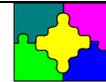


## SCHEDA 2.6



Come si allinea un documento in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla giustificazione del testo



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo (fino al simbolo ♦) riproducendone il formato e salvarlo su disco con il nome a:\floppy.doc:

### **I floppy disk**

I floppy disk sono costituiti da un disco di materiale plastico flessibile sulle cui facce è depositata una pellicola di materiale magnetico.

Il disco è permanentemente chiuso all'interno di una custodia protettiva quadrata di plastica rigida, e l'accesso alla superficie magnetica da parte delle testine del drive è ottenuto tramite due fori di forma rettangolare praticati sulla custodia e protetti da una lamina metallica.

I floppy disk possono essere protetti dalla scrittura, salvando così da errori operativi le informazioni presenti, agendo su un'apposita linguetta di plastica che si trova in basso a sinistra; se la linguetta copre il foro il floppy disk non è protetto in scrittura, se il foro è visibile il floppy disk è protetto.



#### **Nota:**

Il testo utilizza il font *Times New Roman*. Il titolo è in grassetto e ha dimensione 14 punti; il testo ha dimensione 12 punti, è giustificato e la sua larghezza è di 14 cm.

**È normale che il testo sopra riportato differisca un poco da quello che si otterrà a calcolatore, in questo e negli esempi che seguono.**



## TRACCIA

1. Scrivere il documento senza preoccuparsi della formattazione
  - utilizzare la tastiera come una macchina da scrivere senza andare a capo a fine riga (questo avviene in modo automatico)
2. Cambiare il formato del titolo
  - selezionare il titolo
  - scegliere *Times New Roman 14*
  - premere il bottone **G** (grassetto)
3. Cambiare il formato del testo
  - selezionare tutto il testo
  - scegliere *Times New Roman* e *12* dalle caselle in alto
4. Giustificare il testo
  - selezionare tutto il testo
  - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
  - nella finestra che appare scegliere *Giustificato* nel primo menù a tendina (*Allineamento*) e premere il bottone *OK*
5. Aggiustare la larghezza del testo
  - se non è visibile il righello, scegliere *Righello* dal menù *Visualizza*
  - selezionare tutto il documento
  - trascinare il triangolino a destra del righello fino alla tacca corrispondente ai 14 cm.



## VERIFICA

1. Come si seleziona una riga?
  - A. scegliendo *Seleziona tutto* dal menù *Modifica*
  - B. premendo una volta con il mouse a sinistra della riga
  - C. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della riga
2. Come si seleziona un testo?
  - A. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto del testo
  - B. premendo una volta con il mouse a sinistra della prima riga
  - C. posizionando il mouse in alto a sinistra del testo, premendolo e poi trascinandolo fino all'estremo in basso a destra
3. Come si cambiano font e dimensioni di una porzione di testo selezionata?
  - A. utilizzando i menù a tendina all'interno della barra degli strumenti
  - B. utilizzando la finestra che appare scegliendo *Carattere...* dal menù *Formato*
  - C. entrambe le soluzioni sono corrette
4. Che cosa si intende per “giustificare” un testo?
  - A. effettuare un controllo ortografico sul testo
  - B. spaziare le parole del testo in modo che sia allineato sia a destra che a sinistra
  - C. modificare la larghezza del testo