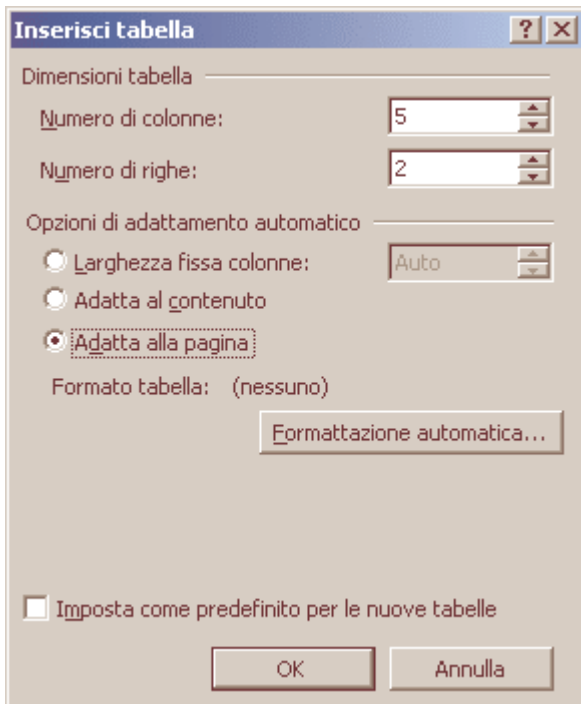


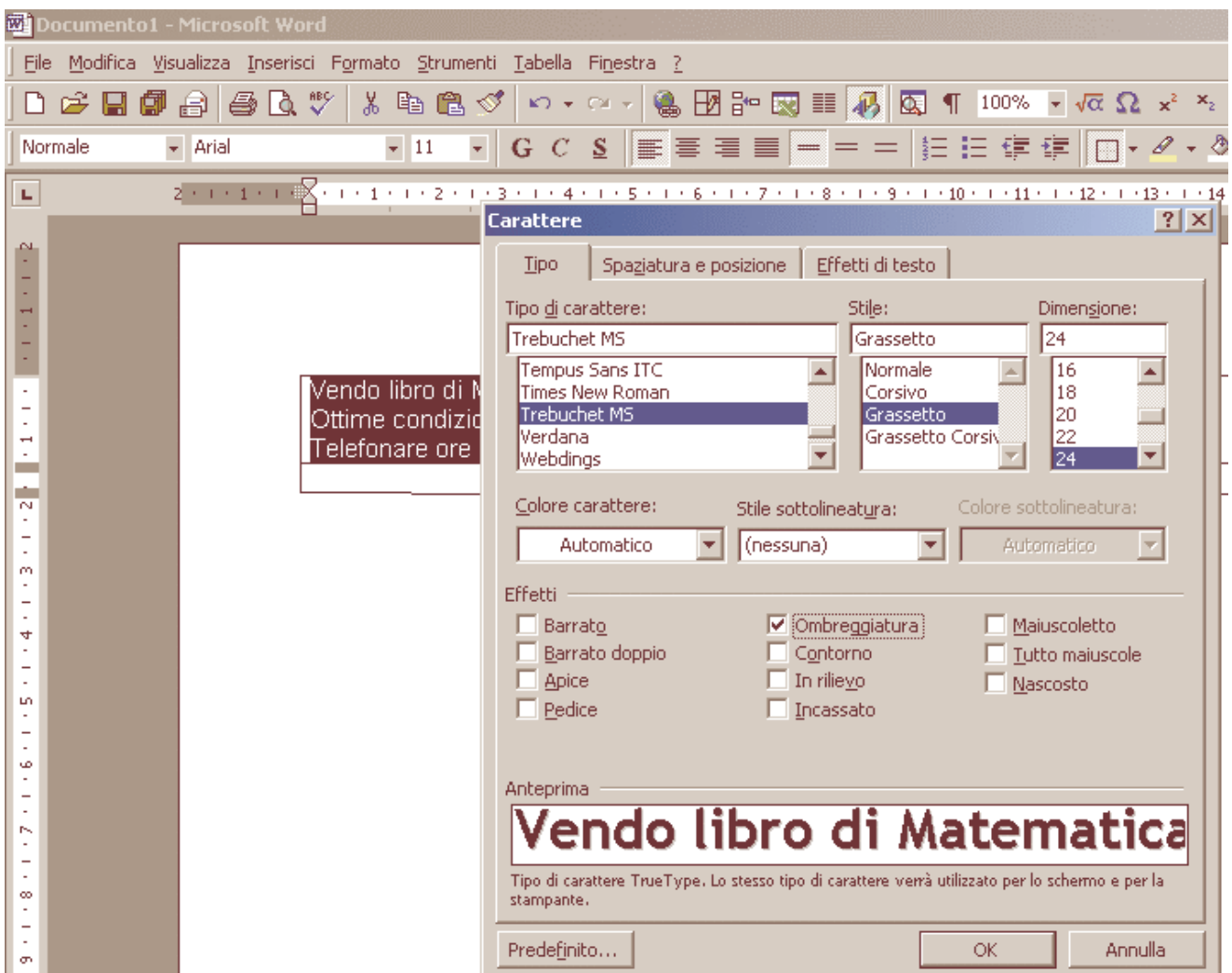
## UN CARTELLO CON WORD

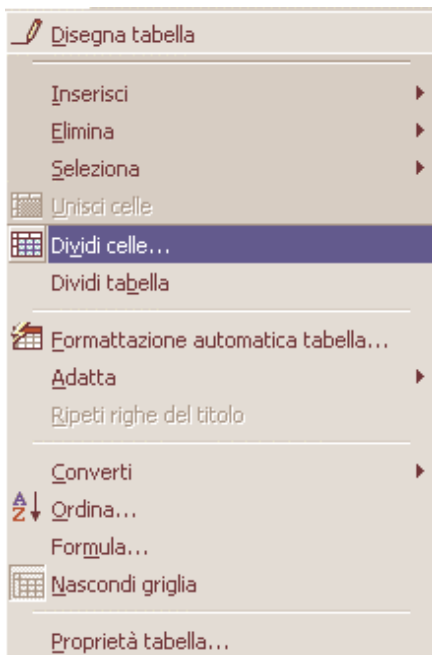
Vediamo come si realizza, con una tabella di Word, un bel cartello con tanto di numeri di telefono da staccare.



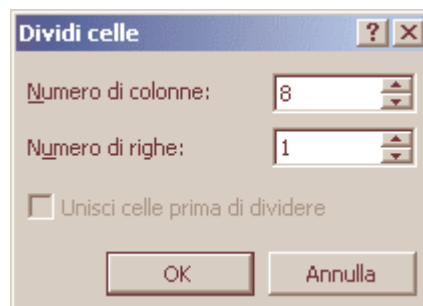
Apri Word e crea una nuova tabella di due righe e una colonna dal menu **Tabella – inserisci - Tabella**. Nelle "Opzioni di adattamento automatico" metti il segno di spunta a fianco della voce "Adatta alla pagina", quindi fai clic su "OK".

Posizionati nella prima riga e scrivi il testo che desideri, quindi selezionalo e apri il menu **Formato - Carattere**. Scegli un font e una dimensione che siano facilmente leggibili a media distanza, quindi allinea il testo al centro.

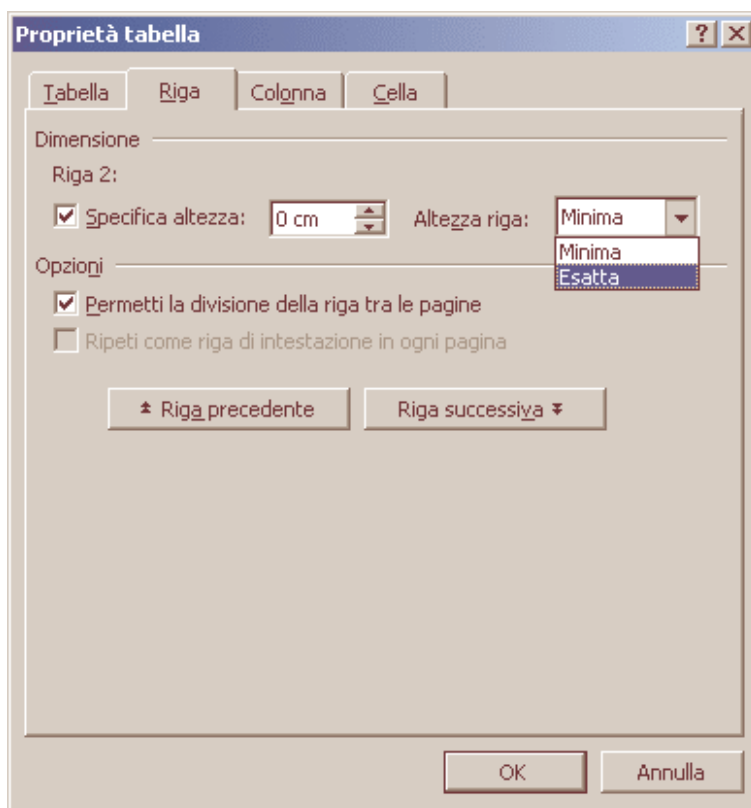




Sposta il cursore sulla seconda riga. Apri il menu Tabella e seleziona Dividi celle. Nella finestra che si apre, indica che vuoi suddividere la cella in otto colonne e una riga, quindi fai clic su "OK".



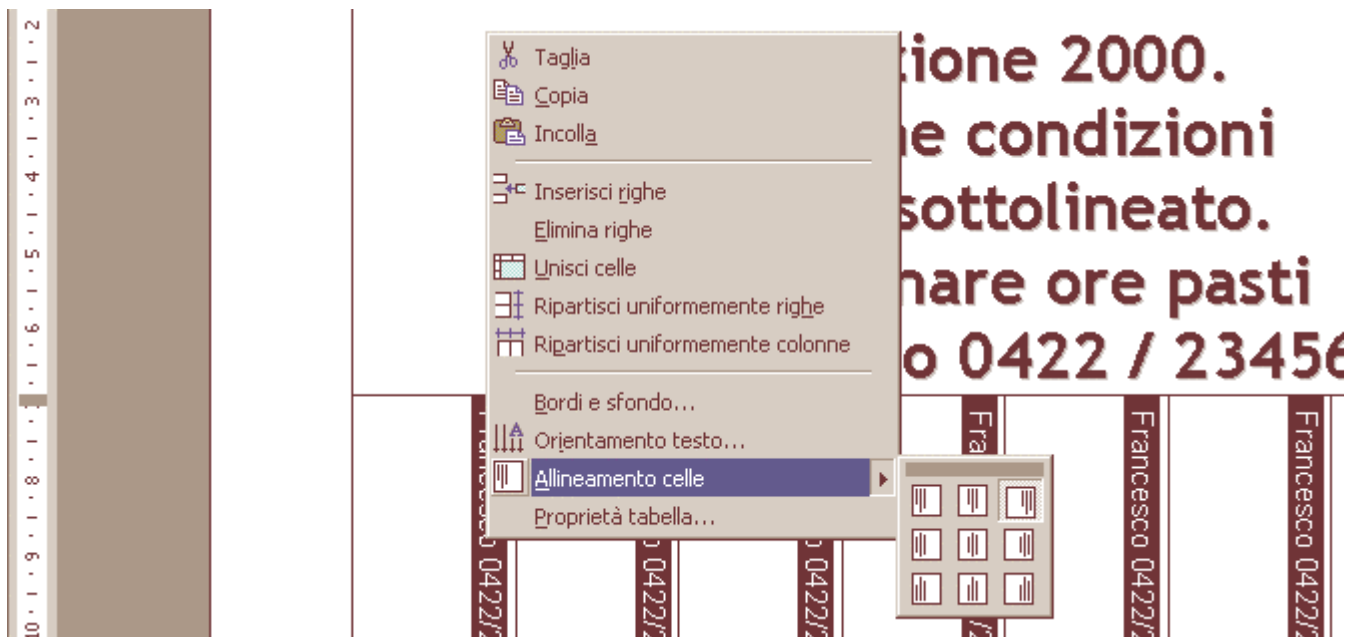
Seleziona nuovamente la riga (dal menu **Tabella -Seleziona - Riga**) e apri il menu **Tabella – Proprietà - Tabella**. Posizionati sulla scheda Riga e indica una altezza di 6 centimetri, nel menu a scomparsa a destra seleziona "Esatta"- Fai clic su OK".



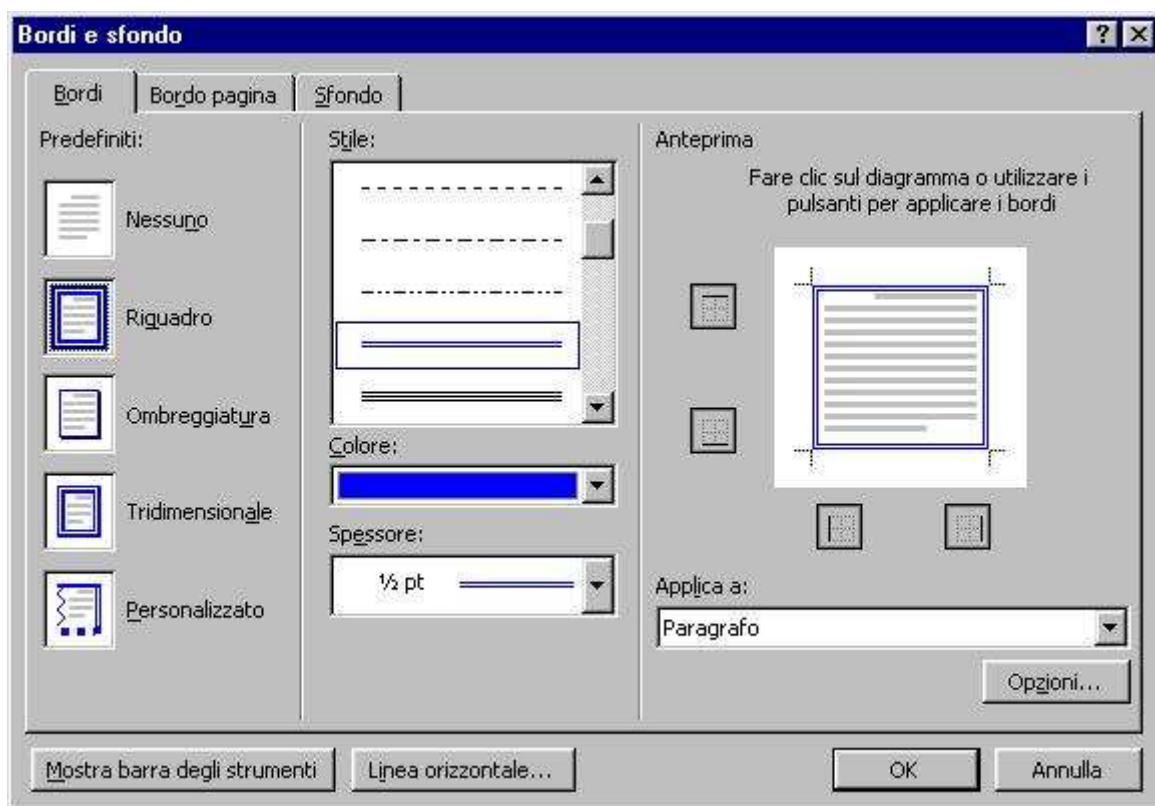
Scrivi nella prima cella della seconda riga il tuo nome e numero di telefono. Selezionalo, copialo e incollalo in tutte le altre celle (dal menu **Modifica - Copia e Modifica - Incolla**). Apri il menu **Tabella** e scegli **Seleziona - Riga**. Fai clic sulla riga selezionata con il tasto destro del mouse e scegli dal menu contestuale "**Orientamento testo**". Si aprirà una finestra nella quale dovrai selezionare uno dei due orientamenti verticali. Fai clic su "OK" per confermare.



Seleziona nuovamente la seconda riga, fai clic sopra con il tasto destro del mouse e scegli **"Allineamento celle"**. Anche in questo caso devi scegliere il tipo di allineamento che preferisci: centrato è meglio.



Ancora qualche piccolo ritocco e il cartello è pronto per essere attaccato in giro. Puoi aggiungere qualche elemento grafico per far risaltare la tua opera, per esempio bordi e sfondo. Con il cursore dentro una cella, apri il menu Tabella e scegli **Seleziona -Tabella**. Fai clic sulla tabella con il tasto destro del mouse e seleziona **"Bordi e sfondo"**.



Posizionati nella scheda **Bordo** e scegli uno stile, uno spessore e un colore. Scegli anche un colore nella scheda **Sfondo**, quindi fai clic su **"OK"**. Controlla che il cartello sia pronto con uno sguardo d'insieme dai menu **Visualizza – Zoom - Pagina Intera**, quindi salva e procedi alla stampa dal menu **File - Stampa**.