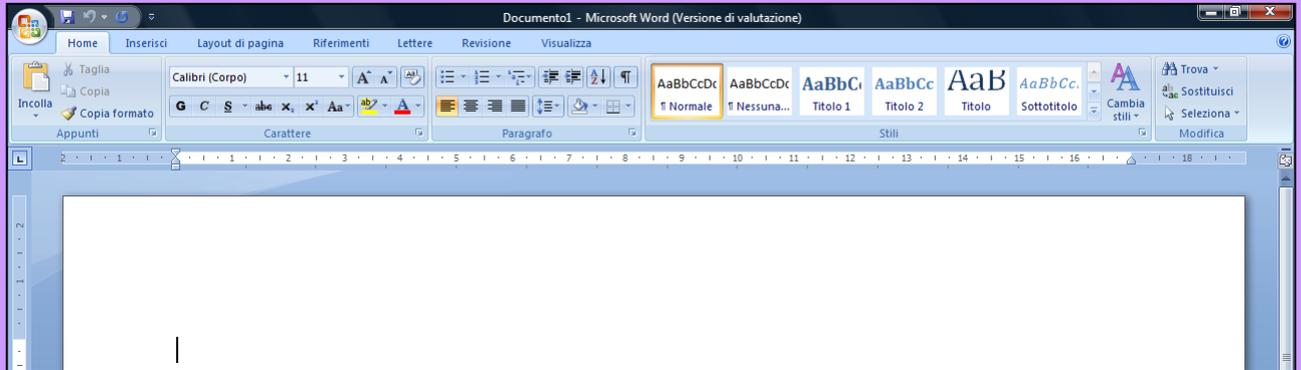


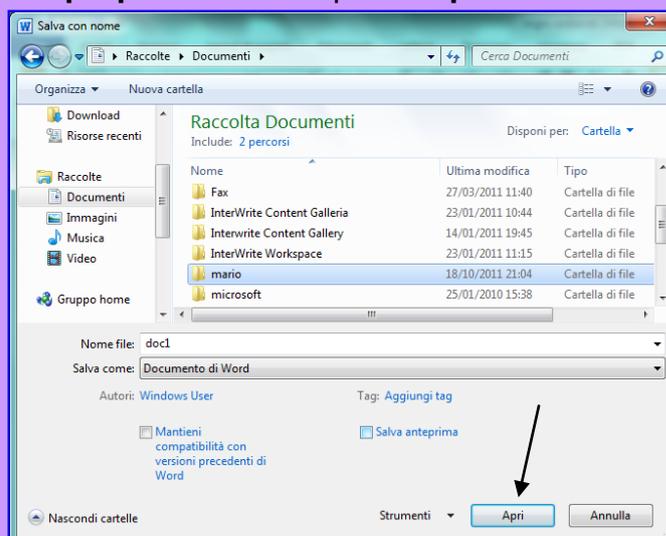
Aprire il programma Word

1. Fare doppio clic sull'icona con la **W** blu oppure clic in successione sul **Logo Microsoft in basso a sinistra > Tutti i programmi > Microsoft Office, Microsoft Office Word 2010.**

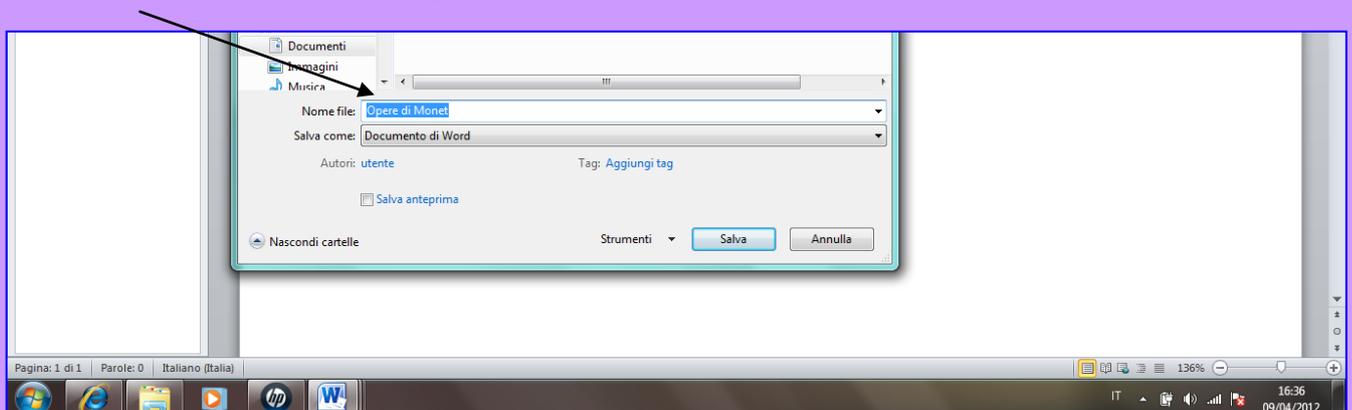


Salvare nella cartella creata

1. Fare clic su **File > Salva con nome.**
2. Fare clic **sulla propria cartella** e poi su **Apri.**

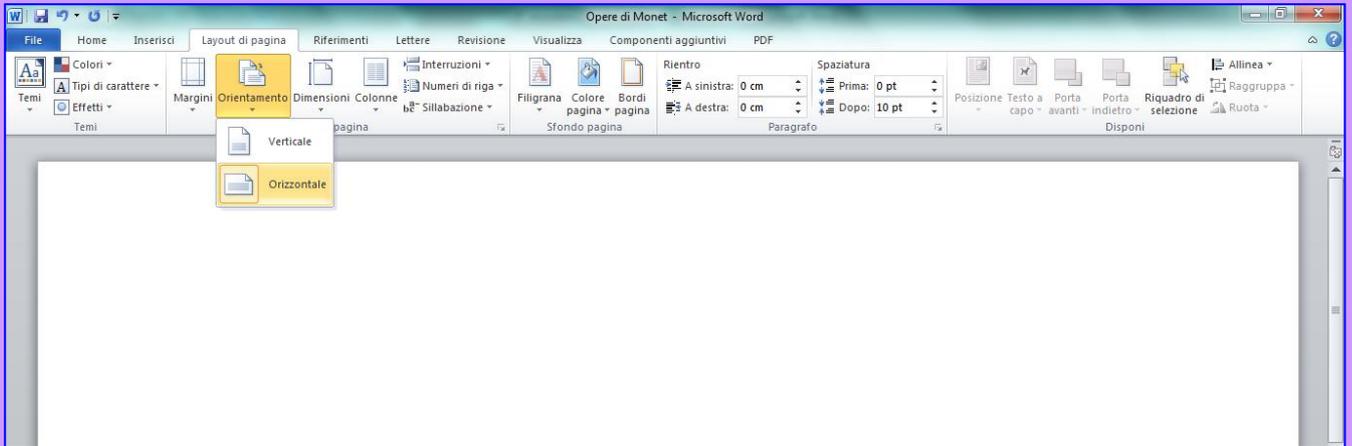


3. Fare clic sul riquadro accanto al **Nome file** cancellare doc1 e digitare **Opere di Monet** e fare clic su **Salva.**



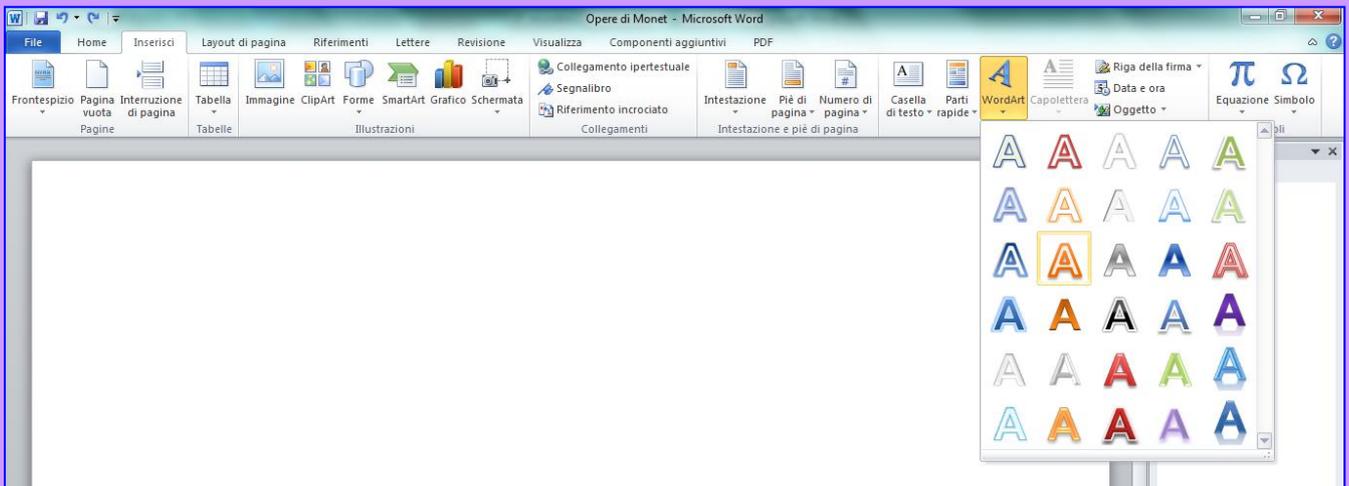
Orientamento orizzontale

1. Fare clic su **Layout di pagina > Orientamento > Orizzontale**



Scrivere il titolo con Word Art

1. Fare clic su **Inserisci > WordArt** : scegliere a piacimento un colore



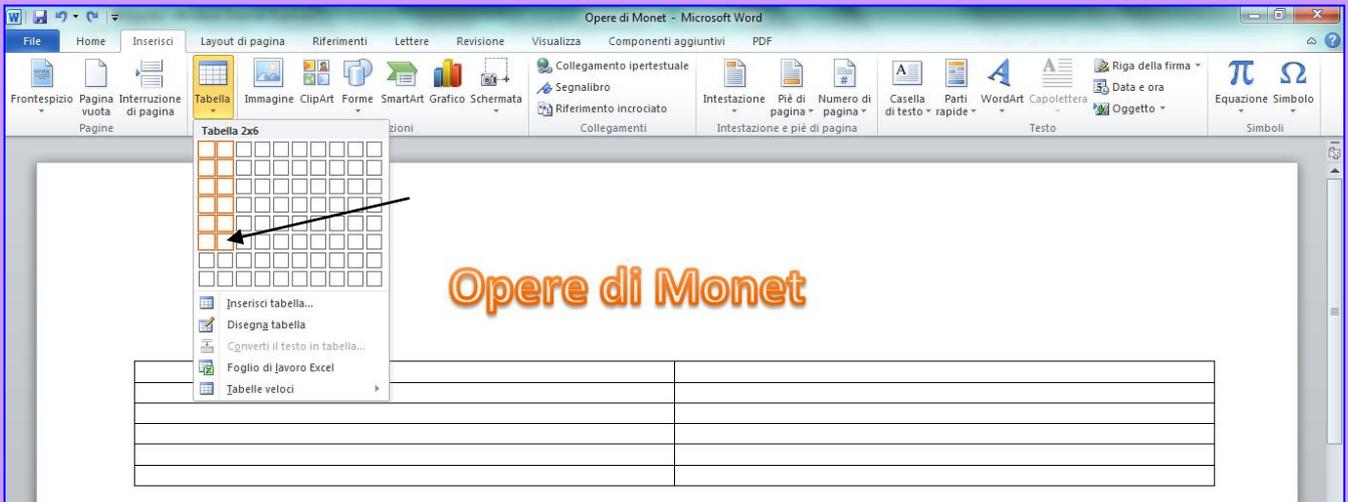
2. Al posto di **Inserire testo** digitare il titolo **Opere di Monet** e posizionarlo al centro.



3. Fare clic su **Formato > Testo a capo > Davanti al testo**

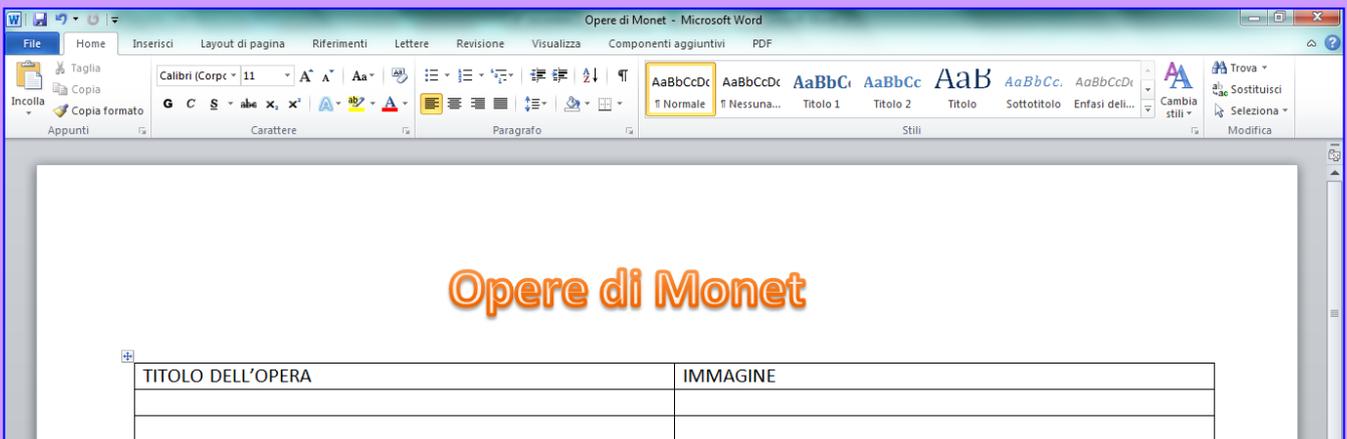
Inserire una tabella

1. Fare clic su **Inserisci > Tabella**. Inserire una Tabella 2x6. Due quadratini in



orizzontale e sei in verticale: fare clic nell'ultimo.

2. Digitare nella prima riga: **Titolo dell'opera** e **Immagine**



Copiare da Internet Explorer

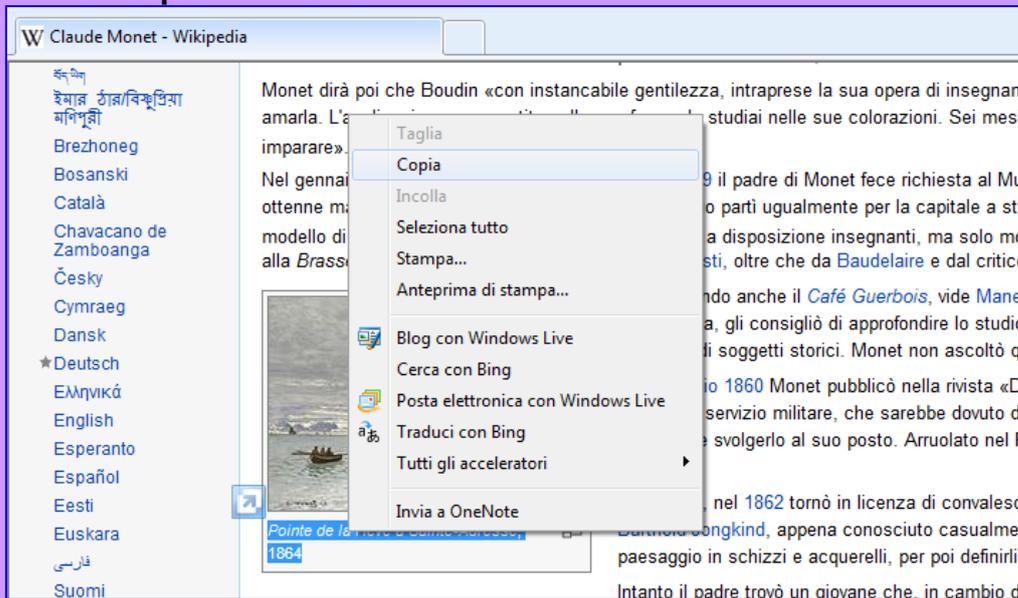
1. Aprire **Internet Explorer**

2. Digitare: **monet** e fare clic sul primo sito di Wikipedia

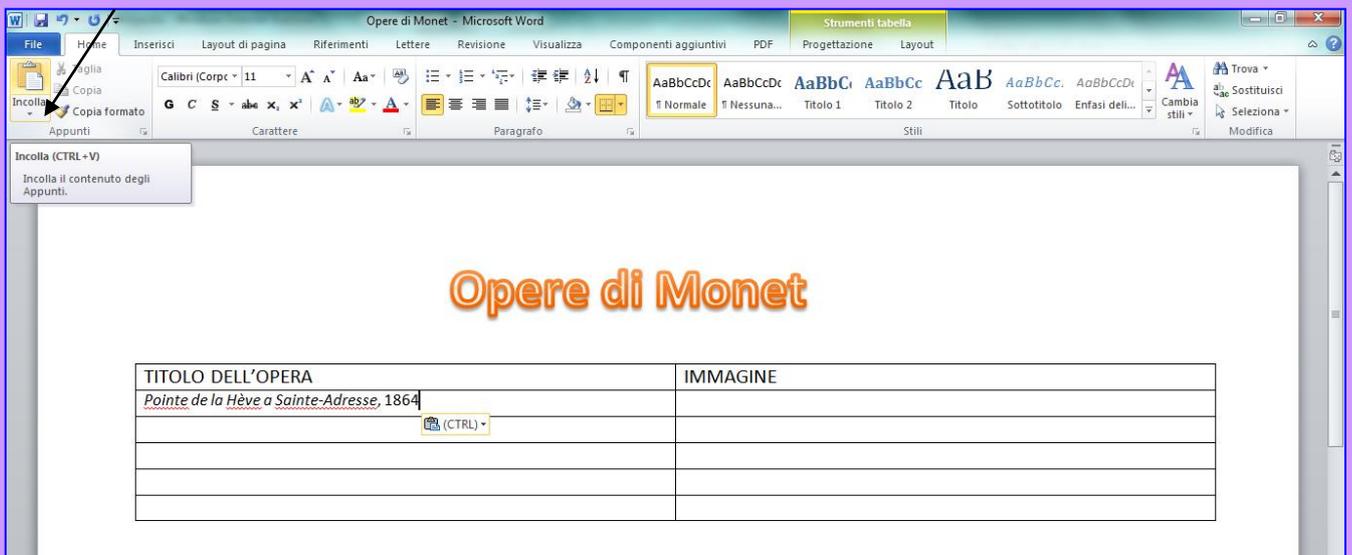


Da questo sito copiare 5 titoli di opere e 5 immagini a scelta.

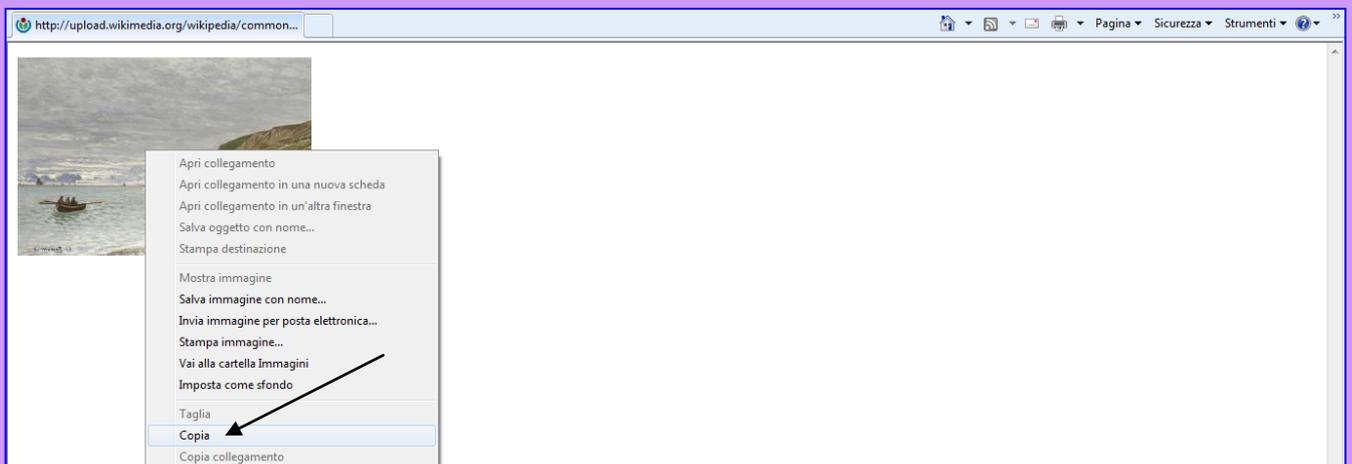
1. Selezionare il titolo, sulla selezione fare clic con il tasto destro del mouse e poi su **Copia** con il sinistro.



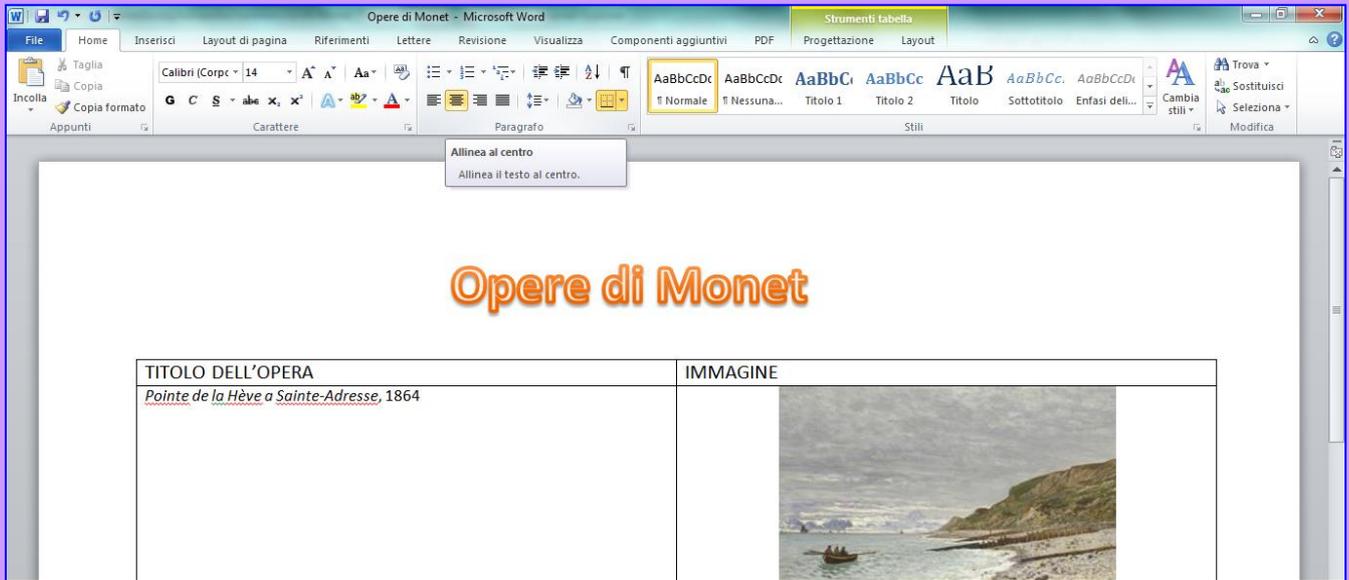
2. Tornare sul file di Word e fare clic nella cella e poi su **Incolla**



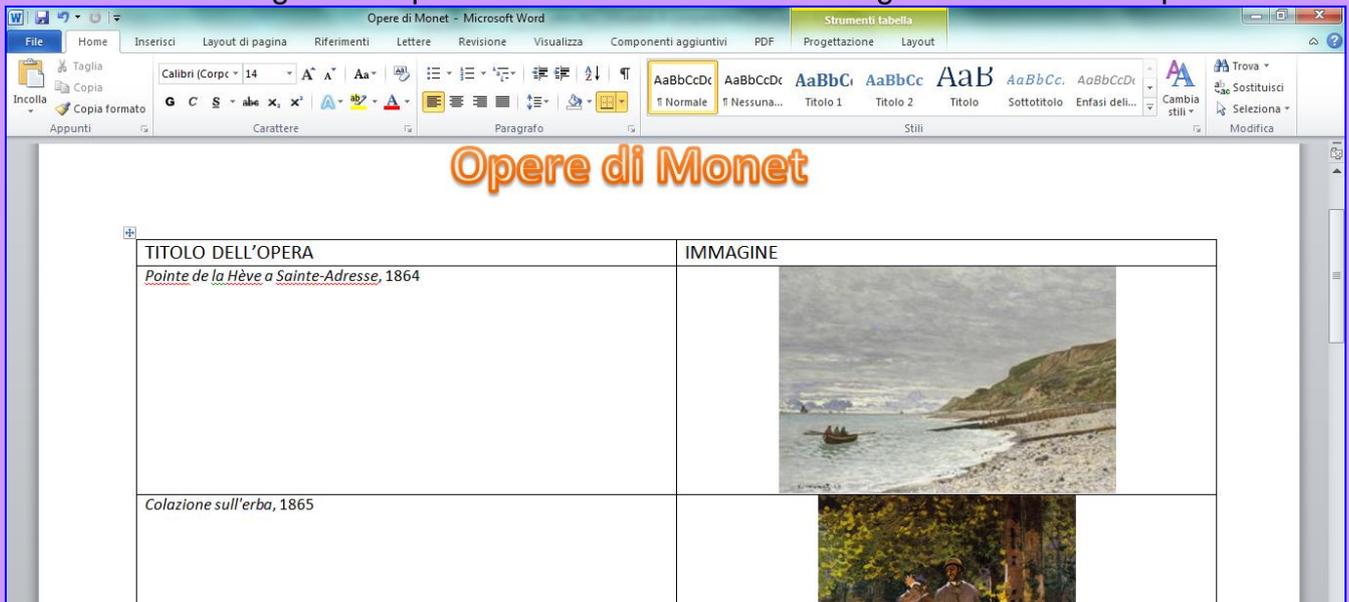
3. Tornare su Explorer, fare clic sull'immagine con il tasto destro e poi su **Copia**



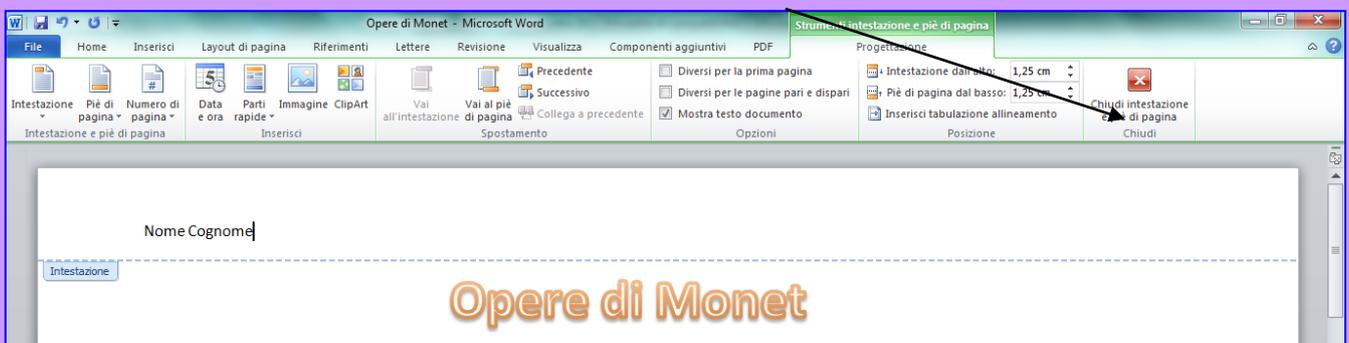
4. Tornare sul file di Word e fare clic nella cella e poi su **Incolla**
5. Poi premere il pulsante **Allinea al centro**



6. Proseguire a copiare e incollare altri titoli e immagini a scelta da Wikipedia.



7. Fare clic su **Inserisci > Intestazione**. Digitare nome e cognome e poi fare clic su **Chiudi intestazione e piè di pagina**



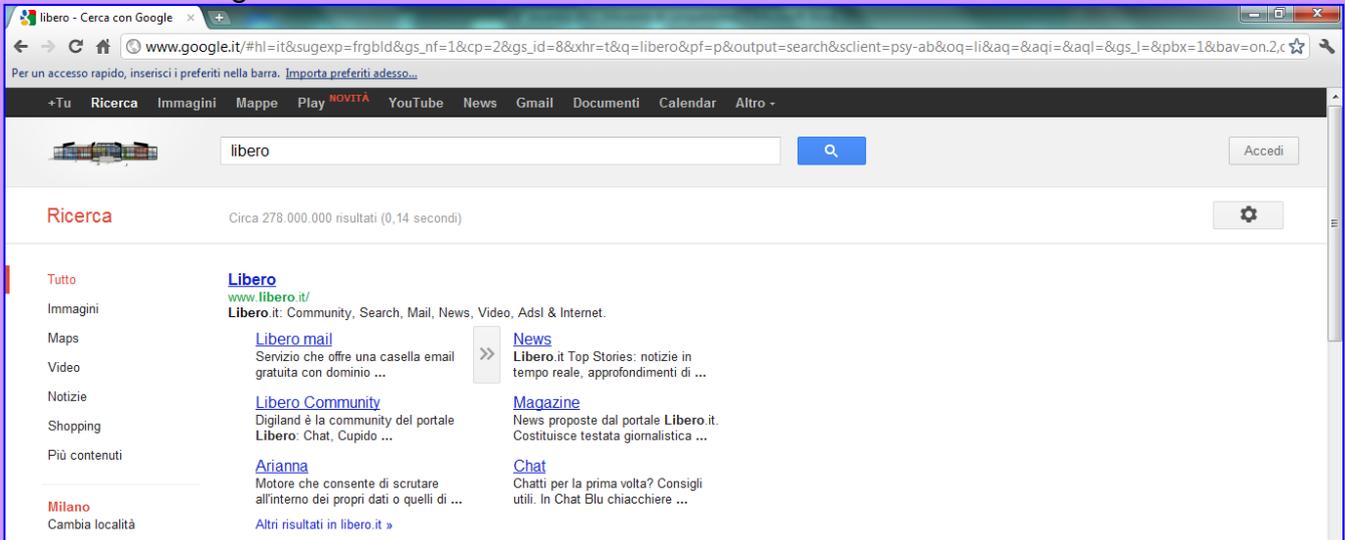
8. Salvare (**File > Salva**) e stampare (**File > Stampa**).

Accedere alla propria posta elettronica

1. Fare clic su **Internet Explorer** l'icona con la



2. Digita: **libero**

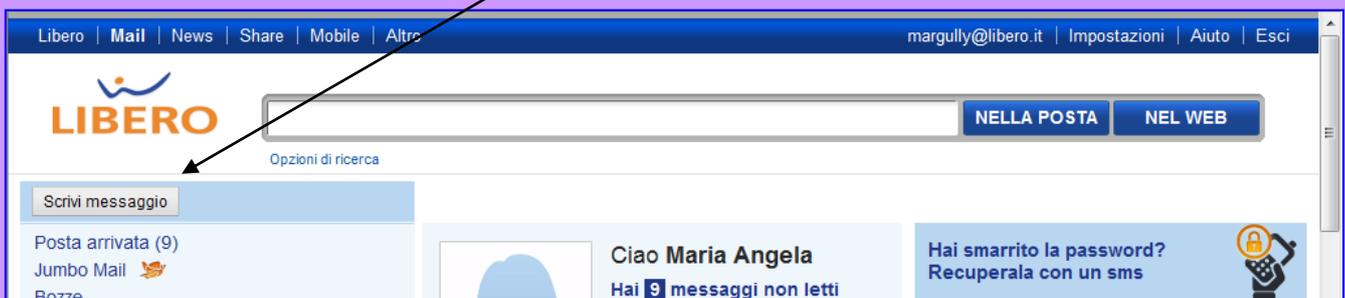


3. Fare clic su: **Libero mail**

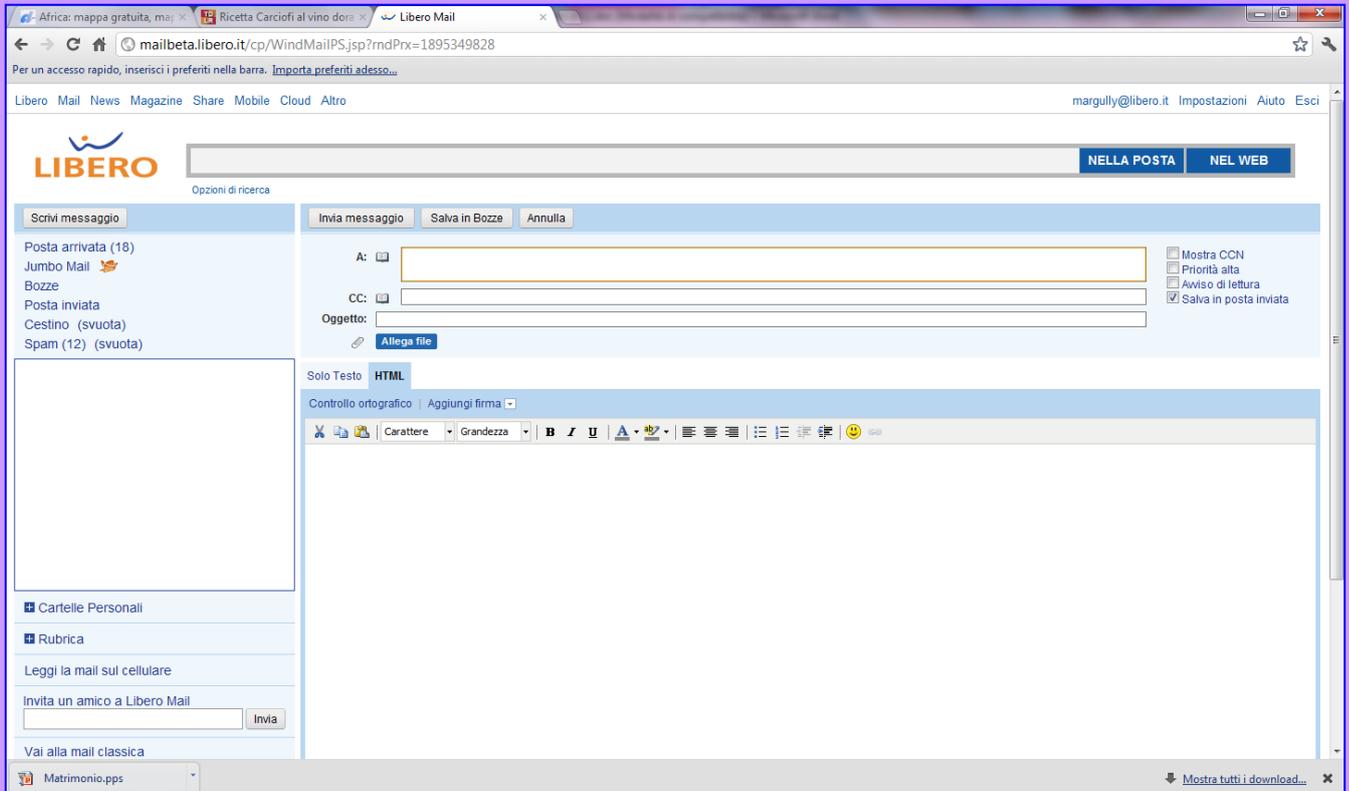
4. Digitare il proprio ID@libero.it e la propria **password**

5. Fare clic su **Entra**

6. Fare clic su **Scrivi messaggio**

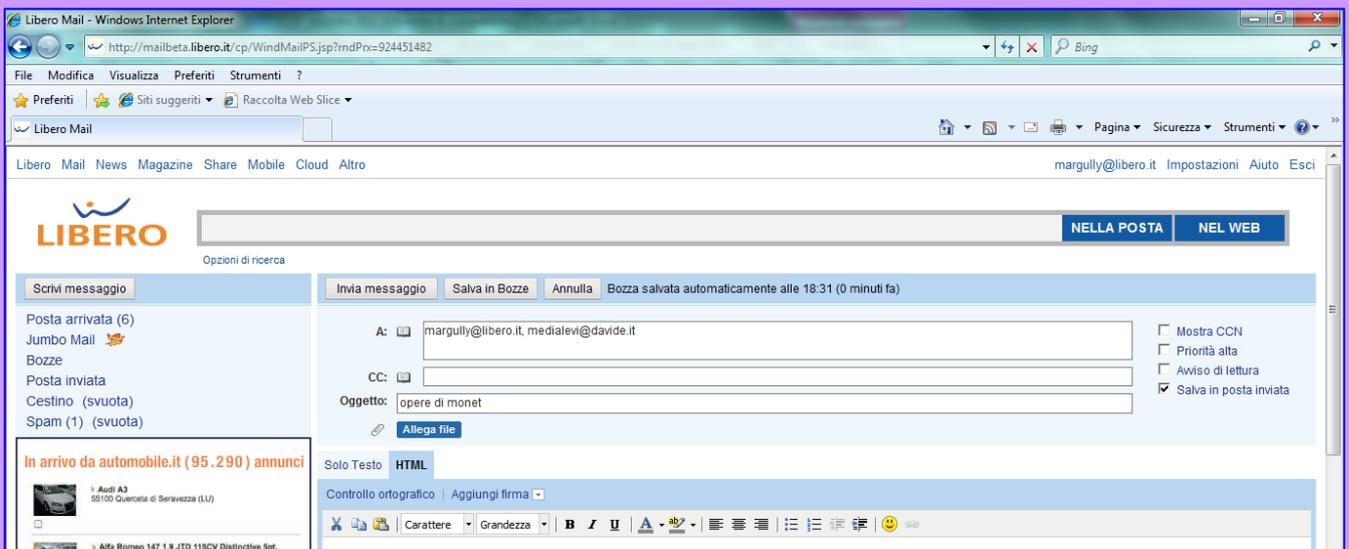


Inviare un documento Word come allegato

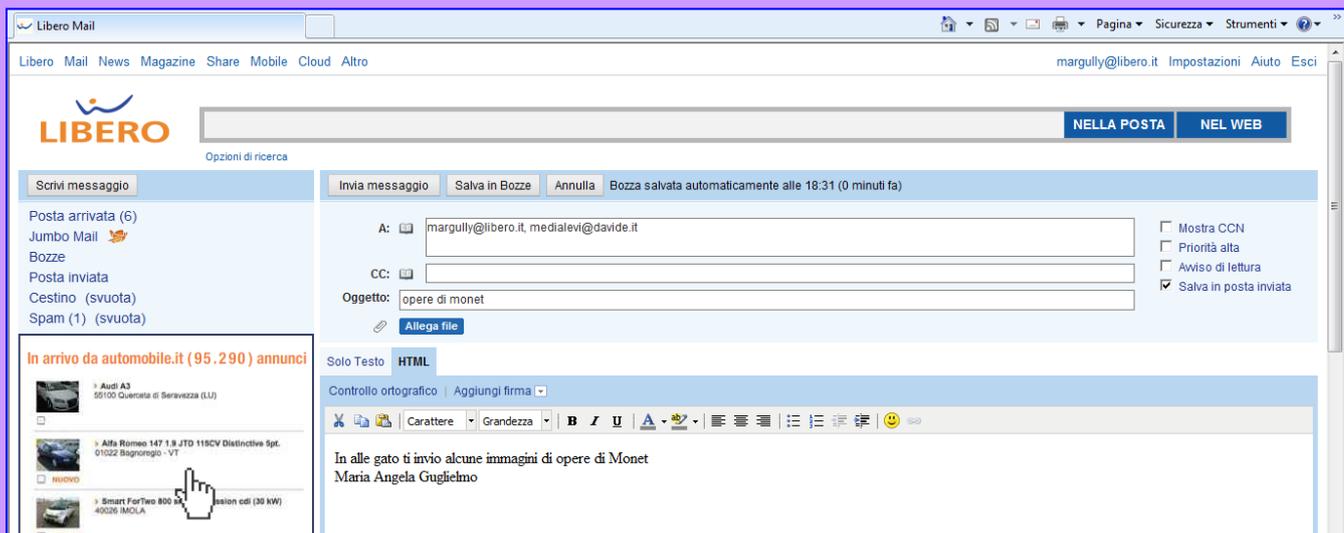


1. Nel riquadro accanto **A:** fare clic e digitare l'indirizzo del destinatario o gli indirizzi separati da un punto e virgola spazio o da una virgola spazio: per esempio margully@libero.it, medialevi@davide.it

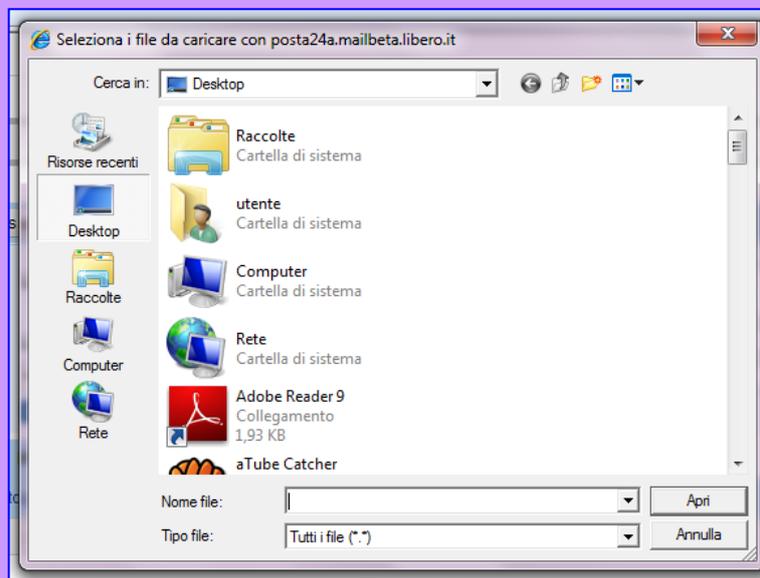
2. Nel riquadro accanto a **Oggetto:** fare clic e digitare l'oggetto



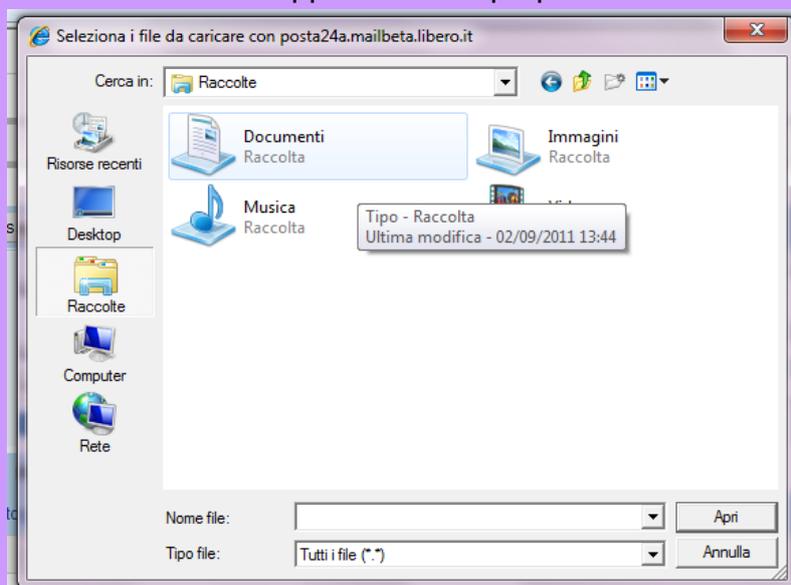
3. Nello spazio sottostante fare clic e digitare il testo del messaggio



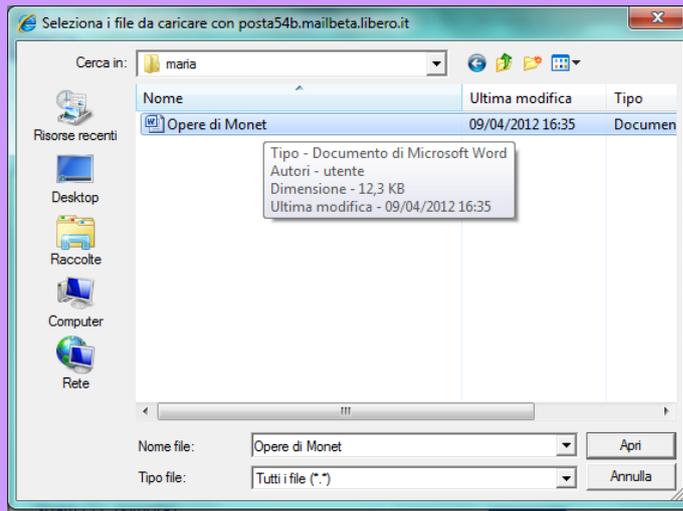
4. Fare clic su **Allega file**
5. Doppio clic su **Raccolte**



6. Doppio clic su **Documenti** e doppio clic sulla propria **cartella**

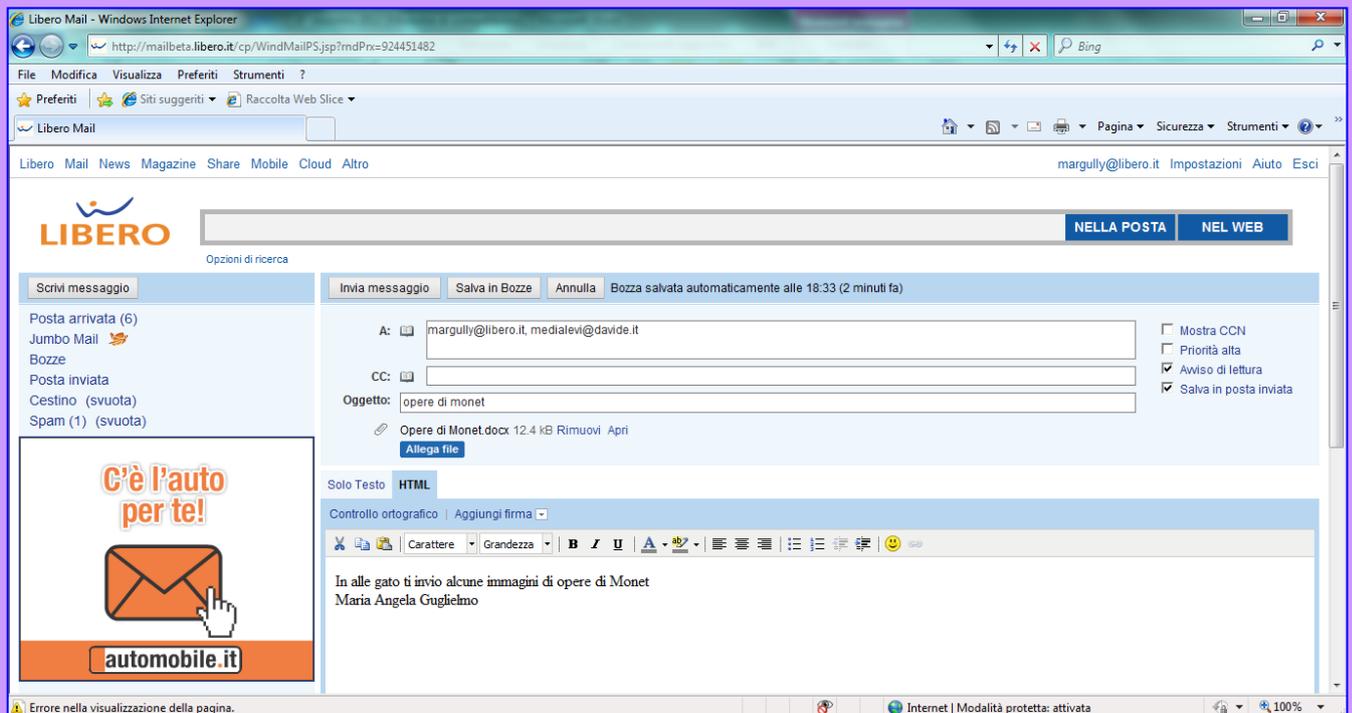


7. Fare clic sul file e poi su **Apri**



Avviso di lettura

Per avere una conferma che il destinatario ha letto il messaggio fare clic su **Avviso di lettura**.



Fare clic su **Invia messaggio**. Arriverà la scritta: **Il messaggio è stato inviato correttamente**

