

 **TEST W2A**

1. **Avvia** il programma di elaborazione testi ( WORD ).
2. **Apri** la lettera *Lettera2.doc*.
3. **Salva** il documento su *Documenti* con il nome *Clienti.doc*.
4. **Seleziona** tutto il testo e cambia il tipo di carattere in Courier New.
5. **Seleziona** tutto il testo e cambia la dimensione dei caratteri portandola a 13 punti.
6. **Seleziona** tutto il testo e cambia l'allineamento in giustificato.
7. **Inserisci** la data odierna all'inizio del documento ed allineala a destra.
8. **Sposta** con una tabulazione sinistra la scritta "Mariastella Girlandi" portandola a 10 cm dal margine sinistro. **(Av.)**
9. **Inserisci** nell'intestazione il testo "Lettera di benvenuto" con carattere Arial dimensione 7 punti colore Blu ed allineala a sinistra.
10. **Inserisci** nel piè di pagina a sinistra il nome del file copiando il formato dall'intestazione e a destra il numero pagina/numero pagine (usa una tabella: 1 riga e 2 colonne senza bordo). **(Av.)**
11. **Cambia** l'interlinea del primo paragrafo assegnandole valore doppio, ed assegna al resto del documento interlinea pari a 1,5 .
12. **Introduci** un rientro di 1,2 cm del primo rigo di ogni paragrafo. **(Av.)**
13. **Usa** la funzionalità di controllo ortografico.
14. **Trova** tutte le occorrenze della parola "lei" e **sostituiscila** con "Lei" in corsivo. **(Av.)**
15. **Cambia** il testo: "due volumi della raccolta, e precisamente il 1° ed il 2° volume ... leggio da cucina" con un elenco puntato, utilizzando il carattere: ♣.
16. **Salva** il file con nome W2A.doc