Modulo 3 - Elaborazione testi

1. **Apri il programma Microsoft Word.**
2. **Imposta il carattere del testo ad Arial, 12.**
3. **Scrivi il seguente testo:**

Interfaccia grafica  
Ogni sistema operativo ha una sua interfaccia, ossia un modo per comunicare con l’utente. Windows è un sistema operativo a interfaccia grafica. La schermata iniziale di Windows presenta una scrivania virtuale sulla quale sono disposti oggetti vari. Su questa scrivania, detta desktop, si distinguono i seguenti elementi:  
icone sono immagini simboliche che rappresentano un oggetto;  
pulsanti, come il pulsante di Avvio o Start.

1. **Seleziona tutto il testo del documento utilizzando il menu dei comandi.**
2. **Cambia il carattere utilizzando l’apposito pulsante della barra degli strumenti trasformandolo in Times New Roman.**
3. **Giustifica il testo di tutto il documento utilizzando l’apposito pulsante della barra degli strumenti.**
4. **Porta a 14 punti e grassetto il carattere del testo “Interfaccia grafica”.**
5. **Inserisci un ritorno a capo dopo il testo “sono disposti oggetti vari.”**
6. **Inserisci la frase “oggetti sono programmi, cartelle, singoli file, o risorse fisiche;” prima della frase “pulsanti, come il pulsante…” in un rigo a parte.**
7. **Seleziona i tre paragrafi “icone sono immagini …”, “oggetti sono programmi …”, “pulsanti, come il pulsante …”.**
8. **Utilizzando il righello, allinea i paragrafi selezionati a 3 cm dal margine sinistro.**
9. **Imposta una interlinea doppia per i paragrafi selezionati.**
10. **Trasforma in elenco puntato i tre paragrafi selezionati utilizzando l’apposito pulsante della barra degli strumenti.**
11. **Modifica la spaziatura tra i paragrafi selezionati portandola a 12 punti sopra e 10 punti sotto.**
12. **Imposta a corsivo le parole “icone”, “oggetti” e “pulsanti” con le quali iniziano i paragrafi precedentemente selezionati.**
13. **Utilizza la funzione trova e sostituisci per sostituire tutte le occorrenze della parola “Windows” con la parola “Windows VISTA”.**
14. **Scrivi nell’intestazione del documento “Comprendere il termine GUI”.**
15. **Porta il margine sinistro e il margine destro della pagina a 3 cm.**
16. **Salva il documento con il nome “Esercizio\_Word” nella cartella Documenti.**
17. **Attiva il controllo ortografico, verifica tutto il documento senza accettare nessuna delle modifiche proposte.**
18. **Usa il documento come lettera base per la stampa unione.**
19. **Crea un nuovo elenco di destinatari.**
20. **Personalizza l’elenco in modo che compaia sono Nome e Cognome.**
21. **Inserire tre destinatari a scelta.**
22. **Salva l’elenco nella cartella Documenti, con il nome “destinatari”.**
23. **Salva il file nella stessa cartella con lo stesso nome.**
24. **Chiudi il file senza chiudere il programma**

**Modulo 3 - Elaborazione testi**

**1. Apri il programma Microsoft Word  
2. Scrivi il seguente testo così come è riportato**

3.1.1 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. Dalla Barra dei menu seleziona tutto il testo  
4. Porta a 1,5 righe l’interlinea del testo  
5. Imposta ad Arial il font di caratteri  
6. Inserisci un a capo alla fine della frase “3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi”  
7. Seleziona la frase precedente  
8. Imposta il carattere del paragrafo selezionato a grassetto  
9. Porta il 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. Metti in elenco puntato su tre righe differenti i tre software riportati: “Microsoft Word,  
Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.”  
14. Dalla frase “I software più diffusi per l’elaborazione di testi sono:” elimina “per  
l’elaborazione di testi sono”  
15. 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  
16. Esegui il controllo ortografico  
17. Correggi gli eventuali errori di ortografia ma lascia inalterate le parole straniere del testo  
18. Imposta il margine sinistro della pagina a 4 cm e il margine destro a 3 cm  
19. Inserisci alla fine del documento, ma non in elenco puntato, la clip art di un computer o  
un’altra analoga tra quelle disponibili  
20. Allinea al centro l’immagine  
21. Nell’intestazione di pagina inserisci “ECDL” a sinistra e il numero di pagina a destra  
22. Nell’intestazione imposta una tabulazione di tipo “al centro” e posizionala al cm 4 del  
righello  
23. Scrivi nella posizione appena fissata “Modulo 1”  
24. Chiudi la barra delle intestazioni  
25. Salva il documento con il nome “Modulo1” nella cartella “Ecdl” da creare all’interno della  
cartella dei Documenti  
26. Chiudi il documento creato, senza chiudere il programma Microsoft Word  
27. Crea un nuovo documento vuoto  
28. Crea una tabella di due colonne e sei righe la cui larghezza si deve adattare al contenuto  
29. Allinea al centro la tabella  
30. Nella prima colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole “Cosa”, lettere”, “relazioni”,  
“circolari”, “articoli”, “libri”  
31. Nella seconda colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole “Dove”, “scuola”, “ufficio”,  
“tempo libero”, “lavoro”, “casa”**