Obiettivo: Selezionare e Usare i comandi rapidi per trasformare la formattazione di scritture.

Aprire Microsoft Word, documento vuoto.

Digitare sulla tastiera il seguente testo:

Ripensavo spesso alla casa dei nonni, una grande villa gialla, circondata da campi e prati.

I campi erano separati da filari di viti, l’occhio poteva vedere qua e là, alberi di ciliegi, peri, meli, fichi e susini, come fossero stati piantati a caso, in realtà disposti e interrati con secolare sapienza agricola.

Adesso sul tuo pc in Documenti crea una nuova cartella col nome PRATICAWORD. In questa nuova cartella salva il file aperto per la esercitazione col nome “formattazione\_uno”.

E salvaci pure questo documento di esercizio col nome indicazioni\_formattazione\_uno. (quindi cambiandogli nome) e poi continua qui.

Ora controlla con quale formattazione ti è venuto scritto il testo che hai digitato nel file formattazione\_uno e descrivilo completando qui sotto le voci seguenti: (quindi devi saltare da un file ad un altro)

Tipo di carattere: …

Dimensione carattere: …

Colore carattere: …

Allineamento: …

Adesso ritorna sul file formattazione\_uno, controlla che il cursore sia oltre ciò che hai già scritto e quindi a capo a sinistra; imposta i comandi di formattazione come ti indico appresso:

Tipo di carattere: Arial. Dimensione carattere: 16. Colore carattere: Blu scuro.

Allineamento: centrato;

e poi **ricopia** la frase iniziale con i nuovi parametri di formattazione.

A questo punto salva il documento. Quindi seleziona la frase e copiala, adesso torna su questo documento e incollala (qui sotto!)

Adesso la devi trasformare seguendo le indicazioni seguenti: Tipo di carattere: Georgia e in Corsivo. Dimensione carattere: 14. Colore carattere: rosso. Allineamento: Giustificato.

Salva ambedue i file il file della eseercitazione.

Esercitazione conclusa.

PS: se esegui l’esercitazione per L’Aula Leggera, dovrai poi consegnarli attraverso il corso cui sei iscritta/o.