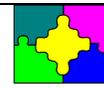


SCHEDA 3.1



Come si cambia lo stile dei caratteri in Word?

Uso dei comandi Word relativi allo stile dei caratteri (normale, **grassetto**, *corsivo*, sottolineato)



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo riproducendone il formato:

Speciale viaggi

Le nostre offerte di viaggio comprendono ...

Europa

Parigi: *speciale tariffa weekend*

Irlanda: *in piena libertà con la formula fly & drive*

Madrid: *soggiorno di 6 giorni in hotel di prima categoria*

Nord America

Costa Ovest: *tour della California e dei grandi parchi*

New York: *viaggio aereo e soggiorno di 9 giorni*

Florida: *speciali pacchetti viaggio per Disneyworld!*

Egitto

Crociera sul Nilo: *9 giorni con cene e pernottamenti a bordo*

Mar Rosso: *sistemazione in bungalow con aria condizionata*



Nota:

Il titolo è in grassetto, utilizza il font *Times New Roman 14*; il testo ha dimensione *12*; i paragrafi sono separati da *0.5 righe*; le località sono precedute da un carattere di tabulazione.



TRACCIA

1. Scrivere il documento senza pensare alla formattazione
 - inserire il carattere di tabulazione (usando il tasto) dove necessario
2. Cambiare il formato del titolo
3. Separare i paragrafi di 0.5 righe
 - selezionare il documento (escluso il titolo)
 - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
 - nella finestra che appare scrivere 0,5 ri (cioè 0,5 righe) nel campo *Spaziatura Prima:* e premere il bottone *OK*
4. Sottolineare dove richiesto
 - selezionare la parola o le parole da sottolineare
 - premere il bottone S della barra degli strumenti
 - in alternativa, dopo la selezione scegliere *Carattere...* dal menù *Formato*, e nella finestra che appare selezionare singola nel menù a tendina sotto a *Sottolineatura* e premere il bottone *OK*
5. Trasformare il testo in grassetto dove richiesto
 - selezionare la parola o le parole da trasformare in grassetto
 - premere il bottone **G** della barra degli strumenti
 - in alternativa, dopo la selezione scegliere *Carattere...* dal menù *Formato*, e nella finestra che appare selezionare il quadratino relativo a *Grassetto* e premere il bottone *OK*
6. Trasformare il testo in corsivo dove richiesto
 - selezionare la parola o le parole da trasformare in corsivo
 - premere il bottone *I* della barra degli strumenti
 - in alternativa, dopo la selezione scegliere *Carattere...* dal menù *Formato*, e nella finestra che appare selezionare il quadratino relativo a *Corsivo* e premere il bottone *OK*



VERIFICA

1. Come si seleziona una parola?
 - A. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della parola
 - B. posizionando il mouse a sinistra della parola, premendolo e poi trascinandolo fino al termine della parola stessa
 - C. entrambe le soluzioni sono corrette
2. È possibile selezionare più parole contemporaneamente?
 - A. no, mai
 - B. sì, sempre
 - C. sì, ma solo se sono adiacenti
3. È possibile far sì che una parola sia contemporaneamente in grassetto ed in corsivo?
 - A. no
 - B. sì, basta selezionare la parola e premere sia il bottone **G** sia il bottone *I*
 - C. sì, ma solo all'interno di un titolo
4. Se si vuole riportare una parola in grassetto al formato normale ...
 - A. si seleziona la parola e si preme di nuovo il bottone **G**
 - B. bastano due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della parola
 - C. non si può