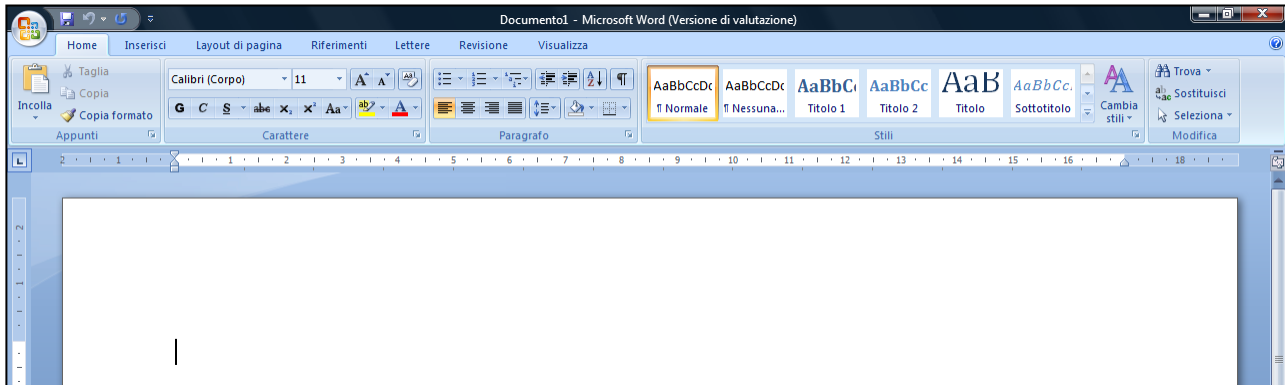
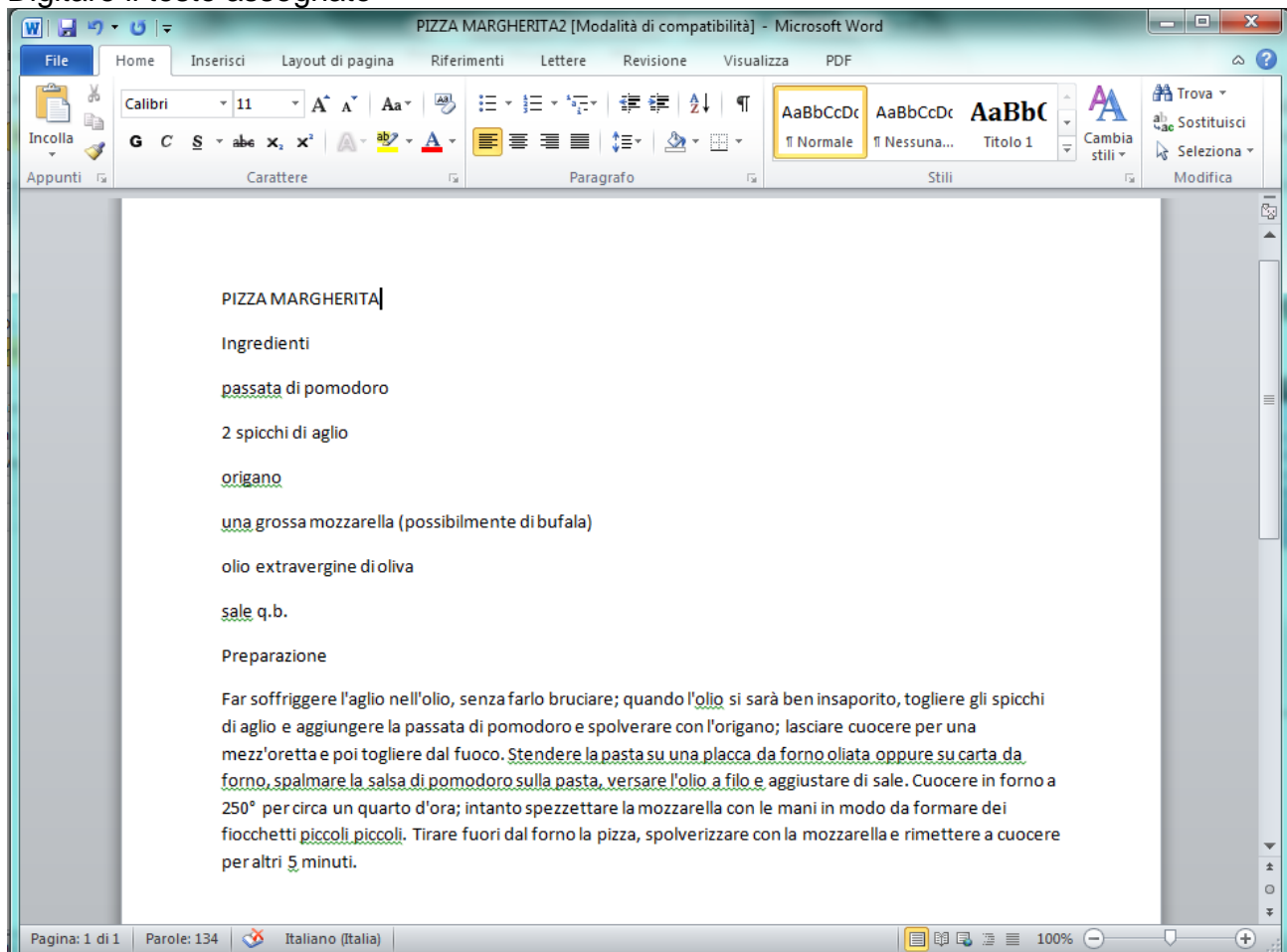


Aprire il programma Word

Fare clic in successione sul **Logo Microsoft** in basso a sinistra > **Tutti i programmi** > **Microsoft Office, Microsoft Office Word 2010**.

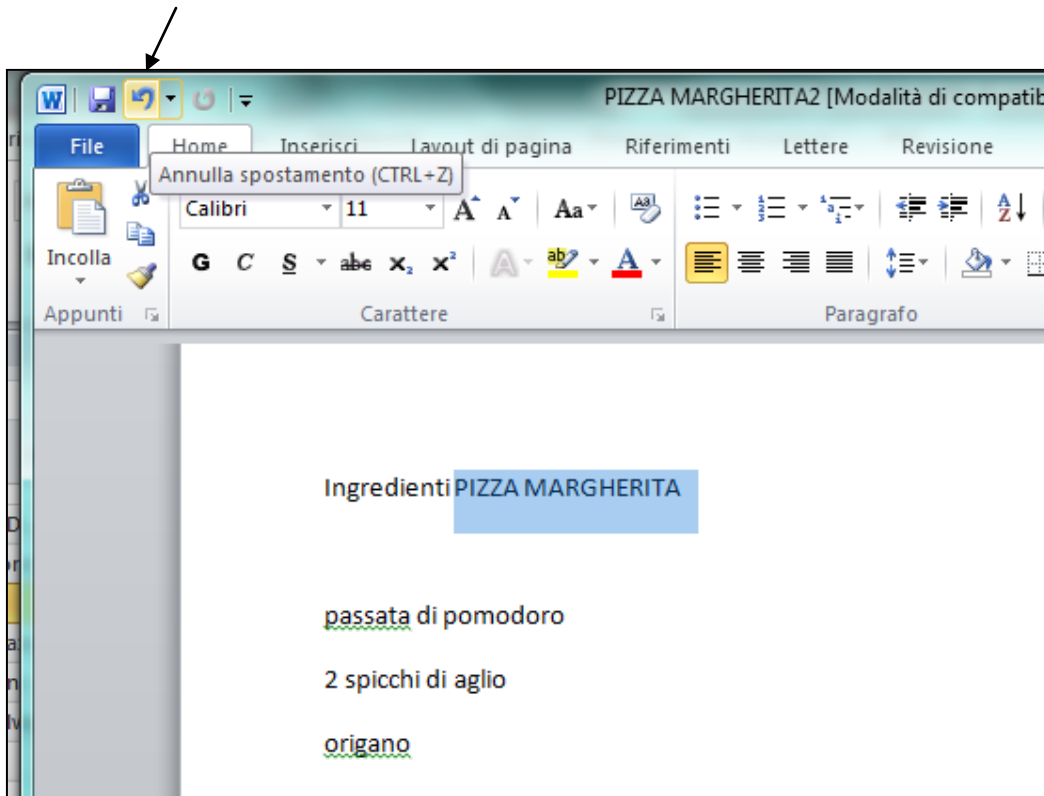


Digitare il testo assegnato

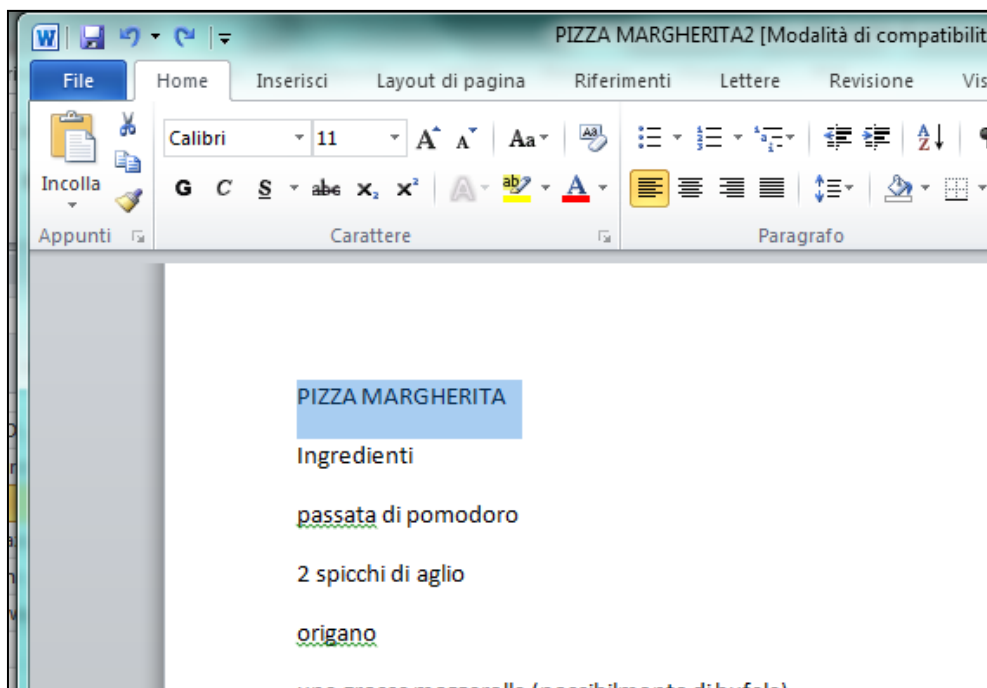


Annulla

Il pulsante **Annulla** che si trova in alto a sinistra sulla barra del nome file è utilissimo per ritornare indietro di un'operazione sbagliata.

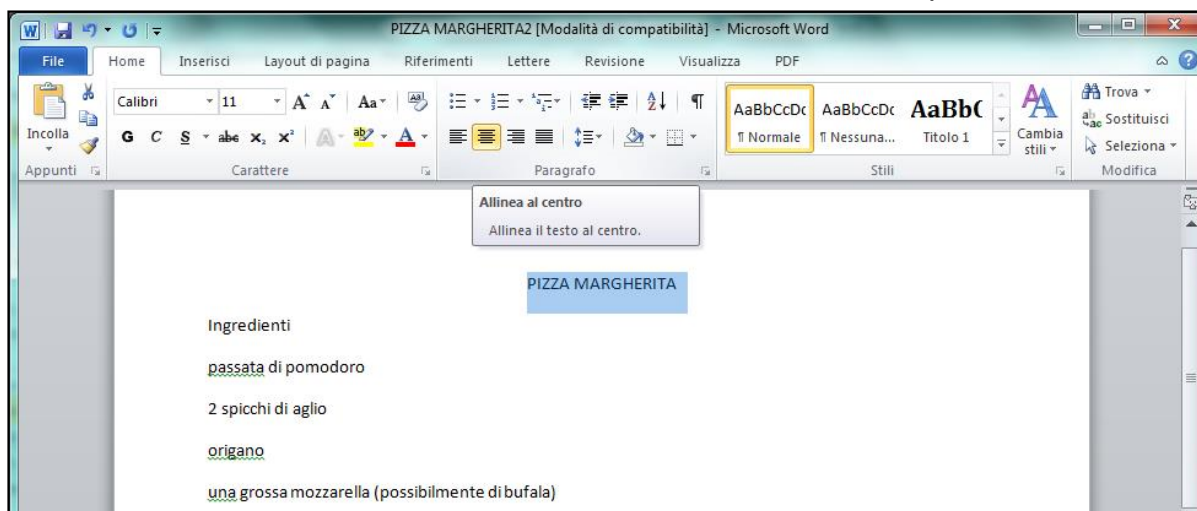


Cliccando sul pulsante **Annulla** più volte si torna a ritroso di tutte le operazioni fatte precedentemente.

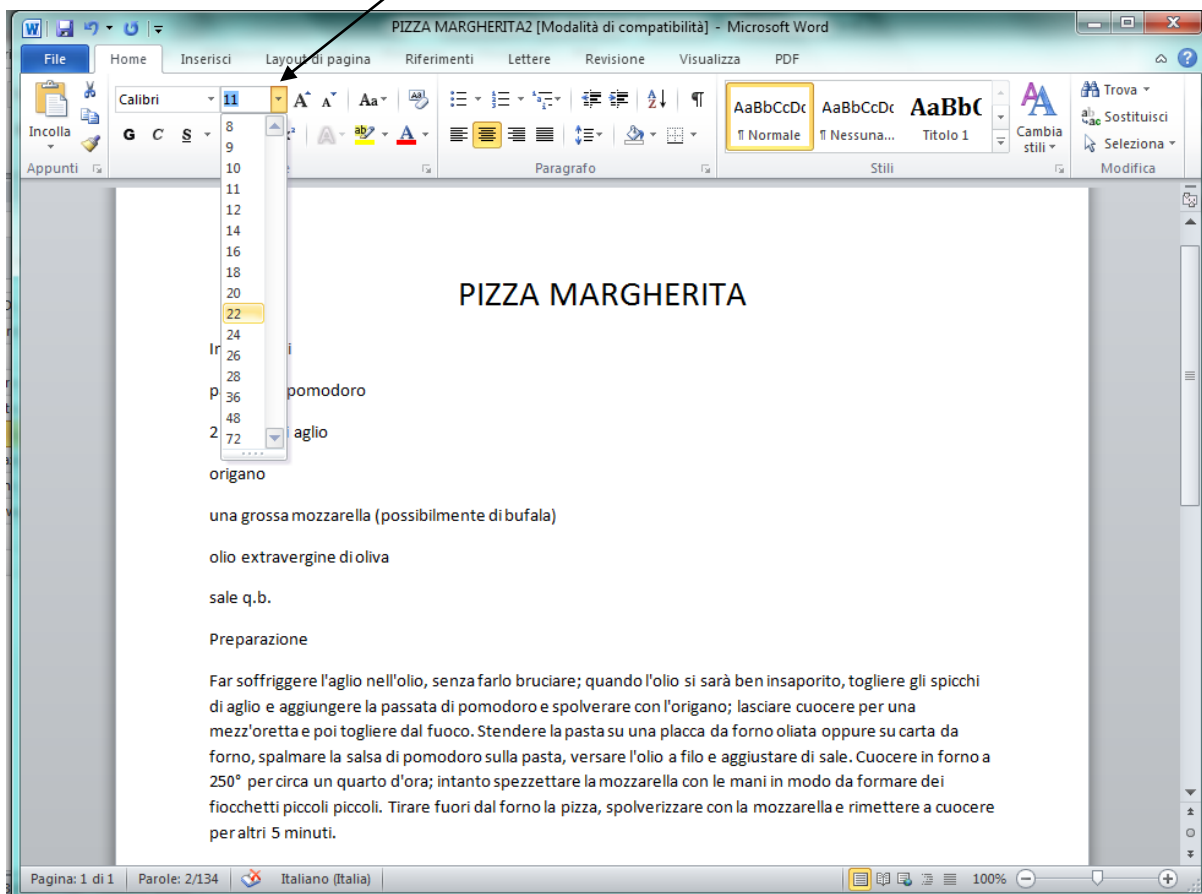


Allineare il titolo al centro

1. Selezionare il titolo con il tasto sinistro del mouse e cliccare il pulsante **Centra**

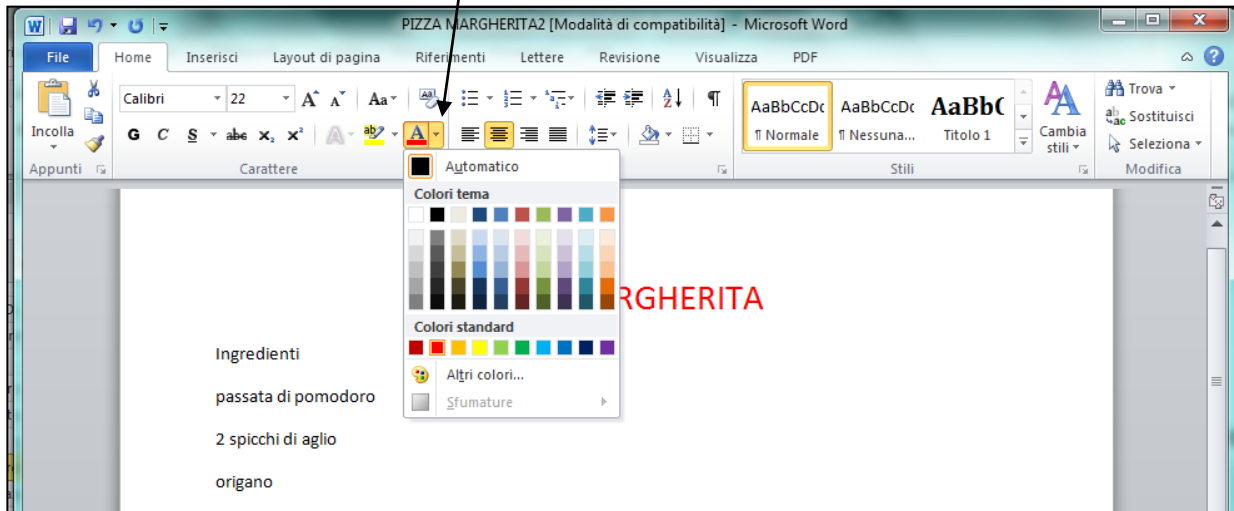


2. Mantenendo la selezione aumentare la dimensione del carattere.

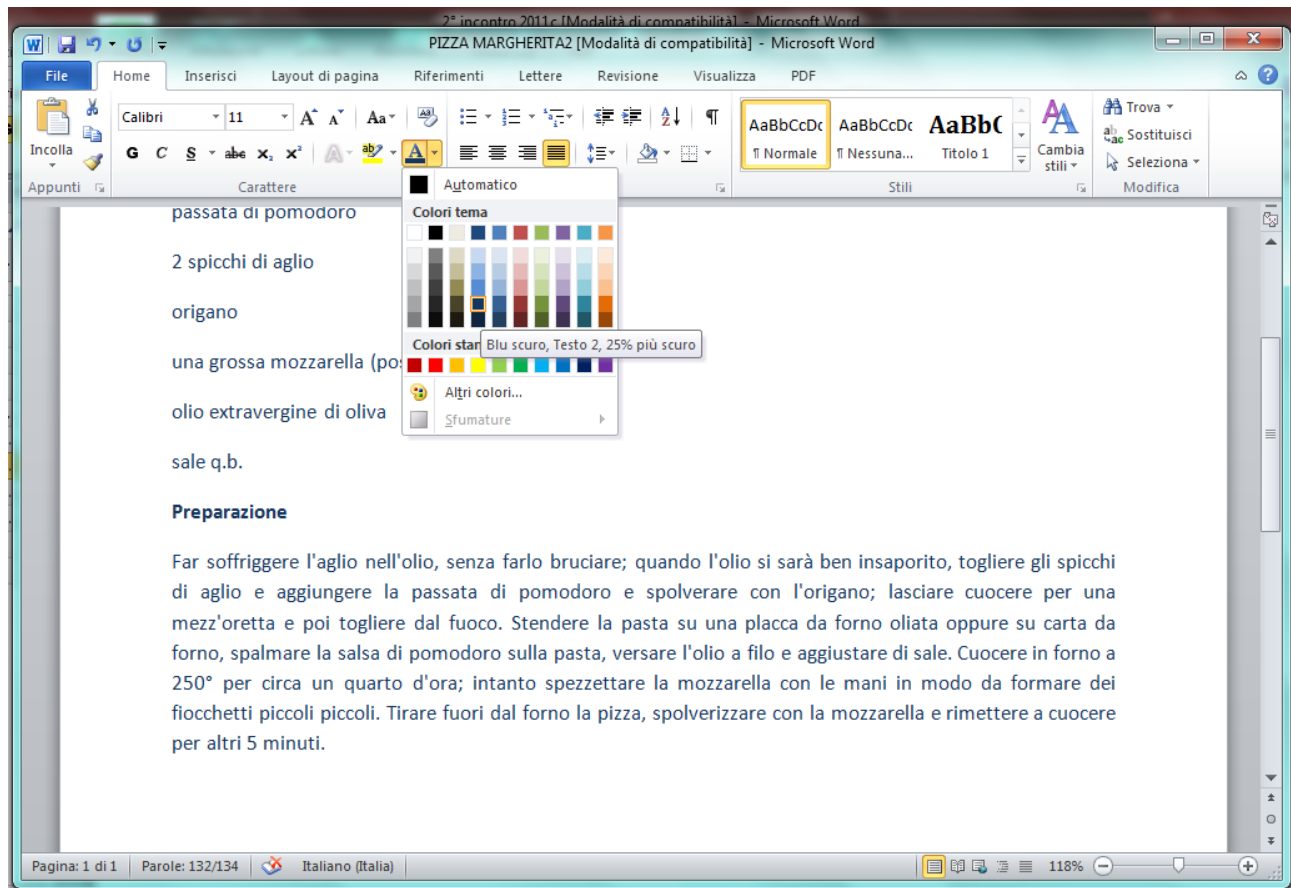


Modificare il colore del carattere

1. Selezionare il titolo con il tasto sinistro del mouse e accanto al pulsante **Colore carattere** fare clic sulla freccina per scegliere il colore

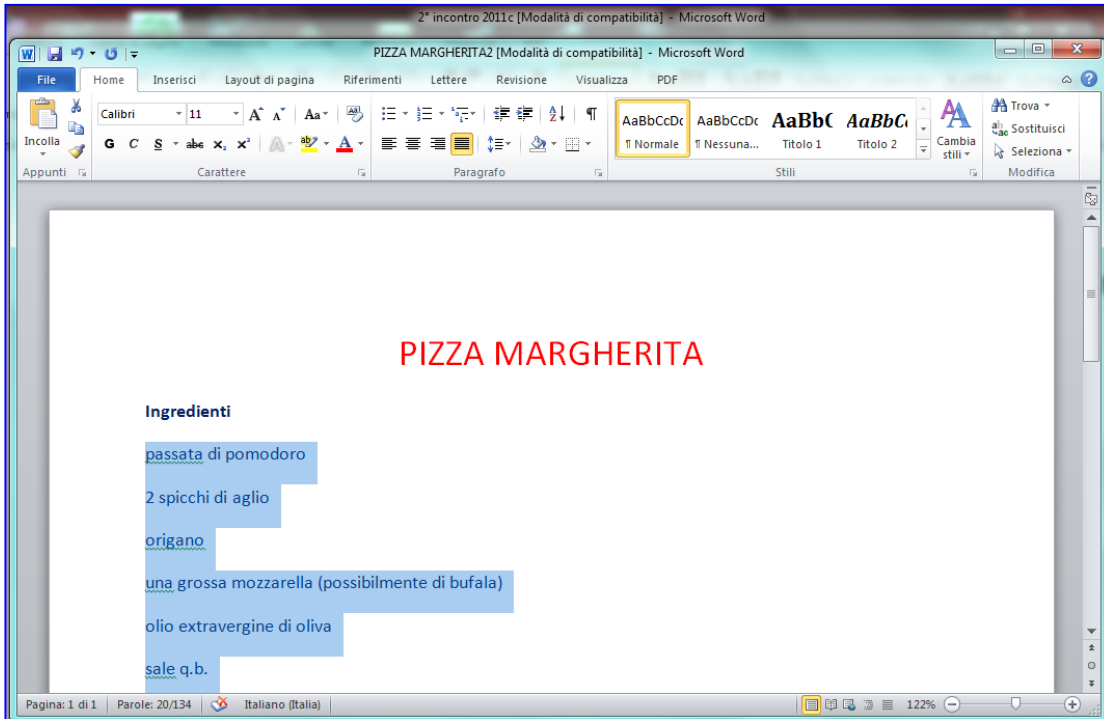


2. Fare clic in una parte bianca del foglio per togliere la selezione.
3. Selezionare la restante parte di testo e scegliere un altro colore.

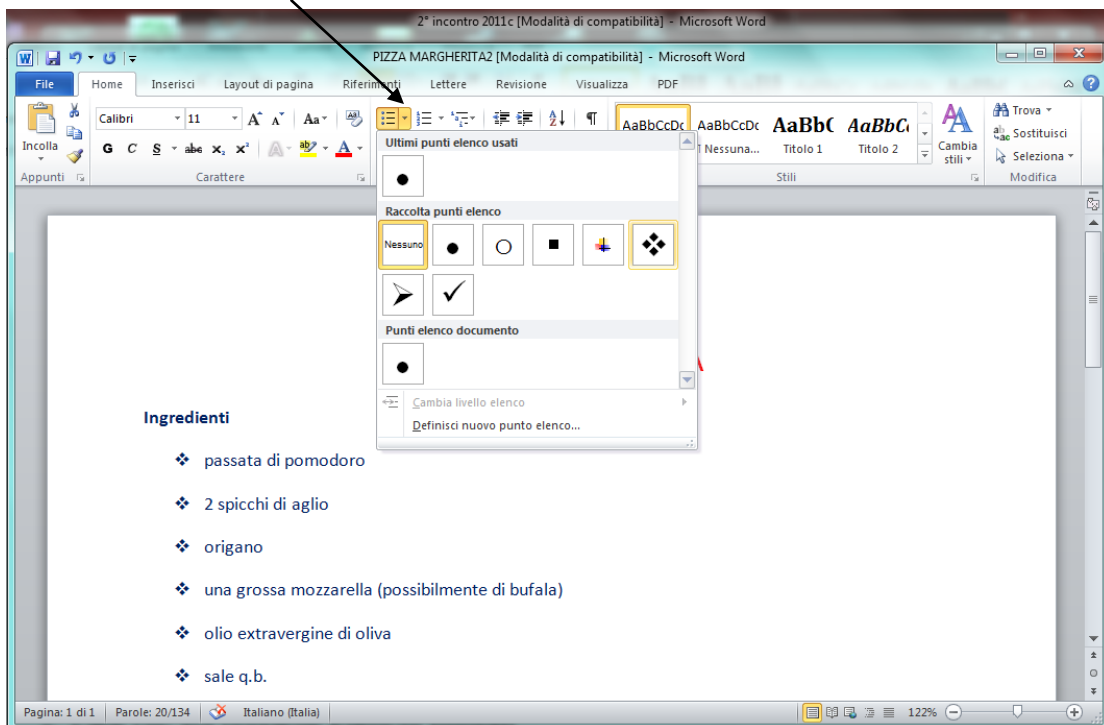


Elenco puntato

1. Selezionare tutte le righe corrispondenti agli ingredienti (tenere premuto il tasto sinistro dall'inizio della parola "passata" e rilasciare il tasto al termine della riga "sale q.b.").



2. Fare clic sulla freccina accanto al pulsante **Elenchi puntati**.

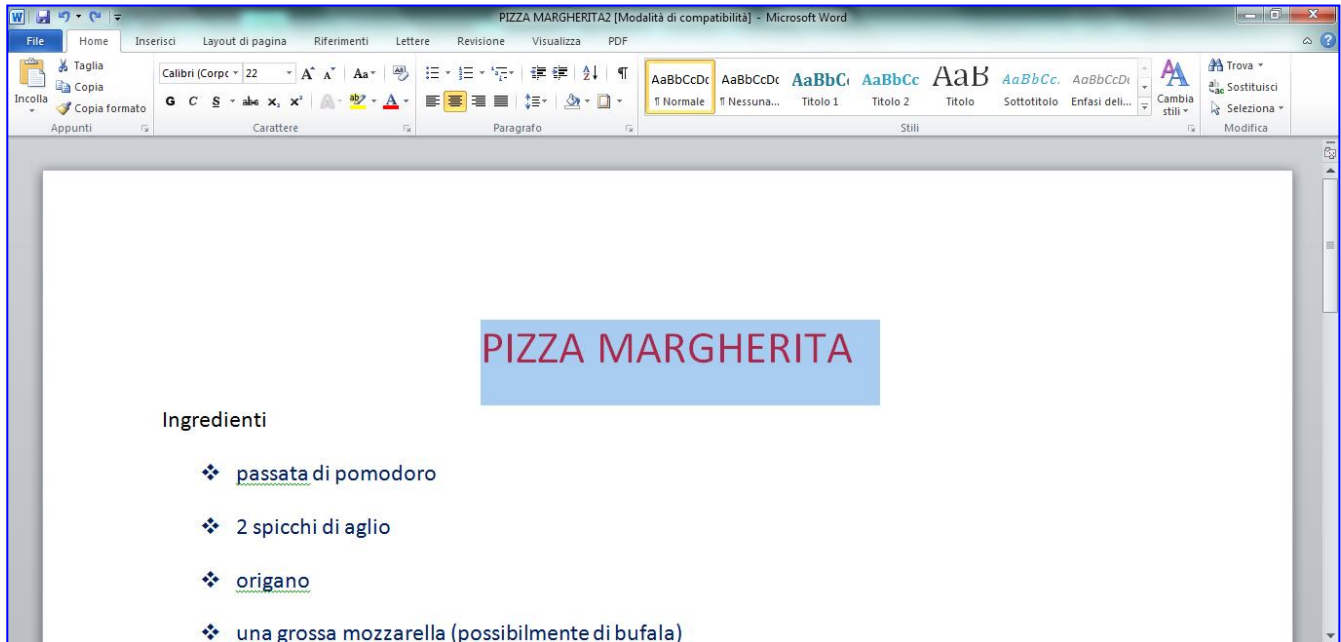


3. fare clic su una parte bianca del foglio per togliere la selezione.

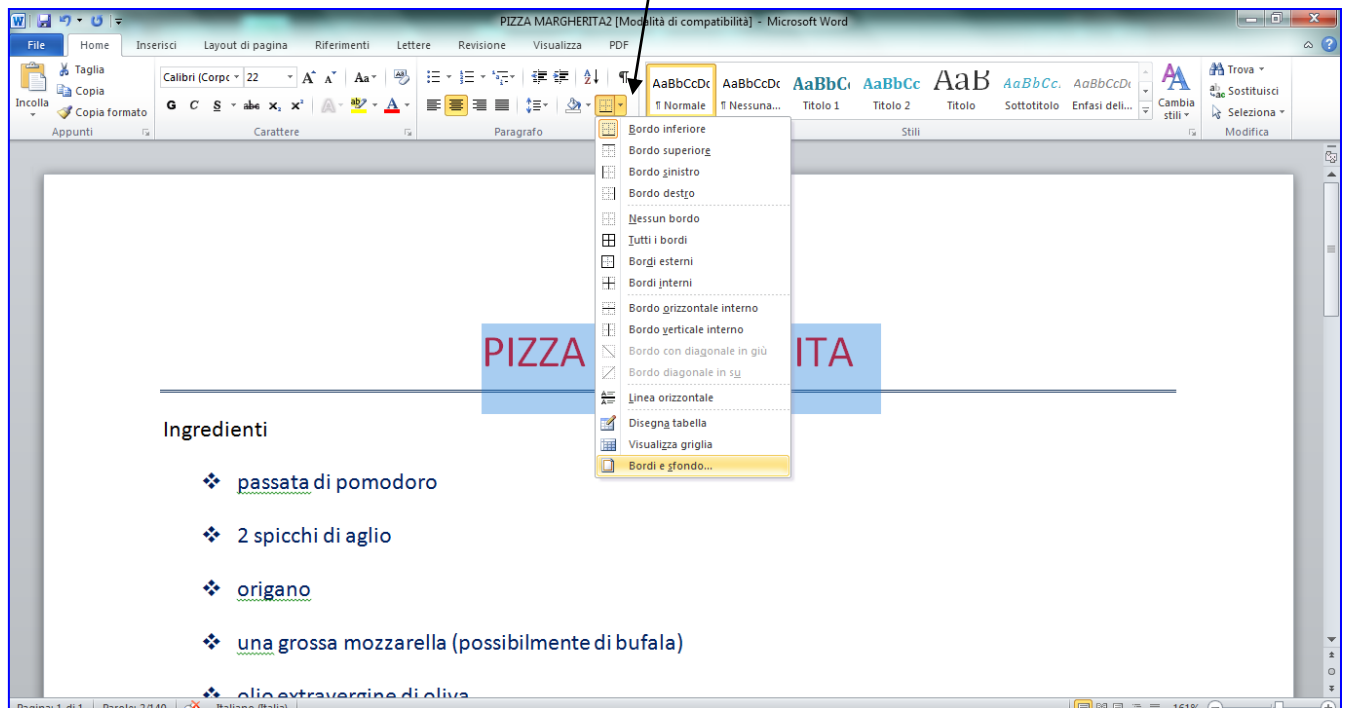
Titolo con bordo e sfondo

Un titolo di particolare effetto è quella riquadrata da un bordo con uno sfondo colorato:

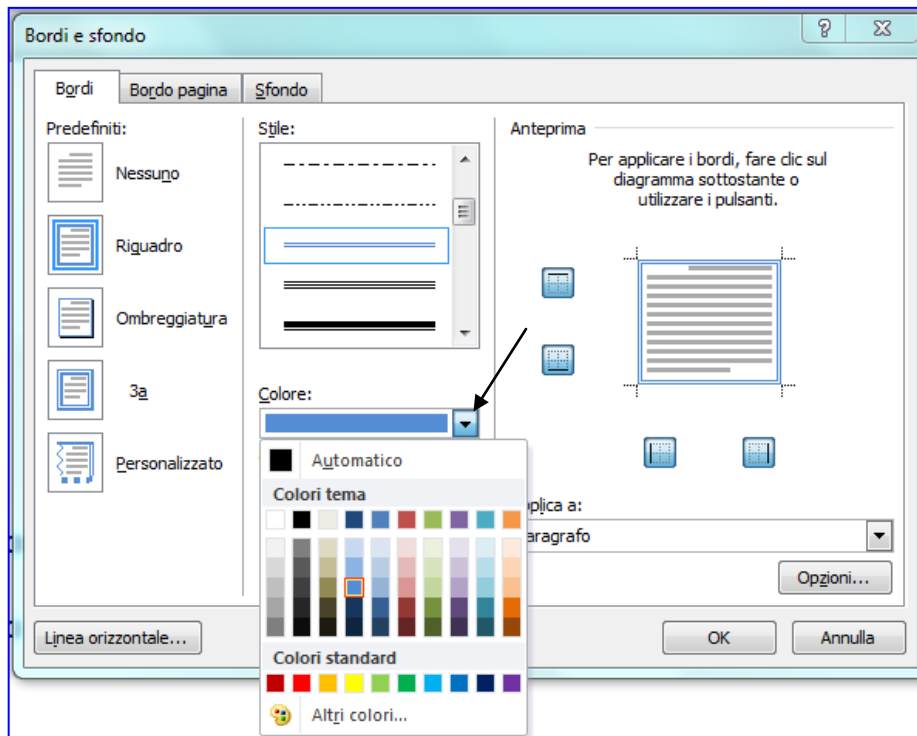
1. Selezionare titolo con il mouse (tenere premuto il tasto sinistro).



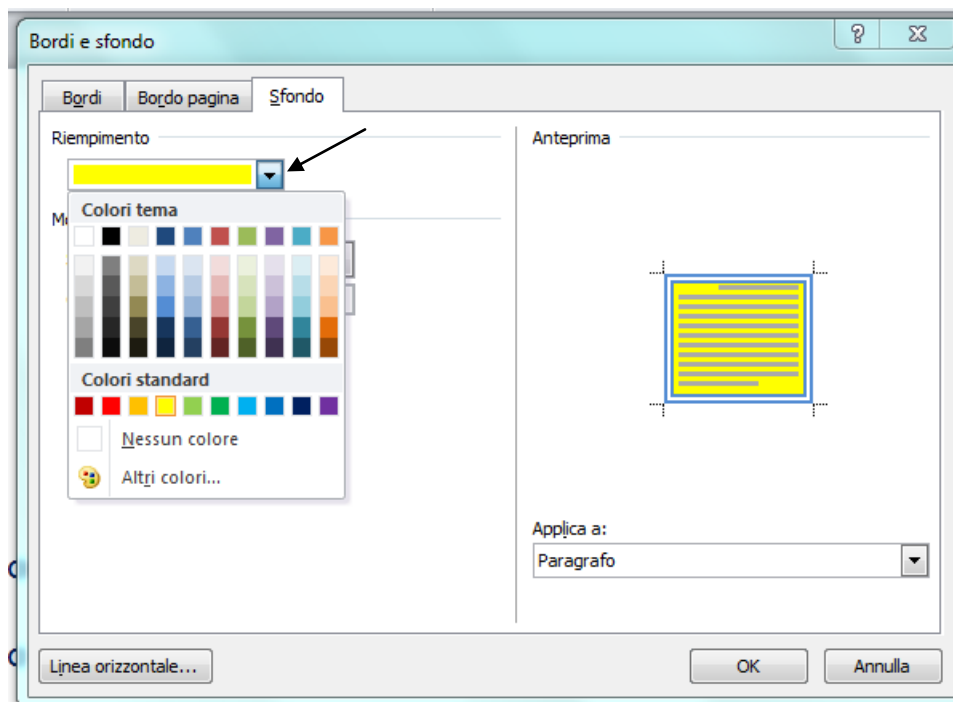
2. Fare clic sul pulsante dei bordi (la freccina fa comparire un menu)
3. Fare clic su **Bordi e sfondo**.



4. Fare clic sulla scheda **Bordi** scegliere lo **Stile**, il **Colore** e lo **Spessore** della linea.



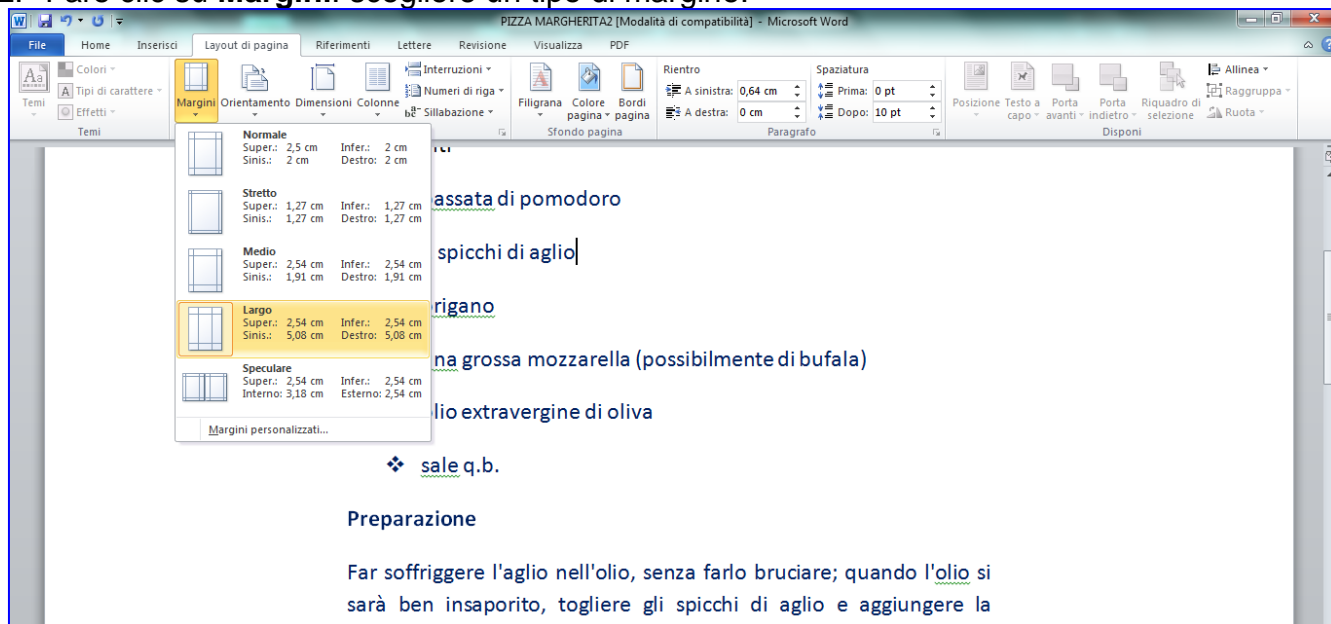
5. Fare clic sulla scheda **Sfondo** e scegliere il **Riempimento** (un colore a piacere).
6. Cliccare su **OK**.



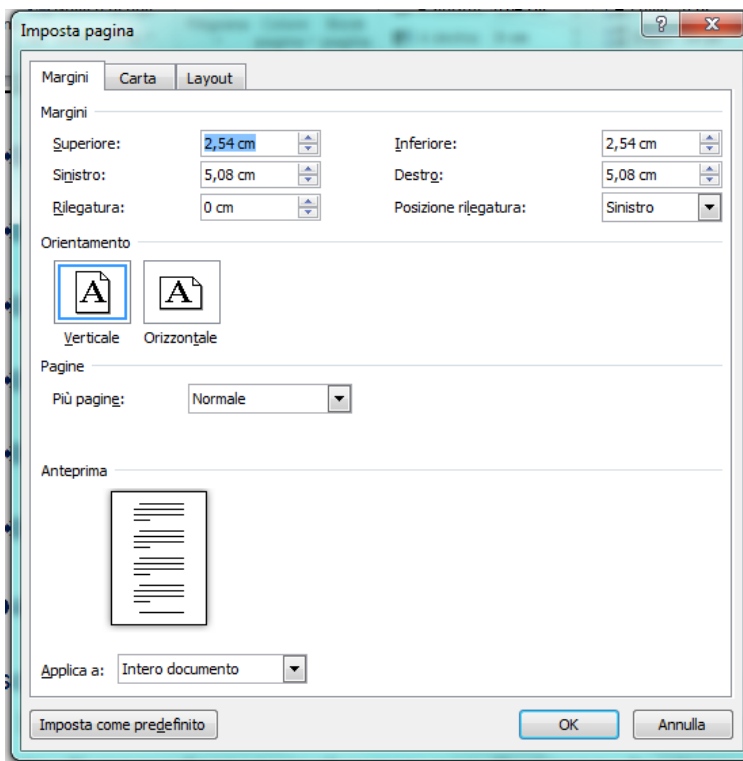
7. Fare clic su una parte bianca del foglio.

Impostazione dei margini e dell'orientamento della pagina

1. Fare clic sul **Layout di pagina**
2. Fare clic su **Margini**: scegliere un tipo di margine.

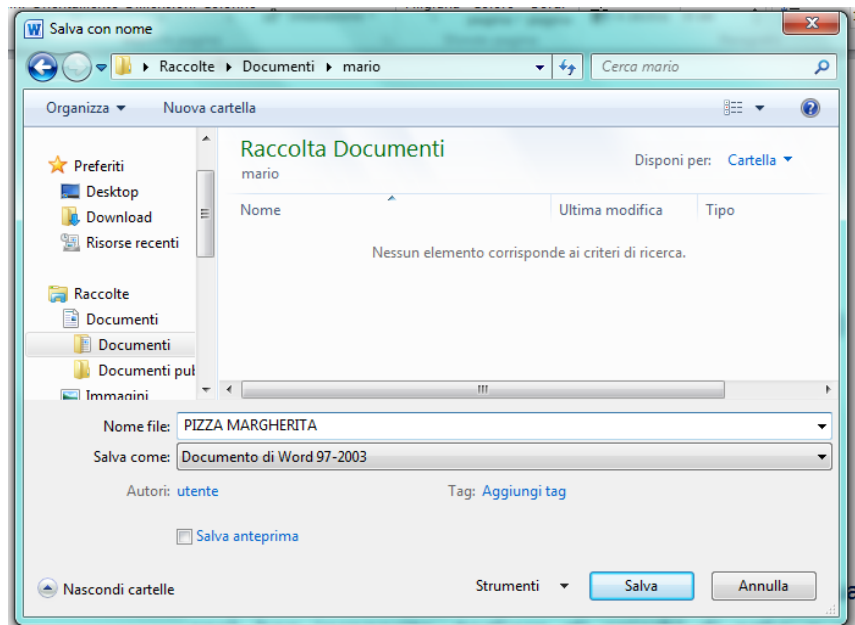


3. Oppure su **Margini personalizzati** si possono cambiare le misure dei margini in cm e mm e si può scegliere l'**Orientamento** del foglio: **Verticale** o **Orizzontale**.



Salvare nella cartella creata

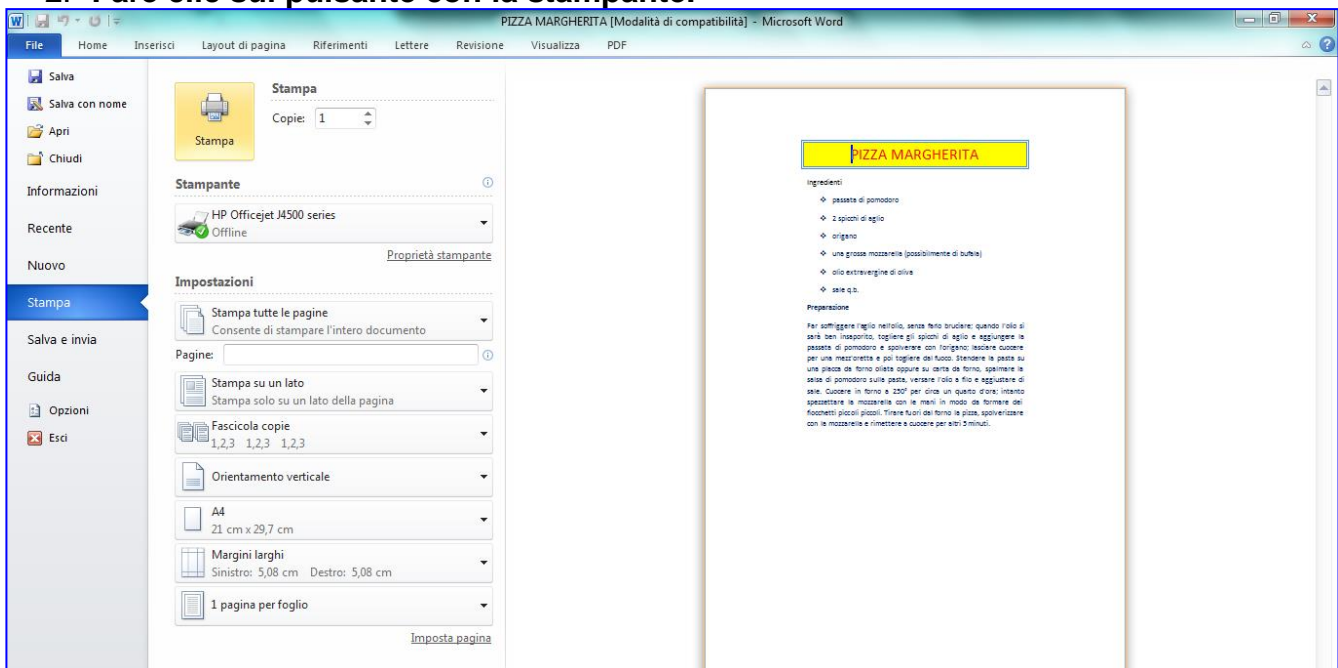
1. Fare clic su **File > Salva con nome**.
2. Fare clic **sulla propria cartella** e poi su **Apri** (oppure doppio clic sulla propria cartella)



3. Fare clic sul riquadro accanto al **Nome file**, digitare il nome. In questo caso il titolo della ricetta può anche andare bene come nome file. Quindi cliccare su **Salva**.

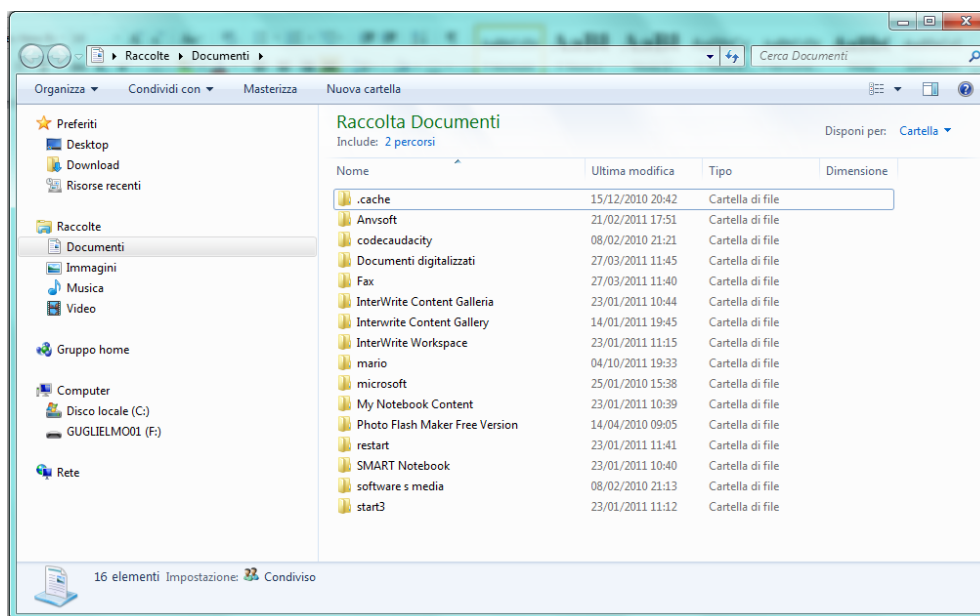
Stampa

1. Fare clic su **File > Stampa**
2. **Fare clic sul pulsante con la stampante**.

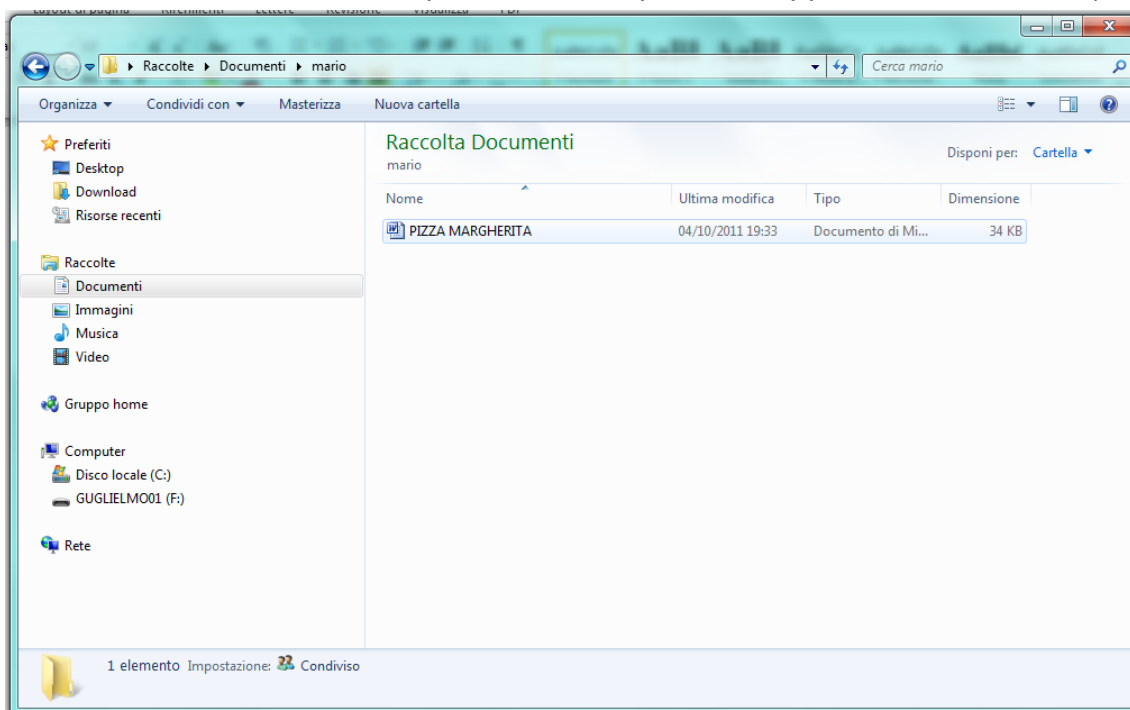


Come aprire un File salvato in Documenti

1. Fare clic su **Cerchio con il logo Microsoft in basso a sinistra** e poi su **Documenti**.



2. Fare doppio clic **sulla propria cartella**, dove si trova il file da aprire. (Se il file si trova all'interno di un'altra cartella procedere sempre con doppio clic sulla cartella).



3. Fare doppio clic sull'icona del file da aprire: i file di Word hanno la caratteristica **W azzurra**.