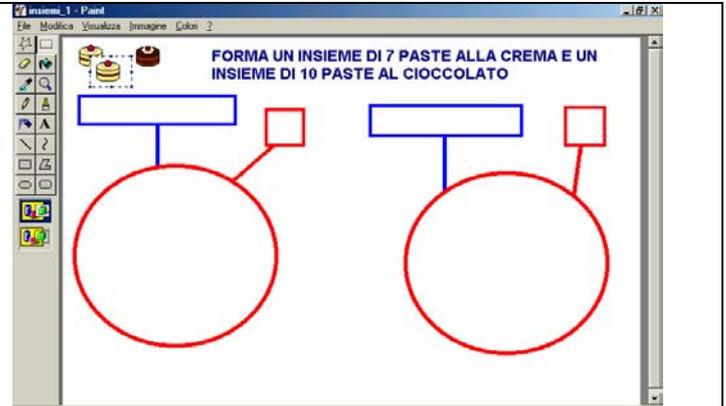
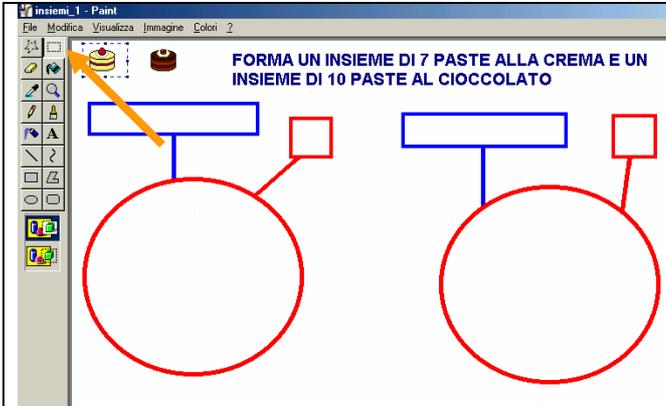


1^ lezione: **Paint** ¹

- Gli strumenti
 - o Seleziona
 - o Inserisci testo
- Menu Modifica
 - o Copia
 - o Incolla



Apri il file d'immagine **insiemi_1.bmp** e salvalo con un altro nome nella cartella della classe. (puoi fare lo stesso lavoro con **insiemi_2.bmp** oppure **insiemi_3.bmp**)
 Utilizza lo strumento **seleziona** per selezionare la parte dell'immagine da copiare (pasta alla crema):

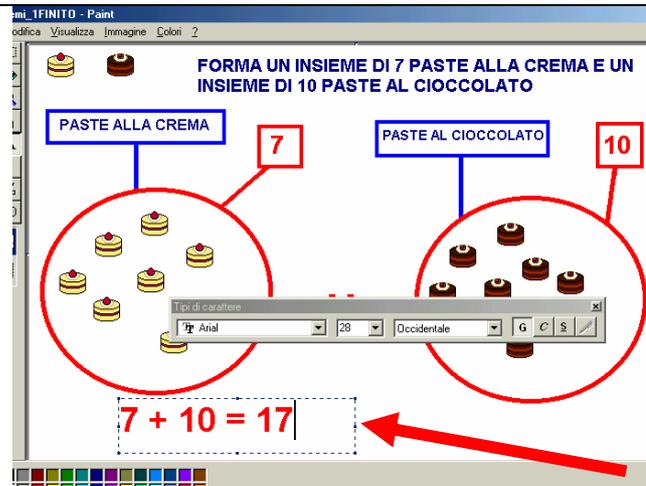
- Nella casella degli strumenti fai clic su  per selezionare un'area rettangolare, quindi trascina il puntatore del mouse in diagonale sull'area.
- Fai clic su  per incollare l'area selezionata rendendola trasparente. L'immagine esistente sarà visibile attraverso la selezione, ma non verrà visualizzato il colore di sfondo della selezione.

Utilizza il menù **modifica** con le funzioni copia-incolla:

- Scegli **Copia** dal menù **Modifica**.
- Scegli **Incolla** dal menù **Modifica**.
- Trascina la selezione nel punto desiderato.

Completare con il testo e l'operazione. Nella casella degli strumenti fai clic su .

- Crea una cornice di testo trascinando il puntatore del mouse in diagonale.
- Sulla barra degli strumenti di testo scegli il tipo di carattere, la dimensione e lo stile da utilizzare.
- Fai clic all'interno della cornice, digita il testo, quindi esegui una delle seguenti operazioni:
 - o Sposta o ingrandisci la cornice di testo.
 - o Cambia il colore del testo (sceglilo da una tavolozza).
 - o Fai clic su  nella casella degli strumenti per inserire il testo su uno sfondo colorato.



SALVARE LE MODIFICHE, L'IMMAGINE è PRONTA PER ESSERE INSERITA NEL DOCUMENTO DI WORD

¹Per altri "consigli tecnici" consulta la Guida di Paint in dotazione al laboratorio.

- Inserire l'immagine in un documento di Word e scrivere un breve testo

Apertura e salvataggio file²

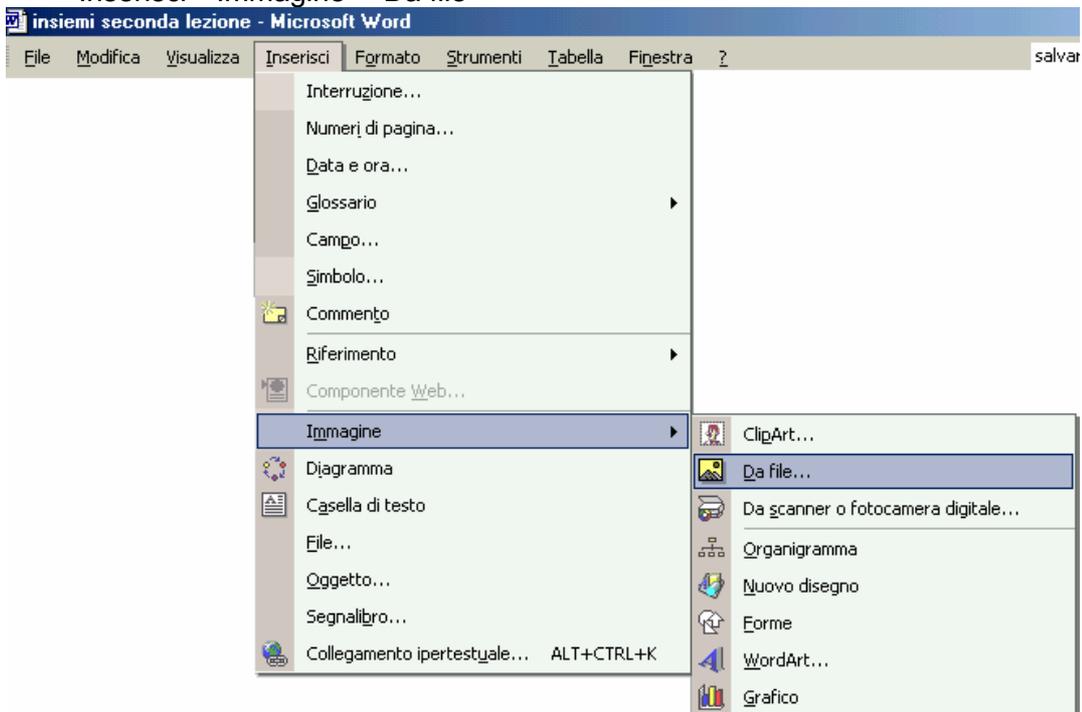
Apri Word.

Apri il file **insiemi**, è un modello di documento con carattere Arial 18pt; salva una copia del file con un altro nome nella cartella della classe.

- o Scegli **Salva con nome** dal menu **File**.
- o Per salvare la copia nella cartella della classe, seleziona il percorso. Nella casella **Nome file** digita il nuovo nome da assegnare al file.
- o Fai clic su **Salva**.

Inserimento immagine

1. Fai clic in corrispondenza del punto in cui desideri inserire l'immagine → Menu Inserisci → Immagine → Da file



2. Individua l'immagine da inserire (nella cartella in cui si è salvata precedentemente l'immagine modificata degli **insiemi**).
3. Fai doppio clic sull'immagine che si desidera inserire.

Oppure Clic sull'icona  nella barra degli strumenti **Disegno** poi come punti 2 e 3

Scrivere un breve testo

Fai clic sotto l'immagine e digita il testo di un problema che l'immagine ti suggerisce.

² Per istruzioni più dettagliate sul salvataggio dei documenti in Word consulta la guida "Gestione file e cartelle" pag. 6 in dotazione al laboratorio.