

Simulazione n. 1

Creazione di un curriculum vitae con Word

1. Creare un nuovo documento di testo con Microsoft Word
2. Modificare l'allineamento del testo impostandolo "a destra"
3. Scrivere la data odierna (basandosi sull'esempio Pistoia, 14 novembre 2005)
4. Lasciare due righe vuote ed impostare l'allineamento al centro
5. Servendosi del menù impostare la dimensione del carattere a 16 punti, il font Arial Black ed una spaziatura per i caratteri pari a 8punti
6. Digitare il testo *Curriculum vitae*
7. Ripristinare le impostazioni di formattazione di base del programma
8. Lasciare due righe vuote ed impostare l'allineamento al centro
9. Impostare il grassetto ed il sottolineato quindi digitare il testo *Dati personali*
10. Premere invio e togliere le formattazioni date al punto 9
11. Sul rigo sottostante la scritta *Dati personali* scrivere il proprio nome e cognome quindi premere invio, scrivere il proprio indirizzo di residenza e premere invio infine scrivere il CAP, il comune e la provincia
12. Lasciare un rigo vuoto
13. Impostare il corsivo
14. Scrivere il testo *Luogo e la data di nascita*
15. A seguito del testo scritto al punto 14 digitare i propri dati inerenti al luogo e alla data di nascita quindi premere invio
16. Scrivere il testo *Codice Fiscale*
17. A seguito del testo scritto al punto 16 digitare i propri dati inerenti al proprio codice fiscale
18. Togliere il corsivo
19. Lasciare un rigo vuoto
20. Impostare il grassetto ed il sottolineato quindi digitare il testo *Recapiti*
21. Premere invio e togliere le formattazioni date al punto 20
22. Scrivere il proprio numero telefonico preceduto dalla scritta *Telefono abitazione* quindi premere invio
23. Scrivere il proprio numero di cellulare preceduto dalla scritta *Cellulare* quindi premere invio
24. Scrivere il proprio indirizzo di posta elettronica preceduto dalla scritta *E.Mail* quindi premere invio
25. Lasciare 2 righe vuote
26. Impostare il grassetto ed il sottolineato quindi digitare il testo *Esperienze lavorative*
27. Premere invio e togliere le formattazioni date al punto 26
28. Scrivere 3 esperienze lavorative partendo dalla più recente. Seguire le formattazioni della traccia qui sotto riportata:

2004-2005 Ditta Tilt Computer srl – Pistoia
Addetto alla manutenzione dei dispositivi informatici

2000-2004 Ditta Lab snc - Calenzano
Addetto alla vendita dei dispositivi elettronici

1998-1999 Ditta Conix snc - Firenze
Addetto alla vendita dei dispositivi elettronici

29. Lasciare 2 righe vuote ed eliminare eventuali formattazioni date in precedenza
30. Impostare il grassetto ed il sottolineato quindi digitare il testo *Formazione e istruzione*
31. Premere invio e togliere le formattazioni date al punto 30
32. Scrivere il proprio grado di istruzione seguendo la traccia data

a.s. 1995-1996 Diploma di scuola media superiore in Tecnico Elettronico
Conseguito presso l'istituto tecnico industriale "S. Fedi" di Pistoia
Votazione 53/60

33. Lasciare 2 righe vuote ed eliminare eventuali formattazioni date in precedenza
34. Scrivere il testo *Firma* e premere invio per due volte
35. Immettere un bordo inferiore con spessore standard
36. Selezionare le righe di testo della firma e del bordo quindi impostare un rientro a sinistra e a destra di 6cm, quindi impostare l'allineamento centrato
37. Impostare sul proprio numero di cellulare il colore rosso e il grassetto servendosi del menù dei comandi
38. Impostare sulla riga della scritta *Curriculum vitae* un bordo superiore ed uno inferiore
39. Avviare la procedura di correzione ortografica del documento e correggere o ignorare gli errori rilevati
40. Selezionare il documento partendo dalla scritta *dati personali* fino al termine del curriculum quindi impostare il carattere *Book Antiqua*
41. Selezionare le voci del luogo e data di nascita e del codice fiscale quindi impostare la grandezza di scrittura a 8 punti
42. Visualizzare l'intestazione e il piè pagina e nell'intestazione fare in modo che appaia a sinistra la data aggiornata automaticamente
43. Nel piè pagina far apparire al centro il percorso e il nome del file, quindi chiudere l'intestazione e piè pagina
44. Inserire una clipart a vostro piacere posizionandola in basso a destra della pagina con layout davanti al testo
45. Aggiungere un oggetto Wordart con testo *Fac-Simile* e posizionarlo al fianco della clipart con layout davanti al testo