

ECDL – Modulo 3 – Elaborazione testi – primo esercizio

1. Apri il programma Microsoft Word
2. Scrivi il seguente testo così come è riportato “LAN: Local Area Network Si intende quella rete che collega i PC di un ufficio, di una scuola, di un edificio pubblico. All’interno della LAN possiamo trovare vari tipologie di collegamento tramite cavi di rame, tramite il sistema wifi, tramite un sistema bluetooth. La rete utilizza solo collegamenti fisici locali per cui, teoricamente, si potrebbe non rispettare tutte le norme e i protocolli che invece lo devono essere quando si utilizza la rete trasmissiva pubblica. E’ un po’ come quando si parla in casa o si parla all’esterno si utilizzano linguaggi e forme diverse. I protocolli più conosciuti sono: http, smtp, pop”
3. 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 “LAN: Local Area Network”
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 “wifi” e “bluetooth”
12. Porta a capo l’ultima frase: “I protocolli...”
13. Metti in elenco puntato su tre righe differenti i tre protocolli riportati: “http, smtp, pop”
14. Dalla frase “La rete utilizza...” elimina “,teoricamente”
15. Copia il testo “I protocolli non sempre funzionano correttamente”, alla fine del testo.
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 una rete o altra simile.
20. Allinea al centro l’immagine
21. Nell’intestazione di pagina inserisci “Modulo 3 – Elaborazione testi”
22. Chiudi l’intestazione.
23. Posizionati alla fine del documento ed inserisci una tabulazione sinistra a 5 e 12 cm.
24. Inserisci nella tabulazione a 5 cm la parola “Determinazione”, e a 12cm la parola “Studio”.
25. Salva il documento con il nome “Modulo3” in una cartella a tua scelta
26. Chiudi il documento creato.
27. Crea un nuovo documento vuoto

28. Crea una tabella di tre colonne e due righe la cui larghezza si deve adattare al contenuto
29. Allinea al centro la tabella
30. Nella prima riga scrivi, una per cella, le seguenti parole “Nome”, “Cognome”, “hobby”
31. Nella seconda riga inserisci il tuo nome, cognome ed hobby.
32. Inserisci una nuova riga con il nome e cognome ed hobby di un tuo amico.
33. Allinea al centro delle celle tutte le parole scritte
34. Porta a 4 punti lo spessore dei bordi della tabella
35. Colora blu scuro i bordi della tabella
36. Imposta a grigio 25% il colore di sfondo delle celle della prima riga della tabella
37. Salva il documento nella stessa cartella del file precedente ma con il nome “tabella”
38. Apri il documento precedente.
39. Inserisci un’interruzione di pagina alla fine del documento, dopo l’immagine
40. Inserisci in coda al documento il file “tabella.doc”
41. Usa il file come documento base per la stampa unione di “lettere tipo”
42. Crea la lista dei destinatari
43. Imposta solo i seguenti campi: Nome, Cognome, Indirizzo1, Città, Provincia
44. Salva il file con il nome “elenco”
45. Inserisci nella lista i seguenti due record: “Mario / Rossi / via Venezia / Monza / Milano”, “Francesco / Bragadin / Via della Felicità 45 / Bolzano / ”
46. Inserisci alla fine del documento principale “modulo1.doc”, allineandoli a sinistra i campi unione <Nome> <Cognome>
47. Unisci i due file in un nuovo documento
48. Chiudi il programma senza salvare i nuovi documenti