Esercizio 5:

1. Vai su classroom e scarica il file di partenza “Word - Esercizio 5 - file di partenza.docx” dalla relativa pagina di consegna del compito. Apri il documento su Word, ricordandoti di selezionare “Abilita modifica”.
2. Imposta i margini a 3 sinistra e 3 destra.
3. Seleziona tutto il testo e imposta come font “Segoe UI”
4. Seleziona il titolo (Sono Tornato) e imposta il font Impact, sottolineato, dimensione 40 pt.
5. Seleziona il primo paragrafo, e impostalo in corsivo, metti un colore di sfondo del paragrafo a piacere.
6. Seleziona il primo paragrafo, e impostalo una spaziatura dopo di 15 pt.
7. Nel paragrafo successivo, cancella “28 aprile 2017”
8. Inserisci un capolettera nel primo paragrafo dell’articolo.
9. Seleziona il paragrafo appena modificato e quello successivo, e imposta l’allineamento come giustificato.
10. Vai alla fine del paragrafo appena modificato e premiamo invio. Digitiamo “Cast”, poi selezioniamolo e impostiamo lo stile come font Impact, dimensione 20, sottolineato.
11. Vai a capo (creando un nuovo paragrafo) e resettane lo stile cliccando sul bottone apposito. Poi imposta di nuovo il font a “Segoe UI”.
12. Inserisci una tabella con 4 colonne e 3 righe.
13. Nella prima riga, in ciascuna cella, scrivi: Massimo Popolizio, Frank Matano, Eleonora Belcamino, Stefania Rocca.
14. Nella seconda riga, in ciascuna cella, scrivi: Benito Mussolini, Andrea Canaletti, Francesca, Katia Bellini
15. Nella terza riga, in ciascuna cella, inserisci una fotografia dell’attore/attrice. Rimpicciolisci la foto affinché ci stiano nella pagina.
16. Per ciascuna immagine, cambia la forma dell’immagine con una forma a piacere.
17. Seleziona ciascun testo dentro la tabella e impostalo come “centrato”.
18. Seleziona la prima riga della tabella e imposta lo stile del testo come grassetto, dimensione 13.
19. Seleziona la seconda riga della tabella e imposta lo stile del testo come corsivo, colore lo stesso che hai usato all’inizio.
20. Rimuovi i bordi della tabella, selezionando tutta la tabella e scegliendo l’opzione “nessun bordo”.
21. Inserisci un’intestazione di pagina a tre colonne, e scrivi Il tuo nome/cognome, La classe, La data di oggi
22. Posiziona il cursore (=clicca) alla fine della pagina e inserisci una casella di testo.
23. TAGLIA la citazione che inizia con “Per accattivarsi l’italiano medio…” fino a “31 gennaio 2018”, e incollala dentro la casella di testo al posto del testo placeholder.
24. Trascina i bordi della casella di testo e rendila un rettangolo più largo che lungo. Tutto il testo deve essere visibile!
25. Trascina i bordi della casella di testo e rendila un rettangolo più largo che lungo. Tutto il testo deve essere visibile!
26. Seleziona tutto il testo della casella di testo e imposta dimensione 8 punti, corsivo
27. Aggiungi un’ombra alla citazione.
28. Trascina la casella di testo in mezzo al testo.
29. Cambia lo stile della casella di testo: il bordo deve essere di 4.5 pt.
30. Crea un’altra casella di testo e taglia/incolla la seconda citazione.
31. Dai anche a questa casella di testo una forma più larga che lungala, e spostala alla fine della prima pagina.
32. Copia e incolla lo \*\*stile\*\* della casella della prima casella di testo sulla seconda.
33. Copia e incolla lo \*\*stile\*\* del testo della prima casella sul testo della seconda casella.
34. Ri-sposta la seconda casella nella prima pagina.