

1. Apri Microsoft Word

Copia 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. È 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.

2. Salvare il documento con il nome corso office
3. Modificare l'impostazione della pagina con margine sinistro uguale a 3 cm
4. Selezionare il titolo e allinearlo al centro della pagina
5. Impostare il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 20 pt.
6. Trasformare il titolo tutto in maiuscolo
7. Salvare le modifiche
8. Mettere un bordo nero intorno al titolo
9. Inserire due righe vuote fra titolo e testo
10. Selezionare tutto il testo tranne il titolo
11. Impostare una spaziatura dopo ogni paragrafo di 18 pt
12. Rientrare di 1 cm le prime righe di ogni paragrafo.
13. Mettere in grassetto le parole DATO, INFORMAZIONI, E SISTEMA INFORMATIVO
14. Usare la sillabazione automatica sul testo
15. Salvare le modifiche
16. Creare un nuovo documento
17. Salvare il file Word appena creato con il nome nuove informazioni nella cartella documenti
18. Tornare sul file informazione e selezionare tutto il testo
19. Copiare il testo
20. Tornare sul file nuove informazioni e incollare il testo
21. Selezionare tutto il testo
22. Impostare il carattere Courier New

23. Selezionare nel secondo paragrafo la parola "postindustriale" e sottolinearla
24. Sostituire "*Tecnologie dell'informazione*" con "*tecnologie informatiche*"
25. inserire nel piè' di pagina la frase: "*La società dell'informazione*"
26. Inserire alla fine del documento un'immagine, presa da internet, relativa all'informazione
27. Posizionare il cursore subito dopo l'immagine e inserire un'interruzione di pagina
28. Nella nuova pagina inserire una tabella con 3 righe e 2 colonne
29. Nelle celle inserire: Dato, Informazione, Elaborazione, Rappresentazione, Insiemi di dati, Processo.
30. Selezionare tutta la tabella e centrarla nella pagina
31. Selezionare la prima riga della tabella e impostare uno sfondo di colore a piacere
32. Impostare il bordo di tutta la tabella con un colore a piacere e uno spessore di 1 e 1/2
33. Modificare l'orientamento della pagina a orizzontale
34. Salvare le modifiche
35. Chiudere Microsoft Word