### **Elaborare un file Word: ​”La società dell’informazione”**

Progresso 1F

* ~~1. Apri~~ **~~Microsoft Word~~**
* ~~2. Scarica e apri il file~~ [~~societa\_informazione~~](https://www.informarsi.net/societa_informazione/)
* **~~3. Salvare il documento~~** ~~con il nome “NOME\_COGNOME\_informazione” nella cartella documenti~~
* ~~4. Modificare l’impostazione della pagina con~~ **~~margine sinistro~~** ~~uguale a 3 cm~~
* ~~5.~~ [~~Selezionare il titolo~~](https://www.informarsi.net/selezionare-testo-word/) ~~e allinealo al centro della pagina~~
* ~~6. Impostare il~~ [~~titolo a grassetto, corsivo~~](https://www.youtube.com/watch?v=gPIM4wkpGGQ)~~,~~ [~~colore carattere a scelta~~](https://www.youtube.com/watch?v=M6E_cLbBZrM) ~~e~~ [~~dimensione 20 pt.~~](https://www.youtube.com/watch?v=K9IiHayy5I4)
* ~~7. Trasformare il titolo tutto in~~ **~~maiuscolo~~**
* ~~8. Mettere un~~ **~~bordo~~** ~~nero intorno al titolo~~
* ~~9. Inserire due~~ **~~righe vuote~~** ~~fra titolo e testo~~
* ~~10.~~ [~~Selezionare tutto il testo tranne il titolo~~](https://www.informarsi.net/selezionare-testo-word/)~~, e impostare una~~ **~~spaziatura~~****~~dopo~~** ~~ogni paragrafo di 18 pt~~
* **~~11~~**~~.~~ **~~Rientrare~~** ~~di 1 cm le prime righe di ogni paragrafo.~~
* ~~12.~~ [~~Mettere in grassetto le parole DATO, INFORMAZIONI, E SISTEMA INFORMATIVO~~](https://www.youtube.com/watch?v=gPIM4wkpGGQ)
* ~~13. Usare la~~ **~~sillabazione~~** ~~automatica sul testo~~

— checkpoint 1

* ~~14.~~ [~~Selezionare tutto il testo~~](https://www.informarsi.net/selezionare-testo-word/) ~~e~~ [~~Impostare il carattere Courier New~~](https://www.youtube.com/watch?v=aPncx9ID5ss)
* ~~15.~~ [~~Selezionare nel secondo paragrafo la parola “postindustriale” e sottolinearla~~](https://www.youtube.com/watch?v=gPIM4wkpGGQ)
* ~~16. Sostituire “~~*~~Tecnologie dell’informazione~~*~~” con “~~*~~tecnologie informatiche~~*~~“, e farla diventare rossa~~
* ~~17. inserire nel pie’ di pagina la frase: “~~*~~La società dell’informazione~~*~~“~~
* ~~18. Inserire alla fine del documento un~~**~~‘immagine~~**~~, presa da internet, relativa all’informazione~~

— checkpoint 2

* ~~19. Posizionare il cursore subito dopo l’immagine e inserire un’~~**~~interruzione di pagina~~**
* ~~20. Nella nuova pagina~~ **~~inserire una tabella~~** ~~con 3 righe e 2 colonne~~
* ~~21. Nelle~~ **~~celle~~** ~~inserire: Dato, Informazione, Elaborazione, Rappresentazione, Insiemi di dati, Processo.~~
* ~~22. Modificare la~~ **~~larghezza delle colonne~~** ~~riducendola del 50 %, circa~~
* ~~23. Selezionare tutta la tabella e centrarla nella pagina~~
* ~~24. Selezionare la prima~~ **~~riga della tabella~~** ~~e impostare uno sfondo di colore a piacere~~
* ~~25. Impostare il bordo di tutta la tabella con un colore a piacere e uno spessore di 1 e 1/2~~
* 26. Modificare l’**orientamento della pagina** a orizzontale
* 27. Salvare le modifiche

### **Elaborare un file Word: ​”La società dell’informazione”**

Progresso 1B

* ~~1. Apri~~ **~~Microsoft Word~~**
* ~~2. Scarica e apri il file~~ [~~societa\_informazione~~](https://www.informarsi.net/societa_informazione/)
* **~~3. Salvare il documento~~** ~~con il nome “NOME\_COGNOME\_informazione” nella cartella documenti~~
* ~~4. Modificare l’impostazione della pagina con~~ **~~margine sinistro~~** ~~uguale a 3 cm~~
* ~~5.~~ [~~Selezionare il titolo~~](https://www.informarsi.net/selezionare-testo-word/) ~~e allinealo al centro della pagina~~
* 6. Impostare il [titolo a grassetto, corsivo](https://www.youtube.com/watch?v=gPIM4wkpGGQ), [colore carattere a scelta](https://www.youtube.com/watch?v=M6E_cLbBZrM) e [dimensione 20 pt.](https://www.youtube.com/watch?v=K9IiHayy5I4)
* 7. Trasformare il titolo tutto in **maiuscolo**
* 8. Mettere un **bordo** nero intorno al titolo
* 9. Inserire due **righe vuote** fra titolo e testo
* 10. [Selezionare tutto il testo tranne il titolo](https://www.informarsi.net/selezionare-testo-word/), e impostare una **spaziatura** dopo ogni paragrafo di 18 pt
* **11**. **Rientrare** di 1 cm le prime righe di ogni paragrafo.
* 12. [Mettere in grassetto le parole DATO, INFORMAZIONI, E SISTEMA INFORMATIVO](https://www.youtube.com/watch?v=gPIM4wkpGGQ)
* 13. Usare la **sillabazione** automatica sul testo

— checkpoint 1

* 14. [Selezionare tutto il testo](https://www.informarsi.net/selezionare-testo-word/) e [Impostare il carattere Courier New](https://www.youtube.com/watch?v=aPncx9ID5ss)
* 15. [Selezionare nel secondo paragrafo la parola “postindustriale” e sottolinearla](https://www.youtube.com/watch?v=gPIM4wkpGGQ)
* 16. Sostituire “*Tecnologie dell’informazione*” con “*tecnologie informatiche*“, e farla diventare rossa
* 17. inserire nel pie’ di pagina la frase: “*La società dell’informazione*“
* 18. Inserire alla fine del documento un**‘immagine**, presa da internet, relativa all’informazione

— checkpoint 2

* 19. Posizionare il cursore subito dopo l’immagine e inserire un’**interruzione di pagina**
* 20. Nella nuova pagina **inserire una tabella** con 3 righe e 2 colonne
* 21. Nelle **celle** inserire: Dato, Informazione, Elaborazione, Rappresentazione, Insiemi di dati, Processo.
* 22. Modificare la **larghezza delle colonne** riducendola del 50 %, circa
* 23. Selezionare tutta la tabella e centrarla nella pagina
* 24. Selezionare la prima **riga della tabella** e impostare uno sfondo di colore a piacere
* 25. Impostare il bordo di tutta la tabella con un colore a piacere e uno spessore di 1 e 1/2
* 26. Modificare l’**orientamento della pagina** a orizzontale
* 27. Salvare le modifiche