

SCHEDA ALLEGATA - Un invito per una festa al parco

Scrivere in digitale significa battere sui tasti del computer alla ricerca di lettere, virgole e numeri. Ecco allora che ti proponiamo un'attività che ti aiuta a imparare ad essere più veloce nella scrittura e a conoscere le basi dei sistemi di scrittura più usati: Word (anche nella versione Open Office).

Ti sarà capitato di organizzare una festa. Ecco, ti chiediamo proprio di immaginare di dover invitare i tuoi amici a una festa al parco e per questo dovrai produrre due documenti: un testo di invito che potrai mandare ai tuoi amici (magari stampandolo e incollandolo su un biglietto colorato); una lista di cibi e bevande (e tutto quello che serve per una festa di tutto rispetto!).

Per prima cosa accedi a Office (oppure a Open Office, ovvero la versione gratuita del noto pacchetto di strumenti per scrivere, creare tabelle e presentazioni) e apri un nuovo documento.

A questo punto sei davanti a una pagina bianca... da dove iniziare?

Scrivere non è difficile, basta prendere dimestichezza con la tastiera e comporre parole e poi frasi.

Ti suggeriamo alcune procedure:

- se vuoi mettere in evidenza una parola, basta selezionarla con il mouse e cliccare sulla lettera B o G che trovi in alto dello schermo (B sta per BOLD ovvero grassetto). La parola "Festa" diventerà così più evidente: **Festa**;
- se vuoi sottolineare una parola o un'intera frase fai lo stesso (seleziona), ma questa volta clicca sulla lettera U (U sta per underline che vuol dire sottolineare) oppure S. Ecco che "ti aspetto alle 16" diventa: "ti aspetto alle 16" rendendo l'idea ben chiara;
- se invece ti serve scrivere tutto in MAIUSCOLO devo semplicemente cliccare sul tasto Bloc Maiusc (vedi immagine) e tutta la parola - o la frase - sarà in maiuscolo: TI ASPETTO;



- se serve invece una sola lettera in maiuscolo, clicca contemporaneamente sulla lettera e sul tasto Shift;
- un'altra cosa che potrebbe essere utile sapere è come inserire uno spazio: in questo caso devi cliccare una volta sulla barra più lunga che trovi al centro della tastiera;
- per andare a capo (il biglietto deve garantire una pausa di lettura ogni tanto) puoi usare il tasto Invio che trovi sulla destra della tastiera;
- ma come sai nel testo servono anche dei respiri e delle emozioni, che vengono garantiti dalla punteggiatura. Per inserire un punto esclamativo o una virgola serviti dei tasti corrispondenti, sapendo che per scrivere i segni che sono sopra (nel tasto del numero 1 ad esempio trovi anche il punto esclamativo) devi cliccare sul tasto e insieme sul tasto Shift: ! (se non li premi nello stesso momento...verrà fuori il numero 1);
- infine, se selezioni tutto il testo (clicca su MODIFICA e poi su SELEZIONA TUTTO), puoi decidere se il tuo testo debba stare tutto sulla sinistra, al centro, sulla destra oppure giustificato (quest'ultimo rende il testo più leggibile), usando i simboli 

Il tuo biglietto potrebbe assomigliare a questo.

FESTA!

Ti aspetto domani, 25 luglio, al **Parco di Trenno** nell'area dei gonfiabili.

Alle 16 merenda e poi giochi, per una festa speciale.

VIENI?

Cosa manca al tuo biglietto? Un po' di colore?

Per modificare il colore del tuo testo puoi selezionare la parola o la frase e cliccare sulla palette di colori: in questo modo potrai scegliere tra molti colori a disposizione.

Lo stesso vale se vuoi evidenziare una parola o una frase: clicca su tasto del pennarello (o evidenziatore) e scegli il colore.

Manca ancora qualcosa?

Potrebbe essere utile fare la lista di quello che ti serve. Cosa metti in lista?

- pallone
- rete
- bibite
- patatine
- torta
- focaccia

- pallone
- rete
- bibite
- patatine
- torta
- focaccia

- ❖ pallone
- ❖ rete
- ❖ bibite
- ❖ patatine
- ❖ torta
- ❖ focaccia

Ricordati che se vuoi fare un elenco preciso puoi scrivere il testo andando a capo, come hai imparato a fare, e successivamente selezionare il testo per scegliere che tipo di elenco fare. Usa i tasti che vedi nelle Figure 1 e 2, che possono variare a seconda del software di scrittura utilizzato.

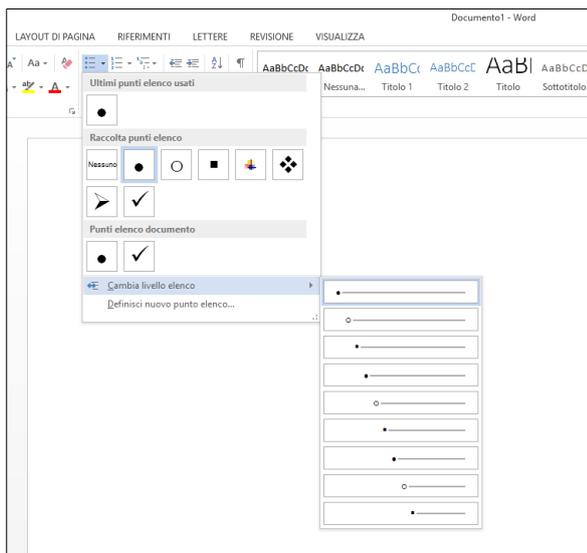


Figura 1

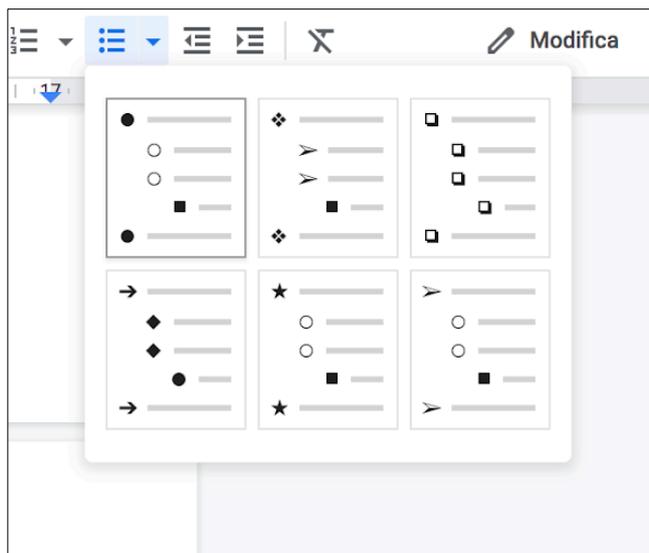


Figura 2

Manca un ultimo dettaglio, importantissimo: devi salvare il documento. Clicca su FILE in alto a sinistra e su SALVA CON NOME. A quel punto scegli un nome breve (nel nostro caso: festa_elenco oppure festa_biglietto). Puoi salvarlo sul desktop (su schermo) oppure in Documenti.

Buona festa!



Centro di Ricerca sull'Educazione ai Media all'Innovazione e alla Tecnologia