

Come sfruttare al meglio le risorse di Word

L'esercitazione di laboratorio sotto riportata è stata strutturata attraverso una serie di procedure passo passo per guidare gli utilizzatori dell'applicativo di Office lungo un percorso atto a realizzare una serie di operazioni apparentemente semplici, ma sempre più elaborate nel loro insieme.

Infatti, oltre all'utilizzo dei comandi e delle operazioni più comuni (*testi, formattazione, elenchi, salvataggio, ecc.*) verranno usate molte altre procedure (*rientri di testo, cattura schermo, ritaglio, ecc.*) che permettono il completamento dell'esercitazione.

Con la stessa tecnica delle procedure guidate è possibile creare una didattica efficace per gli applicativi di Office (*Word, Excel, PowerPoint, Access, ecc.*), scegliendo, di volta in volta, semplici percorsi o esercitazioni più complesse, magari utilizzando due o più applicativi per la risoluzione della stessa esercitazione.


Giuseppe CARCIONE

ISTRUZIONI PER L'ESERCIZIO



1. Aprire **Microsoft Word**:





2. Scrivere il titolo;




3. Salvare cliccando sul pulsante  e, quando appare la finestra di salvataggio, inserire il nome **Microsoft Word**;

4. Digitare l'intero testo senza formattare;

5. Salvare le modifiche almeno ogni due righe usando i tasti  + ;
6. A conclusione iniziare la formattazione;

7. Selezionare tutto il testo dal menu  →  e portare tutto ad **Arial, 12 punti, grassetto, giustificato, interlinea 1,5**;

8. Il titolo deve essere centrato, **Arial, 14 punti, rosso**;

9. Con la tecnica del Copia formato  formattare tutte le parole WORD in maiuscolo con i tasti  + ;


10. Senza considerare il titolo selezionare dalla riga 2 alla riga 5 compresa e far diventare la selezione un elenco puntato cliccando sul pulsante ;


11. Selezionare nuovamente tutto il testo, escluso il titolo e, trascinando la parte superiore del cursore portarla sul numero 1 posto sul righello ;

12. Posizionare il cursore alla fine del testo e battere **INVIO**;

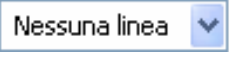
13. Inserire la scritta tutta in maiuscolo **BARRA DEGLI STRUMENTI** e formattarla **Arial, 16 punti, rosso, Grassetto, Corsivo**;

14. Catturare tutta la schermata battendo il tasto **Stamp** o **Print** o **PrtScrn** sulla tastiera;

15. Incollare l'immagine catturata alla fine del testo e con il comando **Ritaglio**  ritagliare i primi 10 pulsanti della barra degli strumenti **Standard**;

16. Selezionare il pulsante **Casella di testo**  sulla barra degli strumenti di **Disegno**, tracciare un rettangolo lungo e largo quanto una riga di testo tra e inserire una serie di numeri da **1 a 10**, formattandoli **Arial Black 22 punti**;

17. Posizionare i numeri ciascuno in direzione di un pulsante;

18. Fare doppio clic sul bordo della casella di testo e, nella finestra che si aprirà, togliere il bordo **Linea** → **Colore:** →  e rendere la casella trasparente **Riempimento** → **Colore:** → **Nessun riempimento**;

19. Posizionare il cursore sotto l'immagine ritagliata, creare una tabella con **2 colonne** e **11 righe**;

20. Inserire nella prima cella il numero **1** e nella seconda le parole **FUNZIONE PULSANTE**;

21. Inserire nella prima colonna numeri da **1 a 10** e nella seconda la **funzione** di ciascun pulsante.

22. Adattare la tabella al contenuto dal menu **Tabella** → **Adatta** → **Adatta al contenuto**.

BON LAVORO!

