



Biblioteca di Cervia

LA VIDEOSCRITTURA

Elaboratore di testo

La videoscrittura

La sua caratteristica principale consiste nel separare nettamente i due momenti della scrittura a macchina tradizionale, la digitazione e la stampa, passando attraverso la memorizzazione e la revisione del testo.

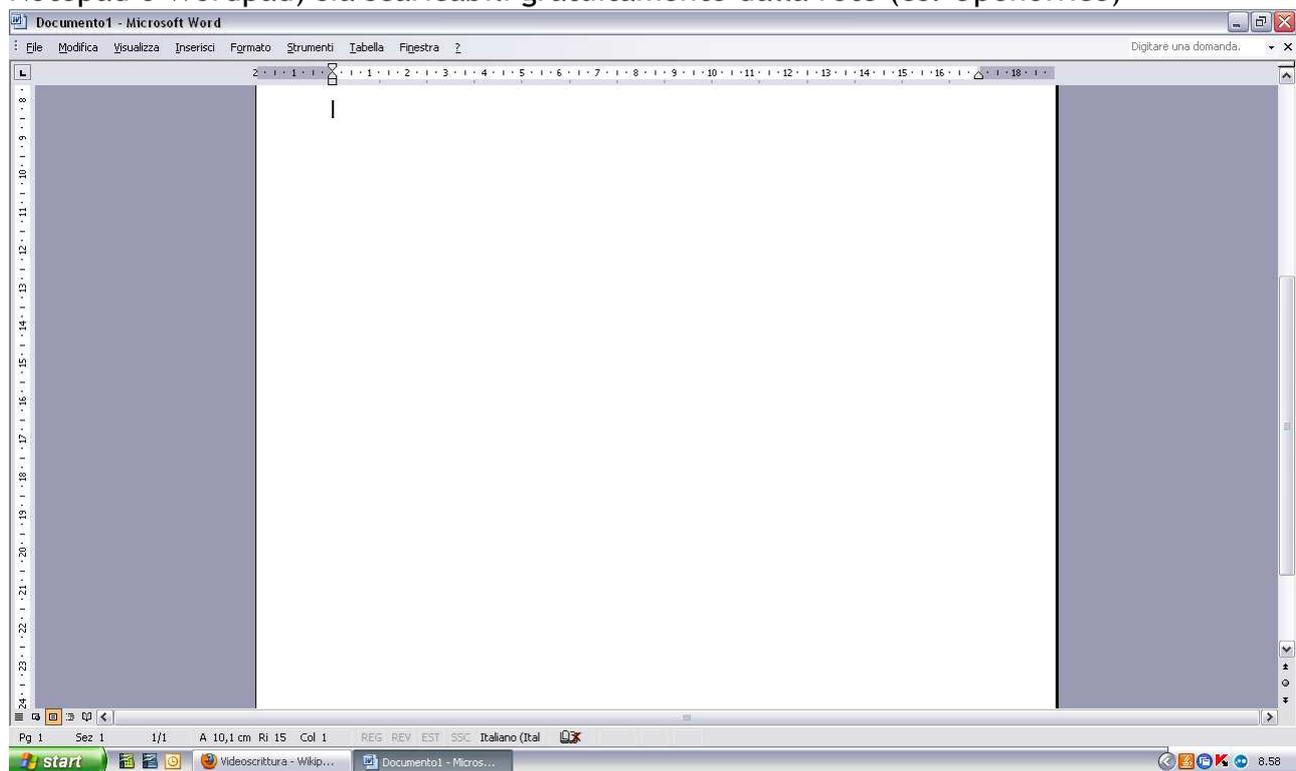
All'operatore viene data la possibilità, tramite un software detto elaboratore di testo, di predisporre un documento con determinate impostazioni per l'impaginazione, di effettuare modifiche, di memorizzarlo e stamparlo in più copie originali. Successivamente potrà venire riutilizzato e rivisitato (apportandovi quindi altre eventuali modifiche, anche di più autori), e riprodotto a mezzo stampa come se si trattasse di un nuovo documento originale.

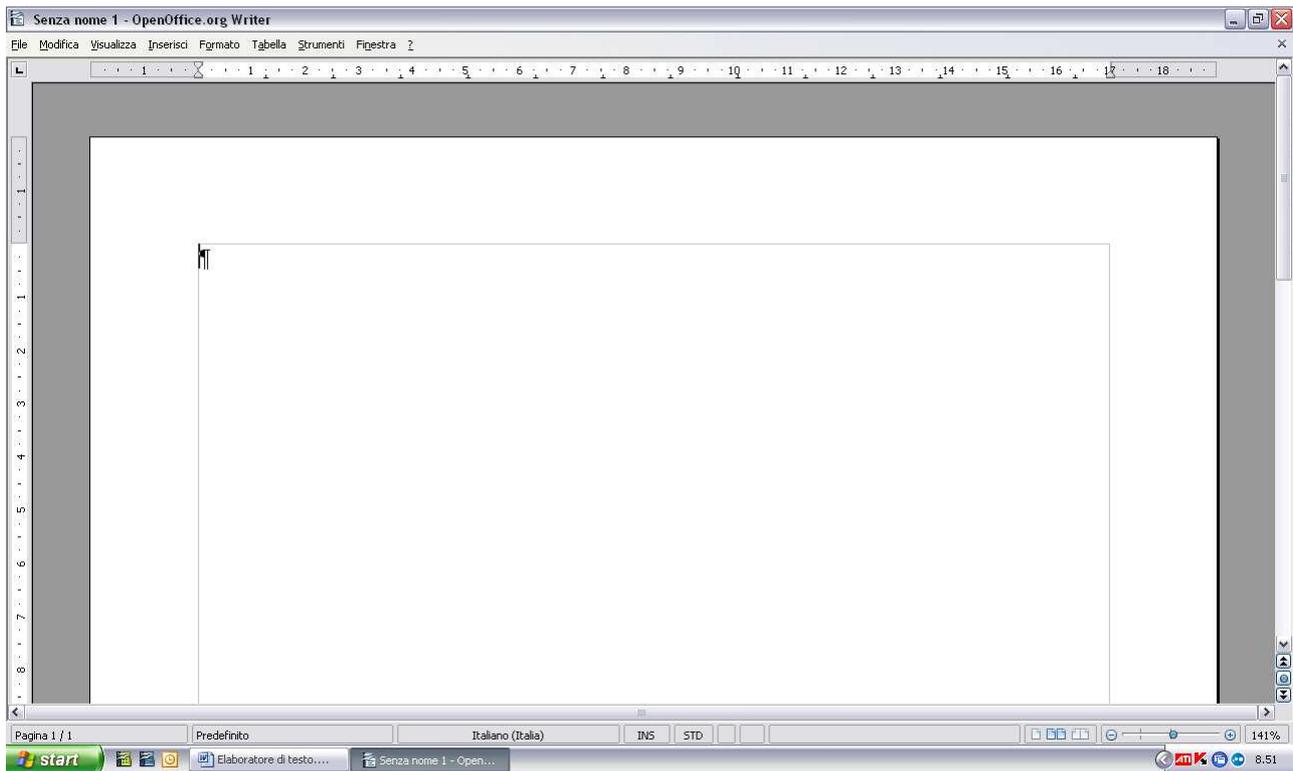
È possibile gestire in contemporanea più documenti, copiando e spostando interi blocchi di testo da un documento ad un altro per ottenerne uno nuovo.

Gli elaboratori di testo

Si tratta di programmi che creano documenti di testo, li possono aprire, modificare, salvare e stampare.

Ne esistono molti, sia acquistabili (es. Word) sia già in dotazione sui computer (es. Notepad o Wordpad) sia scaricabili gratuitamente dalla rete (es. Openoffice)

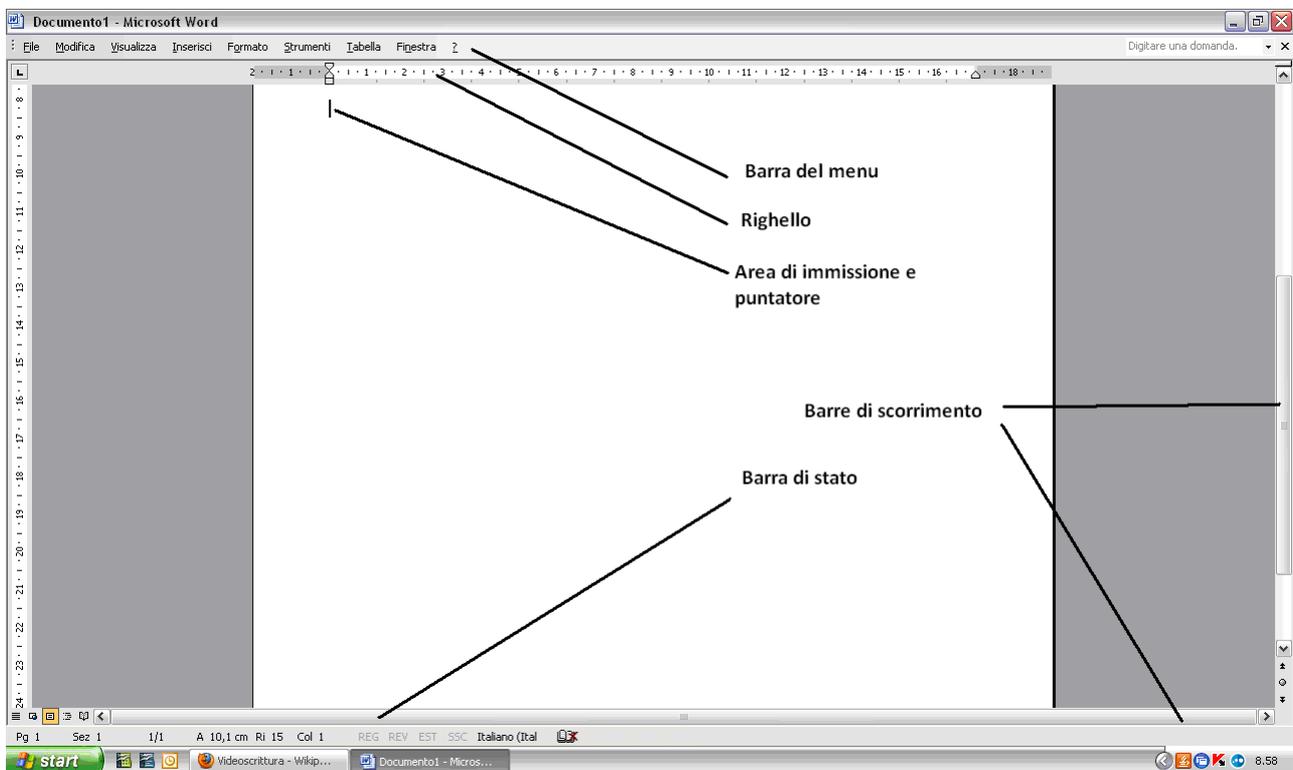




(esempio di schermata di OpenOffice Writer)

Panoramica sull'aspetto degli elaboratori

Tutti gli elaboratori di testo, al di là dell'aspetto grafico con cui si presentano, hanno delle caratteristiche in comune:



La **barra del menù** rappresenta una visione immediata di tutte le operazioni che potete fare sul documento che avete aperto, di norma le opzioni contenute sotto “File” sono l’apertura di un nuovo documento, il salvataggio, il salvataggio con altro nome, la stampa, la visualizzazione delle proprietà, la chiusura; mentre sotto “Modifica” c’è la copiatura, l’incollatura, il taglio, l’annullamento dell’ultima operazione, la sostituzione di una combinazione di caratteri con un’altra.

Il **righello** vi rappresenta le dimensioni reali del documento e vi facilita la comprensione della distanza dal bordo, l’impostazione di rientri e interlinee, e l’inserimento di tabelle nel documento.

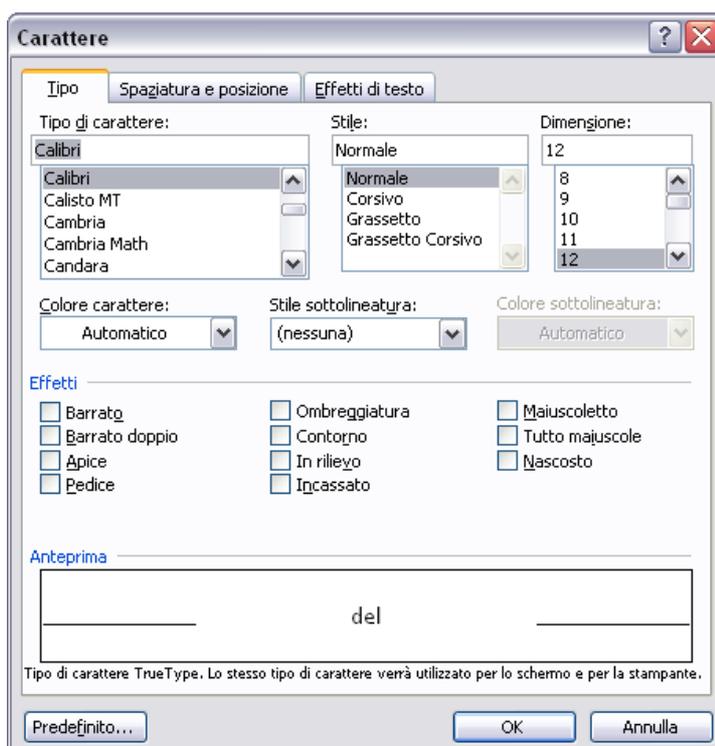
Nell’**area di immissione** viene digitato il testo ed il puntatore, che normalmente lampeggia, vi segnala il punto in cui state per immettere il testo.

Le **barre di scorrimento** vi aiutano a muovervi nel documento e sostituiscono il lavoro dei tasti PagUp e PagDown.

Nella **barra di stato** sono inserite informazioni come la pagina in cui vi trovate all’interno del documento, la riga in cui è il puntatore, la lingua con cui opera il sistema di segnalazione degli errori ortografici, se si sta procedendo ad una stampa o se sono attivi il *num lock* od il *caps lock*.

Principali funzioni da applicare ai caratteri del testo

A differenza delle macchine da scrivere, l’elaboratore di testo consente di modificare i caratteri del testo in maniera molto più varia, segnaliamo le principali funzioni per rendere su misura il proprio documento che trovate nel menù “Formato” alla voce “Carattere”:



Tipo di carattere: consente di modificare il set di caratteri con cui si scrive, così possiamo scrivere in **Arial Black**, Century Gothic, Arno Pro Light Display, Bradley Hand eccetera.

Stile: consente di scrivere i caratteri in corsivo, in grassetto (più marcati) oppure con la combinazione di queste due funzioni.

Dimensione: utile per rappresentare più marcatamente certe informazioni, permette di aumentare o diminuire le dimensioni del carattere: 8 punti, 12 punti, 14 punti, **20 punti**, eccetera.

Colore del carattere: cambia il colore del testo, automatico è il nero.

Gli **effetti** consentono di trattare il testo in modo da ottenere un aspetto particolare, ad esempio apice e

pedice servono per chi deve scrivere formule scientifiche, mentre **contorno**, **rilievo**, **ombreggiatura**, **incassato** sono effetti prettamente estetici.

