

## Word di base 6 - Immagini e altri oggetti

*Inserire, disporre e rendere accessibili immagini, forme, caselle di testo, simboli, SmartArt e formule*

Questa dispensa fa parte del percorso Word di base per la prima classe. Le procedure sono spiegate passo passo. Le immagini hanno uno scopo didattico: aiutano a comprendere concetti e flussi di lavoro, non servono come semplice decorazione.

### OBIETTIVO

Inserire immagini e oggetti in modo ordinato e coerente.

Evitare immagini deformate, oggetti sovrapposti e decorazioni inutili.

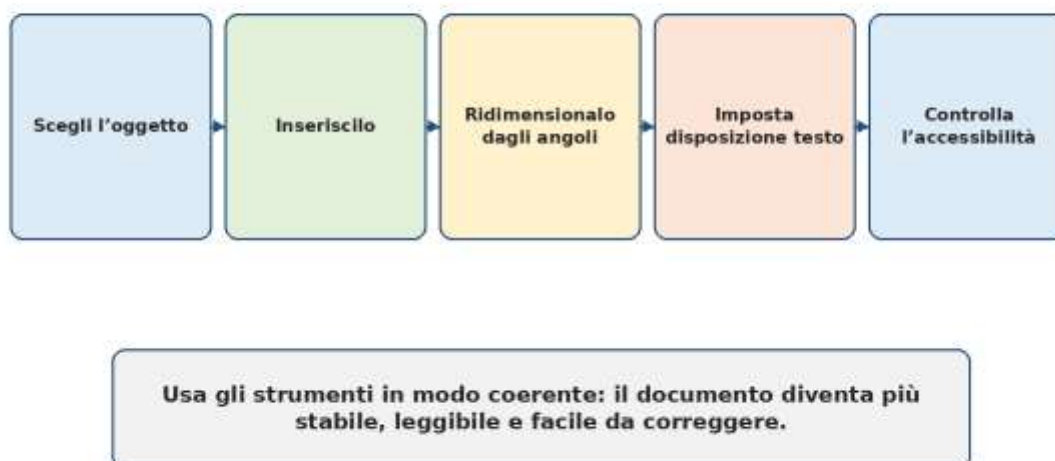
Usare didascalie, testo alternativo e disposizione del testo per produrre documenti più chiari e accessibili.

### 1. Gli oggetti nel documento

Word non contiene soltanto testo. Si possono inserire immagini, forme, caselle di testo, icone, SmartArt, grafici, simboli, formule e altri oggetti. Ogni oggetto deve avere uno scopo comunicativo: chiarire, sintetizzare o completare il testo.

Un oggetto aggiunto senza necessità occupa spazio e può complicare l'impaginazione. Prima di inserire un elemento bisogna chiedersi quale informazione rende più chiara. Se non aggiunge significato, probabilmente è solo arredamento grafico: e nei documenti scolastici l'arredamento pesa.

#### Inserire un oggetto nel documento



*Figura 1 - Flusso consigliato per inserire un oggetto.*

## 2. Inserire un'immagine

Le immagini possono provenire dal dispositivo, da raccolte disponibili nell'applicazione o da fonti autorizzate. Quando si usano immagini online bisogna rispettare licenze e diritto d'autore. Il fatto che un'immagine sia visibile nel Web non significa che sia libera da usare senza regole.

### Procedura: inserire un'immagine dal dispositivo

1. posiziona il cursore nel punto in cui vuoi inserire l'immagine;
2. apri Inserisci > Immagini > Questo dispositivo;
3. scegli il file corretto;
4. inserisci l'immagine;
5. ridimensionala usando gli angoli;
6. controlla la disposizione rispetto al testo;
7. salva il documento e verifica l'impaginazione.

## 3. Ridimensionare senza deformare

Per mantenere le proporzioni conviene trascinare gli angoli dell'immagine. Trascinare soltanto un lato può deformare il contenuto. Un logo schiacciato o allungato rende il documento poco professionale e può rendere meno chiara l'informazione visuale.

### REGOLA PRATICA

Ridimensiona le immagini dagli angoli.

Evita immagini troppo grandi rispetto al testo.

Controlla sempre il risultato in anteprima di stampa.

## 4. Disposizione del testo

La disposizione controlla il rapporto tra immagine e testo. In linea con il testo tratta l'immagine come un carattere. Quadrato e Ravvicinato permettono al testo di scorrere attorno. Davanti al testo e Dietro al testo richiedono attenzione perché possono coprire o nascondere contenuti.

| Disposizione          | Quando usarla                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------|
| In linea con il testo | soluzione stabile e semplice;                      |
| Quadrato              | testo attorno a un'immagine regolare;              |
| Ravvicinato           | testo più vicino ai contorni dell'oggetto;         |
| Dietro al testo       | solo per effetti controllati, come sfondo leggero; |
| Davanti al testo      | con prudenza, perché può coprire contenuti.        |

## 5. Posizione, ancoraggio e stabilità

Un'immagine può muoversi quando si aggiunge testo. L'ancoraggio collega l'oggetto a un paragrafo. Per documenti semplici, mantenere l'immagine in linea con il testo riduce molti problemi. Quando si usano disposizioni più libere, è necessario controllare che l'oggetto non finisca sopra altri contenuti o fuori pagina.

## 6. Ritagliare e correggere

Ritaglia elimina parti non necessarie senza modificare il file originale. Alcune correzioni permettono di regolare luminosità o colore. Gli interventi devono restare sobri e non alterare il

significato dell'immagine. Se una foto documenta qualcosa, non va manipolata in modo da cambiare il messaggio.

**Procedura: ritagliare un'immagine**

1. seleziona l'immagine;
2. apri la scheda Formato immagine;
3. scegli Ritaglia;
4. trascina i bordi per escludere le parti inutili;
5. conferma il ritaglio;
6. controlla che l'immagine resti leggibile.

**7. Didascalie**

Una didascalia descrive l'immagine e può usare una numerazione progressiva. Nei documenti strutturati, le didascalie facilitano riferimenti e indice delle figure. Anche in lavori brevi una frase sotto l'immagine aiuta il lettore a capire perché quell'oggetto è stato inserito.

**DA RICORDARE**

La didascalia non deve ripetere ovvietà.

Deve spiegare il ruolo dell'immagine nel documento.

Una figura senza spiegazione rischia di diventare decorazione.

**8. Testo alternativo**

Il testo alternativo descrive il significato di immagini, forme, grafici e SmartArt per chi usa un lettore di schermo. Non deve ripetere parole inutili: deve spiegare l'informazione essenziale trasmessa dall'oggetto. Un'immagine decorativa, invece, può essere indicata come decorativa quando lo strumento lo consente.

**ACCESSIBILITÀ**

Aggiungi testo alternativo agli oggetti informativi.

Se un elemento è puramente decorativo, contrassegnalo correttamente.

Non usare immagini di testo al posto di testo modificabile.

**9. Forme**

Le forme permettono di aggiungere frecce, rettangoli, cerchi e callout. Sono utili per diagrammi semplici, percorsi e riquadri di richiamo. Troppe forme, colori e linee trasformano però un documento in una mappa confusa. Una forma deve guidare lo sguardo, non vincere una gara di fuochi d'artificio.

**10. Caselle di testo**

Una casella di testo contiene testo indipendente dal normale flusso dei paragrafi. Può essere utile per un riquadro o per sovrapporre testo a un'immagine. Va usata con moderazione perché la posizione può complicare l'impaginazione, soprattutto quando il documento viene modificato o aperto su schermi diversi.

## 11. Icone e immagini stock

Alcune versioni di Word permettono di inserire icone e immagini stock. Questi elementi possono aiutare a rendere un documento più chiaro. Prima di usarli bisogna controllare coerenza grafica e pertinenza: icone con stili molto diversi nello stesso documento producono disordine visivo.

## 12. SmartArt

SmartArt consente di rappresentare sequenze, gerarchie e relazioni. È adatto a schemi semplici, come fasi di un processo o livelli di una struttura. Se le informazioni sono complesse, conviene progettare il diagramma con attenzione invece di scegliere casualmente un layout.

| Tipo di informazione   | Oggetto adatto                                |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| Sequenza di passaggi   | SmartArt o elenco numerato;                   |
| Confronto semplice     | tabella;                                      |
| Relazione tra elementi | SmartArt o schema con forme;                  |
| Dato numerico          | grafico, se il dato deve essere visualizzato; |
| Richiamo breve         | casella di testo o riquadro.                  |

## 13. Grafici

Un grafico può essere inserito nel documento per mostrare dati. Word utilizza strumenti collegati a Excel. Per analisi articolate è preferibile preparare il grafico in Excel e poi inserirlo o collegarlo. Un grafico deve essere leggibile e deve avere un significato chiaro: non basta colorare numeri per ottenere informazione.

## 14. Simboli

Inserisci > Simbolo permette di aggiungere caratteri non presenti sulla tastiera, per esempio €, ©, °, ± e simboli matematici. Il set disponibile dipende anche dal font. Usare il simbolo corretto è meglio che inventare sostituzioni approssimative.

### Procedura: inserire un simbolo

1. posiziona il cursore;
2. apri Inserisci > Simbolo;
3. scegli un simbolo recente oppure Altri simboli;
4. seleziona il simbolo corretto;
5. inseriscilo e controlla il risultato.

## 15. Formule matematiche

Inserisci > Equazione consente di scrivere formule strutturate. È più corretto rispetto all'uso manuale di caratteri, spazi e simboli sparsi. Anche una formula semplice migliora se viene inserita con lo strumento appropriato, perché resta più leggibile e più facile da modificare.

## 16. WordArt e oggetti decorativi

WordArt può essere utile in volantini o titoli particolari. Non è adatto a relazioni professionali se usato senza misura. Il principio resta lo stesso: l'oggetto deve aiutare il messaggio, non distrarre. Un effetto grafico deve essere scelto, non subito.

## 17. Ordine, allineamento e raggruppamento

Quando una pagina contiene più oggetti, i comandi di allineamento e raggruppamento aiutano a mantenere ordine. Raggruppare consente di spostare più elementi insieme. Prima di consegnare

un documento con oggetti grafici, è utile controllare che gli elementi siano allineati, non sovrapposti e non tagliati.

#### Procedura: raggruppare oggetti

1. seleziona il primo oggetto;
2. tieni premuto Ctrl e seleziona gli altri oggetti;
3. apri i comandi di disposizione o formato;
4. scegli Raggruppa;
5. sposta il gruppo e controlla che gli elementi restino insieme.

## 18. Errori frequenti

Errori comuni: immagini deformate, risoluzione insufficiente, disposizione instabile, elementi sovrapposti, testo alternativo assente, loghi enormi, forme decorative inutili e immagini prelevate dal Web senza verificare i diritti.

### ATTENZIONE

Non usare immagini scaricate dal Web senza verificare i diritti.

Non inserire immagini di testo quando puoi scrivere testo vero.

Non lasciare oggetti sovrapposti o parzialmente fuori pagina.

## 19. Glossario essenziale

| Termine            | Significato                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------|
| Oggetto            | elemento inserito oltre al testo normale;                  |
| Disposizione testo | rapporto tra oggetto e testo;                              |
| Ancora             | collegamento tra oggetto e paragrafo;                      |
| Ritaglia           | comando per escludere parti esterne dell'immagine;         |
| Didascalia         | testo descrittivo associato a una figura;                  |
| Testo alternativo  | descrizione usata per l'accessibilità;                     |
| Forma              | elemento grafico come freccia o rettangolo;                |
| Casella di testo   | contenitore indipendente per testo;                        |
| SmartArt           | grafica per rappresentare sequenze, gerarchie o relazioni; |
| Equazione          | formula matematica strutturata.                            |

## 20. Domande di verifica

Rispondi con frasi complete. L'obiettivo non è ricordare a memoria il nome di ogni pulsante, ma dimostrare di avere compreso il metodo di lavoro.

1. Che cosa si intende per oggetto in un documento Word?
2. Perché un'immagine deve avere uno scopo comunicativo?
3. Quale rischio si corre ridimensionando un'immagine trascinando solo un lato?
4. Che cosa significa mantenere le proporzioni di un'immagine?
5. Qual è la differenza tra immagine in linea con il testo e immagine con disposizione quadrata?
6. Perché le disposizioni Davanti al testo e Dietro al testo richiedono prudenza?
7. Che cos'è l'ancora di un oggetto?
8. A che cosa serve il comando Ritaglia?
9. A che cosa serve una didascalia?

10. Perché il testo alternativo è importante?
11. Quando una forma può essere utile in un documento?
12. Perché le caselle di testo vanno usate con moderazione?
13. A che cosa serve SmartArt?
14. Quando è opportuno usare un grafico?
15. Perché è meglio usare Inserisci > Simbolo invece di soluzioni approssimative?
16. A che cosa serve lo strumento Equazione?
17. Perché WordArt non è adatto a tutti i documenti?
18. A che cosa serve raggruppare più oggetti?
19. Quali errori grafici rendono un documento meno professionale?
20. Perché bisogna controllare i diritti delle immagini prese dal Web?

## **21. Risposte commentate**

1. Un oggetto è un elemento inserito oltre al testo normale, per esempio un'immagine, una forma, una casella di testo, un grafico o una formula.
2. Un'immagine deve chiarire o completare il contenuto. Se non aggiunge informazioni, può appesantire il documento e rendere l'impaginazione più fragile.
3. Trascinando solo un lato si può deformare l'immagine, schiacciandola o allungandola in modo poco professionale.
4. Mantenere le proporzioni significa cambiare la dimensione dell'immagine senza alterare il rapporto tra larghezza e altezza.
5. In linea con il testo tratta l'immagine come un carattere; la disposizione quadrata permette al testo di scorrere attorno all'immagine.
6. Davanti al testo e Dietro al testo possono coprire contenuti o rendere difficile selezionare e controllare gli oggetti.
7. L'ancora collega un oggetto a un paragrafo e aiuta a capire a quale parte del testo l'oggetto è associato.
8. Ritaglia serve a escludere parti non necessarie dell'immagine senza modificare direttamente il file originale.
9. La didascalia descrive l'immagine, aiuta il lettore a comprenderne il significato e può usare una numerazione ordinata.
10. Il testo alternativo permette anche a chi usa strumenti di accessibilità di comprendere l'informazione trasmessa dall'oggetto.
11. Una forma può essere utile per evidenziare un passaggio, costruire un piccolo schema o indicare una direzione con una freccia.
12. Le caselle di testo sono indipendenti dal normale flusso del testo e possono complicare l'impaginazione se vengono usate senza controllo.
13. SmartArt serve a rappresentare sequenze, gerarchie e relazioni in modo visuale.
14. Un grafico è opportuno quando aiuta a comprendere dati numerici o confronti meglio di un testo discorsivo.
15. Inserisci > Simbolo consente di usare caratteri corretti e leggibili, evitando sostituzioni manuali poco chiare.
16. Lo strumento Equazione permette di scrivere formule matematiche strutturate, più ordinate e modificabili rispetto a simboli inseriti a caso.

17. WordArt è decorativo e può rendere un documento poco professionale se usato in relazioni o lavori formali senza un motivo preciso.
18. Raggruppare permette di spostare e gestire più oggetti come un unico elemento.
19. Immagini deformate, sovrapposizioni, oggetti fuori pagina, colori casuali e assenza di testo alternativo riducono qualità e leggibilità.
20. Le immagini online possono essere protette da copyright; usarle senza permesso o senza verificare la licenza può violare regole e diritti.

## 22. Esercizi pratici al computer

Svolgi gli esercizi in ordine. Salva periodicamente il file e usa nomi chiari. Quando lavori in laboratorio, segui sempre le indicazioni del docente.

1. Inserisci un'immagine dal PC.
2. Ridimensionala usando gli angoli, senza deformarla.
3. Confronta In linea con il testo e Quadrato.
4. Sposta un'immagine e osserva l'ancora.
5. Ritaglia una foto eliminando una parte non necessaria.
6. Aggiungi una didascalia significativa.
7. Aggiungi testo alternativo a un'immagine informativa.
8. Inserisci una freccia.
9. Crea un riquadro con una forma.
10. Inserisci una casella di testo con un breve avviso.
11. Aggiungi un'icona, se disponibile.
12. Crea uno SmartArt con tre passaggi.
13. Inserisci un piccolo grafico di prova.
14. Inserisci il simbolo €.
15. Inserisci il simbolo ©.
16. Scrivi una formula matematica semplice con lo strumento Equazione.
17. Raggruppa due forme.
18. Allinea tre forme.
19. Prepara una pagina con immagine e testo ben equilibrati.
20. Individua e correggi tre errori grafici in un documento di prova.

## 23. Attività conclusiva

Prepara un piccolo elaborato che riutilizzi gli strumenti principali della dispensa. Il documento deve contenere un'immagine proporzionata, una didascalia, un breve testo alternativo, almeno una forma o casella di testo e un simbolo o una formula. Prima della consegna controlla il nome del file, la cartella di salvataggio, l'impaginazione e l'eventuale PDF esportato.

## 24. Riferimenti ufficiali utili

- Microsoft Support: Insert pictures in Word.
- Microsoft Support: Wrap text around a picture in Word.
- Microsoft Support: Crop a picture in Word.
- Microsoft Support: Add alternative text to a shape, picture, chart, SmartArt graphic, or other object.

- Microsoft Support: Add captions in Word.
- Microsoft Support: Write an equation or formula.

**CHECKLIST DI CONSEGNA**

Il file ha un nome chiaro.

Le immagini non sono deformate.

Ogni immagine informativa ha didascalia e testo alternativo.

Oggetti, forme e caselle di testo non si sovrappongono in modo errato.

Le immagini usate rispettano le indicazioni del docente e i diritti d'uso.

La versione consegnata è stata riaperta e verificata.