



Esercitazione #1 di Tecnologie Informatiche

Aprire Word, scrivere il titolo "Musica" e scrivere 3 nomi di gruppi o cantanti che si conoscono (a capo dopo il titolo e dopo ciascuno dei 3 nomi). Formattare il titolo in Grassetto. Selezionare i 3 nomi e impostare Elenco puntato . Salvare come "Musica.docx". Non chiudere il file. Risultato:

Musica



- Toby Keith
- Yellow Kapras
- Amy Mcdonalds

Modificare il titolo come "Musica Preferita", selezionare l'elenco e impostare elenco numerato .

Ordinare gli elementi secondo preferenza, utilizzando selezione e trascinamento. **Salvare come** (attenzione, non fare **Salva** e basta altrimenti sovrascriverete il file.) "Musica Preferita.docx". Non chiudere il file. Risultato:

Musica preferita

1. Yellow Kapras
2. Toby Keith
3. Amy Mcdonalds

Aprire nuovo documento Word, copiare e incollare il contenuto del file "Musica Preferita.docx" (dovreste avere la finestra aperta ridotta ad icona). Nell'incollare scegliere dallo smart tag  "Applica formattazione di destinazione". Selezionare i 3 elementi e ordinarli per ordine alfabetico, utilizzando il comando presente nella tab Home > Paragrafo .

Modificare il titolo come "Musica Ordinata". Salvare come "Musica Ordinata.docx". Non chiudere il file. Risultato:

Musica ordinata

1. Amy Mcdonalds
2. Toby Keith
3. Yellow Kapras

Riaprire il file "Musica.docx". (Pulsante di Office > Documenti Recenti oppure doppio clic sul file visualizzato in Risorse del Computer).

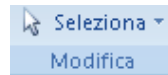
Creare un nuovo documento vuoto. Scrivere "Esercitazione di Tecnologie Informatiche", sottolinearlo e impostando il carattere colore rosso, allineandolo al centro, dopodiché andare 2 volte a capo.

Muovendosi tra i file con lo strumento "Cambia finestra" sotto "Visualizza" copiare e incollare il contenuto dei 3 file precedentemente creati, incollando SEMPRE mantenendo il formato di origine.

Infine scrivere il proprio nome e cognome e la data odierna in corsivo, due righe sotto l'ultimo elenco, allineando quest'ultima riga a destra.



Salvare come "Esercitazione.docx".



Selezionare tutto e aumentare la dimensione del carattere a 18, usando Seleziona tutto dal Home > Modifica. Tenendo la selezione impostare l'orientamento orizzontale (tab "Layout di pagina") della pagina.

Disporre i 3 elenchi con i relativi titoli su 3 colonne, selezionandoli e scegliendo il tab "Layout di pagina" > Colonne



Se necessario aggiustate il risultato aggiungendo o rimuovendo eventuali "a capo" sopra o sotto gli elenchi. Salvare.

A questo punto il risultato dovrebbe essere simile a quello riportato sotto:

