

Realizzazione di un volantino con immagini

Realizzare un volantino da distribuire agli studenti di un istituto superiore, che informi della conferenza sulla caduta dei gravi, conferenza tenuta in occasione dell'inaugurazione del nuovo anno scolastico.

Il volantino dovrà contenere:

1. la data, l'ora e il luogo della conferenza;
2. il titolo della conferenza;
3. una breve descrizione di ciò che verrà trattato.

Lo sfondo del volantino sarà costituito dall'immagine, inserita come filigrana, di *Galileo Galilei*.

Innanzitutto dobbiamo decidere in che modo inseriremo le varie informazioni: per scrivere la data, l'ora e il luogo della conferenza, utilizzeremo una casella di testo che verrà posta nella parte finale del volantino. Per inserire il titolo della conferenza e la relativa descrizione useremo un oggetto *WordArt*. Per tutte le frasi il tipo dei caratteri sarà *Calibri*, la cui grandezza verrà impostata in base al contesto del messaggio.

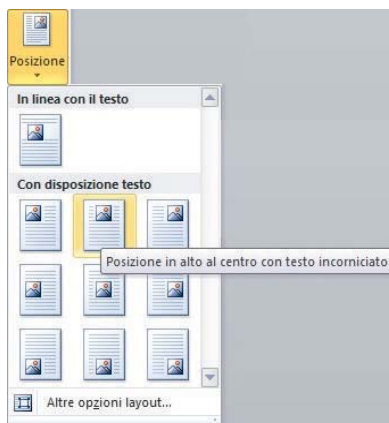
Dopo aver aperto un nuovo documento di Word, facciamo clic sul pulsante **WordArt** del gruppo **Testo** della scheda **Inserisci**. Nell'elenco che appare scegliamo *Riempimento sfumato – Viola, colore 4, riflesso*, impostiamo il **Tipo di carattere**, *Calibri*, con **Dimensione 16**; scriviamo il testo:

"PRESENTAZIONE DELLO STUDIO DI
GALILEO GALILEI SUL MOTO DEI GRAVI,
CON LA VISUALIZZAZIONE DELL'ESPERIMENTO
COMPIUTO DA DAVID SCOTT
SULLA LUNA,
DURANTE LA MISSIONE APOLLO 15,
NEL LUGLIO 1971"

Stabiliamo ora la posizione dell'oggetto *WordArt* nel documento.

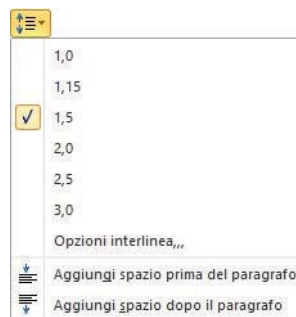
Per stabilire la posizione di un oggetto *WordArt* in un documento

1. Selezionare l'oggetto *WordArt*: viene visualizzata la scheda **Formato** degli **Strumenti disegno**.
2. Fare clic sul pulsante **Posizione** del gruppo **Disponi** della scheda **Formato** degli **Strumenti disegno**.
3. Nell'elenco che appare fare clic sulla posizione desiderata. Nel nostro caso scegliamo *Posizione in alto al centro con testo incorniciato*.



Facendo clic sul pulsante **Altre posizioni layout**, possiamo definire altre posizioni dell'oggetto *WordArt* nel documento, scegliendo tra le opzioni della scheda **Disposizione testo** della finestra **Layout** che si apre.

Per dare più visibilità a quanto scritto, dopo aver selezionato l'intera frase, portiamo a 1,5 l'interlinea tra le righe facendo clic sul pulsante **Interlinea e spaziatura paragrafo**, del gruppo **Paragrafo** della scheda **Home**.



Scriviamo ora il titolo della conferenza, "*La caduta dei gravi: Da Galileo Galilei a David Scott*", inserendo un oggetto *WordArt*. Scegliamo il tipo **Riempimento – Rosso, colore 2, rilievo standard 1**; assegniamo la posizione *Posizione in mezzo al centro con testo incorniciato*.

Per scrivere la data, l'ora e il luogo della conferenza inseriamo nel documento una casella di testo: facciamo clic sul pulsante **Casella di testo** del gruppo **Testo** della scheda **Inserisci**. Nell'elenco scegliamo **Disegna casella di testo**: il puntatore del mouse assume la forma di una croce. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, disegniamo, sotto il titolo della conferenza, un rettangolo. Impostiamo a 14 la dimensione dei caratteri, li poniamo in grassetto, facciamo clic sul pulsante **Allinea al centro** del gruppo **Paragrafo** della scheda **Home** e scriviamo:

*"In occasione dell'inaugurazione del
nuovo anno scolastico*

*1 Ottobre
ore 10,00*

nell'Aula Magna del nostro Istituto"

Per stabilire la posizione della casella di testo, con essa selezionata, facciamo clic sul pulsante **Posizione** del gruppo **Disponi** della scheda **Formato** degli **Strumenti disegno**. Scegliamo **Altre opzioni layout** e, nella scheda **Disposizione testo** della finestra **Layout** che si apre, facciamo clic su **Incorniciato** e selezioniamo l'opzione **Su entrambi i lati**. Facciamo clic su **Ok** per confermare le scelte fatte.

Con la casella di testo selezionata, ne evidenziamo il contorno: facciamo clic sul pulsante **Contorno forma** del gruppo **Stili forma** della scheda **Formato** degli **Strumenti disegno**. Nell'elenco scegliamo il colore e lo spessore del contorno della casella di testo.

Infine facciamo clic fuori della casella di testo.

Vogliamo ora inserire un'immagine come filigrana, che occupi tutto il volantino, rappresenti *Galileo Galilei* e faccia da sfondo al volantino stesso.

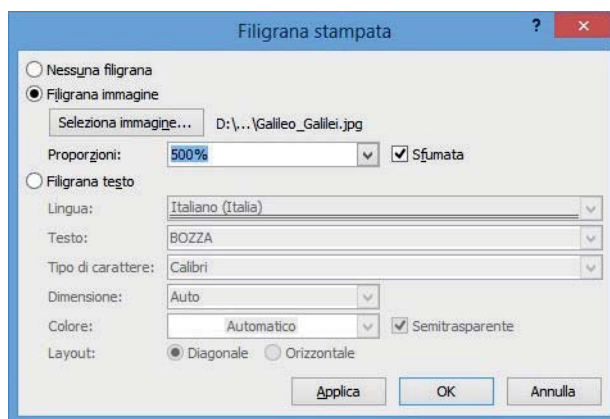


Per inserire un'immagine come filigrana

1. Fare clic sul pulsante **Filigrana** del gruppo **Sfondo pagina** della scheda **Layout di pagina**.



2. Nell'elenco fare clic su **Filigrana personalizzata**.
3. Nella finestra **Filigrana stampata** che si apre, scegliere l'opzione **Filigrana immagine**, selezionare l'immagine desiderata, porre le **Proporzioni** a una percentuale tale da occupare tutto il foglio e selezionare la casella di controllo **Sfumata** per schiarire l'immagine in modo che non interferisca con il testo.
4. Fare clic su **Applica**, quindi su **Chiudi**.



L'immagine selezionata verrà applicata come filigrana all'intero documento.

Infine otteniamo il volantino:



Salviamo il documento con il nome *Invito inaugurazione anno scolastico*.