

 **TEST W1B**

1. **Avvia** il programma di elaborazione testi
2. **Apri** il file *Lettera* il documento contiene il testo di una lettera.
3. **Salva** il documento sulla tua cartella con il nome *W1B* .
4. **Seleziona** tutto il testo e cambia il tipo di carattere in Garamond.
5. **Seleziona** tutto il testo e cambia la dimensione dei caratteri portandola a 13,5 punti.
6. **Seleziona** tutto il testo e cambia l'allineamento in giustificato.
7. **Allinea** a destra la data.
8. **Assegna** al paragrafo contenente la data una spaziatura dopo di ~~6~~ punti.(o 0,10 cm)
(Av.)
9. **Assegna** al paragrafo contenente il protocollo una spaziatura dopo di ~~12~~ punti.(o 0,20 cm)
(Av.)
10. **Seleziona** tutto ed assegna un'interlinea pari a 1,5.
11. **Assegna** al paragrafo “Gentile Sig.na Maria Rossi...” una spaziatura prima e dopo di 12 punti.
(o 0,20 cm)
12. Al primo rigo di ogni paragrafo del testo della lettera **introduci** un rientro di 1 cm. (Av.)
13. **Usa** la funzionalità di controllo ortografico.
14. **Trova** la parola “Trasmetterle” e **sostituiscila** con “TrasmetterLe”.
15. **Seleziona** la frase “Web Project-Management” e mettila in grassetto.
16. **Inserisci** una tabulazione centrata a 12 cm dal margine sinistro per le frasi “La segreteria didattica” e “Esperienze.net S.p.A”. (Av.)
17. **Sposta** le due frasi di cui sopra in modo che risultino tabulate. (Av.)
18. **Salva** il file W1B