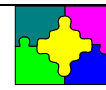


SCHEDA 2.5



Come scrivere documenti in Windows?

Uso elementare di Microsoft Word



TESTO

Si crei un file contenente i propri dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e numero di telefono) lo si memorizzi nella directory `a:\word` assegnandogli il nome `io.doc`.



TRACCIA

1. Creare la cartella `a:\word` utilizzando il programma "Gestione Risorse"
2. Lanciare il programma Word dal *Menu Avvio*
3. Creare un nuovo documento vuoto
 - selezionare *File/Nuovo* dal menù
 - scegliere *Normale* nell'elenco dei modelli disponibili
4. Salvare ed assegnare un nome al file
 - selezionare *File/Salva con nome* dal menù
 - indicare `a:\word\io.doc` nella casella *Nome*
5. Scrivere i dati anagrafici
 - usare la tastiera come quella di una macchina da scrivere
 - Word va normalmente a capo da solo. Il tasto ENTER (o INVIO) serve solamente per fare i "punto e a capo"
6. Salvare il file quando è completo
 - selezionare *File/Salva* dal menù. Non è più necessario specificare il nome in quanto era stato assegnato al punto 4.
 - nel comporre file di grandi dimensioni, è consigliabile salvare il proprio lavoro frequentemente
7. Uscire da Word
 - selezionare *File/Chiudi* dal menù. La finestra contenente il documento scompare
 - selezionare *File/Esci* dal menù oppure fare click sul bottone **X**



VERIFICA

1. Che cos'è Microsoft Word?
 - A. un programma per scrivere documenti
 - B. un programma per creare directory
 - C. un programma per gestire dati anagrafici
2. Che differenza vi è tra *Salva* e *Salva con nome*?
 - A. *Salva* non permette di assegnare un nuovo nome al file
 - B. *Salva* crea un file senza nome
 - C. *Salva* crea un nuovo file
3. Come si va a capo in Word?
 - A. è automatico quando si raggiunge il margine destro
 - B. occorre premere ogni volta il tasto ENTER (o INVIO)
 - C. facendo doppio click sul punto in cui andare a capo
4. Che cosa succede cercando di chiudere il file senza salvarlo?
 - A. nulla: è normale chiudere senza salvare
 - B. viene salvato automaticamente
 - C. Word chiede la conferma dell'operazione