

1. Apri il programma Microsoft Word.
2. Imposta il carattere del testo ad Arial, 12.
3. Scrivi il seguente testo:  
**Interfaccia grafica**  
Ogni sistema operativo ha una sua interfaccia, ossia un modo per comunicare con l'utente. Windows è un sistema operativo a interfaccia grafica. La schermata iniziale di Windows presenta una scrivania virtuale sulla quale sono disposti oggetti vari. Su questa scrivania, detta desktop, si distinguono i seguenti elementi:  
icone sono immagini simboliche che rappresentano un oggetto;  
pulsanti, come il pulsante di Avvio o Start.
4. Seleziona tutto il testo del documento utilizzando il menu dei comandi.
5. Cambia il carattere utilizzando l'apposito pulsante della barra degli strumenti trasformandolo in Times New Roman.
6. Giustifica il testo di tutto il documento utilizzando l'apposito pulsante della barra degli strumenti.
7. Porta a 14 punti e grassetto il carattere del testo "Interfaccia grafica".
8. Inserisci un ritorno a capo dopo il testo "sono disposti oggetti vari."
9. Inserisci la frase "oggetti sono programmi, cartelle, singoli file, o risorse fisiche;" prima della frase "pulsanti, come il pulsante..." in un rigo a parte.
10. Seleziona i tre paragrafi "icone sono immagini ...", "oggetti sono programmi ...", "pulsanti, come il pulsante ...".
11. Utilizzando il righello, allinea i paragrafi selezionati a 3 cm dal margine sinistro.
12. Imposta una interlinea doppia per i paragrafi selezionati.
13. Trasforma in elenco puntato i tre paragrafi selezionati utilizzando l'apposito pulsante della barra degli strumenti.
14. Modifica la spaziatura tra i paragrafi selezionati portandola a 12 punti sopra e 10 punti sotto.
15. Imposta a corsivo le parole "icone", "oggetti" e "pulsanti" con le quali iniziano i paragrafi precedentemente selezionati.
16. Utilizza la funzione trova e sostituisci per sostituire tutte le occorrenze della parola "Windows" con la parola "Windows XP".
17. Scrivi nell'intestazione del documento "Comprendere il termine GUI".
18. Porta il margine sinistro e il margine destro della pagina a 3 cm.
19. Salva il documento con il nome "Esercizio\_Word" nella cartella Documenti.
20. Attiva il controllo ortografico, verifica tutto il documento senza accettare nessuna delle modifiche proposte.
21. Usa il documento come lettera base per la stampa unione.
22. Crea un nuovo elenco di destinatari.
23. Personalizza l'elenco in modo che compaia Nome e Cognome.
24. Inserire tre destinatari a scelta.
25. Salva l'elenco nella cartella Documenti, con il nome "destinatari".
26. Inserisci alla fine del documento la scritta "Per" inserisci il campo "Nome" e il campo "Cognome".
27. Unisci il documento con la lista dei destinatari in un nuovo documento.
28. Togli l'impostazione della stampa unione dal documento principale "Esercizio\_Word".
29. Salva il file nella stessa cartella con lo stesso nome.
30. Chiudi il file senza chiudere il programma.