INSERIMENTO DI IMMAGINE ALL'INTERNO DI UN DOCUMENTO – TESTO

(programma Office - Microsoft Word)

a cura di Giovanna Cristelli e Giorgia Zatelli per sito internet www.dirittoambiente.com

- copyright riservato -(Legge 18/08/200 n. 248 sul diritto d'autore) 1) Accensione del computer sino ad arrivare alla schermata iniziale di WINDOWS



2) Cliccare con il tasto sx del mouse sopra il comando START (angolo in basso a sx della schermata)



- Scorrere il cursore del MOUSE sino al comando "Programmi", spostarsi nella successiva finestra, che apparirà a dx di quella principale, far scorrere nuovamente il cursore del MOUSE sino al comando "WORD" e cliccarci sopra utilizzando il tasto sx del mouse.
- <u>NB</u>: i punti 2) e 3) possono essere saltati qualora sul desktop della schermata iniziale di WINDOWS sia già presente un collegamento al programma "Microsoft WORD", in questo caso, per l'apertura del programma, cliccare due volte consecutive sull'icona con il tasto s<u>v</u> del mouse





- copyright riservato -(Legge 18/08/200 n. 248 sul diritto d'autore)

Pagina 2 di 8

4) A questo punto si aprirà la schermata iniziale del programma "Microsoft Word"

🗿 Documento 1 - Microsoft Word	X
Ele Modifica Yasualizza Insensci Figmato Strumenti Tabella Figestra 2	x
□ 📽 🖬 🖓 🕮 🖪 🖤 ※ 🗈 📾 🗇 🕫 🖙 🍓 🔡 🗆 🐷 💷 📕 🕼 🕿 🖤 💷 🦢	
Normale · Times New Roman · 12 · G C S 圖 書 圖 目 日 译 读 □ · Z · Δ · .	
x 2 + 4 + 1 + 4 = {1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 2 + 1 + 2 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	J
4	2
	77777
	=
	<u> </u>
	- Ch
in the second	- m
	Esse
·	- E •
	王
	111
	Z + Z
, N	2
	· · · ·
	_
	1
	1
Mat M Marganath Minera	
Street 1 Store de Children and a street an	1

5) Aprire il documento in cui si vuole inserire l'immagine all'interno del testo (verbale, annotazione, comunicazione di reato, ecc.), per fare ciò cliccare sulla barra dei comandi il comando FILE, scorrere sino ad "APRI" e premere il tasto sx del mouse.



6) Apparirà una finestra "Apri" in cui andrete a prelevare il file desiderato nella cartella o nella posizione in cui è stato salvato (ps: l'immagine che vedete sottostante è quella del windows 2000, ma procedimento è il il medesimo).

Nell'esempio riportato si vuole aprire il filedocumento "Annotazione di Servizio".

1	Documento1 - M	1icrosoft Word	
Ē	Apri		? ×
<u> </u> [Ce <u>r</u> ca in:	🗀 INQUINAMENTO SUOLO - ACQU 🔽 🖕 🗈 🔯 🗙 💾 🖬 🔹 Strumenti 🗸	•
	Cronologia	Amministrativa Penale Annotazione di servizio	
. 1 . 1 . 2	Documenti		
•	Desktop		
1 - 2 - 1 - 3	* Preferiti		
4 • 1 • 3 •	Risorse di rete	Nome file:	Apri 🔹

7) Aperto il file-documento, posizionare il cursore del mouse nel punto in cui si vuole inserire l'immagine, premendo il tasto sx dello stesso.



8) Cliccare, con il tasto sx del mouse, sopra il comando "Inserisci", che si trova nella barra dei comandi (in alto).

	🗃 Annotazione di servizio - Micros	soft Word		
Eile Modifica Visualizza Inserisci jormato Strumenti Iabella Finestra ?				
] D 😅 🖬 🔒 🍠 🔕 👻 🐇	, 🗈 🛍 🝼 🔹 🖓 - 🖓 - 🎯 📰 📰 📰 📰 🐺 🔯 ¶ 75% 🕞 🕐 🗸		
	Normale	• 11 • G C S 言言言言曰:『『『『『 · · · · ·		
	5	2 + + 1 + + 2 + + 1 + + 2 + + 3 + + + 4 + + + 5 + + + 6 + + + 7 + + + 8 + + + 9 + + 40 + + 41 + + 42 + + 43 + + 44 + + 45 + + 46 + + + 26 + + 48 + + +		
		N		
		ANNOTAZIONE DI SERVIZIO		
	· ·	I sottoscritti U.P.G e A.P.G comunicano quanto segue.		
	- 	ll giorno 4 giugno 2003 alle ore 17,15 circa, a seguito della richiesta della C.O., ci siamo recati a #### in via ######, presso lo stabilimento del #####, dove il personale tecnico della società che		

9) Aperta la finestra del comando "Inserisci", far scorrere il mouse sino ad evidenziare il sottocomando "Immagine", apparirà a dx una seconda finestra nella quale si dovrà far scorrere nuovamente il mouse sino ad evidenziare la voce "Da File" e quindi cliccarci sopra con il tasto sx del mouse.



10)Si aprirà una finestra "Inserisci immagine" in cui andrete a prelevare il file immagine desiderato (estensione bmp – jpeg – ecc.) nella cartella o nella posizione in cui è stato salvato precedentemente (fotografia digitale, scansione di una mappa o di fotografie non digitali) che vorrete inserire nel testo. Cliccare quindi su inserisci.



11)Appare quindi di nuovo la schermata del testo con annessa l'immagine inserita.

p - Microsoft Word	
nserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	
2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 2 - 1 - 18 - 1	
м	
ANNO TAZIONE DI SERVIZIO	
i solioscina o.e.oe A.e.oconditicano quanto segue.	
#### in via ###### presso lo stabilimento del ##### #### of via ###### presso lo stabilimento del ##### of via ##### presso lo stabilimento del ##### of via ########### presso lo stabilimento del ##### of via ###################################	

12)Per modificare le dimensioni posizione la е dell'immagine, con il tasto sx del mouse cliccare una sola volta sopra di essa. Lungo il perimetro della stessa apparirà un bordino leggero ai cui estremi e nei punti intermedi vi sono dei quadratini (l'immagine è selezionata).



13)Ridimensionamento/adattamento dell'immagine: dopo aver fatto quanto indicato nel punto 12), posizionarsi con il cursore del mouse su uno dei quattro quadratini posti ai vertici dell'immagine. Apparirà una doppia freccia



Una volta comparsa la doppia freccia tenere premuto il tasto sx del mouse, sopra l'angolo scelto, e

trascinarlo verso l'interno dell'immagine stessa per mentre ridurla. se la si vuole ingrandire trascinarlo verso l'esterno. Le dimensioni scelte verranno evidenziate durante la modifica con un perimetro tratteggiato e nel vertice interessato la doppia freccia si tramuterà in +.



- <u>NB</u>: se si opera sui quadratini posti a metà dei lati dell'immagine, la stessa risulterà distorta, poiché verrà allungata o allargata, ma non ridimensionata (ingrandita/ridotta). Questo tipo di operazione non è consentita in un atto ufficiale in quanto si va a modificare sostanzialmente il contenuto della fotografia (fonte irripetibile di prova).
- 14)Ritaglio dell'immagine: eseguito il punto 12) è utile far comparire la barra degli strumenti "Immagine". Per farla comparire cliccare con il tasto sx del mouse sul comando "Visualizza" della barra dei comandi e far scorrere il cursore del mouse sino al sottocomando "Barra degli strumenti". Apparirà sulla dx una finestra sulla quale facendo scorrere nuovamente il cursore del mouse andremo a evidenziare "Immagine" e con un click del tasto sx del mouse lo selezioneremo. A questo punto



A questo punto con l'immagine selezionata cliccare con il tasto sx del mouse sopra il

simbolo presente nella barra "Immagine" appena creata. Il cursore del mouse si tramuterà nel simbolo appena scelto. Posizionandovi su uno dei quattro quadratini posti nei punti intermedi dell'immagine (attenzione il quadratino dovrà essere interno al simbolo), tenendo premuto il tasto sx del mouse, spostare il bordo verso l'interno dell'immagine sino al punto in cui riterrete di tagliarla e poi rilasciate il tasto. Così facendo taglierete la parte di immagine che non vi serve e potrete poi ingrandire ulteriormente l'immagine rimasta utilizzando la medesima tecnica di cui al punto 13). Per disinserire il



comando basta ricliccarci sopra nella barra "Immagine".

15)Spostamento dell'immagine rispetto al testo: con l'immagine sempre selezionata dalla barra degli strumenti "**Immagine**" selezionare il comando "**Formato Immagine**"



e apparirà il pannello di controllo dell'immagine.

Selezionare ora il comando finestra "Layout"

B		
• 1	□ • G C S ■ 書 書 ■ 目 目 镡 镡 田 • ┛ • ▲	• ,
	iormato immagine	1
•	Immagine Casella di testo Web Colori e linee Dimensioni Layout	
	Stile	
	Allineamento orizzontale ĈA ginistra Ĉ <u>c</u> entrato ĈA d <u>e</u> stra ĈAltr <u>o</u>	ti
ie pr el - 1	A <u>v</u> anzate	р Х Ле ЭГ
leπ	le acque planche dello staplinhento della societa stap	m

) 🖻 🖪	A & . *	∕ X 🖻 🛱				I 🚯 🖾
Iormale	Formato immag	ine			<u>?</u> >	ਪ¦≣ ਵ
2 • 1	Colori e li	nee	Dimensioni		Layout	1 • 9 •
	Immagine		Casella di testo		Web	
	Ritaglia					
	Da sinistra:	0 cm ț	Dall' <u>a</u> lto:	0 cm 🔶		
	-		- Delhama		1	
	Da <u>d</u> estra:	32,51 cm 🖃	Dal <u>D</u> asso:	22,91 cm 🖵	1	
	Controllo immag	ine				I I
	<u>⊂</u> olore:	Automatico	•			×.
	Luminocità			50 %	1	
	Equilinosica:				1	
	Co <u>n</u> trasto:	•)	50 % 🛨		
					Reimposta	V d
				_		tura d
				OK I	0 mm ville	del C
				OK	Annulia	l caus
	Istac	inanti'i del	corso d'acqi	ua limitroto	denomina	ato "xxxd

Selezionare (come in figura) l'opzione "Incorniciato" e come "Allineamento orizzontale" si consiglia "Altro" e poi premere il tasto OK.

Sopra l'immagine ora apparirà il cursore del mouse a forma di

 $\langle \gamma_{\rm L}^{\rm 1} \rangle$

Tenendo premuto il tasto sx del mouse spostare ora l'immagine nel punto del testo prescelto.

<u>NB</u>: è opportuno che il file su cui si lavora sia salvato ad intervalli di tempo brevi.

BUON LAVORO!