

## ESERCITAZIONE - Modulo 3 - Test di verifica 1

1. Apri Microsoft Word e crea un nuovo documento ricopiando il seguente testo:

Catalogo Prodotti Ottobre 2004  
Egregio Signor Domenico Corrado,  
le inviamo il catalogo prodotti Ottobre 2004.

Marca	Prodotto	Prezzo Unitario
Philips	Video 15 p.	L. 300.000
Philips	Video 17 p.	L. 400.000
Samsung	Lettori CD 52X	L. 185.000

IMPERIA 20-08-2004

Il Responsabile

Tizio Sempronio

2. Salva il documento con il nome *Catalogo*
3. Cambia il tipo di carattere di tutto il documento in Verdana
4. Inserisci sette righe vuote sopra *Catalogo Prodotti Ottobre 2004*
5. Utilizzando WordArt, scrivi nella parte alta l'intestazione *Piante e fiori*
6. Utilizzando WordArt, scrivi sotto l'intestazione l'indirizzo *Via Del Gelsomino 1*
7. Metti in grassetto, sottolineato, centrato e con dimensione carattere 16 la prima riga *Catalogo Prodotti Ottobre 2004*
8. Inserisci la data odierna nel piè di pagina del documento utilizzando l'apposita icona della Barra Intestazione/Piè di pagina
9. Imposta una tabulazione centrata a 11 cm, sul testo *Il Responsabile Tizio Sempronio*
10. Porta l'interlinea della seconda e terza riga a 1,5 righe
11. Fai rientrare il paragrafo *Egregio Signor Domenico Corrado* di 1 cm
12. Inserisci sotto l'intestazione una ClipArt che rappresenti dei fiori
13. Salva e chiudi il documento
14. Crea un nuovo documento e salvalo con il nome *Elenco*
15. Disegna una tabella con 3 righe, 4 colonne e larga 13 cm
16. Formatta le colonne in modo che abbiano la stessa larghezza
17. Assegna a tutte le righe della tabella la stessa altezza
18. Metti il bordo di colore blue alla tabella con spessore di 1,5 punto
19. Restringi di 2 cm l'ultima colonna a destra
20. Aggiungi una riga alla tabella
21. Ricopia i seguenti dati:

COGNOME	NOME	AZIENDA	VIA	C.A.P.	CITTA
Corrado	Domenico	Fiori e Piante	Venezia 34	87075	Trebisacce
Zema	Vincenzo	Il giardino	G. Garibaldi 1	67234	Montebello J.
Evoli	Eugenia	Rose e fiori	IV Novembre 6	00197	Roma

22. Allinea al centro verticalmente il testo nelle celle
23. Chiudi il documento senza chiudere il programma Microsoft Word
24. Apri il documento *Catalogo*
25. Utilizza i dati salvati nel documento *Elenco* per creare un documento Stampa unione inserendoli sotto l'intestazione del documento *Catalogo*
26. Controlla l'anteprima delle lettere
27. Chiudi tutti i documenti aperti