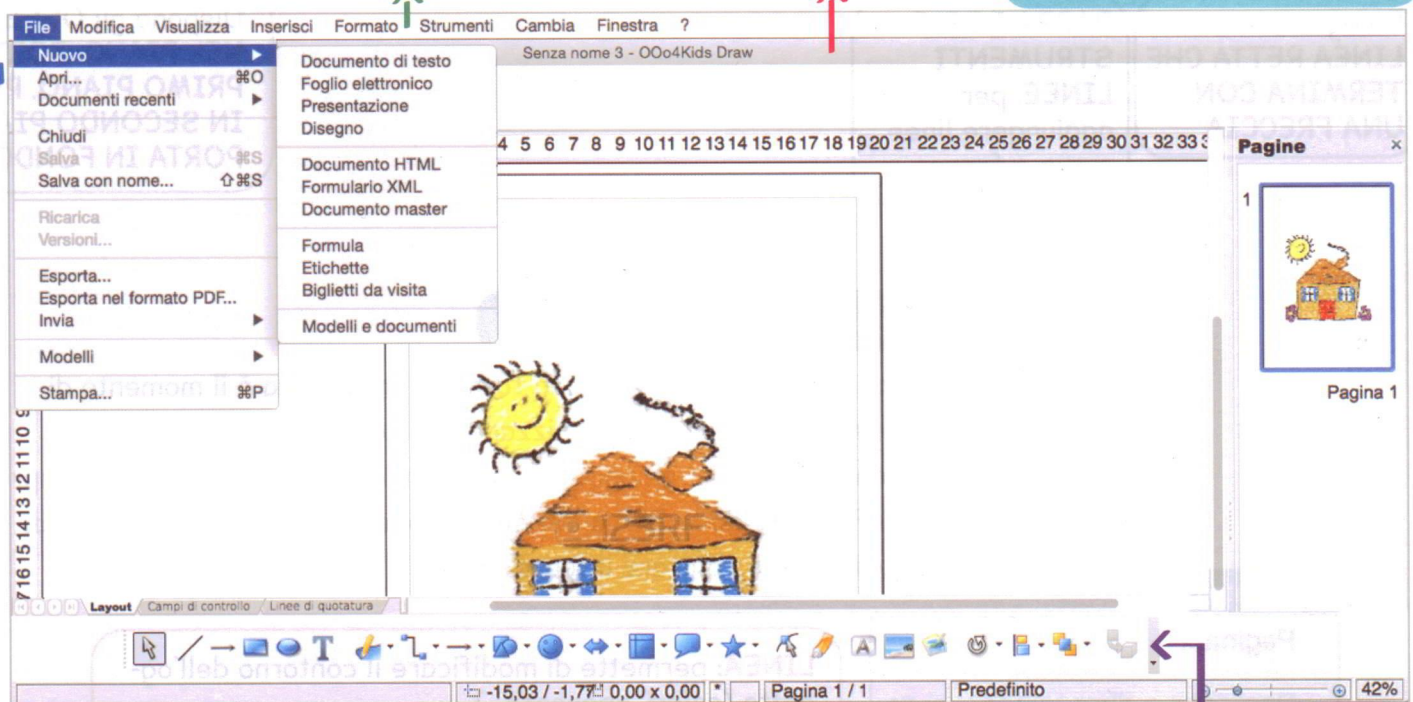
Quando apri Draw, sul monitor appare la finestra applicativa strutturata in: **Barra dei menu**, **Barra del titolo**, **Barra degli oggetti per il disegno**. Nella riproduzione qui sotto trovi l'elenco delle funzioni fondamentali.

BARRA DEI MENU

BARRA DEL TITOLO

RISPONDI CON I TUOI COMPAGNI

Quali altri programmi utili per disegnare conoscete e avete già utilizzato?



Nel **MENU FILE** trovi i comandi:

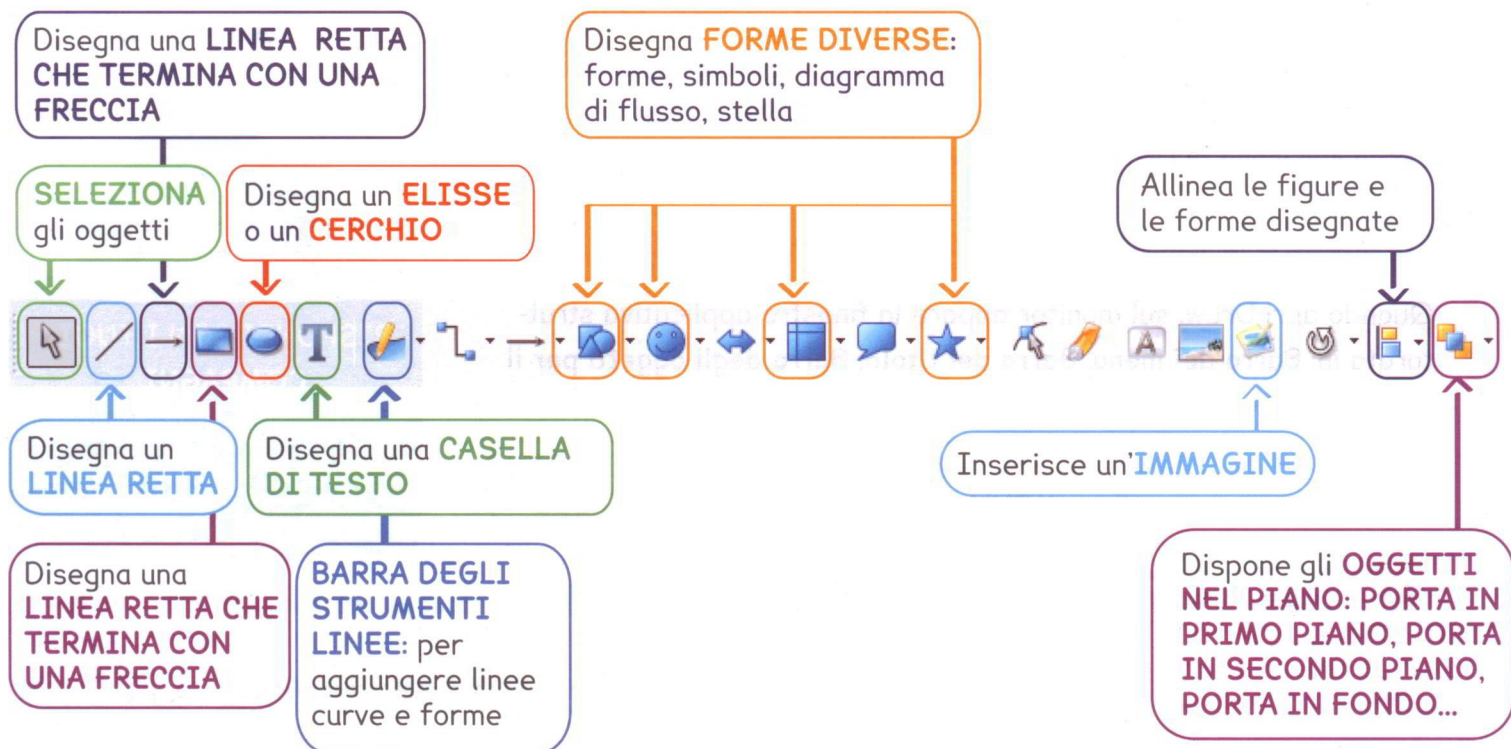
- **NUOVO** per creare un nuovo disegno;
- **APRI...** per aprire un disegno che hai già creato;
- **CHIUDI** per chiudere un disegno aperto;
- **SALVA CON NOME...** per dare un nome al disegno;
- **ESPORTA...** per salvare il disegno per il Web;
- **ESPORTA NEL FORMATO PDF...** per esportare in PDF;
- **STAMPA...** per stampare;
- **ESCI** per uscire dal programma.

BARRA DEGLI OGGETTI PER IL DISEGNO

puoi disegnare forme, frecce, callout, inserire immagini da galleria o da file e molto altro.

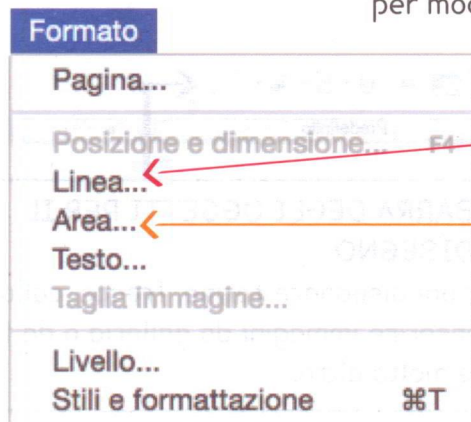
Cosa rappresentano le icone della Barra degli oggetti per il disegno?

La **Barra degli Oggetti per il disegno** presenta molte icone che permettono di inserire facilmente testi, oggetti, linee, forme. Nella riproduzione che segue trovi la funzione di ogni icona: non ti resta che provare a creare il tuo disegno!



Come posso colorare un disegno?

Hai realizzato il tuo disegno con forme e linee? Ora è il momento di esprimere la tua creatività utilizzando i colori! Vediamo come: Seleziona con un clic gli oggetti che vuoi modificare (colorare). Poi apri il **menu Formato** dalla **Barra dei Menu**, dove trovi l'elenco dei comandi per modificare e colorare il tuo disegno.



LINEA: permette di modificare il contorno dell'oggetto (colori, spessore...).

AREA: permette di modificare il riempimento dell'oggetto (colori, trasparenza, ombreggiatura...).

Elaborare testi

1. Che cosa possiamo fare con un elaboratore di testi?

- Creare diapositive
- Creare, correggere, modificare e stampare qualsiasi documento
- Realizzare un disegno

2. A cosa serve quest'icona presente nella "Barra degli Strumenti"?



- Ad allineare il testo a sinistra
- Ad allineare il testo al centro
- Ad allineare il testo a destra
- Ad allineare il testo sia a destra sia a sinistra (testo giustificato)

3. Che differenza c'è tra "copiare" e "tagliare" un testo selezionato?

- Il testo "tagliato" scompare dalla sua posizione iniziale; il testo "copiato" no
- Il testo "copiato" scompare dalla sua posizione iniziale; il testo "tagliato" no
- Non vi è nessuna differenza, se non nella velocità con cui il testo può essere "incollato" in un altro documento o posizione

4. A cosa serve quest'icona presente nella "Barra degli Strumenti"?



- A scrivere con il carattere Grassetto
- A scrivere con il carattere Corsivo
- A scrivere con il carattere Sottolineato

Elaborare una presentazione

1. Cosa è il "Layout" della diapositiva?

- È il titolo che si inserisce nella diapositiva
- È lo sfondo che si inserisce nella diapositiva
- È l'aspetto che deve assumere la diapositiva, in base al suo contenuto

2. L'elaboratore di presentazioni al suo avvio che cosa crea?

- Un foglio a quadretti
- Una pagina gialla
- Una presentazione vuota formata da una diapositiva

3. Nell'elaboratore di presentazioni, come si applicano gli effetti speciali al passaggio (transizione) da una diapositiva alla successiva?

- Aprendo la scheda Cambio diapositiva, che si trova sulla destra della finestra dell'elaboratore di presentazioni
- Aprendo la scheda Layout, che si trova sulla destra della finestra dell'elaboratore di presentazioni
- Aprendo la scheda Animazione personalizzata, che si trova sulla destra della finestra dell'elaboratore di presentazioni

Alleniamoci per l'esame!

