Esercizio 2:

1. Vai su classroom, apri il file di partenza e creane una copia sul tuo Google Drive.
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~~ Google Docs non ha gli 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.
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
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 !