

Modulo 3 Esercizio “Elaborazione testi”

1. Apri il programma Microsoft Word
2. Scrivi il seguente testo così come è riportato “3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi I programmi per l’elaborazione dei testi, word processor, sono di grande utilità nei settori più disparati della vita quotidiana: scuola, ufficio, tempo libero, ecc. Infatti, possono essere utilizzati per scrivere lettere, relazioni, circolari, articoli, libri, ricerche scolastiche, tesi di laurea, manifesti, schemi, pagine web. I software più diffusi per l’elaborazione di testi sono: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.”
3. Dalla *Barra dei menu* seleziona tutto il testo
4. Porta a 1,5 righe l’interlinea del testo
5. Imposta ad Arial il font di caratteri
6. Inserisci un a capo alla fine della frase “3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi”
7. Seleziona la frase precedente
8. Imposta il carattere del paragrafo selezionato a grassetto
9. Porta il carattere del paragrafo selezionato a 14 punti
10. Allinea al centro il paragrafo selezionato
11. Trasforma in corsivo le parole “word processor”
12. Porta a capo l’ultima frase: “I software più diffusi per l’elaborazione di testi sono: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.”
13. Metti in elenco puntato su tre righe differenti i tre software riportati: “Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.”
14. Dalla frase “I software più diffusi per l’elaborazione di testi sono:” elimina “per l’elaborazione di testi sono”
15. Copia il testo “per scrivere lettere, relazioni, circolari, articoli, libri, ricerche scolastiche, tesi di laurea, manifesti, schemi, pagine web” e incollalo nella frase “I software più diffusi :”, prima dei due punti
16. Esegui il controllo ortografico
17. Correggi gli eventuali errori di ortografia ma lascia inalterate le parole straniere del testo
18. Imposta il margine sinistro della pagina a 4 cm e il margine destro a 3 cm
19. Inserisci alla fine del documento, ma non in elenco puntato, la clip art di un computer o un’altra analoga tra quelle disponibili
20. Allinea al centro l’immagine
21. Nell’intestazione di pagina inserisci “ECDL” a sinistra e il numero di pagina a destra
22. Nell’intestazione imposta una tabulazione di tipo “al centro” e posizionala al cm 4 del righello
23. Scrivi nella posizione appena fissata “Modulo 1”
24. Chiudi la barra delle intestazioni
25. Salva il documento con il nome “Modulo1” nella cartella “Ecdl” da creare all’interno della cartella dei Documenti
26. Chiudi il documento creato, senza chiudere il programma Microsoft Word
27. Crea un nuovo documento vuoto
28. Crea una tabella di due colonne e sei righe la cui larghezza si deve adattare al contenuto
29. Allinea al centro la tabella
30. Nella prima colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole “Cosa”, “lettere”, “relazioni”, “circolari”, “articoli”, “libri”
31. Nella seconda colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole “Dove”, “scuola”, “ufficio”, “tempo libero”, “lavoro”, “casa”

32. Allinea al centro delle celle tutte le parole scritte
33. Porta a 3 punti lo spessore dei bordi della tabella
34. Colora blu scuro i bordi della tabella
35. Imposta a grigio 25% il colore di sfondo delle celle della prima riga della tabella
36. Salva il documento nella stessa cartella del file precedente ma con il nome "tabella"
37. Chiudi il documento senza chiudere il programma Microsoft Word
38. Apri il documento precedente "modulo1.doc".
39. Inserisci un'interruzione di pagina alla fine del documento, dopo l'immagine
40. Inserisci in coda al documento il file "tabella.doc"
41. Stampa solo la prima pagina del documento ottenuto
42. Usa il file come documento base per la stampa unione di "lettere tipo"
43. Crea la lista dei destinatari
44. Imposta solo i seguenti campi: Nome, Cognome, Indirizzo1, Città, Provincia
45. Salva il file con il nome "elenco"
46. Inserisci nella lista i seguenti due record: "Mario / Rossi / via Liguria / Monza / Milano",
"Giovanni / Bianchi // Genova /"
47. Inserisci alla fine del documento principale "modulo1.doc", allineandoli a sinistra i campi unione <Nome> <Cognome>
48. Unisci i due file in un nuovo documento
49. Chiudi il programma senza salvare i nuovi documenti
50. Riavvia il sistema dal pulsante "Start"