**MODULO: INFORMATICA DI BASE**

 **Esercitazione 9 – WORD**

**Docente: T. Primerano**

1. **Scrivi** in un documento ***Word*** il seguente **testo:**

LA SOCIETÀ DELL’INFORMAZIONE

La gestione delle informazioni è uno dei principali problemi che le organizzazioni, sia pubbliche che private, devono affrontare e lo dovranno sempre più in futuro.

Una nuova società, già definita da molti come postindustriale, sta individuando nella risorsa informazione, un nuovo elemento di ricchezza per il proprio sviluppo e il ritorno maggiore sarà per quelle organizzazioni che sapranno gestire le informazioni in modo ottimale.

Nei prossimi anni si vedrà, perciò, il diffondersi sempre più capillare di applicazioni generalizzate delle tecnologie dell’informazione con il coinvolgimento di utenti non addetti ai lavori che faranno un utilizzo sempre più massiccio di strumenti informatici.

1. **Salva** il documento sul *desktop* con il nome **INFORMATICA**
2. Imposta al documento il **margine superiore** a **1,8 cm** ed il **margine inferiore** a **2,2** ed i **margini sinistro e destro a 2**;
3. **Giustifica** tutto il testo;
4. **Allinea** il ***titolo*** del documento al **centro** e cambia carattere con un **Comic Sans,** dimens. **13 colore blu;**
5. Applicaalla *riga* del titolo un **bordo superiore** ed un **bordo inferiore;**
6. Inserisci nel documento una ***immagine*** a piacere, con ***disposizione testo incorniciato***;
7. **Inserisci,** successivamente, la seguente **tabella**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gennaio** | **500** | **400** |
| **Febbraio** | **800** | **350** |
| **Aprile** | **600** | **300** |
| **Maggio** | **800** | **500** |
| **Giugno** | **200** | **50** |

1. **Allinea** la tabella al **centro**;
2. **Inserisci** nella tabella una **riga** per il mese di *marzo*;
3. Scrivi nella *nuova riga* i seguenti valori: **Marzo**, **500**, **260**;
4. **Inserisci** nella tabella una **riga** *sopra* il mese di *Gennaio*
5. Scrivi nella *nuova riga* i seguenti valori: **MESI**, **Entrate**, **Uscite**;
6. ***Ottimizza*** la **larghezza** delle **colonne**;
7. **Inserisci** sotto la tabella una **interruzione di pagina**;
8. **Inserisci**, nella *pagina 2* del documento, il titolo **FIRENZE;**
9. Cerca su **Internet** delle informazioni riguardo la città di ***Firenze***;
10. Copia alcune di queste **informazioni** nella *pagina 2* del documento Word, senza formattazione;
11. Cerca alcune **immagini** di *Firenze* ed inseriscile nel documento con **disposizione testo incorniciato;**
12. Lascia qualche riga vuota e crea il seguente **elenco puntato strutturato:**
	* **ITALIA**
		+ **Roma**
			- *Colosseo*
			- *Fontana di Trevi*
			- *San Pietro*
		+ **Firenze**
			- *Ponte Vecchio*
			- *Campanile di Giotto*
			- *Piazza della Signoria*
	* **SPAGNA**
		+ **Madrid**
			- *Museo del Prado*
			- *Parco del buon ritiro*
		+ **Barcellona**
			- *Gaudì*
			- *Montjüc*
13. **Inserisci** ora le seguenti **forme** con relativo **testo** all’interno:

**doppia** **freccia**

**parallelepipedo**

**cilindro**

1. **Applica** alle *forme* un **effetto di riempimento**;
2. Lascia alcune righe vuote e **copia** il testo scritto all’inizio del documento ***(punto 1)*** escluso l’immagine***;***
3. Applica a questo testo un **formato a due colonne** con **linea separatrice** e **spaziatura 0,7**;
4. **Disegna** nella riga successiva, una **linea** con le seguenti caratteristiche: ***colore rosso*** - ***a trattini*** - ***spessore 3 punti;***
5. Inserisci i **numeri di pagina** al documento, al *centro* a *piè di pagina*;
6. Scrivi nell’**intestazione** del documento: “E**sercizio 10”** con carattere **Times New Roman, 10, grassetto** allineato al **centro**;
7. ***Salva e chiudi tutto.***