

1. Apri **Word**
2. **Salva** nella tua cartella con nome “ricerca di ricette europee”
3. **In Office 2007: Inserisci, Intestazione, Vuoto** scrivi nell’**Intestazione**: Nome Cognome, data
4. **In Office 2007: Inserisci, Piè pagina, Vuoto**: cancella Digitare testo
5. **In Office 2007**: Fai clic su **Inserisci, Parti rapide, Campo**,
6. **In Office 2007**: Scegli un **Campo Categorie** anziché tutte scegli **Informazioni documento**
7. **In Office 2007**: Su **Nome dei Campi** scegli **FileName**, fai anche clic su **Aggiungi percorso al nome, Ok**
8. **In Office 2003: Visualizza intestazione e piè pagina**: scrivere nell’**Intestazione**: nome cognome, data; clic nel **Piè pagina**: **Inserisci voce di glossario, nome file e percorso**.
9. Fai clic su **Chiudi** nella barra dell’intestazione e piè pagina.
10. **Inserisci, numeri di pagina**
11. **Inserisci, Interruzione di pagina** (2 volte) in modo da avere 3 pagine
12. esegui tre tabelle, una per pagina (vedi l’esempio in basso): scegli 3 stati europei e cerca su Internet la cartina, la bandiera e una ricetta di quel paese. Nel motore di ricerca scriverai; es. *francia cartina, francia bandiera, francia ricette cucina*
13. Scegli il carattere e colora il bordo della tabella.
14. salva
15. stampa una pagina per volta: nella finestra di stampa clicca ogni volta su **pagina corrente, ok**

<b>STATO</b>	
<b>CARTINA</b>	
<b>BANDIERA</b>	
<b>RICETTA</b>	