

1. Aprire Word, scrivere due paragrafi, il primo in grassetto e corsivo ed il secondo in rosso, centrare il primo e giustificare il secondo. Impostare l'interlinea a 1,5. Impostare il rientro sinistro a 1 cm dal margine. Impostare una tabulazione centrata a 4 cm. Inserire il numero di pagina nel piè di pagina.
2. Aprire Word, creare una tabella di 6 righe per 3 colonne. Unire la prima riga in un'unica cella e impostare per tale cella uno sfondo verde. Impostare l'altezza delle righe a 2 cm. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale. Inserire il numero di pagina nell'intestazione, salvare il documento sul desktop.
3. Creare sul Desktop un documento di testo tramite Notepad. Aprire Outlook e scrivere, senza inviare, un nuovo messaggio di posta elettronica. Allegare al messaggio il documento di testo appena creato. Impostare il testo del messaggio con carattere "Arial" corpo 16. Compilare il campo dei destinatari con più di un indirizzo e compilare anche il campo "Copia Carbone Nascosta". Impostare il livello di priorità su Alto e richiedere la conferma del recapito.
4. Aprire Excel, creare un elenco di valori numerici e scrivere in una cella la sommatoria di tali valori usando la funzione SOMMA. Formattare la cella in grassetto e con carattere "Arial" corpo 18. Impostare le celle in formato "Valuta" ed applicare un bordo su tutti i lati in colore blu. Passare al Foglio 2 e scrivere un valore numerico nelle celle A1 e A2; nella cella A3 scrivere la formula che calcola il prodotto di tali valori. Formattare la cella come "Numero" con 3 cifre decimali.
5. Aprire Excel, creare 5 colonne denominate "Descrizione", "Importo", "Quantità", "Subtotale" e "Subtotale Ivato". Compilare le prime 3 con valori casuali (es. articoli di ferramenta e relativi prezzi e quantità), scrivere nella quarta colonna la formula che moltiplica gli importi per le quantità e copiare tale formula per tutte le righe compilate. Scrivere nella quinta colonna la formula che calcola il valore del subtotale più il 22% di IVA e copiarla nelle celle sottostanti.
6. Creare due cartelle sul Desktop e denominarle "Esercizio1" ed "Esercizio2"; spostare la prima dentro la seconda. Riportarla nuovamente sul Desktop. Trascinare una cartella nel cestino. Ripristinare la cartella eliminata, rinominarla "Prova". Dentro la cartella "Prova" creare un documento tramite word e salvarlo nella cartella nominandolo "Documento di prova". Fare un link sul desktop a "Documento di prova".
7. Aprire Outlook e scrivere, senza inviare, un nuovo messaggio di posta elettronica. Impostare il testo del messaggio in color blu e compilare il campo dei destinatari con più di un indirizzo. Compilare anche il campo "Copia Carbone Nascosta".
8. Aprire un browser, cercare il sito del Comune di Alassio e metterlo nei preferiti (o segnalibri). Scaricare un file ed aprirlo. Tornare sul browser alla pagina iniziale. Ritrovare la pagina appena consultata utilizzando la cronologia. Cancellare tutta la cronologia.