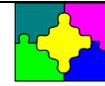


SCHEDA 3.4



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