Esercizio 2:

1. Vai su classroom e scarica il file di partenza “Esercizio 4.docx” dalla relativa pagina di consegna del compito. Apri il documento su Word, ricordandoti di selezionare “Abilita modifica”.
2. Imposta i tutti i margini (superiore, inferiore, destra, sinistra) a 1cm.
3. Seleziona tutto il testo e imposta come font “Georgia”
4. Seleziona il titolo (Elisa Quintarelli) e imposta il carattere in grassetto, dimensione 20 pt, centrato.
5. Seleziona i sottotitoli (ELENCO DEI RUOLI E FORMAZIONE, TITOLI DI STUDIO, ESPERIENZE ALL’ESTERO) e imposta il carattere in corsivo, dimensione 13, colore a piacere, con una linea inferiore.  
   (tip: potete fare la stessa procedura tre volte per ciascun sottotitolo, oppure selezionare tutti e tre i sottotitoli contemporaneamente tenendo premuto “CTRL” - questo vi permette di selezionare parti “lontane” nel testo contemporaneamente.)
6. Sostituiamo il primo paragrafo dopo il titolo con una tabella del tipo

| Data di nascita | 10/08/1974 |
| --- | --- |
| Cittadinanza | Italiana |
| Ufficio | Università di Verona - Dipartimento di Informatica  Str. le Grazie, 15 - 37134 Verona |
| Email | REDACTED@univr.it |
| Pagina Web | http://home.deib.polimi.it/quintare/ |

1. Cambiamo lo stile della tabella, scegliendo quello che preferiamo fra uno degli stili predefiniti
2. Trasformiamo anche tutta la sezione seguente in una tabella, mettendo a sinistra le date e a destra il lavoro.
3. Rimpiccioliamo la prima colonna della tabella appena creata.
4. Anche qui cambiamo lo stile della tabella, scegliendo quello che preferiamo fra uno degli stili predefiniti
5. Nel paragrafo successivo, cancelliamo i punti (•)
6. Selezioniamo tutta la sezione TITOLI DI STUDIO (titolo escluso) e creiamo un elenco puntato, scegliendo la stellina come forma.
7. Mettere in grassetto “Laurea in informatica” e “Dottorato di ricerca in Ingegneria Informatica e Automatica (XIV ciclo)”
8. Selezionare i punti dell’elenco NON in grassetto, e spostarli a destra
9. Selezionare tutto il paragrafo appena modificato e impostare l’interlinea a 1,5
10. Alla fine del file, inserire una WordArt con scritto Elisa Quintarelli.
11. Spostare la word art in basso a destra nel foglio, trascinandola col mouse, e ruotarla un po’ trascinando l’icona apposita.
12. Inserire la fotografia di una professoressa qualunque trovata su internet; impostarla come NON in linea con il testo e posizionarla in alto a destra (se necessario, rimpicciolisci le colonne della tabella come visto al punto 9 per fare spazio).
    * BONUS: crea tu la fotografia della professoressa, usando il sito di intelligenza artificiale playground.ai !