

Esercizio 1.

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 **margin sinistro** della pagina a 4 cm e il **margin destro** a 3 cm
20. Inserisci alla fine del documento, l’**immagine** di un computer presa da internet
21. **Allinea al centro** l’immagine

22. Nell'intestazione di pagina inserisci "Corso Aggiornamento" 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**
27. Chiudi il documento creato
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 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 ma con il nome "tabella"
38. Apri il documento precedente **primi passi.docx**
39. Inserisci un'interruzione di pagina alla fine del documento, dopo l'immagine
40. Inserisci in coda al documento il file **tabella.doc**