

Modulo 3 - Esercitazione n° 1

1. Apri il programma di elaborazione testi Microsoft Word.
2. Ricopia il testo contenuto nel riquadro che segue, applicando, per il titolo, il carattere *Tahoma*, punti 16, *Grassetto*; per il testo successivo applicare invece il carattere *Times New Roman*, punti 12, tenendo conto della formattazione dell'esempio.

SALVARE UN DOCUMENTO ALL'INTERNO DI UN'UNITÀ DISCO.


Quando si salva un documento bisogna verificare, sulla Barra del titolo della finestra di Word, se:

- A. il documento non ha ancora un nome;
- B. il documento ha già un nome.

Se il documento non ha ancora un nome bisogna:

1. Cliccare su **File** e poi su **Salva con nome...**
2. Nella casella di testo **Nome File:** digitare il nome che si vuole dare al documento (esempio: **Il mio primo salvataggio**).
3. Dalla casella di riepilogo a discesa **Salva in** scegliere la cartella nella quale registrare il documento (l'impostazione predefinita è la cartella **Documenti**).
4. Cliccare sul pulsante **Salva**.

3. Salva l'esercizio sul Disco locale (C:) con il nome **Il mio primo salvataggio**.
4. Seleziona il titolo dell'esercizio e modifica il carattere in *Arial Black* punti 16.
5. Salva le modifiche apportate dall'ultimo salvataggio.
6. Allinea al centro il titolo dell'esercizio.
7. Seleziona solo il corpo del testo dell'esercizio (senza titolo) e modifica il carattere in *Garamond*, punti 14.
8. Seleziona il primo elenco puntato e modificalo utilizzando i numeri romani (I e II) rientrati di 1,5 cm.
9. Seleziona il secondo elenco puntato e modificalo utilizzando le lettere minuscole a), b), ecc. rientrate di 1 cm.
10. Salva il file modificato nella cartella *Documenti* col nome "Modifiche al mio primo salvataggio".
11. Aggiungi al documento le ultime due righe sottostanti (immagine esclusa) e salva le modifiche.

Se il documento ha già un nome, basta cliccare prima su **File** e poi su **Salva** oppure sul pulsante di scelta rapida: 

12. Chiudi il programma di elaborazione testi Microsoft Word.

Modulo 3 - Esercitazione n° 2

1. Apri il programma di elaborazione di testi Microsoft Word.
2. Ricopia la lettera contenuta nel riquadro che segue.

Ai Signori Corsisti
iscritti ai corsi ECDL

Il pulsante Taglia serve ad eliminare il testo che si è appena selezionato nel documento attivo, mettendolo in una memoria temporanea di Windows detta *Appunti*; il pulsante Copia ricopia il testo che si è appena selezionato nel documento attivo; il pulsante Incolla inserisce, nel punto dove lampeggia il cursore, il testo contenuto negli *Appunti*; il pulsante Copia formato, infine, applica lo stesso formato del testo che si è selezionato, ad un'altra parte di testo già scritto a cui si vuol modificare la formattazione.

Per creare un nuovo documento basta fare clic sul pulsante Nuovo della Barra degli strumenti. Il pulsante Apri apre un documento già esistente in memoria. Il pulsante Salva conserva in memoria il documento attivo sul video.

3. Allinea l'intestazione a sinistra, applicando un rientro di 10 cm.
4. Allinea il corpo del documento a sinistra e utilizza il carattere *Garamond*, punti 14.
5. Salva l'esercizio nella cartella *Documenti* col nome **La barra degli strumenti**.
6. Applica lo stile *Corsivo* all'intestazione "Ai Signori Corsisti" e salva la modifica apportata.
7. Taglia il primo paragrafo del corpo del testo e incollalo sotto al secondo.
8. Chiudi il programma di elaborazione testi salvando le modifiche.
9. Riapri l'esercizio col pulsante *Apri* e aggiungi le righe mancanti che seguono:

Il pulsante Annulla elimina le ultime operazioni fatte visualizzandole in un elenco; il pulsante Ripristina reintegra le ultime operazioni fatte visualizzandole in un elenco. Per visualizzare l'elenco a discesa bisogna cliccare sulla freccetta nera posta a lato di ciascun pulsante.

10. Salva le modifiche apportate.
11. Copia solo le parole in corsivo e incollale, una alla volta, alla fine del documento.
12. Colora di rosso le parole in corsivo e in blu le parole sottolineate.
13. Applica un bordo alle parole in corsivo che sono state incollate alla fine del documento.
14. Salva il documento modificato con un nuovo nome: **Duplicato barra degli strumenti**.
15. Modifica lo *Zoom* sul documento al 150%.
16. Visualizza il documento in anteprima di stampa e poi chiudi il programma.

Modulo 3 - Esercitazione n° 3

1. Apri il programma di elaborazione testi Microsoft Word.
2. Ricopia il testo riportato nel riquadro che segue rispettandone la formattazione.

SCHEMA PER LA PROGETTAZIONE DI UN CORSO

Premessa

Concretezza e progettualità rappresentano gli elementi/aspetti essenziali che fondano un'iniziativa di aggiornamento.

La *concretezza* è il riferimento costante alle situazioni specifiche...

La *progettualità* è la capacità di pianificare e programmare tutte le fasi della proposta formativa, in modo che...

Esplicitazione delle esigenze e definizione delle finalità del corso

Il riferimento non deve essere fatto a generici o generali bisogni della professionalità dei corsisti, bensì alle specifiche esigenze di un numero determinato di persone.

Dalla rilevazione delle caratteristiche...

La metodologia

È l'esplicitazione delle modalità con cui si intende procedere per realizzare il corso. Deve essere coerente con i suoi obiettivi e con la sua organizzazione...

3. Applica all'intestazione lo *Stile Titolo 1*.
4. Applica al corpo del documento l'allineamento a sinistra, il carattere *Times New Roman*, punti 14.
5. Inserisci la data odierna in automatico dal menu *Inserisci* dopo la scritta "Varese".
6. Applica ai titoli "Premessa", ecc. lo *Stile Titolo 2*.
7. Quando richiesto, applica il capoverso rientrato di 1,25 cm. (col tasto TAB).
8. Applica gli stili *Corsivo* e *Grassetto* dove richiesto e salva l'esercizio nella cartella Documenti col nome **Stili e note**.
9. Dopo la parola "esigenze" del 2° paragrafo, riporta nella nota a piè di pagina il seguente testo: *Un corso può essere richiesto per supportare un'attività di sperimentazione, un'innovazione.*
10. Dopo la parola "**modalità**" del 3° paragrafo, riporta nella nota a piè di pagina il seguente testo: *Nell'indicare la tipologia di intervento (ricerca – azione o ciclo di lezioni con discussione, seminario, laboratorio, lavoro di gruppo, ecc.) è opportuno esplicitare l'articolazione delle proposte in modo da rendere chiare le linee di percorso che si intendono adottare.*
11. Salva le modifiche e chiudi l'esercizio.
12. Riapri lo stesso esercizio e inserisci il testo aggiuntivo di seguito riportato:

13. Inserisci un'interruzione di pagina all'inizio di ogni paragrafo e salva le modifiche.
14. Inserisci i numeri di pagina; scegli la posizione in basso e l'allineamento centrato.
15. Inserisci il seguente *Commento* "rivedere questo paragrafo" sul titolo del paragrafo "La metodologia".
16. Crea una nuova cartella con nome a scelta all'interno della cartella Documenti.
17. Salva l'esercizio con lo stesso nome all'interno della nuova cartella.

Modulo 3 - Esercitazione n° 4

1. Apri il programma di elaborazione testi Microsoft Word.
2. Visualizza l'intestazione e inserisci il seguente testo in corsivo: "Le ricette dei corsisti".
3. Nel piè di pagina, inserisci l'autore col pulsante *Inserisci voce di glossario*.
4. Chiudi la barra del piè di pagina e ricopia il titolo dell'esercizio, applicando lo *Stile Titolo 1*.
5. Inserisci la data odierna in automatico, allineata a destra; clicca su *Aggiorna automaticamente*.
6. Crea una nuova cartella di nome **Lezione 4** nella cartella Documenti .
7. Nella cartella appena creata, salva l'esercizio col nome **Ricetta Risotto**.
8. Ricopia i titoli dei paragrafi con *Stile Titolo 2*, e il testo *Normale* con carattere *Tahoma*, punti 10.
9. Inserisci il 1° elenco numerato con *Allineamento* a 2 cm. e *Rientro* di 2,5 cm.
10. Applica il *Grassetto* e il *Corsivo* quando richiesto dal testo e salva le modifiche.

Risotto allo champagne

Inserisci data

Ingredienti

1. 300 gr. di riso per risotti
2. 70 gr. di burro
3. 70 gr. di salmone affumicato
4. 100 gr. di code di gamberetti
5. un bicchiere di Champagne
6. uno scalogno
7. abbondante brodo
8. sale

Preparazione

1. Tritare lo scalogno e farlo soffriggere con 50 gr. di burro, unire i gamberetti e farli insaporire
2. Aggiungere il riso, farlo tostare, bagnarlo con lo Champagne e farlo evaporare a fuoco vivo
3. Continuare la cottura unendo via via il brodo bollente necessario mescolando sempre
4. Qualche minuto prima di togliere il risotto dal fuoco, incorporare il salmone spezzettato
5. Regolare di sale e, prima di spegnere, unire il burro a fiocchetti

E adesso.....

1. Costringere la persona che si trova più a portata di mano ad apparecchiare la tavola
2. Scegliere il posto più strategico in modo che nessuno vi chieda di alzarvi
3. Augurare a tutti i presenti "buon appetito"
4. Degustare con calma il vostro capolavoro

11. Inserisci in un punto a piacere del documento una *ClipArt*, utilizzando nomi di cibi o di bevande come chiave di ricerca, rimpicciolendola mediante gli appositi comandi. Clicca col tasto destro sull'immagine selezionata, scegli *Dimensioni e posizione* e clicca sulla scheda *Disposizione testo* per scegliere la voce *Incorniciato* che consente di spostare la *ClipArt* sul foglio col mouse.
12. Applica il *Bordo* alla pagina, colore blu, spessore 3 pt. e chiudi, salvando le modifiche.
13. Riapri lo stesso esercizio e inserisci l'ultimo paragrafo qui sotto:

Suggerimento

1. Lasciare riposare il riso per qualche minuto prima di gustarlo.
2. Si consiglia di accompagnare il riso con un buon bicchiere di Champagne secco di Francia o di Franciacorta spumante di Lombardia.

14. Taglia tutto il paragrafo "Preparazione" e incollalo in fondo al documento.
15. Salva le modifiche al documento e chiudi il programma di elaborazione testi.

Modulo 3 - Esercitazione n° 5


- Apri il programma di elaborazione testi Microsoft Word.
- Crea un nuovo documento dal modello *Lettera Professionale* (o altro equivalente).
- Inserisci l'indirizzo del mittente nell'apposito spazio: **Via Leopardi, 18 80126 Napoli**.
- Inserisci il **Nome società**, l'indirizzo del destinatario, e il nome del destinatario preceduto da una virgola dopo la scritta *Gentile Signora* e salva con un nome a scelta in Documenti.
- Cancella le righe d'esempio e ricopia il seguente corpo della lettera (font: Arial, pt.12), inserendo l'elenco puntato (Allineamento: 0 cm; Rientro: 0,63 cm) e impostando le tabulazioni per compilare la tabella: 4 cm a sinistra; 7 cm al centro; 9 cm decimale; 14,5 cm a destra.

Si porta a conoscenza che l'assemblea del condominio di via Zuffanti n° 6 viene convocata in seconda convocazione per il giorno 13 alle ore 18:00 presso i medesimi locali per deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. nomina o riconferma dell'amministratore;
2. approvazione del bilancio preventivo gestione 2010 e relativo riparto;
3. interventi manutenzione straordinaria.

Si allega copia del rendiconto e il prospetto della relativa ripartizione

Condomino	Scala	Interno	1,000	Importo a debito
Lepore	A1	12	0,125	€ 356
Villani	A5	8	0,045	€ 97
Ferrajuolo	B3	4	0,23	€ 750
Buonavolontà	C9	5	0,6	€ 1.780

- Inserisci il seguente periodo al secondo rigo del corpo della lettera, subito dopo "viene convocata": "in prima convocazione per il giorno 12 ottobre alle ore 8:00 presso i locali del portiere ed".
- Trasforma l'elenco numerato in elenco puntato, con quadratini rientrati di 1 cm. e testo rientrato di 1,6 cm.
- Applica lo stile *Grassetto e Sottolineato* alle intestazioni delle colonne del prospetto e salva le modifiche apportate al file.
- Applica un rientro solo al primo rigo di ogni paragrafo del corpo della lettera.
- Modifica la spaziatura tra i paragrafi del corpo della lettera: 3 pt prima e 5 pt dopo.
- Applica un'interlinea doppia solo al prospetto della ripartizione delle spese.
- Salva tutte le modifiche apportate al file e riduci a icona il programma Word.
- Crea un nuovo documento Word col tasto destro sul desktop e rinominalo a piacere.
- Inserisci la seguente intestazione: CONDOMINIO PARCO MIMOSA (allineato a sinistra ed in corsivo) e poi, spostandoti più a destra con 1 colpo di *Tab*, inserisci la data e l'ora in automatico.
- Inserisci l'autore e il numero di pagina nel piè di pagina e salva le modifiche al file.
- Ripristina la finestra della lettera di convocazione al condomino e copia il corpo della lettera per incollarlo nel secondo documento, salvando le modifiche.
- Applica un'interlinea di 1,5 righe al corpo della lettera che è stato incollato.
- Conteggia le parole incollate nel secondo documento e digita il numero nel piè di pagina preceduto dal simbolo  da cercare nei caratteri Wingdings.
- Seleziona solo il numero appena digitato e modificane il colore in blu, stile *Corsivo*.
- Ricopia nella parte inferiore del foglio il seguente prospetto:

<u>Condomino</u>	<u>Interno</u>	<u>1,000</u>	<u>Importo a debito</u>
Fiorito	217	0,233	€ 1.760
Genovese	83	0,07	€ 543

- Applica al paragrafo un rientro di 2,5 cm; con tabulazioni a 6 cm centrata, a 8,5 cm decimale e a 14 cm a destra.
- Salva le modifiche apportate al file e chiudi il programma Word.

Modulo 3 - Esercitazione n° 6

- Apri il programma di elaborazione di testi Microsoft Word e inserisci, nel 1° rigo del nuovo documento, una tabella con 9 colonne e 7 righe dove, applicando la formattazione automatica (Formato: Griglia 8), carattere Arial, 8 pt. e rispettando il corretto allineamento nelle celle, ricopierai i dati seguenti:

Codice utente	Nome e Cognome	Indirizzo	CAP	Città	Prov	Telefono	Bimestre	Importo a debito
RM5681	Tiziano Romano	Via Stella, 26	80035	Nola	NA	0811234567	3 BIM. 2013	251.00
DF5423	Mario De Falco	Via Guidi, 57	80038	Pomigliano	NA	0812345678	4 BIM. 2013	126.00
BL5341	Bruno Bellizzi	Via A. Moro, 73	80038	Ercolano	NA	0813456789	3 BIM. 2013	652.00
TG5132	Luigi Alterio	Via Mazzini, 85	80034	Marigliano	NA	0817654321	4 BIM. 2013	352.00
PP6235	Valerio Pepe	Via Sargassi, 94	80038	Pozzuoli	NA	0818765432	4 BIM. 2013	620.00
VF8973	Federico Vinci	Via Europa, 70	80100	Napoli	NA	0819876543	3 BIM. 2013	315.00

- Salva il documento col nome **Elenco.doc** nella cartella *Documenti* e chiudi il file.
- Apri un nuovo documento e ricopia la seguente lettera; applica carattere Times New Roman, 12 pt., ricordando di **non copiare** le «parole tra virgolette» ma di lasciare degli spazi vuoti dove poi andranno inseriti i *Campi Unione*:

<p>Telecom Italia S.p.A. Centro Direzionale Isola B1 80100 Napoli</p> <p>Oggetto: Sollecito pagamento bolletta già scaduta - «Codice utente»</p> <p>Gentile Sig. «Nome e Cognome», Ci preme sottolineare che non ci risulta ancora pervenuto il pagamento della fattura del «Bimestre» per la linea «Telefono». La preghiamo, pertanto, di provvedere al più presto a versare l'importo della fattura di € «Importo a debito». Le alleghiamo il bollettino per il pagamento. In caso contrario ci vedremo costretti ad interrompere la fornitura del servizio.</p> <p>Ci è gradita l'occasione di porgerle, Sig. «Nome e Cognome», i più cordiali saluti.</p> <p>Napoli, lì (<i>inserire la data in automatico</i>)</p>	<p>Gent.mo Sig. «Nome e Cognome» «Indirizzo» «CAP» «Città» «Prov»</p>
---	---

- Salva il documento col nome **Lettera di sollecito.doc** nella cartella *Documenti*.
- Seleziona il corpo della lettera per applicare l'interlinea doppia al paragrafo.
- Seleziona gli ultimi 3 righe (data compresa) e applica la spaziatura di 6 pt. prima e dopo.
- Tenendo aperto il documento principale **Lettera di sollecito.doc**, dai il comando **Creazione guidata Stampa unione** dal menù **Strumenti, Lettere e indirizzi**. Utilizza il documento principale **Lettera di sollecito.doc** nella finestra attiva come **Lettera tipo**, e il file **Elenco.doc** come **Origine dati**.
- Utilizza la **Creazione guidata Stampa Unione** per coniugare i due file.
- Salva le modifiche al documento principale e visualizza le singole lettere complete: passa quindi alla visualizzazione di tutte le altre lettere utilizzando le frecce a sinistra o a destra.
- Dalla finestra di stampa, dare il comando **Stampa su file**, scegliendo il nome **Lettere da inviare**.
- Chiudi il file ed apri un nuovo documento Word che servirà come documento principale.
- Ridai il comando **Creazione Guidata Stampa Unione** dal menù **Strumenti** per creare le Buste nella finestra attiva, e apri l'origine dati (sempre lo stesso file **Elenco.doc**) per impostare il documento principale.
- Scegli il formato della Busta (**Italiano 110 x 230 mm**), inserisci i campi unione nell'apposita finestra, ed unisci i dati al documento con l'apposito pulsante **Unisci**, e clicca nuovamente sul pulsante **Unisci** nella finestra successiva, in modo da visualizzare tutte le buste con i relativi indirizzi.
- Stampa su file le buste e salva il file di stampa col nome **Buste da inviare**.
- Chiudi Word.

Modulo 3 - Esercitazione n° 7

- Apri il programma di elaborazione testi Microsoft Word e ricopia l'esercizio riportato nella colonna a fianco.
- “**Settore I**” è scritto in stile Titolo 1 (Arial, 16 pt, Grassetto); “**Tariffe Bonus Malus**” in stile Titolo 2 (Arial, 14 pt, Grassetto, Corsivo); il resto è in stile Normale (Times New Roman, 10 pt).
- Inserisci la prima tabella di 3 colonne e 6 righe, con opzione *Adatta al contenuto*.
- Ricopia le voci nella tabella, applica il carattere Times New Roman, 12 pt., e salva il file col nome **Premio** nella cartella **Assicurazioni** da creare in Documenti.
- Seleziona l'intera tabella per allinearla al centro del foglio.
- Formatta le intestazioni delle colonne in *Grassetto* e allinea a destra solo i dati della terza colonna; allinea al centro le prime due colonne.
- Elimina completamente l'ultima riga della tabella e salva le modifiche al file.
- Inserisci una colonna aggiuntiva alla tabella con intestazione **Residenza urbana**, e riporta, allineandoli a destra, i seguenti valori nell'ordine: 1,47; 1,41; 1,35; 1,27.
- Modifica i bordi delle colonne e delle righe, scegliendo lo spessore di 2¼ pt, colore blu.
- Ricopia “Settore I e II” (stile Titolo 1), il testo AUTOVETTURE IN SERVIZIO PRIVATO E AUTOVETTURE DA NOLEGGIO CON CONDUCENTE (in Arial, 8 pt), *Forma Bonus Malus* (stile Titolo 2) e poi inserisci la seconda tabella di 4 colonne e 11 righe con opzione *Adatta al contenuto*.
- Inserisci i dati nella tabella e scegli la formattazione automatica di formato **Colorato 2**; allinea al centro i dati della seconda colonna (Potenza C.V.); allinea a destra solo i dati delle ultime 2 colonne.
- Seleziona la 1ª e la 2ª cella del 1º rigo (Premio annuale) ed unisci le 2 celle in 1 sola, con allineamento centrato; ripeti il comando sulla 1ª e la 2ª cella del 2º rigo (Per sinistro).
- Allinea al centro del foglio la seconda tabella, ed inserisci a piacere due ClipArt inerenti le auto o le assicurazioni; ridimensiona a piacere le ClipArt servendoti del mouse, ed applica un bordo a scelta.
- Salva le modifiche.
- Dai il comando di *Stampa su file*.

- Salva il file anche nei formati .rtf e .txt.
- Chiudi il programma Word.

ESERCIZIO DA RICOPIARE

Settore I –



Tariffe Bonus Malus “Persone Fisiche”

Tabella coefficienti di personalizzazione per la determinazione del premio

Il premio personalizzato si ottiene dal prodotto fra il premio, individuato sulle tabelle premi che seguono in base a classe di merito, provincia, cavalli fiscali e massimali, e il coefficiente di personalizzazione rilevato dalla presente tabella

Sesso	Età	Residenza extraurbana per tutte le Province
M	da 18 a 22	1,2200
M	da 23 a 25	1,1500
M	da 26 a 30	1,1000
M	da 31 a 55	1,0000
M	oltre 55	0,9200

Settore I e II

AUTOVETTURE IN SERVIZIO PRIVATO E AUTOVETTURE DA NOLEGGIO CON CONDUCENTE

Forma Bonus Malus – Classe di merito:

Premio annuale		€
	Per sinistro	774.685,35
Gruppo 7	Potenza C.V.	
	Fino 8	182,26
	9 - 10	245,37
	11 - 12	293,19
	13 - 14	325,57
	15 - 16	393,85
	17 - 18	458,72
	19 - 20	535,51
	oltre 20	646,45

Modulo 3 - Esercitazione n° 8

- Crea una nuova cartella col nome “**Pittori**” nella cartella Documenti.
- Apri il file **VAN GOGH.docx** contenuto nella cartella **File Esercizi** che puoi scaricare da www.edizionimanna.com/esercizi.zip
- Salva il file come *Solo Testo* (.txt) nella cartella **Pittori** e chiudi il programma Word.
- Riapri il file **VAN GOGH.txt** e verifica che venga visualizzato con *Blocco Note*.
- Chiudi il programma *Blocco Note* e riapri il file **VAN GOGH.docx** con Microsoft Word.
- Salva subito come documento Word col nome **La Pittura di Van Gogh** nella cartella **Pittori**.
- Verifica dal menu *File > Opzioni > Strumenti di correzione* che siano spuntate le voci: *Controlla ortografia durante la digitazione; Segna errori grammaticali durante la digitazione; Controllo grammaticale e ortografico*.
- Applica la correzione ortografica/grammaticale sul testo sottolineato in rosso o verde, tralasciando i nomi stranieri.
- Applica la sillabazione automatica al testo dell’esercizio e salva le modifiche.
- Trova nel testo la parola “Van Gogh” e sostituiscila in automatico con “VAN GOGH”.
- Applica il carattere *Verdana*, grandezza 10 a tutto il testo.
- Trova con l’apposito strumento la parola “Contadine” e da quel punto imposta lo stile corsivo ai nomi “Contadine che vangano”, “Contadina all’arcolaiò”, “I mangiatori di patate”.
- Imposta la pagina con orientamento verticale, Margini 3 cm Superiore ed Inferiore, 1,5 cm Sinistro e Destro, e imposta l’intestazione a 1,5 cm e il piè di pagina a 1,8 cm.
- Inserisci nell’intestazione del foglio (dal menù *Visualizza*) la scritta **L’impressionismo**.
- Abbassa di due righe tutto il corpo dell’esercizio, in modo da lasciare 2 righe vuoti ad inizio documento.
- Inserisci nel primo rigo libero del foglio il simbolo ☞ dai caratteri *Wingdings*.
- Seleziona e ingrandisci il simbolo pt. 26 e salva le modifiche.
- Inserisci una *WordArt*, con stile a piacere con la scritta **La pittura di Van Gogh**.
- Disponi la *WordArt* alla destra del simbolo ☞ e dimensionala a piacere.
- Aumenta la spaziatura tra i paragrafi per inserire il file **m_patate.jpg** (contenuto nella cartella “File Esercizi” del CD-Rom) dopo il primo paragrafo e il file **camera.gif** dopo il secondo paragrafo.
- Scegli il Layout *Incorniciato* dal formato immagine e sposta le immagini sul foglio, rimpicciolendole a piacere mediante le maniglie da azionare col mouse.
- Applica un bordo alle due immagini, di spessore 2 pt. e di colore scelto a piacere.
- Inserisci un’interruzione di pagina all’inizio del secondo paragrafo: **La Camera...**
- Applica un bordo alla pagina scegliendo a piacere lo stile, il colore e lo spessore.
- Inserisci i numeri di pagina scegliendo come posizione *In basso* e come allineamento *Centrato*.
- Inserisci due *ClipArt* attinenti alla pittura, una nella parte inferiore del foglio della prima pagina e l’altra nella seconda pagina, applicando il Layout *Incorniciato*.
- Dimensiona le *ClipArt* con le maniglie e applica un bordo a piacere.
- Salva il file col nome **I QUADRI DI VANGOGH.docx** nella cartella **Pittori**.
- Visualizza l’*Anteprima di stampa* e stampa su file col nome **van gogh.prn**.
- Chiudi l’*Anteprima di stampa*.
- Chiudi il programma Word.
- Riapri il file **I QUADRI DI VANGOGH.docx** dalla cartella **Pittori**.
- Cancella le due *ClipArt* inserite in precedenza e salva il file come Rich Text Format (.rtf).
- Cancella tutte le immagini inserite nel documento e salva il file sul Desktop, nella versione precedente, come Word 97-2003 (.doc).
- Chiudi il programma Word.