

Elaborare un file Word

1. Apri **Microsoft Word**
2. Scrivi il seguente testo

La Società dell'Informazione.

La gestione delle informazioni è uno dei principali problemi che le organizzazioni, sia pubbliche che private, devono già oggi affrontare e lo dovranno sempre più in futuro.

Una nuova società, già definita da molti come postindustriale, sta individuando nella risorsa informazione, un nuovo elemento di ricchezza per il proprio sviluppo, e il ritorno maggiore sarà per quelle organizzazioni che sapranno gestire le informazioni in modo ottimale.

Nei prossimi anni si vedrà, perciò, il diffondersi sempre più capillare di applicazioni generalizzate delle tecnologie dell'informazione, con il coinvolgimento di utenti non addetti ai lavori, che faranno un utilizzo sempre più massiccio di strumenti informatici.

E' dunque importante che i concetti fondamentali dell'elaborazione dei dati e dei sistemi informativi siano patrimonio culturale comune.

Prima di procedere verso un'analisi più approfondita degli strumenti e delle tecniche informative, è importante chiarire il significato di concetti basilari quali dato, informazione, sistema informativo.

3. Salvare il documento con il nome **"informazione"** nella cartella EIPASS
4. Modificare l'impostazione della pagina con **margini sinistro** uguale a 3 cm
5. Selezionare il titolo
6. Allinea al centro della pagina il titolo selezionato
7. Impostare il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 20 pt.
8. Trasformare il titolo tutto in **maiuscolo**
9. Salvare le modifiche
10. Mettere un **bordo** nero intorno al titolo
11. Inserire due righe vuote fra titolo e testo
12. Selezionare tutto il testo tranne il titolo
13. Impostare una **spaziatura** dopo ogni paragrafo di 18 pt
14. **Rientrare** di 1 cm le prime righe di ogni paragrafo.
15. Mettere in grassetto le parole DATO, INFORMAZIONI, E SISTEMA INFORMATIVO
16. Usare la **sillabazione** automatica sul testo
17. Salvare le modifiche
18. Creare un **nuovo documento**

19. Salvare il file Word appena creato con il nome "**nuove informazioni**" nella cartella EIPASS
20. Tornare sul file informazione e selezionare tutto il testo
21. **Copiare il testo**
22. Tornare sul file nuove informazioni e **incollare il testo**
23. Selezionare tutto il testo
24. Impostare il tipo carattere Courier New
25. Selezionare nel secondo paragrafo la parola "postindustriale" e sottolinearla
26. Sostituire "*Tecnologie dell'informazione*" con "*tecnologie informatiche*"
27. inserire nel piè' di pagina la frase: "*La società dell'informazione*"
28. Inserire alla fine del documento un'**immagine**, presa da internet, relativa all'informazione
29. Posizionare il cursore subito dopo l'immagine e inserire un'**interruzione di pagina**
30. Nella nuova pagina **inserire una tabella** con 3 righe e 2 colonne
31. Nelle **celle** inserire: Dato, Informazione, Elaborazione, Rappresentazione, Insiemi di dati, Processo.
32. Modificare la **larghezza delle colonne** riducendola del 50 %, circa
33. Selezionare tutta la tabella e centrarla nella pagina
34. Selezionare la prima **riga della tabella** e impostare uno sfondo di colore a piacere
35. Impostare il bordo di tutta la tabella con un colore a piacere e uno spessore di 1 e 1/2
36. Modificare l'**orientamento della pagina** a orizzontale
37. Salvare le modifiche
38. Chiudere Microsoft Word