

WORD: Esercitazione n.1

0) apri il programma word

1) scrivi il testo scritto qui sotto così com'è, senza cambiare nessuna parola o impostazione:

Carta, penna, gomma per cancellare, macchina da scrivere.... La cassetta degli attrezzi dello scrittore oggi è raccolta, in modo "virtuale", nei programmi dedicati all'elaborazione del testo. Dalle macchine per scrivere, che verso la fine dell'Ottocento cambiarono il lavoro negli uffici, ai computer di oggi è stata fatta davvero molta strada. Potremmo dire che gli aspetti davvero rivoluzionari sono:

la separazione tra il momento della digitalizzazione del testo e quello della stampa

la possibilità di memorizzare il testo e creare archivi riutilizzabili di documenti

la facilità con cui è possibile intervenire sul testo già scritto, apportando correzioni e spostando interi blocchi tra documenti diversi

la visualizzazione in anteprima delle caratteristiche tipografiche del documento

2) trova nel testo battuto la parola computer e cambiala con pc

3) trasforma in grassetto le parole: stampa, scrivere, documenti

4) trasforma in corsivo le parole: memorizzare, lavoro

5) Seleziona e copia il testo da "Carta, penna, gomma.... " fino a "... all'elaborazione del testo" ed incollalo due righe sotto a ".... caratteristiche tipografiche del documento"

Esercizio: trova in quanti modi diversi puoi:

A) fare il copia e incolla di una parte del testo

B) trasformare una parola in grassetto

C) tra i vari comandi per elaborare il testo c'è TAGLIA... in cosa differisce da COPIA? (sperimenta...)

6) seleziona il testo precedentemente incollato ed eliminalo

7) Utilizza il comando appropriato e costruisci un elenco puntato delle ultime quattro righe, in modo che compaia in questo modo:

➤ la separazione tra il momento della digitalizzazione del testo e quello della stampa

8) varia l'elenco puntato creato in un elenco numerato

9) UTILIZZANDO il comando sostituisci, sostituisci tutte le parole "macchina" in "machines"

10) Evidenzia tutto il testo scritto e cambia il tipo di carattere in Time New Roman ; la dimensione del carattere deve essere 14 ; imposta un interlinea di 1,5 (l'interlinea è lo spazio presente tra ogni linea... è un impostazione del paragrafo); il testo in elenco puntato deve essere colorato in rosso.

11) Varia l'impostazione della pagina: devi riuscire a cambiare le dimensioni dei margini in:

margine superiore: 4 cm

margine inferiore: 2 cm

margine sinistro: 1 cm

margine destro: 1cm

12) evidenzia tutto il testo prima dell'elenco numerato ed imposta una giustificazione: *giustifica*

13) evidenzia l'elenco numerato ed imposta una giustificazione: *centra*

14) salva il lavoro fatto sul desktop del tuo personal computer chiamandolo esercitazione1 e chiudi word.

15) chiamami che controlliamo il lavoro

Obiettivi: conoscere ed applicare il copia/incolla, variare l'impostazione dei margini di una pagina, utilizzare le giustificazioni, variare la formattazione di un paragrafo e del testo.

Riferimenti Syllabus affrontati totalmente o parzialmente: 1.1.1, 1.1.3, 2.1.2, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.2.4, 3.2.5 .

