

Sample Test 1 – Word Processing

Il Sample Test per il modulo *Word Processing*, chiede di lavorare sui documenti relativi ad un **centro giardino**. Nel test di esempio viene chiesto di modificare un foglio informativo che fornisce istruzioni su irrigazione delle piante. Inoltre verrà chiesto di creare e modificare una tabella, applicare diverse azioni di formattazione. **[32 punti]**

ATTENZIONE: dopo ogni operazione effettuata è bene salvare il lavoro sul disco, per non rischiare di perdere le modifiche.

1. Aprire l'applicazione di elaborazione testi e aprire il documento **SampleTest31.docx**, contenuto nel *Disco del Candidato*. Salvare il documento nel *Disco del Candidato* con il nome **giardino di primavera.docx**. **[1 punto]**
2. Giustificare tutto il testo di pagina 1 che inizia con **Questa è una nuova scheda mensile....** fino a **i mesi primaverili ed estivi**. **[1 punto]**
3. Selezionare tutto il testo del documento e cambiare il tipo di carattere in *Arial*. **[1 punto]**
4. Selezionare tutto il testo di pagina 1 che inizia con **Questa è una nuova scheda mensile....** fino a **i mesi primaverili ed estivi**. Applicare ai paragrafi selezionati la spaziatura **dopo** di **6 punti**. **[1 punto]**
5. Sottolineare il titolo **Giardinaggio per i dilettanti** di pagina 1. **[1 punto]**
6. Cambiare il titolo **Giardinaggio per i dilettanti**, nel formato **TUTTO MAIUSCOLE**. **[1 punto]**
7. Inserire sotto il titolo **Giardinaggio per i dilettanti**, un campo per visualizzare la data odierna, allineata al centro. **[1 punto]**
8. Modificare la parola **mensile** nel paragrafo che inizia con **Questa è una nuova scheda mensile....**, con la parola **settimanale**. **[1 punto]**
9. Applicare lo stile paragrafo **italred** al testo **Consigli di giardinaggio per la primavera**, al centro nel documento. **[1 punto]**
10. Nel paragrafo che inizia con **Nelle ultime settimane....**, creare un nuovo paragrafo, a partire dalla frase **Giugno è un mese fantastico....** **[1 punto]**

11. Applicare l'elenco numerato ai paragrafi della pagina 1, da **Trapiantare le piante** a **Innaffiare tutte le piante** [1 punto]
12. Eliminare l'interruzione di pagina tra le pagine 1 e 2. [1 punto]
13. Creare una tabella con due colonne e quattro righe sotto il testo **Offerte speciali della settimana.** [1 punto]
14. Inserire nella tabella appena creata i dati, come riportato di seguito. [1 punto]

Piante	Prezzo €
Crocus	2,99
Viola del pensiero	4,99
Giglio	3,50

15. Cambiare lo spessore dei bordi delle celle in **3 punti** e assegnare ai bordi un colore a scelta. [1 punto]
16. Copiare la formattazione del testo **Consigli di giardinaggio per la primavera** e applicarla ai titoli della prima riga della tabella. [1 punto]
17. Allineare a destra il contenuto della seconda colonna della tabella. [1 punto]
18. Modificare i margini superiore e inferiore del documento a **2,5 cm.** [1 punto]
19. Usare lo strumento di controllo ortografico ed effettuare le correzioni se necessario. I nomi propri o di luogo non sono inclusi in questo controllo ortografico e si possono ignorare. Salvare e chiudere il documento **giardino di primavera.docx.** [1 punto]
20. Aprire il documento **rose.docx**, contenuto nel *Disco del Candidato*. Il tasto Invio sulla tastiera è stato utilizzato per mettere lo spazio tra l'intestazione **Le rose** e il paragrafo che inizia **In molte parti del mondo...** Rimuovere i segni di paragrafo e applicare al titolo **Le rose** la spaziatura **dopo** di **6 punti**. Salvare e chiudere il documento **rose.docx** [1 punto]

21. Aprire il documento **piante.docx**, contenuto nel *Disco del Candidato*. Eliminare l'immagine **centro giardino** che si trova sotto il titolo **Il vaso da giardino** di pagina 1. [1 punto]
22. Spostare l'immagine della **rosa** che si trova a pagina 2, sotto il testo **Cesti appesi**, ultimo punto di pagina 1. [1 punto]
23. Ridimensionare l'immagine della **rosa** di pagina 1, a **3,5 cm**. [1 punto]
24. Mettere in grassetto il titolo **IL VASO DA GIARDINO** che si trova in alto a pagina 1. [1 punto]
25. A destra del testo **Autore:** nell'intestazione di pagina del documento, inserire il proprio nome e cognome. [1 punto]
26. Applicare la numerazione automatica di pagina, con il numero allineato a sinistra, nel piè di pagina del documento. [1 punto]
27. Lasciare il documento **piante.docx** aperto e creare un nuovo documento vuoto. [1 punto]
28. Copiare la tabella presente nella pagina 2 del documento **piante.docx**, nel nuovo documento vuoto appena creato. [1 punto]
29. Ridimensionare **4 cm** la larghezza della seconda colonna **Periodo di fioritura**. [1 punto]
30. Salvare il nuovo documento nel *Disco del Candidato*, con il nome **piante da vaso.docx**. Chiudere il documento **piante da vaso.docx**. [1 punto]
31. Stampare una copia di pagina 1 del documento **piante.docx** su una stampante oppure stampare su **file**. Salvare e chiudere il documento **piante.docx**. [1 punto]
32. Aprire il file **piantine.docx**, contenuto nel *Disco del Candidato*. Salvare il documento come file di solo testo con il nome **piantine.txt** nel *Disco del Candidato*. Accettare le impostazioni predefinite, se viene visualizzata la finestra di dialogo. Salvare e chiudere tutti i documenti aperti. Chiudere l'applicazione di elaborazione testi. [1 punto]