

Procedure

Word 2003

1. Formattare un testo in grassetto
2. Formattare un testo in corsivo
3. Impostare le dimensioni dei caratteri di un testo
4. Giustificare un paragrafo
5. Far rientrare il testo a sinistra
6. Centrare un testo
7. Impostare lo stile di un titolo o un sottotitolo
8. Impostare un'interlinea di n righe
9. Scegliere un carattere senza grazie o con grazie
10. Stringere il margine destro di un testo
11. Far rientrare la prima riga di un paragrafo
12. Inserire un simbolo (matematico)
13. Impostare i margini superiore, inferiore, sinistro e destro di una pagina
14. Inserire un'intestazione per le pagine
15. Inserire i numeri di pagina
16. Inserire un salto di pagina
17. Trasformare una sequenza di parole in un elenco ordinato o no
18. Inserire una nota a piè di pagina
19. Creare una tabella di cinque righe e tre colonne
20. Ridimensionare le celle di una tabella
21. Eliminare una colonna di una tabella
22. Inserire una nuova riga in una tabella
23. Nascondere i bordi di una tabella
24. Inserire un'immagine
25. Inserire una didascalia
26. Citare una didascalia
27. Inserire un collegamento iper-testuale ad un sito ...

Excel 2003

1. Visualizzare un certo numero di decimali in una cella
2. Centrare orizzontalmente il testo in una cella
3. Allineare a destra il testo di una cella
4. Modificare lo stile del bordo di una cella
5. Cambiare il colore di sfondo di una cella
6. Estendere un testo su più celle
7. Inserire una formula (ad esempio per calcolare il doppio di un numero inserito in una cella)
8. Creare un grafico a barre
9. Ordinare i dati in una tabella in base ad una colonna
10. Colorare automaticamente in rosso determinati valori in una tabella
11. Personalizzare un elenco di completamento automatico e saperlo usare

12. Formattare il testo di una cella come valuta
13. Calcolare la media di un intervallo di valori

XHTML

1. Creare una sezione di livello n ($n = 1, \dots, 8$)
2. Marcare un paragrafo
3. Andare a capo (creare un capoverso)
4. Inserire una barra orizzontale
5. Creare un collegamento iper-testuale al sito ...
6. Creare una tabella con n righe e m colonne
7. Inserire una immagine chiamata ...

Access 2003

1. Creare una tabella vuota con campi di tipo testo, numerico, data, ...
2. Specificare una chiave primaria formata dai campi ...
3. Riempire una tabella con dei dati
4. Filtrare i dati in base al valore di un *record* (cioè di una riga)
5. Ordinare i dati in base ad una colonna

La spiegazione di queste procedure è stata effettuata durante le esercitazioni ed è riportata nei testi delle esercitazioni medesime.