

CANCELLA

Vicino a ogni data numerica ci sono due date scritte per esteso: una è uguale alla prima. Devi **CANCELLARE** la data che non c'entra e rendere in **GRASSETTO** la data con il mese in lettere.

Ad esempio: 26/05/94 = **26 maggio 1994**

- 1) 14/12/97 = 14 dicembre 1997 14 giugno 1997
- 2) 31/03/86 = 31 marzo 1981 31 marzo 1986
- 3) 28/06/56 = 28 giugno 1956 28 aprile 1956
- 4) 29/10/21 = 29 ottobre 2021 27 ottobre 2022
- 5) 25/04/99 = 25 luglio 1999 25 aprile 1999
- 6) 25/12/68 = 25 dicembre 1986 25 dicembre 1968
- 7) 16/03/81 = 16 febbraio 1981 16 febbraio 1918
- 8) 6/01/24 = 7 gennaio 2024 6 gennaio 2024
- 9) 13/05/78 = 13 maggio 1978 13 Marzo 1978
- 10) 6/11/23 = 16 novembre 2023 6 novembre 2023
- 11) 16/06/48 = 16 giugno 1948 16 agosto 1948
- 12) 9/07/54 = 9 luglio 1945 9 luglio 1954
- 13) 3/03/23 = 3 marzo 1932 3 marzo 1923

COME SI FA?

Per cancellare il testo:



Canc o Backspace

Se portiamo il cursore a sinistra del testo possiamo cliccare il tasto **Canc** ("delete" o "Del" su alcune tastiere) per cancellare le lettere, se invece il cursore si trova alla destra del testo per cancellare utilizzeremo il tasto **Backspace**. Oppure possiamo semplicemente selezionare il testo da cancellare col mouse e cliccare uno dei due tasti.

Scrivere in grassetto:



Funzione di conversione testo in maiuscolo

Seleziona il testo che desideri rendere in grassetto. Vai nella scheda "**Home**" sulla barra degli strumenti di Word. Clicca sull'icona "**G**". Oppure, una volta selezionato il testo, premi la combinazione di tasti **Ctrl + B** (**Cmd + B** su Mac).

**INQUADRA IL QR CODE O SEGUI
IL LINK PER COLLEGARTI AL
CORSO ONLINE DI WORD SU
YOUTUBE!**



**CLICCA QUI PER
VISUALIZZARE IL CORSO!**