

# ESERCITAZIONE LEZ. 07



[www.angelousai.com](http://www.angelousai.com)

# TRACCIA PER COMPITO LEZIONE 07

---

- Aprire il file “MANUALE PRATICO DI WORD”\* gestito durante la lezione
- Sotto il titolo RIFERIMENTI DI LETTURA sostituire il testo esistente con l’elenco dei tre strumenti a disposizione per rendere più professionale la lettura di un documento e sul valore aggiunto che essi danno ad un documento digitale. Formattare quindi le parole “chiave” della spiegazione con lo stile Grassetto e Sottolineato e tutte le righe con Allineamento: Giustificato e Interlinea:1,5
- Sotto il titolo INTESTAZIONE sostituire il testo esistente con una vostra spiegazione sull’utilità dello strumento e come lo si crea. Formattare quindi le parole “chiave” della spiegazione con lo stile Grassetto e Sottolineato e tutte le righe con Allineamento: Giustificato e Interlinea:1,5
- Sotto il titolo PIÈ DI PAGINA sostituire il testo esistente con una vostra spiegazione sull’utilità dello strumento e come lo si crea. Formattare quindi le parole “chiave” della spiegazione con lo stile Grassetto e Sottolineato e tutte le righe con Allineamento: Giustificato e Interlinea:1,5
- Sotto il titolo FRONTESPIZIO sostituire il testo esistente con una vostra spiegazione sull’utilità dello strumento e come lo si crea. Formattare quindi le parole “chiave” della spiegazione con lo stile Grassetto e Sottolineato e tutte le righe con Allineamento: Giustificato e Interlinea:1,5
- Chiudere il file e salvare le modifiche apportate
- Riaprire il file, salvarlo come PDF sul Desktop con il nome “MANUALE PRATICO WORD SETTIMA LEZIONE” e inviarlo all’indirizzo mail: [info@angelousai.com](mailto:info@angelousai.com) mettendo come oggetto: “Esercitazione 07” seguito dal vostro nome e cognome



## ESERCIZIO 2

- Mandare una mail a:
  - a) `info@angelousai.com` come **Destinatario**
  - b) Mettendo come **Oggetto**: “CARTELLE COMPRESSE”
  - c) Mettendo come **Testo della mail** una breve descrizione sul senso pratico delle Cartelle Compresse, su come si creano e su come si “aprono” quando le si riceve

\* Qualora non trovaste il file da elaborare o vi mancasse, richiedetelo tramite mail sempre all'indirizzo: `info@angelousai.com`

# Buon lavoro!

