

CREAZIONE DOCUMENTO DI TESTO (Stile Word/OpenOffice)

1. Accedere a google drive con il vs. utente e password;

2. Creare un nuovo documento   →  Documento ;

DIGITAZIONE DEL TESTO

Digitare il testo che segue così come appare senza regolare il carattere E ANDANDO A CAPO SOLO QUANDO VIENE RICHIESTO (il programma va a capo automaticamente).

Testo tratto da[A CAPO]IL CODICE DELLA STRADA[A CAPO]

TITOLO V - NORME DI COMPORTAMENTO[A CAPO] Art. 140. [A CAPO]Principio informatore della circolazione. [A CAPO] [A CAPO]Gli utenti della strada devono comportarsi in modo da non costituire pericolo o intralcio per la circolazione ed in modo che sia in ogni caso salvaguardata la sicurezza stradale. - I singoli comportamenti, oltre quanto già previsto nei precedenti titoli, sono fissati dalle norme che seguono. [A CAPO] [A CAPO]TITOLO V - NORME DI COMPORTAMENTO[A CAPO]

Art. 141. [A CAPO]Velocità. [A CAPO] Omissis) [A CAPO] Art. 142. [A CAPO]Limiti di velocità. [A CAPO] Ai fini della sicurezza della circolazione e della tutela della vita umana la velocità massima non può superare i 130 km/h per le autostrade, i 110 km/h per le strade extraurbane principali; [A CAPO] Omissis) [A CAPO] [A CAPO]Le seguenti categorie di veicoli non possono superare le velocità sotto indicate: [A CAPO]ciclomotori: 45 km/h;[A CAPO]autoveicoli o motoveicoli utilizzati per il trasporto delle merci quando viaggiano carichi: 50 km/h fuori dei centri abitati; [A CAPO] 30 km/h nei centri abitati;[A CAPO]macchine agricole e macchine operatrici: 40 km/h se montati su pneumatici o su altri sistemi equipollenti; 15 km/h in tutti gli altri casi;[A CAPO]quadricicli: 80 km/h fuori dei centri abitati;

3. Cambiare il carattere di tutto il testo in VERDANA 14 testo con allineamento giustificato;
4. Cambiare il titolo del testo deve diventare VERDANA 18 CENTRATO;
5. Applicare un'INTERLINEA DOPPIA a tutto il testo
6. Impostare i margini del documento a 3 centimetri per tutti i margini;
7. Rinominare il documento col nome Codice della strada;
8. Creare una cartella dal nome DocumentiTesto ed inserire il documento appena creato nella cartella appena creata; (trascinare il documento

visualizzato a DX sopra il nome della raccolta a SX dello schermo e rilasciare il tasto del mouse)

9. Condividere il documento con un altro corsista (il compagno che avete vicino)
10. Scaricare il documento sul vostro computer in formato Word (.doc) ed in formato PDF (.pdf);
11. Inviare tramite E-MAIL, ad un corsista a vostra scelta, il documento che avete creato e verificare col destinatario l'avvenuta ricezione.

Visualizzare la cronologia delle versioni e **ritornare di due passi indietro nelle modifiche del documento.**