

RINOMINARE UNA CARTELLA IN DOCUMENTI

1. Fare clic su **Start, Documenti**,
2. Fare doppio clic su **Alumni, Corso...**
3. Fare clic sulla **cartella**
4. Fare clic su Rinomina cartella
5. modificare il nome della cartella
6. Premere il tasto **Invio**
7. Chiudere i Documenti (crocetta rossa in alto a destra)

APRIRE IL PROGRAMMA WORD E SALVARE

1. **Start, Tutti i programmi, Microsoft Word**
2. **File, Salva con nome**
3. Doppio clic sulla cartella creata
4. scrivere il nome del file **ORARIO SCOLASTICO 2009-2010**
5. **Salva**
6. **File, Imposta pagina, Orizzontale, OK**
7. **Tabella, Inserisci tabella**
8. impostare 6 colonne e 10 righe, **OK**
9. **Zoom, Larghezza**
10. Selezionare la prima colonna
11. **Tabella, Proprietà tabella**
12. **Colonna**, ridurre la larghezza a 1,6 cm
13. **colonna successiva**: 4,6 cm e così via tutte le altre
14. **OK**
15. **selezionare tutta la tabella** (quadratino in alto a sinistra)
16. impostare la dimensione carattere 16
17. abbassare la tabella facendo clic e tenendo premuto il quadratino in alto a sinistra
18. scrivere il titolo con Word art.
19. completare la tabella con le materie di ogni giorno.
20. **File, Stampa, Ok**
21. Chiudere il file e salvare le modifiche.

Esercizio N. 2 - CALENDARIO SCOLASTICO

1. **Start, Documenti**,
2. All'interno dei Documenti si trova il file **Calendario scolastico 2009-2010.pub**, **selezionarlo facendo un clic, (non si deve aprire)**.
3. Fare clic su **MODIFICA, COPIA**
4. doppio clic sulla propria cartella
5. Fare clic su **MODIFICA, INCOLLA**
6. Doppio clic sul file appena incollato per aprirlo.
7. Creare un bordo con lo strumento rettangolo
8. **Fare doppio clic sul un lato bordo**
9. Fare clic su **Motivi bordo**, scegliere un bordo e cliccare **OK**
10. Scegliere un colore diverso
11. **OK**
12. inserire un'immagine scegliendola fra le clipart
13. Scrivere il titolo con Word art
14. Fare clic su **File, Salva**
15. Stampare