

ESERCIZI - WORD

1) Apri il file Word1.doc:

- Cambia il carattere del testo ad Arial a 12 pt giustificato;
- Inserisci all'inizio la data della lettera (gg-mm-aaaa) giustificata a destra;
- Metti in grassetto la scritta Oggetto portandola a 14pt;
- Crea un elenco numerato per le righe con i costi;
- Poni il testo da "La fornitura "a" on line" su quattro righe distinte con interlinea doppia utilizzando *Formato* → *Paragrafo*;
- Centra il mittente;
- Salva il file con il nome Prova1 su un dischetto o sull'hard disk.

2) Apri il file Word2.doc:

- Cambia il carattere del testo a Times New Roman a 12 pt giustificato;
- Inserisci una riga dopo ogni paragrafo;
- Metti in grassetto il titolo "Informazioni" e centralo;
- Metti in corsivo Porta Nuova ed in grassetto le ore di partenza dei treni;
- Metti in grassetto ed in rosso Prinz Eugen;
- Crea un elenco puntato per gli oggetti da portare con sé;
- Salva il file con il nome Prova2 su un dischetto o sull'hard disk.

3) Apri il file Word3.doc:

- Correggi il testo eliminando le parole doppie o quelle indicate come ortograficamente errate;
- Cambia la dimensione a 12 pt e giustifica il testo;
- Inserisci una riga dopo l'introduzione e prima di *Rinnovo passaporto e Rilascio passaporto collettivo* che vanno messi in grassetto;
- Inserisci un elenco numerato per sei allegati;
- Inserisci un elenco numerato per i sette punti del *Rilascio passaporto collettivo*;
- Salva il file con il nome Prova3 su un dischetto o sull'hard disk.

4) Apri il file Word4.doc:

- Cambia il carattere del testo a Times New Roman 10 pt tranne che per il titolo che deve essere Arial 20 pt grassetto ed il sottotitolo che deve essere portato ad Arial 14 pt grassetto;
- Formatta il documento mettendo in sottolineato i titoli degli argomenti;
- Inserisci un elenco numerato per le domande;
- Salva il file con il nome Prova4 su un dischetto o sull'hard disk.

5) Apri il file Word5.doc:

- Cambia il carattere del testo a Times New Roman 12 pt;
- Numera le domande con un elenco numerato e in grassetto;
- Utilizza un elenco con lettere per le possibili risposte;
- Inserisci il titolo "Domande sul curriculum" all'inizio in Times New Roman 14 pt grassetto;
- Inverti la posizione delle ultime domande;
- Inserisci uno sfondo giallo chiaro con *Formato* → *Sfondo*;
- Salva il file con il nome Prova5 su un dischetto o sull'hard disk.