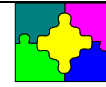


## SCHEDA 3.4



Come si scrive una relazione in Word?

Uso dei comandi Word per la formattazione di testi



TESTO

Scrivere in Word la seguente relazione riproducendone il formato:

### **Relazione di Fondamenti di Informatica**

**Andrea Rossi**

16 giugno 1999

#### **Premessa**

Ho realizzato un programma per la gestione di un database di indirizzi.

#### **Requisiti del programma**

Per realizzare la gestione di un database il programma deve permettere di:

- creare un archivio di indirizzi decidendo la struttura dei record
- aggiungere un nuovo record
- modificare il contenuto di un record
- eliminare i record vuoti
- visualizzare tutti i record ordinati secondo il contenuto di un campo
- cercare un record a partire dal contenuto di un campo
- visualizzare un file di help con la sintassi dei comandi disponibili

#### **Implementazione del programma**

Il programma, il cui codice è di seguito allegato, è stato scritto in linguaggio C utilizzando le funzioni dello standard ANSI.

Esso è costituito da una funzione principale che chiama altre nove funzioni.

#### **Risultati**

Il programma è stato compilato e fatto eseguire testando tutte le funzioni; il comportamento si è rivelato corretto anche nei casi limite.



#### **Nota:**

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, è giustificato e la sua larghezza è di *14 cm.*; il titolo ha dimensione *14*; la lista rientra rispetto al resto del testo; alcuni paragrafi sono “indentati” (ossia la prima linea è lievemente rientrata).



### TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione
2. Giustificare il testo e aggiustarne la larghezza
3. Modificare il testo in **grassetto** dove richiesto
4. Creare la lista puntata
5. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo
6. Indentare i paragrafi dove necessario



### VERIFICA

1. In un testo giustificato le parole sono spaziate in modo che il testo sia allineato sia a destra che a sinistra ...?
  - A. sempre
  - B. mai
  - C. quando la riga non termina con un *a capo*
2. È possibile cambiare colore ad una porzione di testo?
  - A. no
  - B. sì, scegliendo *Carattere...* dal menù *Formato*
  - C. sì, scegliendo *Paragrafo...* dal menù *Formato*
3. In quali casi è meglio usare una lista puntata invece che numerata?
  - A. non esiste una regola generale, dipende dal testo del documento
  - B. quando il numero di elementi della lista è inferiore a tre
  - C. quando il numero di elementi della lista è superiore a dieci
4. Che cosa succede scegliendo *Annulla* dal menù *Modifica* per due volte consecutive?
  - A. si annulla l'effetto dell'ultima azione
  - B. si annulla l'effetto delle ultime due azioni
  - C. il secondo *Annulla* annulla l'effetto del primo e si rimane nello stato di partenza