

# LAVORARE CON WORD

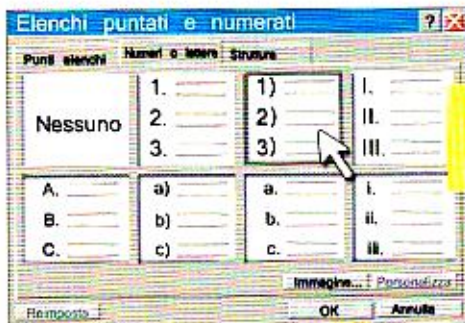
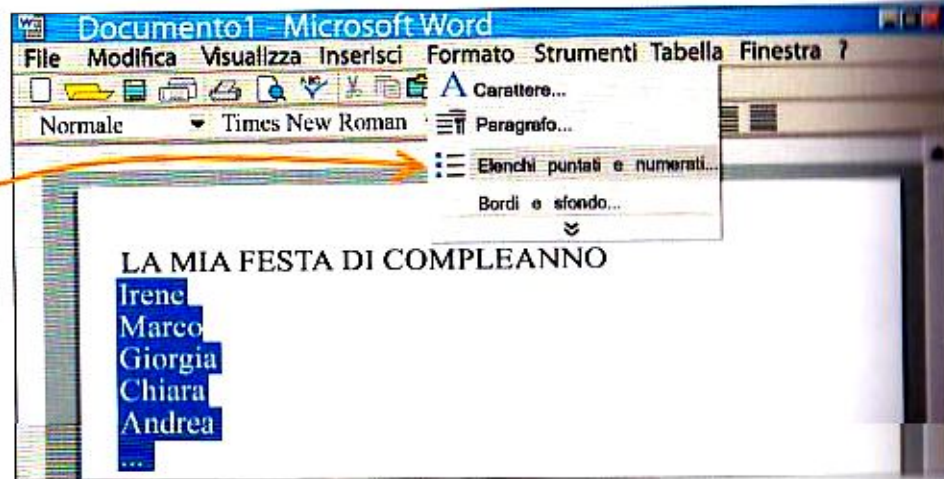
Con **WORD** puoi scrivere facilmente testi di ogni genere: storie, racconti, poesie, ricerche scolastiche, biglietti d'auguri... Puoi arricchire i tuoi testi con elenchi, titoli, tabelle, fotografie, disegni...



## SCRIVERE UN ELENCO

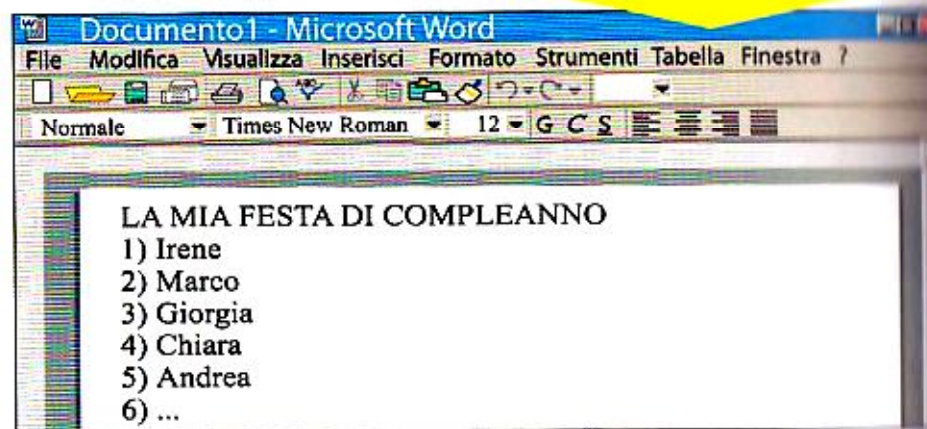
Apri Word e scrivi alcune parole sul nuovo foglio di lavoro. Prova, per esempio, a scrivere i nomi degli amici invitati alla tua prossima festa di compleanno.

**1.** Seleziona tutto l'elenco, clicca sul **Menu Formato** e poi su **Elenchi puntati e numerati**. Si apre una finestra.



**2.** Scegli il tipo di elenco poi clicca su **OK**.

Questo è il risultato che ottieni.



## UDA DENTRO I PROGRAMMI INFORMATICA

**Compiti di apprendimento:** Saper comporre un elenco e una tabella; utilizzare le funzioni della barra degli strumenti di testo e il comando WordArt per personalizzare i testi; conoscere le modalità di correzione ortografica; saper utilizzare motori di ricerca per trovare informazioni e immagini su Internet; salvare o copiare un'immagine in un foglio di Word.