

INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA UMANISTICA



INTRODUZIONE

Informazioni sul corso (1)

Lezioni teoriche-pratiche in laboratorio

Programma del corso

- Introduzione al **sistema operativo** (Windows)
- Utilizzo di **Libre Office Writer** per l'elaborazione di un testo: caratteri, paragrafi, impostazione della pagina, stili, sommario (indice generale), tabelle e immagini
- Utilizzo di **Libre Office Calc** per il foglio di calcolo: formule e funzioni, formato delle celle, utilizzo di trascinamento e copia e incolla, grafici
- Informatica **generale**: strumenti collaborativi - **Google Drive**



Informazioni sul corso (2)

In cosa consiste l'esame?

- **Prova pratica** → laboratorio
- Formattazione di un file con ***LibreOffice Writer***
- Completamento di un esercizio di ***LibreOffice Calc***: formule, funzioni, grafici
- Per svolgere entrambi gli esercizi: **20 minuti circa**
- Viene rilasciata un'**idoneità**



Informazioni sul corso (3)

Informazioni e materiale:

- **Piattaforma e-learning dell'Università:** materiale del corso (diapositive proiettate a lezione ed esercizi)



Informazioni sul corso (4)

Libri di testo:

- ❑ Laboratorio di informatica : Excel
- ❑ ICDL con Libre Office



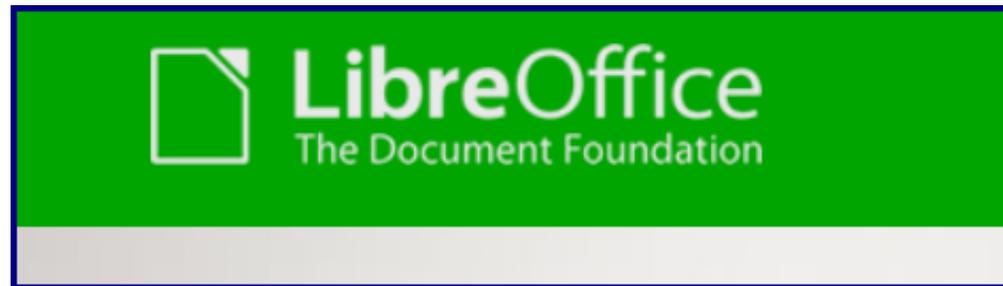
Informazioni sul corso (5)

- ❑ Per chi ha una delle certificazioni **ECDL** (European Computer Driving License), **IC3** (Internet and Computing Core Certification), **MOS** (Microsoft Office Specialist), **EIPASS 7** Moduli User (CERTIPASS): **riconoscimento** della certificazione in sostituzione dell'esame
- ❑ Moduli per chiedere il riconoscimento della certificazione: sito dell'Università → pagina della **Segreteria Studenti**



LibreOffice

- Versione italiana di LibreOffice
 - ▣ LibreOffice (<http://it.libreoffice.org>)



Software

Software:

- ▣ Serie ordinata di **istruzioni** (**programmi**) che permettono all'hardware di **elaborare** i dati per ottenere un certo risultato
- ▣ Componente logica dell'elaboratore



Software

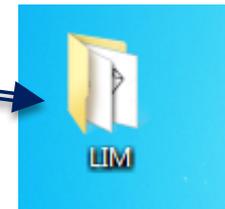
Due tipi fondamentali di software:

- ▣ **Sistema operativo:** software di base dell'elaboratore
- ▣ **Software applicativo:** software con una funzionalità specifica
 - Libre Office.org Writer
 - Libre Office.org Calc
 - Word
 - Excel
 - Acrobat Reader
 - ...



File system

- Il sistema operativo organizza l'informazione in **file** e **cartelle**.
- **Cartella**: contenitore in cui sono ordinati i file
- Il file system è un'**organizzazione gerarchica** dei dati



Estensione di un file

- Il **nome di un file** è in genere composto da due parti: il nome vero e proprio e l'**estensione** del file:
 - *lezione1.odt*
 - *lezione1* è il **nome del file**
 - *.odt* è l'**estensione**
- L'estensione serve a identificare il contenuto del file (il **formato** del file)



Estensione di un file

- Alcune estensioni importanti:
 - **.odt** è un documento del **formato predefinito di Libre Office Writer**
 - **.ods** è un documento del **formato predefinito di Libre Office Calc**
 - **.pdf** è un file di sola **visualizzazione**, può essere aperto Acrobat Reader
 - **.txt** è un file di **testo privo di formattazione**



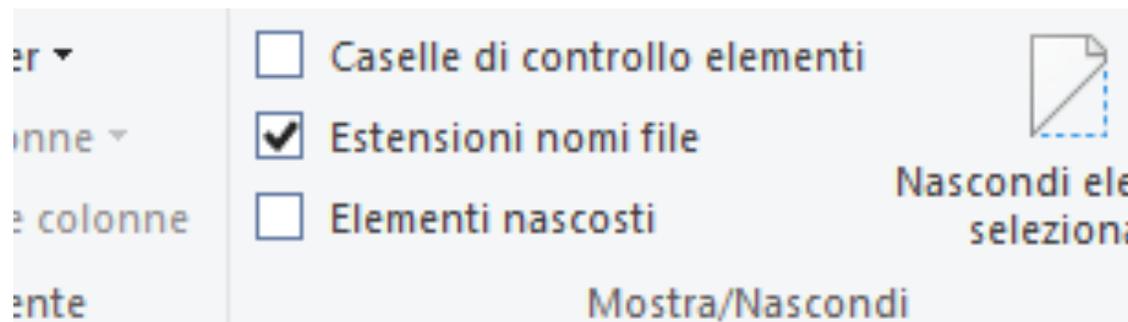
Estensione di un file

- Altre estensioni importanti:
 - **.doc/.docx**: documento con formato predefinito di Microsoft Word
 - **.xls/xlsx**: foglio di calcolo con formato predefinito di Microsoft Excel
 - **.rtf** (rich text format): un file di testo con formattazione
 - **.csv**: è un file contenente dei valori separati da “;”
 - **.exe**: è un file eseguibile



File System di Windows

- In alcuni casi Windows nasconde l'estensione del file (per i tipi di file conosciuti)
- Per disattivare questa opzione:
 - ▣ dal menu **Visualizza** selezionare **Estensioni nomi file**



Browser

- ❑ **Browser:** programma per visualizzare pagine web
- ❑ Alcuni browser:
 - ❑ Chrome
 - ❑ Firefox
 - ❑ Edge
 - ❑ Opera
 - ❑ Safari
 - ❑ Internet Explorer



Browser

- Link ipertestuale: riferimento ad una risorsa (*file*)
- Per salvare il file associato al link:
 - ▣ pulsante destro del mouse
 - ▣ **Salva oggetto con nome** (in alcuni browser **Salva destinazione come ...**, **Salva link come**)



LibreOffice Writer

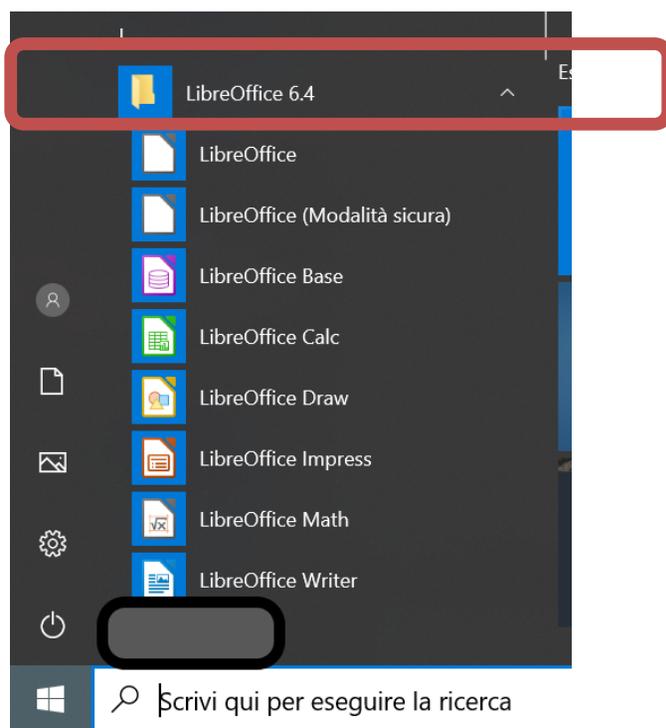
- Software applicativo per l'**elaborazione di testi**
- **Formattazione** di un testo: definizione dell'*impaginazione* e dell'**aspetto** di un testo (carattere, organizzazione del testo, sfondo,...)
- Permette la creazione di documenti con una **formattazione** complessa: l'inserimento di figure, sommario, tabelle, etc...



Come avviare Libre Office Writer

Due modi per avviare Libre Office Writer:

- ❑ selezionare **Start** → **Tutti i programmi** → **Libre Office** → **Libre Office Writer**
- ❑ Apertura di un file .odt (eventualmente usando pulsante destro)



Creazione di un nuovo documento

Per creare un **nuovo documento**:

- ▣ menu **File** selezionare **Nuovo**

Si può scegliere di creare un documento a partire da

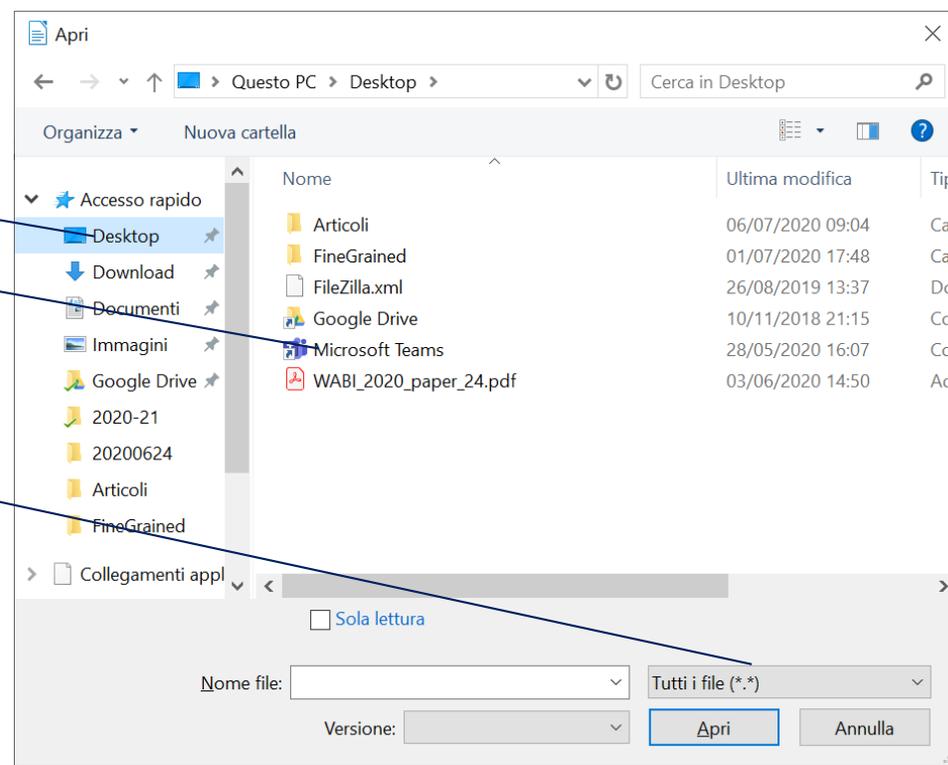
- un documento di testo vuoto
- da **modelli** di documenti (etichette, biglietti da vista, ...)



Apertura di un file

Apertura di un file:

1. dal menu **File** selezionare **Apri**
2. Selezionare **dove** si trova il file
3. Selezionare il file da aprire
4. I file visualizzati possono essere filtrati per **tipo**



Salvataggio di un file

Modalità di **salvataggio** di un file:

- ▣ dal menu **File** scegliere **Salva/Salva con Nome**
- ▣ **Salva con nome**: è possibile selezionare
 - ▣ **nome** del file
 - ▣ il **tipo di file** (*estensione*)
- ▣ Esistono modi alternativi per salvare:
 - ▣ pulsante sulla barra degli strumenti
 - ▣ Tasti *Ctrl+S*



Muoversi nel testo

Spostamenti nel testo

- ▣ Posso muovermi con il mouse
- ▣ Con le frecce \rightarrow , \leftarrow , \uparrow , \downarrow
- ▣ All'inizio della riga: *Home* (oppure \leftarrow)
- ▣ Alla fine della riga con tasto *Fine*
- ▣ Spostamento di una parola a destra (sinistra): *Ctrl +*
 \rightarrow (\leftarrow)
- ▣ Spostamento all'inizio del documento: *Ctrl + Home*
- ▣ Spostamento alla fine del documento: *Ctrl + Fine*

Selezionare testo

Per selezionare una porzione di testo:

- ▣ evidenziare con il mouse
- ▣ *Shift+tastiera*

Per selezionare tutto il documento: dal menu **Modifica** scegliere **Seleziona Tutto**

- ▣ Per selezionare una parola: doppio clic sulla parola
- ▣ Per selezionare una frase : tre clic sulla parola
- ▣ ...

Per selezionare parti **non contigue**:

- ▣ premo il tasto *Ctrl* e seleziono le varie parti



Copia, incolla, taglia, elimina

Dopo aver selezionato il testo:

- ❑ **copiare**: dal menu **Modifica** selezionare **Copia** (alternative: **Ctrl+c** o pulsante sulla barra degli strumenti)
- ❑ **tagliare**: dal menu **Modifica** selezionare **Taglia** (alternative: **Ctrl+x** o pulsante sulla barra degli strumenti)
- ❑ **incollare**: dal menu **Modifica** selezionare **Incolla** (alternative: **Ctrl+v** o pulsante sulla barra degli strumenti)
- ❑ **Ctrl+z** : annulla l'ultima modifica
- ❑ eliminare: premere **Canc**



Impaginazione

- Writer viene utilizzato per **formattare** un testo
 - definire i **criteri di impaginazione**
 - delimitare i **margini** del documento
 - definire il carattere e lo stile del testo
 - definire i paragrafi, la distanza tra le righe, i rientri di riga



Impostazione pagina

- Permette di definire alcuni aspetti del documento
 - ▣ **margini**
 - ▣ **orientazione** (allineamento): orizzontale/verticale
 - ▣ **intestazione e piè di pagina** del documento



Impostazione pagina

Dal menu **Formato** selezionare **Stile Pagina**

Orientazione

Margini

Stile di pagina: Stile predefinito

Gestione Pagina Area Trasparenza Riga d'intestazione Piè di pagina Bordi Colonne Nota a piè di pagina

Formato foglio

Formato: A4

Larghezza: 21,00 cm

Altezza: 29,70 cm

Orientazione: Verticale Orizzontale

Margini

A sinistra: 2,00 cm

A destra: 2,00 cm

In alto: 2,00 cm

In basso: 2,00 cm

Impostazioni layout

Cassetto: [da impostazione stampante]

Layout di pagina: Destra e sinistra

Numeri di pagina: 1, 2, 3, ...

Conformità registro

Stile dei riferimenti:

Aiuto Ripristina Applica OK Annulla

Esercizio

Collegatevi al sito E-learning dell'università, **Esercizi della prima lezione**

1. Scaricate i file Esercizio1.odt ed Esercizio1.pdf
2. Modificate le impostazioni della pagina in Esercizio1.odt in modo da ottenere un file corrispondente a Esercizio1.pdf



Intestazione e piè di pagina

- **Intestazione:** testo o immagine collocato sopra il margine superiore della pagina
- **Piè di pagina:** testo o immagine collocato sotto il margine inferiore della pagina
- In genere vengono inseriti **campi predefiniti:**
 - data del documento
 - nome dell'autore
 - titolo capitolo
 - un'immagine



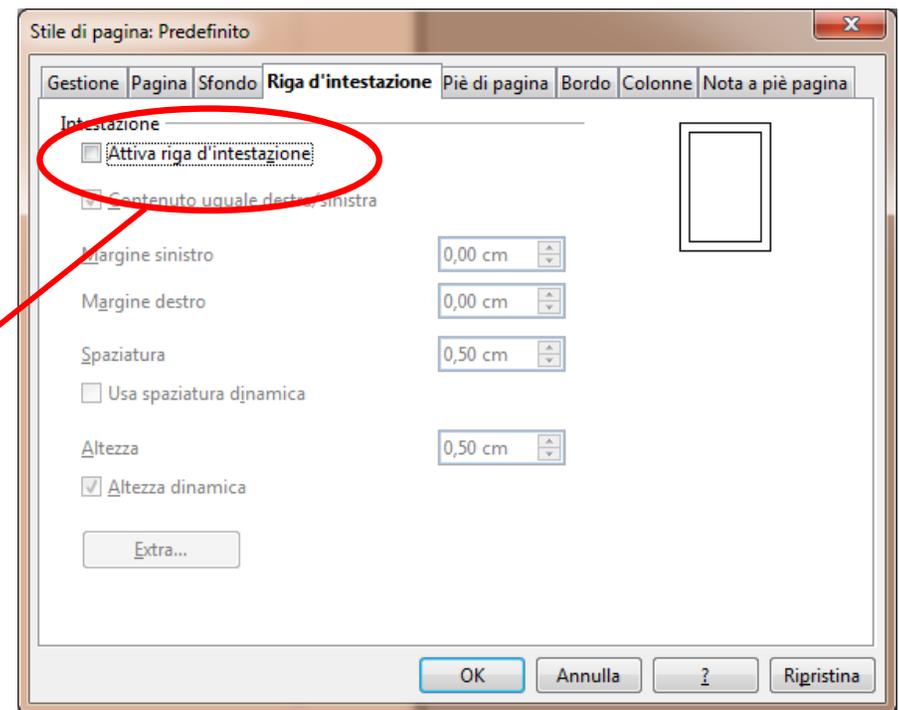
Intestazione e piè di pagina

Per inserire intestazione e piè di pagina:

- ❑ dal menu **Inserisci** selezionare
- ❑ **Intestazione/Piè di pagina**

In alternativa

- ❑ menu **Formato**
- ❑ selezionare **Stile di pagina** e poi **Riga d'intestazione/Piè di pagina**
- ❑ Selezionare l'attivazione



Intestazione e piè di pagina



Nel righello compaiono tre **tabulazioni** (*posizioni fisse all'interno del documento*): a sinistra, centrale, a destra

Col pulsante **TAB** posso spostarmi in una delle tre posizioni



Campi automatici

- Per intestazione e piè di pagina è possibile inserire alcuni **campi automatici** (il numero della pagina, la data, etc...)
- Dal menu **Inserisci** selezionare la voce **Comando di campo** quindi selezionare il campo da inserire
- Per il numero di pagina:
 - ▣ **Inserisci**, quindi **numero di pagina**
- Per il numero totale di pagine:
 - ▣ **Inserisci**, quindi **Comando di campo** e **Conteggio pagine**



Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi-
Dondi: **Esercizi della prima lezione**

Salvare i file *Esercizio2.odt* e *Esercizio2.pdf*

Nel file *Esercizio2.odt* riprodurre la formattazione di
Esecizio2.pdf

Rientri 3 cm a destra e sinistra; 4 cm in alto e in basso

