Test WORD

Per eseguire il test aprire un qualsiasi documento contenente del testo ed eventualmente aggiungere gli elementi mancanti per applicare le formattazioni richieste.

1. In un punto a piacere applica una interruzione di testo

(layout di pagina – interruzioni – disposizione testo)

1. Seleziona un paragrafo e applica un rientro destro di 3cm

(paragrafo – imposta 3 cm rientro dx – OK)

1. Avvia la procedura per la stampa unione e verifica come si inseriscono nel documento i singoli campi unione, es. “città”, “nome”, “CAP” ecc.
2. Visualizza il documento in base alla larghezza del testo

(visualizza – zoom – larghezza testo)

1. Seleziona del testo e convertilo in tutto maiuscolo
2. In un punto a piacere imposta una tabulazione sinistra di 2,5cm e applicala.

(paragrafo – tabulazioni – imposta – TAB)

1. Cambia lo stile carattere a piacere
2. Crea un tabella di 5 righe e 3 colonne
3. Inserisci 1 nuova riga all’inizio della tabella
4. Inserisci il tuo nome nell’intestazione, allinealo a destra
5. Salva il documento con il nome “test ecdl”
6. Modifica il bordo esterno della tabella con spessore 3pt

(progettazione – bordi – bordi e sfondo – GRIGLIA – 3pt – OK)

1. Applica il comando appropriato per inserire una nuova pagina nel documento
2. Seleziona tutto il testo del documento
3. Cambia il formato della carta in Executive
4. Inserisci 2 nuove righe nella tabella
5. Rimuovi 1 interruzione di paragrafo a tua scelta.
6. Imposta il margine inferiore del documento a 4cm
7. Seleziona una parte di testo e applica un colore a piacere modificando anche le dimensioni
8. Copia il formato del testo appena modificato e applicalo ad altro testo a piacere
9. Quale modo è più opportuno per distanziare i paragrafi:
* Inserire un rientro
* Inserire una interruzione di pagina
* Inserire una interlinea doppia
* Inserire una spaziatura

Quale strumento per incolonnare un testo?

Ritorni a capo

Tabulazioni

Interruzioni di riga

Spazi bianchi

Prepara il documento per la stampa unione usando la lista “Contatti” nella cartella “C:\ecdl\prova”

Lettere>inizia stampa unione>creazione guidata>successivo>successivo>sfoglia>entra nella cartella Prova>selez Contatti>apri