

Creare un documento Word

"Primi passi con un elaboratore di testi"

1. Apri il programma **Microsoft Word**
2. Scrivi il seguente testo così come è riportato: "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. Seleziona tutto il testo
4. Porta a 1,5 righe l'interlinea del testo
5. Imposta ad Arial il tipo di carattere (font)
6. Inserisci un a capo alla fine della frase "Primi passi con un elaboratore di testi"
7. Seleziona la frase "Primi passi con un elaboratore di testi"
8. Imposta il carattere del paragrafo selezionato a grassetto
9. Porta la dimensione del 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. **Porta a capo** i tre software: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.
14. Metti in **elenco puntato** i tre software: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.
15. Dalla frase "I software più diffusi per l'elaborazione di testi sono:" elimina "per l'elaborazione di testi sono"
16. **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
17. Esegui il **controllo ortografico**
18. Correggi gli eventuali errori di ortografia ma lascia inalterate le parole straniere del testo
19. Imposta il **margine sinistro** della pagina a 4 cm e il **margine destro** a 3 cm
20. Inserisci alla fine del documento, ma non in elenco puntato, l'**immagine** di un computer presa da internet
21. Allinea al centro l'immagine
22. Nell'**intestazione di pagina** inserisci "EIPASS" a sinistra e il numero di pagina a destra

23. Nell'intestazione imposta una tabulazione di tipo **al centro** e posizionala al cm 4 del righello
24. Scrivi nella posizione appena fissata "*Primi passi*"
25. Chiudi la barra delle intestazioni
26. Salva il documento con il nome **primi passi** nella cartella **EIPASS** da creare all'interno della cartella dei **Documenti**
27. Chiudi il documento creato, senza chiudere il programma Microsoft Word
28. Crea un nuovo **documento vuoto**
29. Crea una **tabella** di due colonne e sei righe la cui larghezza si deve adattare al contenuto
30. Allinea al centro la tabella
31. Nella prima colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole "Cosa", "lettere", "relazioni", "circolari", "articoli", "libri"
32. Nella seconda colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole "Dove", "scuola", "ufficio", "tempo libero", "lavoro", "casa"
33. Allinea al centro delle celle tutte le parole scritte
34. Porta a 3 punti lo spessore dei **bordi della tabella**
35. Colora blu scuro i bordi della tabella
36. Imposta a grigio 25% il colore di **sfondo** delle celle della prima riga della tabella
37. Salva il documento nella stessa cartella del file precedente, con il nome **tabella**
38. Chiudi il documento senza chiudere il programma Microsoft Word
39. Apri il documento precedente: **primi passi**
40. Inserisci un'**interruzione di pagina** alla fine del documento, dopo l'immagine
41. Inserisci in coda al documento il file **tabella**
42. **Stampa** solo la prima pagina del documento ottenuto
43. Usa il file come documento base per la stampa unione di **lettere tipo**
44. Crea la lista dei destinatari
45. Imposta solo i seguenti campi: Nome, Cognome, Indirizzo1, Città, Provincia
46. Salva il file con il nome **elenco**
47. Inserisci nella lista i seguenti due record: "Mario / Rossi / via Liguria / Monza / Milano", "Giovanni / Bianchi / / Genova / "
48. Inserisci alla fine del documento principale **primi passi**, allineandoli a sinistra, i campi unione <Nome> <Cognome>
49. Unisci i due file in un nuovo documento
50. Chiudi il programma senza salvare i nuovi documenti