

Lezione di Informatica: ECDL – Word

1. Crea un documento Word di nome “Testi” nella cartella “Documenti”
 - apri la cartella “Documenti” | File | Nuovo | Documento Word | nome del file: digita “Testi” | Invio | Invio (per aprire visto che rimane selezionato)
 2. Applica i seguenti percorsi da menu
 - scheda “Layout di pagina” | clic menu a discesa “Colore pagina” | clic sul colore “Giallo chiaro”
 - scheda “Inserisci” | clic menu a discesa “Numero di pagina” | In basso | applica un numero al centro | Chiudi intestazione e piè di pagina
 - clic il pulsante “Salva”
 - clic sulla riga “1” | scheda “Home” | clic menu a discesa “Tipo di carattere” | applica “Times New Roman” | clic menu a discesa “Dimensione carattere” | applica “14” | clic menu a discesa “Colore carattere” | applica “Verde”
 - Invio
 - Invio
 - Invio
 - clic sulla riga “1” | Allinea al centro | scheda “Home” | clic menu a discesa “Colore carattere” | applica “Verde” | digita: “MEMORIE”
 - clic pulsante “Salva”
 - clic sulla riga “3” | scheda “Home” | Allinea testo a sinistra | clic menu a discesa “Colore carattere” | applica “Nero” | scrivi gli elenchi sottostanti, ripetendo il percorso
 - scheda “Home” | clic menu a discesa “Elenchi puntati” | clic il punto richiesto | digita il testo richiesto | Invio (tranne che all’ultimo punto)
- Hard Disk
 - RAM
 - ROM
 - CD
 - DVD
 - Pen Drive
- clic il pulsante “Salva” | scheda “File” | Esci