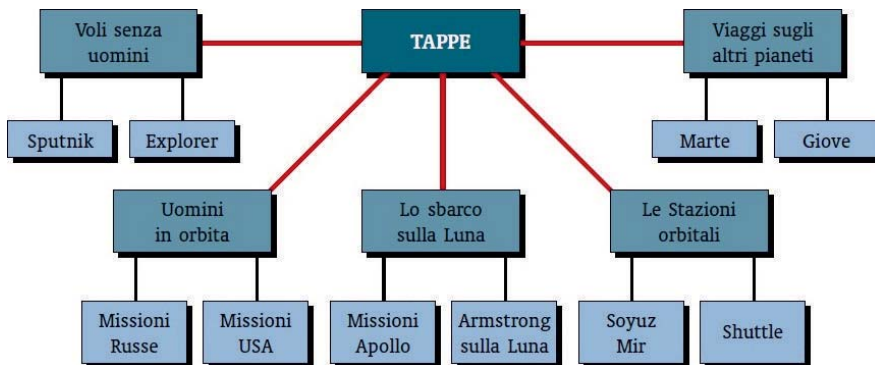


# Creazione di un ipertesto con Word

Realizzare un ipertesto per illustrare la storia dell'esplorazione dello spazio.

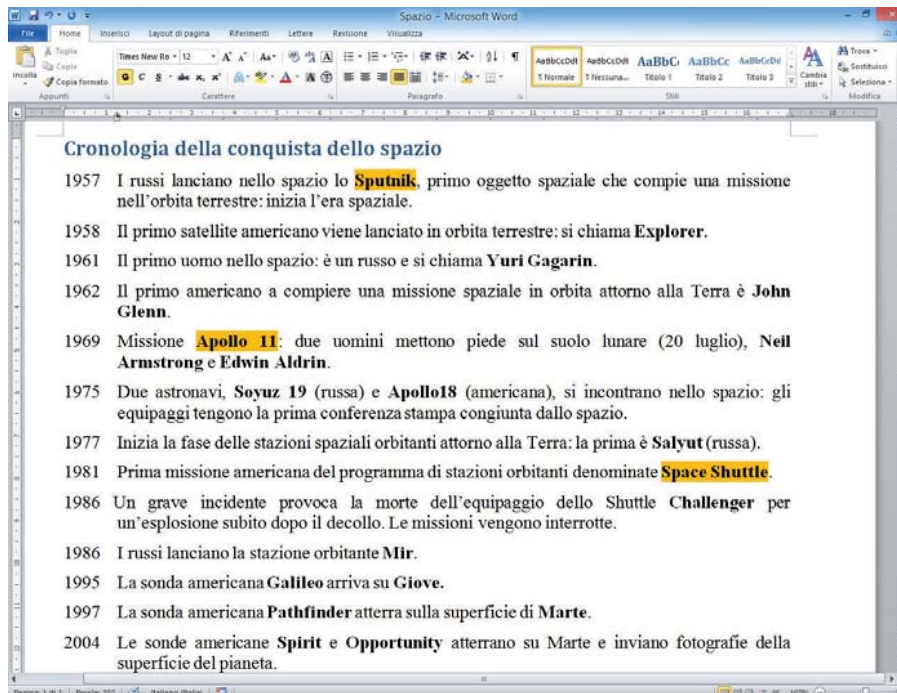
Descriviamo le fasi principali per la creazione di un ipertesto:

- all'inizio occorre progettare il lavoro descrivendolo in forma sintetica mediante uno schema grafico, che metta in evidenza i nodi più importanti dell'ipertesto e i possibili legami tra essi. In questo caso otteniamo uno schema di tipo gerarchico (si dice anche *struttura ad albero*), ma molti ipertesti possono avere una struttura con link a nodi dello stesso livello (*struttura a grafo*).



- Occorre poi scrivere il testo del documento che costituisce la parte centrale del lavoro. Il testo scritto che accompagna un documento ipertestuale deve essere necessariamente sintetico, visto che è possibile creare rimandi ad eventuali approfondimenti mediante dei bottoni o delle parole calde, e possibilmente non troppo lungo per evitare continui scorrimenti di testo sulla pagina video.

Di seguito presentiamo un testo, da scrivere con il programma *Word*, che riproduce in modo sintetico le grandi tappe della conquista dello spazio.



- c. Dopo aver scritto il testo base del documento, per le considerazioni fatte nei paragrafi precedenti, è opportuno poi stampare su carta il testo, in modo da poter selezionare (per esempio con un evidenziatore) i nomi ed i termini che si vogliono trattare in modo più dettagliato o che devono diventare link ad altri testi o documenti multimediali.
- d. Si passa poi alla selezione e alla raccolta di testi, materiali e documenti, già disponibili o acquisiti con lo scanner. All'interno di questi documenti è possibile evidenziare nuovi link ad altri documenti.
- e. Il materiale raccolto deve poi essere organizzato attraverso uno schema tabellare che contiene per ciascun testo o documento multimediale le seguenti informazioni: il nome del documento, il formato con cui è stato acquisito e memorizzato il file, le note descrittive che lo riguardano.

Per il progetto lo schema è il seguente:

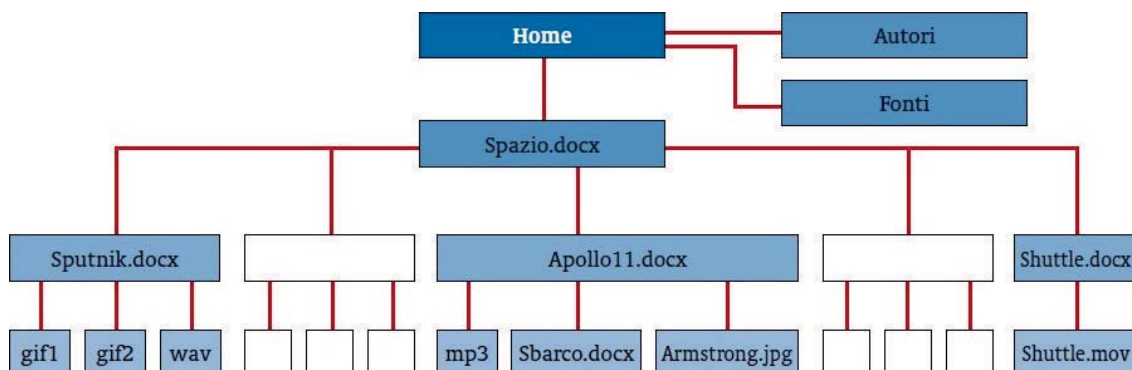
nome del documento	formato del file	note descrittive
Spazio.docx	documento Word	Documento principale
Sputnik.docx	documento Word	Spiegazione Sputnik
Sputnik1.gif	fotografia GIF	Sputnik
Sputnik2.gif	fotografia GIF	Parti dello Sputnik
Sputnik.wav	audio WAV	Sonoro delle comunicazioni con la base
.....	.....	.....
Apollo11.docx	documento Word	Scheda della missione
Apollo11.gif	fotografia GIF	Logo della missione
Sbarco.docx	documento Word	Resoconto dello sbarco sulla Luna
Armstrong.mp3	audio mp3	Voce di Armstrong
Armstrong.jpg	fotografia JPG	Armstrong sulla Luna
.....	.....	.....
Shuttle.docx	documento Word	Le missioni Shuttle
Shuttle.mov	filmato MOV	Lancio dello Shuttle
.....	.....	.....

- f. È anche opportuno avere un documento di apertura con il titolo del lavoro (con caratteri grandi), una bella fotografia che richiama l'argomento dell'ipertesto, un link alla pagina degli *Autori* dell'ipertesto e alla pagina delle *Fonti* utilizzate (bibliografia e siti Web), e un pulsante di partenza *Entra* che richiama il documento principale *Spazio.docx*.

Questa pagina iniziale (*Home.docx*) prende il nome di *Home Page* o pagina indice (*index*), in quanto costituisce il punto di avvio della navigazione nell'ipertesto e un possibile approdo per ritornare da qualsiasi punto dell'ipertesto.



- g. La struttura definitiva dell'ipertesto può essere rappresentata in forma schematica, più precisa rispetto allo schema iniziale del progetto, mediante una *mapa* che descrive i nodi e link.



Di seguito vengono illustrate le operazioni da compiere per costruire l'ipertesto usando il programma Word, che offre la possibilità di inserire collegamenti ipertestuali tra documenti e oggetti multimediali all'interno dei documenti stessi.

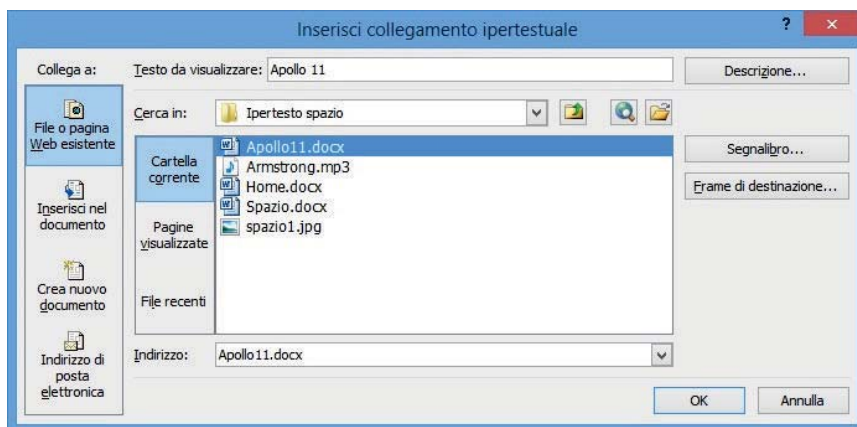
Nel documento principale *Spazio.docx* inseriamo tre link, usando come *hotword* le parole *Sputnik*, *Apollo 11* e *Space Shuttle*, per dare la possibilità di passare da questo documento ad altri tre file in formato Word che contengono maggiori dettagli circa gli argomenti richiamati da queste parole.

In Word è possibile definire un collegamento ad un altro documento di Word, posto sul disco del computer. È sufficiente conoscere l'esatta collocazione del file con il quale si vuole effettuare il collegamento. Nel caso di un file su disco è necessario conoscere il percorso, cioè in quale cartella esso si trova.

### Per creare un collegamento ipertestuale

1. Dopo aver selezionato con il mouse la parola che deve diventare un link, dalla scheda **Inserisci**, gruppo **Collegamenti**, scegliere **Collegamento ipertestuale**.
2. Nella finestra di dialogo che si apre, selezionare il file che deve diventare la destinazione del link.
3. Se si vuole aggiungere un collegamento ipertestuale ad un altro file, utilizzare la casella **Cerca in** per scegliere la cartella dove il file è contenuto.
4. Fare clic su **OK**.

La destinazione del collegamento può anche essere un sito Internet: in questo caso occorre inserire il nome del sito all'interno della casella **Indirizzo** oppure selezionare l'indirizzo dall'elenco che si apre facendo clic sulla freccia verso il basso; l'elenco presenta i siti visitati di recente con il browser.



Al termine di questa operazione la parola *Apollo 11* nel file *Spazio.docx* diventa sottolineata e di colore blu, ad indicare che essa è stata definita come link ad un altro documento, *Apollo11.docx*, che serve a descrivere più in dettaglio le caratteristiche della missione spaziale identificata con questo nome.

Posizionandosi su questa parola, con il tasto **Ctrl** premuto, il puntatore del mouse assume la forma di una piccola mano: facendo clic viene aperto automaticamente il documento collegato.

L'operazione eseguita per la parola *Apollo 11* deve essere ripetuta in modo del tutto analogo per le altre due parole che devono diventare link, *Sputnik* e *Space Shuttle*, contenute nel documento di partenza.

All'interno del nuovo documento, *Apollo11.docx*, che è diventato la destinazione di un link e quindi un nuovo nodo dell'ipertesto, devono essere inserite due fotografie che descrivono la missione.

## Per inserire un'immagine

1. Spostare il cursore del mouse dove deve essere posizionata l'immagine e fare clic.
2. Dalla scheda **Inserisci**, gruppo **Illustrazioni**, fare clic sul pulsante **Immagine** e selezionare il file che contiene l'immagine richiesta, sfogliando all'interno delle cartelle.
3. Fare doppio clic sul nome dell'immagine prescelta.

## Per disporre il testo rispetto all'immagine

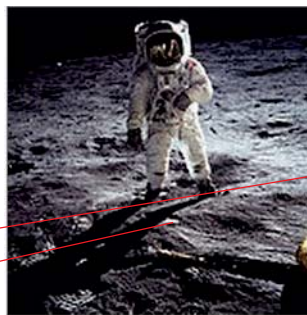
1. Fare clic sull'immagine.
2. Nella scheda **Formato** di **Strumenti immagine**, nel gruppo **Disponi**, fare clic sul pulsante **Posizione**.
3. Nell'elenco che si apre, fare clic sull'opzione **Posizione in alto a sinistra con testo incorniciato**.

Queste operazioni devono essere eseguite ogni volta che si deve inserire una fotografia, usando ovviamente punti di inserimento diversi; nel nostro caso eseguiremo la procedura una prima volta per inserire la foto *Apollo11.gif* ed una seconda volta per inserire la foto *Armstrong.jpg*, usando due punti di inserimento diversi all'interno del testo del documento *Apollo11.docx*.

La pagina contiene anche un link al documento precedente con la cronologia della conquista dello spazio (*Spazio.docx*).

La rappresentazione delle informazioni riguardanti la missione spaziale *Apollo 11* può essere arricchita con un documento audio *Armstrong.mp3* contenente la voce del comandante Armstrong quando mette il piede sul suolo lunare.

Analogamente, all'interno del file *Shuttle.docx* si può inserire il link ad un filmato, contenuto nel file *Shuttle.mov*, che mostra la partenza dell'astronave spaziale dalla base americana.



Neil A. Armstrong, comandante  
Michael Collins, pilota del modulo di comando  
Edwin E. Aldrin, Jr., pilota del modulo lunare

## Apollo 11



Lancio: 16 Luglio 1969  
Allunaggio sulla superficie lunare: 20 Luglio 1969  
Luogo dell'allunaggio: Mare della Tranquillità  
Ritorno sulla Terra: 24 Luglio 1969



Facendo doppio clic su questo link [Armstrong.mp3](#) è possibile anche ascoltare la voce del Comandante Armstrong quando mette piede sul suolo lunare.

[Ritorna alla Cronologia](#)

In generale, nei documenti è possibile inserire oggetti qualsiasi tra quelli prodotti dalle applicazioni Windows (immagini, suoni, filmati ma anche un foglio elettronico di Excel o una tabella del database di Access).

L'oggetto può essere incorporato (**embedding**) all'interno del documento, nel senso che diventa parte integrante del documento, senza alcun collegamento con il file di origine: facendo doppio clic sull'oggetto incorporato, questo verrà aperto nel programma applicativo con cui è stato creato e le modifiche apportate si applicheranno all'oggetto incorporato.

Oppure l'oggetto può essere collegato (**linking**) ad un file già esistente, cioè all'interno del documento viene inserito soltanto il riferimento all'altro file, e non diventa parte del documento: l'oggetto viene aggiornato automaticamente quando viene modificato il file di origine.

Gli elementi di questo tipo si chiamano **oggetti OLE** (*Object Linking and Embedding*).

## Per inserire un oggetto qualsiasi

### a) Incorporandolo (*embedding*)

1. Dalla scheda **Inserisci**, gruppo **Testo**, fare clic sul pulsante **Oggetto**.
2. Nella finestra **Inserisci oggetto**, selezionare la scheda **Crea da file**.
3. Se si conosce il nome del file nel quale si trova l'oggetto, digitare il nome nella casella **Nome file**. In caso contrario fare clic su **Sfoggia**.
4. Selezionare il file e fare clic su **Apri**.
5. Uscire dalla finestra **Inserisci oggetto** facendo clic sul pulsante **OK**.

### b) Collegandolo (*linking*)

1. Dalla scheda **Inserisci**, gruppo **Testo**, fare clic sul pulsante **Oggetto**.
2. Nella finestra **Inserisci oggetto**, selezionare la scheda **Crea da file**.
3. Fare un segno di spunta sull'opzione **Collega al file**.
4. Se si conosce il nome del file nel quale si trova l'oggetto, digitare il nome nella casella **Nome file**. In caso contrario fare clic su **Sfoggia**.
5. Selezionare il file e fare clic su **Apri**.
6. Uscire dalla finestra **Inserisci oggetto** facendo clic sul pulsante **OK**.

Nel punto di inserimento compare un piccolo simbolo con il nome del file che contiene il documento: con un doppio clic su di esso è possibile ascoltare l'audio oppure vedere il filmato.

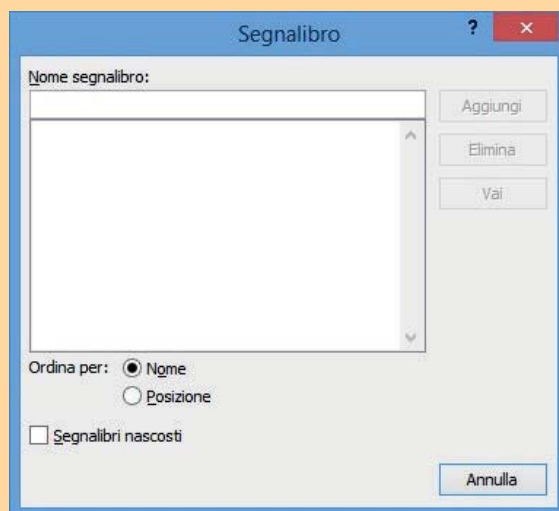
## Segnalibri e mappa del documento

Per facilitare la navigazione l'utente può opportunamente utilizzare strumenti quali i **segnalibri**, che consentono di marcare punti di interesse individuati nei documenti, ai quali si vuole ritornare con modalità rapida in momenti successivi. Un segnalibro è quindi un indirizzo riportato nel documento, contrassegnato da un nome che viene specificato per potervi fare riferimento.

### Per creare un segnalibro

1. Fare clic con il mouse nella posizione dove si vuole introdurre il segnalibro.
2. Dalla scheda **Inserisci**, gruppo **Collegamenti**, scegliere **Segnalibro**.
3. Scrivere un nome che lo descrive (lungo al massimo 40 caratteri).
4. Fare clic su **Aggiungi**.





Il nome del segnalibro viene inserito nell'elenco dei segnalibri (secondo l'ordine stabilito dalle opzioni di **Ordina per**).

Quando da un punto qualunque di un testo si vuole ritornare al punto identificato da un segnalibro, dalla scheda **Inserisci**, gruppo **Collegamenti**, scegliere **Segnalibro**: selezionare il nome di un segnalibro e fare clic sul pulsante **Vai**.

### Per stabilire un collegamento ipertestuale a un segnalibro

1. Dopo aver selezionato con il mouse la parola che deve diventare un link, dalla scheda **Inserisci**, gruppo **Collegamenti**, scegliere **Collegamento ipertestuale**.
2. Fare clic sul pulsante **Segnalibro** e individuare il segnalibro nella finestra **Seleziona posizione nel documento**, e poi fare doppio clic sul nome del segnalibro.
3. Fare clic su **OK**.

Anche in questo caso la parola che è diventata un link al segnalibro assume il colore azzurro e la sottolineatura.

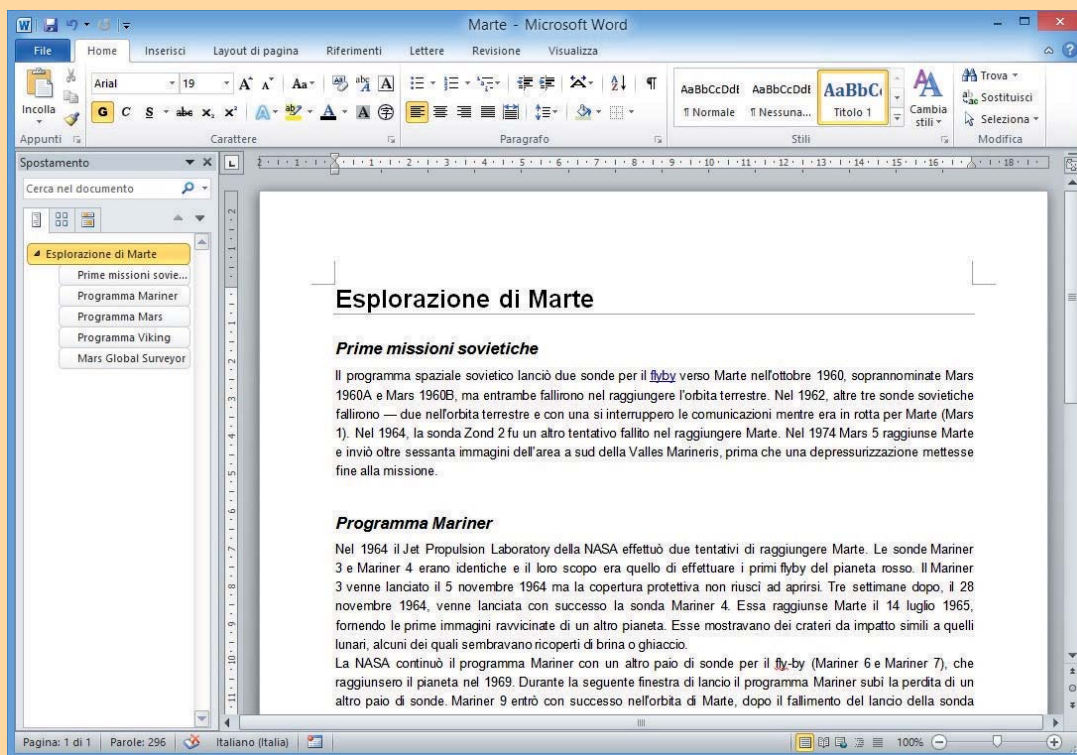
Quando l'ipertesto è stato completato con la creazione dei link e l'inserimento degli oggetti multimediali, i diversi documenti devono essere salvati su disco e si deve controllare la navigazione: occorre verificare che tutti i link richiama i file previsti nella struttura dell'ipertesto, che i diversi documenti vengano visualizzati correttamente e che gli oggetti multimediali producano l'output richiesto.

Se all'interno dei documenti le diverse parti sono individuate con titoli e sottotitoli (indicati in Word con gli stili *Titolo1*, *Titolo2*, *Titolo3*), è possibile ottenere automaticamente una **mappa** del documento.

### Per controllare la navigazione

1. Dalla scheda **Visualizza**, nel gruppo **Mostra**, selezionare l'opzione **Riquadro di spostamento**.
2. La navigazione risulta facilitata per l'utente che può vedere in una finestra a sinistra l'elenco dei titoli principali e dei titoli secondari che compaiono nel documento, sui quali si può fare clic per passare alla parte di documento che interessa.

Il riquadro di spostamento, oltre alla scheda per la mappa del documento (**Visualizza i titoli del documento**), contiene anche la scheda per la visualizzazione delle miniature delle pagine (**Visualizza le pagine del documento**) e la scheda per la ricerca di parole o intere frasi all'interno del documento (**Visualizza i risultati della ricerca corrente**). Per la ricerca occorre scrivere la parola o la frase nella casella in alto: sia nel Riquadro di spostamento che nel documento, vengono visualizzate la parola o la frase cercate.



Se il documento è organizzato in paragrafi e sottoparagrafi, la mappa nel riquadro di spostamento consente di comprimere o espandere i livelli del documento facendo clic sul triangolino a sinistra del titolo o del sottotitolo.

Inoltre una parte del documento, identificata con un titolo o sottotitolo, può essere facilmente spostata verso l'alto o verso il basso selezionandone il nome e trascinandola con il mouse. Si noti che, all'interno dei documenti, le parole o le frasi, che costituiscono i link ad altri documenti e che permettono i salti ipertestuali, sono evidenziate in colore e sottolineate. I link a documenti già visitati cambiano colore (diventano di colore rosso scuro).

Una modalità alternativa di visualizzazione del documento è rappresentata dalla **Lettura a schermo intero** (scheda **Visualizza**, gruppo **Visualizzazioni documento**). Essa facilita la lettura e la navigazione nel documento secondo diverse opzioni e offre la possibilità di aggiungere evidenziazioni e commenti.

In questa visualizzazione l'attivazione dei link si ottiene con un semplice clic del mouse, senza premere il tasto **Ctrl**.