Esercizio Word n° 1

In questo **esercizio** vediamo come creare un **documento Word** contenete informazioni relative all’**elaborazione del testo** e ai programmi maggiormente utilizzati. I principali argomenti affrontati in questo esercizio sono: modificare il **formato del carattere** del testo (**tipo**, **stile**, **dimensione**, **colore**, etc), **allineare il testo** (**sinistra**, **destra**, **centro**, **giustificato**), inserire **intestazioni e piè di pagina** nel documento, modificarne il layout, **inserire una tabella** e tanto altro. Al lavoro!

Creare un documento Word
​”Primi passi con un elaboratore di testi”

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. Trasforma in corsivo le parole “word processor”
8. Porta a capo l’ultima frase: “*I software più diffusi per l’elaborazione di testi sono: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.*”
9. **Porta a capo** i tre software: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.
10. Metti in **elenco puntato** i tre software: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.
11. Crea una tabella di due colonne e 4 righe inserendo i seguenti dati

|  |  |
| --- | --- |
| A | 1000 |
| B | 2000 |
| C | 3000 |
| D | 4000 |