

ESERCITAZIONE WORD

1. Apri il programma Microsoft Word.
2. Creare un nuovo file .docx e salvarlo nella propria cartella.
3. Scrivere la seguente definizione di azienda, usando il carattere Times New Roman e il corpo 12 punti
Azienda: istituto economico che, per il soddisfacimento dei bisogni umani, ordina e svolge continuamente e in modo coordinato la produzione e il consumo della ricchezza. In quanto tale, le si riconoscono i caratteri di durabilità, unità e autonomia relativa.
(tratto da "Enciclopedia dell'economia" Garzanti)
4. Portare il font da quello corrente ad Arial, lasciando lo stesso corpo (dimensione carattere)
5. Portare la parola AZIENDA in grassetto.
6. Mettere il termine AZIENDA come titolo.
7. Portare il titolo a corpo 18 e centrarlo.
8. Mettere un'intestazione che riporti il nome del documento
9. Inserire a destra un piè di pagina che riporti il nome dell'Enciclopedia da cui è tratto il brano.
10. Portare l'interlinea da singola a doppia.
11. Portare in corsivo i termini: DURABILITA', UNITA' e AUTONOMIA RELATIVA.
12. Effettuare un controllo ortografico.
13. Trovare il termine <CONTINUATIVAMENTE> e sostituirlo con l'espressione <IN MODO CONTINUATO>
14. Inserire nella prima pagina, un'immagine adeguata, prelevata da internet.
15. incorniciare l'immagine e allinearla al centro sotto il testo
16. Inserire data e ora correnti, nel piè di pagina sulla sinistra del documento
17. Portare il corpo dell'intestazione e del piè di pagina a 10 punti, font Arial.
18. Portare a 1,5 l'interlinea della seconda definizione.
19. Inserire un elenco puntato con i termini: DURABILITA', UNITA', AUTONOMIA RELATIVA.
20. Modificare l'elenco puntato scegliendo un nuovo simbolo dalla raccolta dei simboli.
21. Introdurre le seguenti formattazioni di paragrafo applicate a tutto il documento:
 - a. due rientri di 0,5 cm a destra e a sinistra;
 - b. un rientro speciale prima riga di 0,5 cm;
22. Cambiare, nel piè di pagina, la data corrente portandola in grassetto, corsivo.
23. Portare in rosso il titolo della prima pagina e mettere un retino di sfondo grigio chiaro
24. inserire i numeri di pagina in basso e centrati, formattandoli in cifre romane.
25. Creare in seconda pagina una tabella a due colonne, che riporti nella prima colonna i termini AZIENDA, PRODUZIONE e CONSUMO e nella seconda il numero delle volte che compaiono nel documento.
26. scegli uno stile per la tabella utilizzando la formattazione automatica
27. Salvare il documento in formato word2007
28. Chiudere il programma.