

**Mariafelice** – schede di Internet+Office

**Oggi - 16 aprile - abbiamo trattato i seguenti argomenti:**

**Allegare un file in una mail dal web.**

Aprire Internet – Andare su GMail – digitare nell'apposita casella il proprio username e la password – entrare nella casella di posta elettronica – cliccare su "Scrivi messaggio" – digitare il nome del destinatario – cliccare sulla voce "Allega file" e quando si apre la finestra cercare il file che si vuole allegare, selezionarlo e pigiare il pulsante che dice "Apri" oppure "Allega".

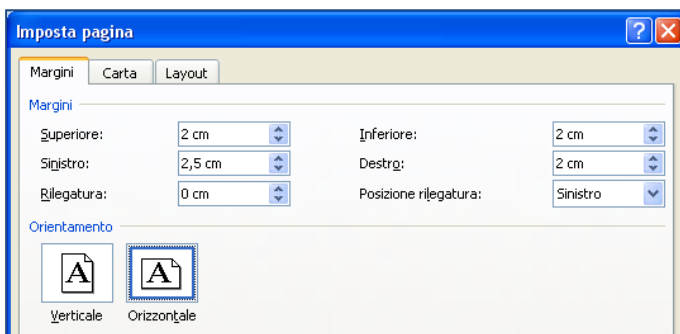
NOTA BENE: **dobbiamo sempre sapere dove salviamo i nostri file**

**Ricevere e salvare un allegato.**

Aprire la casella di posta – leggere la mail – una mail con allegato porta SEMPRE il simbolo di una graffetta.

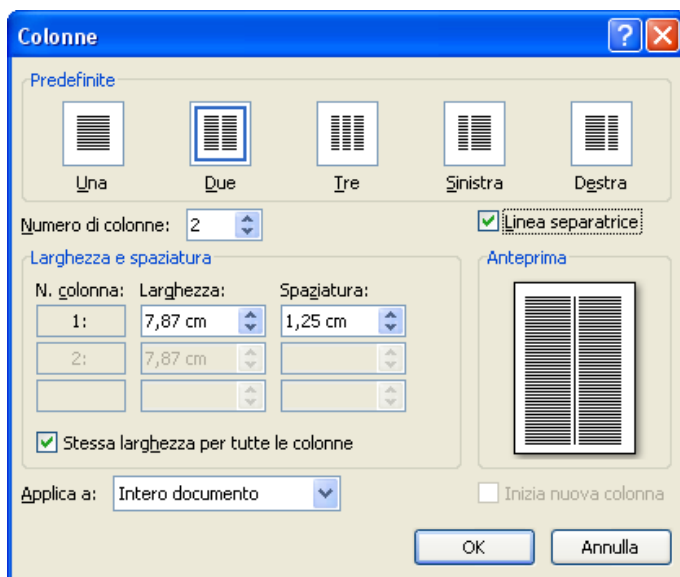
1. Se leggiamo la posta in Outlook allora basta cliccare con il tasto destro nella casella della mail dove si vede l'icona dell'allegato e scegliere la voce "Salva con nome"
2. Se leggiamo la posta in GMail si deve andare in fondo alla mail e trovare la voce "Scarica". Premere questa voce e salvare il file preferibilmente sul Desktop ma di solito GMail salva i suoi allegati nella cartella Downloads che si trova nella cartella Documenti.

**Impostare la pagina in Word e dividerla in 2 colonne**



Quando vogliamo orientare la pagina in orizzontale dobbiamo andare nella voce Imposta pagina del menu File. Selezionare la casella "Orizzontale" e dare l'OK.

Tornare sulla pagina e dal menu Formato / Colonne scegliere 2 colonne e mettere la spunta su "Linea separatrice" come si vede nella figura a sinistra.



Tornando sulla pagina vedremo che il righello è diviso in due parti da una breve zona separatrice. Il righello si trova dal menu Visualizza / Righello. Ora possiamo scrivere sulla parte sinistra della pagina e quando andremo sulla parte destra possiamo premere in contemporanea i tasti Ctrl+Maiusc (con la mano sinistra) e INVIO con la destra. Ci troveremo subito in alto della seconda colonna dove potremo continuare a scrivere o a disegnare.

Creando una seconda pagina potremo stamparle fronte-

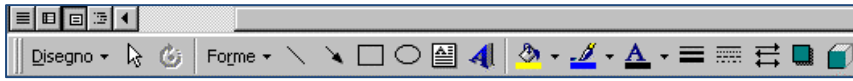
retro, in due tempi nella nostra stampante.



Mariafelice – schede di Internet+Office

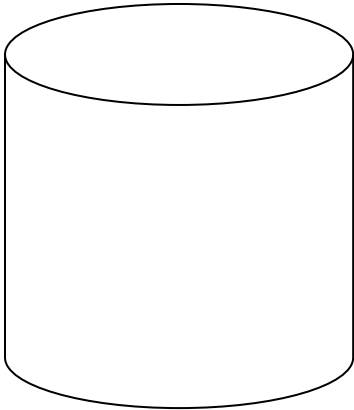
### Le forme si ottengono dalla barra di disegno

Aprire l'icona "Disegno" dalla barra degli strumenti Standard e apparirà in basso dello schermo la barra degli strumenti Disegno che vediamo sotto.

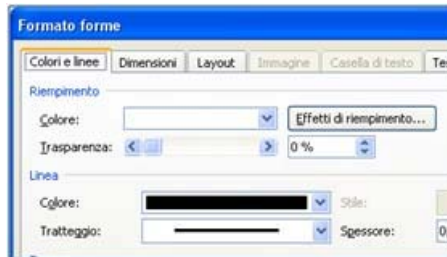


Cliccare su Forme e poi ancora su Forme per aprire una vasta scelta di disegni. Questa volta clicche-

remo sulla forma cilindro: vedremo il mouse prendere l'aspetto di una croce e con questa disegneremo sulla pagina un cilindro, non abbandonando mai il mouse. Ecco qui a sinistra:

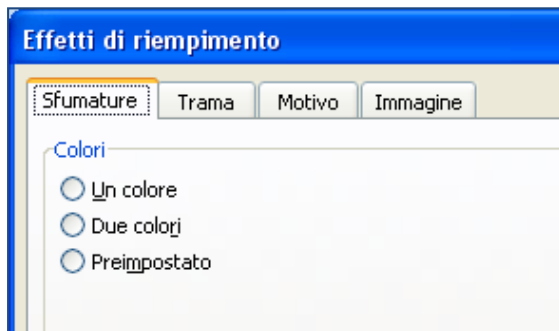


Ora che lo abbiamo disegnato possiamo colorarlo in vari modi. Basta fare 2 clic sul bordo della figura e si apre questa finestra:



Cliccare nella casella Colore e scegliere Effetti di riempimento. Si apre la finestra che vediamo sotto a sinistra. Andiamo a fare clic sulla scheda Immagine e poi premiamo il pulsante

"Seleziona immagine".



Si aprirà una finestra dove andremo a cercare nelle nostre immagini o ClipArt un'immagine adatta a fare da sfondo al cilindro. Una volta fatta la scelta daremo l'OK per 2 o 3 volte e, tornando sulla pagina vedremo il cilindro trasformato con una bella decorazione come quello che si vede in fondo alla pagina.

