Esercizio Word n° 2

Nell’esercizio seguente vediamo come elaborare un file Word, ovvero un articolo riguardante la società dell’informazione. Vedremo come modificare il formato del carattere (grassetto, corsivo, colore e dimensione testo, etc.), come modificare il formato del paragrafo con i rientri e la spaziatura, come inserire e formattare una tabella, come copiare e incollare del testo, e molto altro ancora. Buon lavoro!

Elaborare un file Word: ​”La società dell’informazione”

1. Apri Microsoft Word
2. Scarica e apri il file [societa\_informazione](https://kaunaweb.it/wp-content/uploads/2024/11/societa_informazione.docx)
3. Salvare il documento con il nome informazione nella cartella documenti
4. Modificare l’impostazione della pagina con margine 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 documenti
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 pie’ 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

Chiudere Microsoft Word