



Esercitazioni

Modulo 1



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

- | | v | f |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) L'ENIAC pesava ben 50 chili | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) La RAM di un PC non può mai superare i 16 Megabyte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) La formattazione di una unità cancella completamente i dati in essa contenuti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Le stampanti più diffuse sono quelle a nastro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) La ROM è la memoria di massa sulla quale vengono memorizzati i dati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) La Pascalina fu inventata nell'800 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Il termine bit è la contrazione dei termini «binary» e «digit» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Il tasto FINE sulla tastiera serve per spegnere il computer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Il sistema operativo di un computer è un tipo di software di sistema | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) Una Intranet è una rete che collega pochi PC presenti in un ufficio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- Lo schema di funzionamento di un elaboratore è:
 - a) Elaborazione → Dati di input → Dati di output
 - b) Dati di output → Elaborazione → Dati di input
 - c) Dati di input → Elaborazione → Dati di output
- I comuni dischetti vengono chiamati anche:
 - a) Floppy disk
 - b) Mini hard disk
 - c) Zip disk
- Quale delle seguenti affermazioni è corretta?
 - a) La tastiera ed il monitor sono periferiche di input
 - b) La tastiera ed il microfono sono periferiche di output
 - c) Gli altoparlanti ed il monitor sono periferiche di output
- Il tasto ESC serve:
 - a) A confermare l'immissione dei dati
 - b) Ad annullare l'ultima operazione effettuata
 - c) A scrivere «ESC» a video



5) Quale tra le seguenti non è un tipo di stampante?

- a) A getto d'inchiostro
- b) Laser
- c) A pompa

6) Il Caps Lock serve:

- a) Ad andare a capo mentre si scrive un testo
- b) A bloccare la tastiera, che non sarà utilizzabile finché non si batte nuovamente il medesimo tasto
- c) A bloccare le maiuscole

7) Un disco fisso può avere una capacità di:

- a) Non più di 100 Megabyte
- b) Non più di 100 Kilobyte
- c) I limiti sono dati esclusivamente dalla tecnologia del momento

8) La parte della tastiera contenente le lettere ed i numeri da 0 a 9 è detta:

- a) Alfabetica
- b) Alfanumerica
- c) Digitale

9) Quali tra i seguenti vantaggi può portare il telelavoro?

- a) Riduzione del pendolarismo
- b) Maggiore socializzazione
- c) Stimolo al lavoro di gruppo

10) Un programma freeware:

- a) Può essere copiato e distribuito liberamente
- b) Può essere usato liberamente, ma può essere copiato e distribuito previo compenso all'autore
- c) Può essere utilizzato previo compenso all'autore



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

1) Come si chiamava il primo calcolatore elettronico, e quali caratteristiche aveva?

.....
.....
.....

2) Fornisci una definizione di memoria RAM.

.....
.....
.....

3) Elenca tutte le periferiche di input e di output che riesci a ricordare.

.....
.....
.....

4) In quanti e quali «gruppi» può essere suddivisa la tastiera di un PC?

.....
.....
.....

5) Elenca le funzioni principali del mouse.

.....
.....
.....

6) Perché spesso esistono diverse versioni di uno stesso software?

.....
.....
.....

7) Cosa vuol dire copyright, e in che modo esso si applica ai programmi per computer?

.....
.....
.....

8) Quali e quanti tipi di virus conosci?

.....
.....
.....

9) In che modo un modem permette a due computer di comunicare?

.....
.....
.....

10) Cosa vogliono dire le sigle PSTN, ISDN e ADSL?

.....
.....
.....



Modulo 2



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

	v	f
1) Un'icona è un'immagine che rappresenta un oggetto (file, cartella ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Per mandare un comando in esecuzione è possibile digitarlo nella casella di ricerca del menu Avvio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Il CD Rom di solito è contraddistinto, nelle risorse del computer, dalle lettere «CD:»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) In un PC non è possibile installare più di una stampante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Le icone sul desktop non possono essere spostate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Quando si svuota il Cestino, affinché la cancellazione dei dati sia definitiva è necessario riavviare il PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Per cercare un file bisogna cliccare con il tasto destro del mouse sul desktop e selezionare la voce di menu Trova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) I file contenuti nel Cestino non occupano spazio su disco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Disinfettare i file vuol dire eliminarli quando sono infetti da virus informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Un virus informatico ha la capacità di autoreplicarsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- 1) Quale delle seguenti affermazioni è errata?
 - a) Spostando un file nel Cestino, il file viene eliminato definitivamente
 - b) Spostando un file nel Cestino, il file non viene eliminato definitivamente
 - c) Spostando un file nel Cestino, il file continuerà ad occupare spazio nella memoria del PC
- 2) Se selezioniamo un file presente in C: e premiamo il tasto Canc sulla tastiera del PC:
 - a) Il file viene eliminato definitivamente
 - b) Il file viene spostato nel Cestino
 - c) Il file viene aperto
- 3) Il sistema Windows è così chiamato perché:
 - a) È organizzato in finestre (in inglese, appunto, window)
 - b) Prende il nome dal suo inventore, John W. Windows
 - c) La leggenda vuole che il suo inventore, insoddisfatto dei primi risultati, gettò il PC sul quale stava lavorando dalla finestra (in inglese, appunto, window)
- 4) Una voce di menu seguita da tre puntini sospensivi:
 - a) Apre una finestra di dialogo
 - b) Apre un sottomenu
 - c) Manda in esecuzione il comando

5) Il Pannello di controllo:

- a) Permette di accedere alle Risorse del computer
- b) Permette di accedere agli strumenti per la gestione e la modifica delle impostazioni di sistema
- c) Permette di accedere al menu nel quale sono contenute le principali applicazioni

6) Per visualizzare il contenuto del disco fisso:

- a) Aprire le Risorse del computer e fare doppio clic sull'unità corrispondente
- b) Aprire il Pannello di controllo e fare doppio clic sull'unità corrispondente
- c) Aprire il menu Avvio, quindi digitare C nella casella di ricerca

7) Il comando Arresta il sistema:

- a) Chiude l'applicazione aperta
- b) Chiude il file aperto
- c) Spegne il computer

8) Sulla Barra delle applicazioni, tra l'altro:

- a) Vengono visualizzati i pulsanti relativi ai programmi aperti
- b) Vengono visualizzati i pulsanti dei programmi aperti, ma solo se questi sono meno di 5
- c) Vengono visualizzati i pulsanti dei programmi aperti, ma solo se questi sono più di 5

9) Un file .TMP:

- a) È un file di database
- b) È un file di presentazione elettronica
- c) È un file temporaneo

10) Per eliminare un'applicazione:

- a) Bisogna seguire una particolare procedura chiamata Disinstallazione
- b) Bisogna spostare la Cartella che la contiene nel Cestino
- c) Bisogna rivolgersi ad un tecnico specializzato



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

1) Elenca le estensioni di file che riesci a ricordare, spiegandone la tipologia.

.....
.....
.....

2) Descrivi la procedura da seguire per trovare in un computer tutti i file presenti nella cartella Documenti che abbiano estensione .DOC.

.....
.....
.....

3) Spiega brevemente la procedura per recuperare un file dal Cestino di Windows.

.....
.....
.....



4) Spiega la funzione dei tasti Chiudi, Ingrandisci, Ripristina e Riduci a icona presenti sulla Barra del titolo di un programma.

.....
.....
.....

5) Elenca gli elementi della Barra del titolo di un'applicazione.

.....
.....
.....

6) Spiega la procedura per modificare le impostazioni del salvaschermo.

.....
.....
.....

7) Cosa si intende con il termine «finestra», quando si parla di computer?

.....
.....
.....

8) Spiega la procedura per selezionare icone adiacenti e non adiacenti.

.....
.....
.....

9) Spiega la procedura per copiare e duplicare file e cartelle.

.....
.....
.....

10) Spiega come un virus informatico può trasmettersi da un computer ad un altro.

.....
.....
.....



Esercitazioni pratiche

Verifica n. 1

Svolgi la seguente procedura:

- 1) aiutandoti con il comando Cerca, trova sul computer:
 - a) tutti i file di testo presenti nel tuo PC;
 - b) tutti i file di tipo grafico;



- c) tutti i file di tipo audio;
- d) tutti i file temporanei.

Verifica n. 2

Svolgi la seguente procedura:

- 1) inserisci un CD Rom nel lettore;
- 2) se questo parte automaticamente, esci dal programma che si è avviato;
- 3) apri le risorse del computer e clicca con il tasto destro del mouse sull'icona del CD;
- 4) scegli dal menu che appare la voce Esplora;
- 5) seleziona un file e prova a cancellarlo. Quale messaggio ti appare? Perché?;
- 6) seleziona un file e, cliccando con il tasto destro del mouse prova a tagliarlo ed incollarlo sul desktop. Cosa succede? Perché?;
- 7) seleziona un file e, cliccando con il tasto destro del mouse prova a copiarlo ed incollarlo sul desktop. Cosa succede? Perché?

Verifica n. 3

Svolgi la seguente procedura:

- 1) crea una cartella sul desktop e chiamala con il tuo nome;
- 2) crea dentro questa cartella due cartelle annidate di nome UNO e DUE;
- 3) crea un collegamento alla cartella DUE e posizionalo sul Desktop;
- 4) verifica quanta memoria è occupata dalla cartella con il tuo nome;
- 5) apri il notepad e digita tale quantità di memoria;
- 6) salva il file con il nome WIN.

Verifica n. 4

Svolgi la seguente procedura:

- 1) crea una cartella su C: e rinominala utilizzando uno dei metodi che conosci;
- 2) taglia la cartella e incollala sul desktop;
- 3) elimina la cartella, prima dal desktop e poi dal Cestino.

Verifica n. 5

Svolgi la seguente procedura:

- 1) individua sul desktop e nel disco fisso del tuo PC i tipi di file che conosci;
- 2) ricopia man mano i nomi (e le estensioni dei file) in un documento del Blocco Note;
- 3) salva il file con nome «tipi di file.txt».



Modulo 3



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

v f

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) Tra le funzionalità della videoscrittura c'è anche la possibilità di abbellire i documenti mediante l'utilizzo di sfondi, bordi ecc. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Il Word processor è il procedimento mediante il quale si scrivono e modificano testi al computer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Facendo clic sui pulsanti di visualizzazione della Barra di stato si modifica lo zoom della pagina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Per selezionare una parola è sufficiente fare doppio clic su di essa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Il gruppo Finestra della scheda Visualizza serve per tornare a Windows | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Battendo TAB da tastiera, il testo posto alla destra del cursore viene spostato verso sinistra | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) È possibile selezionare l'intero documento facendo triplo clic sulla Barra di selezione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Tutti i documenti di Word si basano su Modelli | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Con il Word non è possibile disegnare schemi, dato che si tratta di un programma che prevede esclusivamente il trattamento dei testi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) È possibile modificare l'altezza delle righe di una tabella agendo sul righello verticale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- Un modello è:
 - a) Un file
 - b) Un documento
 - c) Un programma
- Qual è l'estensione di un modello di Word?
 - a) .dotx
 - b) .docx
 - c) .doct
- Quale delle seguenti è una scheda della Barra multifunzione di Word?
 - a) Layout di pagina
 - b) Layout di stampa
 - c) Layout
- Quale tra i seguenti metodi non è corretto per selezionare una riga di testo?
 - a) CTRL + clic all'interno della riga da selezionare
 - b) Doppio clic all'interno della riga da selezionare
 - c) Clic sulla barra di selezione in corrispondenza della riga da selezionare

- 5) Quale tra i seguenti metodi è corretto per selezionare l'intero documento?
- a) CTRL + 0 sul tastierino numerico
 - b) CTRL + 5 sul tastierino numerico
 - c) CTRL + 9 sul tastierino numerico
- 6) Per modificare l'aspetto del carattere bisogna agire:
- a) Nella scheda Home, gruppo Carattere
 - b) Nella scheda Layout di pagina, gruppo Carattere
 - c) Nella scheda Formato, gruppo Carattere
- 7) Formattare un documento significa:
- a) Azzerarne tutto il contenuto, così come ad esempio si formatta un disco
 - b) Modificare l'estensione del file, in modo da renderlo leggibile anche da programmi di diverso formato
 - c) Modificarne l'aspetto assegnando particolari caratteristiche al carattere ed ai paragrafi
- 8) I pulsanti di visualizzazione si trovano:
- a) Nella scheda Layout di pagina
 - b) Sulla Barra di stato
 - c) Non esistono
- 9) Se si utilizza il comando Disegna tabella, il puntatore del mouse assume la forma:
- a) Di una matita
 - b) Di un quadratino
 - c) Di una tabella in miniatura
- 10) La scheda Frame:
- a) Non è una scheda della Barra multifunzione di Word
 - b) È una scheda della Barra multifunzione di Word
 - c) È una scheda di della Barra multifunzione Word, ma appare solo se è attivo il collegamento ad Internet



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

- 1) Elenca i principali comandi presenti nel gruppo Carattere della scheda Home e spiega a cosa servono.

.....

.....

.....

- 2) Elenca i metodi di selezione che riesci a ricordare, spiegando come operano.

.....

.....

.....



3) Quanti e quali sono i tipi di allineamento del testo? E da cosa sono caratterizzati?

.....
.....
.....

4) Elenca i principali comandi presenti nel gruppo Paragrafo della scheda Home e spiegane brevemente l'utilizzo.

.....
.....
.....

5) Spiega brevemente cosa è un modello, e fai degli esempi pratici di situazioni in cui potrebbe essere utile creare un modello personalizzato.

.....
.....
.....

6) Elenca i principali comandi presenti nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci e spiegane brevemente l'utilizzo.

.....
.....
.....

7) Elenca i diversi formati in cui è possibile salvare un file di Word ed evidenziane le differenze.

.....
.....
.....

8) Spiega i diversi metodi di cui si dispone per spostarsi all'interno di un testo.

.....
.....
.....

9) Spiega i diversi metodi di cui si dispone per realizzare e formattare una tabella.

.....
.....
.....



10) Spiega come si possono aggiungere al dizionario di Word nuovi vocaboli.

.....
.....
.....



Esercitazioni pratiche

Verifica n. 1

Svolgi la seguente procedura:

1) digita la seguente lettera:

Spett.le Sig. Rossi

La Vs. persona è invitata alla prossima riunione del club «Soci del Nastro» che si terrà il giorno 15 febbraio 2010 nella sede principale della nostra storica associazione, in via del teatro 65.

In occasione del centenario della fondazione del nostro club, tutti gli iscritti saranno invitati a partecipare e a discutere su alcuni argomenti che rappresenteranno i temi del giorno.

I temi su cui si impiegherà la riunione sono:

- 1) L'organizzazione e la gestione delle sedi periferiche.
- 2) Le modifiche e riforme dello statuto dell'associazione.
- 3) L'organizzazione della prossima gita in montagna.

Sicuri che saremo allietati dalla Vs. rispettabilissima presenza Le inviamo i più distinti saluti.

Il Direttore

Vincenzo Verdi

2) sul documento appena scritto, utilizza tutti i metodi per la selezione del testo e nota l'effetto ottenuto, cioè, in ordine:

- a) clicca prima della frase «La Vs. persona...» e trascina il mouse con il pulsante premuto fino alla fine della frase;
- b) deseleziona il testo;
- c) fai doppio clic sulla parola «persona»;
- d) deseleziona il testo;
- e) posiziona il cursore all'inizio del documento, premi da tastiera CTRL e fai contemporaneamente clic con il mouse su qualsiasi parte del primo paragrafo;
- f) deseleziona il testo;
- g) clicca tre volte su qualsiasi parte del primo paragrafo;

3) salva il file con il nome lettera.doc (ti servirà per le successive esercitazioni).

Verifica n. 2

Svolgi la seguente procedura:

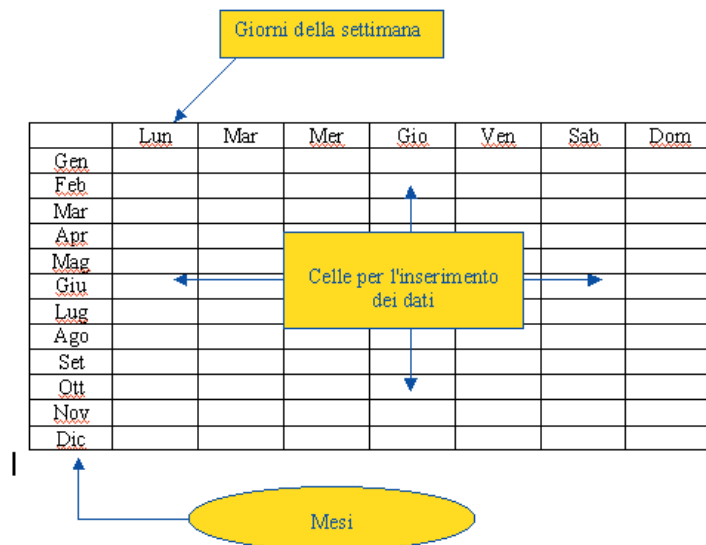
- 1) apri il file lettera.doc realizzata nell'esercitazione precedente;
- 2) posiziona con il cursore dopo il terzo punto dell'elenco (L'organizzazione della prossima gita in montagna), quindi premi invio;
- 3) a questo punto dovrebbe comparire automaticamente un nuovo numero di elenco. Se non compare, inseriscilo manualmente;
- 4) aggiungi quindi all'elenco i numeri 4 e 5, e cioè «4. Discussione dei possibili aumenti delle quote associative» e «5. Il benvenuto ai nuovi tre soci»;
- 5) seleziona il primo punto dell'elenco e batti CANC da tastiera per cancellare l'intera frase;
- 6) posiziona il cursore davanti al secondo punto, attiva la modalità sovrascrittura e digita la seguente frase: «Premiazione dei vincitori del torneo di calcio Soci del Nastro»;
- 7) trova e sostituisci le parole «Vincenzo Verdi» con «Mario Bianchi»;
- 8) salva il documento.



Esercizio n. 3

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Utilizzando le tabelle e gli strumenti di disegno, realizza lo schema riportato in figura



Esercizio n. 4

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Digita il seguente brano:

Dei dotti.

Ingegnosi in piccole furberie, aspettano quelli il cui sapere cammina su piedi storpi, aspettano come tanti ragni.

Li vidi sempre che con circospezione preparavano veleno; e facendo questo infilavano le dita in guanti di vetro.

Anche con dadi sanno giocare; e li trovai che giocavano con tanto ardore che sudavano tutti.

Siamo estranei l'uno all'altro, e le loro virtù sono contrarie al mio gusto ancor più delle loro falsità e dei loro dadi truccati.

E quando vivo tra loro, vivo al di sopra di loro. Perciò si adirarono con me.

Non vogliono saperne che uno cammini al di sopra delle loro teste; e così posero legno e terra e immondizie tra me e le loro teste.

1) Seleziona le parole da «Ingegnosi» a «vetro» ed assegnagli un colore blu.

2) Seleziona le parole da «Anche» a «truccati» ed evidenzia le frasi selezionate con un colore giallo.

3) Seleziona le parole da «E quando» a «teste», ed assegna al testo sia il colore blu che l'evidenziazione gialla.

4) Prova a stampare il testo.

Verifica n. 5

Svolgi la seguente procedura:

- 1) crea un modello che risponda ai seguenti requisiti:
 - a) carattere Arial 14;
 - b) allineamento giustificato;
 - c) interlinea 1,5;
 - d) margini della pagina: sinistro, destro e inferiore 2,5 cm; superiore 3 cm;
 - e) dimensione del foglio 20 x 20;
 - f) orientamento orizzontale.

Modulo 4



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

- | | v | f |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) Un foglio di lavoro è formato da 32 colonne e 128 righe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Per selezionare più celle non adiacenti basta cliccare su ciascuna cella tenendo premuto il tasto ALT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Per selezionare un intero foglio di lavoro è sufficiente cliccare sul quadratino che si trova tra l'intestazione della colonna A e della riga 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Inserendo in una cella un qualsiasi giorno della settimana e trascinando il quadratino di riempimento, si fanno comparire automaticamente nelle celle adiacenti tutti i giorni della settimana | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Un riferimento di cella è individuato dall'intersezione di una riga e una colonna | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Nel gruppo Libreria di funzioni della scheda Formule della Barra multifunzione è presente il pulsante della Somma automatica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Una formula deve sempre essere preceduta dal simbolo dell'uguale (=) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Scrivendo «\$A\$1» si indica un riferimento relativo alla cella situata all'incrocio fra la colonna A e la riga 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Inserendo la formula «=B2+B3*C4» viene eseguita prima la somma tra il contenuto delle celle B2 e B3 e poi la moltiplicazione con il contenuto della cella C4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) Per rendere assoluto un riferimento di cella basta premere il tasto funzionale F4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- Per immettere una formula nella barra delle formule si usa:
 - a) Il simbolo «=»
 - b) Nessun simbolo
 - c) Il comando Copia
- Indicare quale dei seguenti è un riferimento relativo di cella:
 - a) \$C\$3
 - b) C3
 - c) %C%3
- Scrivendo «=A3+B5»:
 - a) Si immette una formula errata
 - b) Il contenuto della cella attiva risulta pari alla somma del contenuto della cella A3 e di quello della cella B5
 - c) Il contenuto della cella attiva risulta pari a «A3+B5»
- Dove si trova il pulsante della Somma automatica?
 - a) Nel gruppo Libreria di funzioni, scheda Formule
 - b) Sulla barra della formula
 - c) Nel gruppo Libreria di funzioni, scheda Home



5) Una cella attiva:

- a) È caratterizzata da un bordo nero
- b) È caratterizzata da uno sfondo grigio
- c) Non è distinguibile dalle altre celle

6) Con Excel è possibile calcolare il massimo valore contenuto in un intervallo di celle?

- a) Sì, ma occorre scrivere manualmente una funzione complessa
- b) Sì, utilizzando la funzione MAX
- c) No

7) Quale delle seguenti modalità permette di selezionare gruppi di celle non adiacenti?

- a) Selezionare il primo gruppo di celle e, tenendo premuto il tasto CTRL, selezionare gli altri gruppi di celle da includere nella selezione
- b) Selezionare il primo gruppo di celle e, tenendo premuto il tasto MAIUSC, selezionare gli altri gruppi di celle da includere nella selezione
- c) Selezionare il primo gruppo di celle e, tenendo premuto il tasto ALT, selezionare gli altri gruppi di celle da includere nella selezione

8) In quale cella sarà posto il risultato della formula «=foglio1!B4*foglio2!C4»?

- a) Nella cella attiva
- b) Nella cella B4 del foglio 1
- c) Nella cella C4 del foglio 2

9) La funzione conta.numeri:

- a) Esegue la somma di tutti i numeri contenuti nelle celle dell'intervallo
- b) Conta il numero di celle contenenti dati presenti nell'intervallo
- c) Restituisce il valore numerico maggiore nell'intervallo

10) Il riempimento automatico:

- a) È applicabile a numeri e testo
- b) È applicabile solo al testo
- c) È applicabile solo ai numeri



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

1) Descrivi i passi da seguire per immettere una formula in una cella.

.....
.....
.....

2) Spiega il significato del termine «ricalcolo» e spiegate l'utilità.

.....
.....
.....



3) Spiega la differenza tra riferimento di cella relativo ed assoluto ed indica un esempio di utilizzo.

.....
.....
.....

4) Indica alcune modalità di formattazione di un foglio elettronico e spiegate l'utilizzo.

.....
.....
.....

5) Spiega come si immette una funzione in un foglio elettronico ed elenca alcune delle funzioni che ritieni più significative.

.....
.....
.....

6) Spiega la procedura per stampare correttamente un foglio di lavoro che eccede l'area di stampa.

.....
.....
.....

7) Elenca i diversi metodi che conosci per allargare una colonna.

.....
.....
.....

8) Elenca i diversi tipi di grafico che conosci e spiegate i diversi utilizzi.

.....
.....
.....

9) Spiega a cosa serve il comando **Blocca riquadri** e come è possibile attivarlo.

.....
.....
.....

10) Un numero telefonico in quale formato deve essere inserito in una cella, e perché?

.....
.....
.....





Esercitazioni pratiche

Verifica n. 1

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Nell'anno 2009 la nostra azienda ha venduto:
 - 100 paia di scarpe (prezzo unitario 50 euro);
 - 80 borse (prezzo unitario 45 euro);
 - 50 cinture (prezzo unitario 40 euro).

Realizza un foglio di lavoro in cui vengano rappresentati chiaramente i dati di vendita per l'anno 2009. Poi realizza un grafico in cui si veda chiaramente quanto ha influito ciascun prodotto sugli introiti totali.

Verifica n. 2

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Partendo dall'esercizio precedente, ipotizziamo che nell'anno 2008 la nostra azienda abbia venduto (il prezzo unitario resta invariato):
 - 120 paia di scarpe (+ 20 rispetto al 2009);
 - 60 borse (- 20 rispetto al 2009);
 - 50 cinture (uguale al 2009).

Riporta i dati per operare la comparazione in un foglio di lavoro, e realizza un grafico in cui si veda chiaramente, per ciascun prodotto, la differenza di unità vendute da un anno all'altro.

Esercizio n. 3

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Partendo dai dati di vendita dei due esercizi precedenti, realizza un foglio di lavoro ed un grafico dai quali sia visibile l'andamento degli introiti da un anno all'altro.

Esercizio n. 4

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Partendo dai 3 fogli di lavoro precedenti e dai relativi grafici, formattali e personalizzali in maniera tale da renderli graficamente accattivanti ma al tempo stesso leggibili, utilizzando sfondi, callout esplicativi, e qualunque altro elemento che possa contribuire al miglioramento visivo del lavoro. Prova a stampare e valuta il risultato.

Esercizio n. 5

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Partendo dai fogli di lavoro realizzati negli esercizi 1), 2) e 3), realizza un unico foglio di lavoro in cui siano visibili tutti i dati, mantenendo i grafici separati.

Modulo 5



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

- | | v | f |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) In un database relazionale è possibile impostare una relazione fra due tabelle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) I dati immessi in una tabella non possono essere cancellati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) La chiave è una parola segreta che permette di accedere al database | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Un database ben progettato non presenta ridondanze | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Per una corretta impostazione di un database la fase di progettazione è superflua | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Un database relazionale è un'organizzazione dei dati che si basa sui concetti di «tabella» e «relazione» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Caratteri quale «?» e «*» sono detti caratteri jolly e possono essere utilizzati nella definizione delle query | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Uno dei vantaggi del database è che le modifiche e le cancellazioni dei dati non provocano incongruenze | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) In una struttura tabellare standard le intestazioni di colonna sono dette «report» | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) I concetti di «report» e «record» sono sinonimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- In un database relazionale, definire una tabella significa:
 - a) Immettere i dati ad essa relativi
 - b) Definire la struttura dei record
 - c) Assegnarle un nome significativo
- Nella definizione di un database relazionale, cosa bisogna stabilire per primo?
 - a) Le relazioni fra le tabelle
 - b) La struttura delle tabelle
 - c) Le query sulle tabelle
- In un database relazionale la struttura di una tabella è costituita da:
 - a) Dati
 - b) Relazioni
 - c) Campi
- Qual è la funzione che si utilizza per visualizzare i dati di un database secondo determinati criteri impostati dall'utente?
 - a) Query
 - b) Maschera
 - c) Report



5) A cosa servono le maschere?

- a) Ad estrarre informazioni dalle tabelle
- b) A gestire ed organizzare l'inserimento dei dati nelle tabelle
- c) Sono importanti per la costruzione dei report

6) Per estrapolare informazioni da un database bisogna realizzare:

- a) Una tabella
- b) Una query
- c) Un record

7) Quale delle seguenti affermazioni è vera?

- a) Il numero delle possibili relazioni non può essere superiore a 10
- b) Il numero delle possibili relazioni deve essere definito al momento della creazione delle tabelle
- c) Il numero delle possibili relazioni dipende dalle tabelle e dalle esigenze di chi realizza ed usa il database

8) Quale dei seguenti non è un oggetto di un database?

- a) Report
- b) Maschera
- c) Diapositiva

9) I dati contenuti in una tabella:

- a) Possono essere visualizzati in una maschera
- b) Non possono essere visualizzati in una maschera
- c) Devono necessariamente essere visualizzati in una maschera

10) Quale dei seguenti non è un campo di tabella?

- a) Memo
- b) Testo
- c) Report



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

1) Spiega in maniera semplice, aiutandoti con degli esempi, il concetto di database.

.....
.....
.....

2) Descrivi i vantaggi di un database relazionale rispetto ad uno non relazionale.

.....
.....
.....

3) Quali sono i vantaggi derivanti dall'utilizzo delle relazioni tra tabelle?

.....
.....
.....

4) Descrivi le principali operazioni che si possono eseguire su un database, avvalendoti anche di semplici esempi.

.....
.....
.....

5) Spiega cosa è una tabella.

.....
.....
.....

6) Spiega cosa è un report.

.....
.....
.....

7) Spiega cosa è una query.

.....
.....
.....

8) Spiega cosa è un record.

.....
.....
.....

9) Come si esegue una query?

.....
.....
.....

10) Quanti e quali tipi di relazioni tra tabelle conosci?

.....
.....
.....





Esercitazioni pratiche

Verifica n. 1

Svolgi la seguente procedura:

- 1) crea un nuovo database e salvalo con il nome «rubrica»;
- 2) crea una tabella in visualizzazione Struttura, e imposta i seguenti campi:
 - ID (contatore);
 - Nome;
 - Cognome;
 - Indirizzo;
 - Telefono;
- 3) imposta il campo ID come chiave;
- 4) salva la tabella con un nome significativo;
- 5) apri la tabella e riempine i campi con i dati richiesti.

Verifica n. 2

Svolgi la seguente procedura:

- 1) partendo dal database realizzato nell'esercizio precedente, crea una maschera che:
 - contenga tutti i campi previsti dalla tabella;
 - abbia un layout giustificato;
 - abbia uno stile di tipo «metro».

Verifica n. 3

Svolgi la seguente procedura:

L'intento è quello di realizzare un archivio dei nostri libri, che ci permetta di ricercare il libro che ci interessa per titolo, genere e nome dell'autore. Per fare ciò, realizziamo 3 tabelle così composte:

Tabella n. 1

ID libro (contatore, chiave primaria)

Titolo

Anno

Casa editrice

Tabella n. 2

ID autore (contatore, chiave primaria)

Nome

Cognome

Tabella n. 3

ID genere (contatore, chiave primaria)

Genere

Una volta realizzate le tabelle, imposta le relazioni tra di esse e le query che rispondano alle nostre esigenze.

Verifica n. 4

Svolgi la seguente procedura:

- 1) apri Access;
- 2) crea un database scegliendo il modello «contatti» tra i modelli locali;
- 3) popola il database in maniera adeguata, eventualmente personalizzando la struttura degli oggetti in base alle tue esigenze.

Verifica n. 5

Svolgi la seguente procedura:

- 1) Partendo dalla rubrica realizzata negli esercizi 1) e 2), prova a stampare sia la tabella che le maschere.

Modulo 6



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

- | | v | f |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) Quando si inserisce una nuova diapositiva appare automaticamente una diapositiva vuota | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Per modificare l'ordine delle diapositive si deve lavorare in modalità Visualizzazione presentazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) In una diapositiva si possono inserire delle scritte di tipo Word Art | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) I termini «presentazione» e «diapositiva» sono sinonimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Gli effetti di animazione si possono applicare solo alle immagini | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Gli effetti di animazione si possono applicare solo al testo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Con il pulsante Forme si possono impostare particolari effetti di animazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Se inseriamo un grafico in una diapositiva viene avviata automaticamente un'istanza di Microsoft Excel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Durante una presentazione bisogna rispettare rigidamente l'ordine sequenziale delle diapositive | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) In una diapositiva si possono inserire caselle di testo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- PowerPoint è un software che permette di realizzare:
 - a) File contenenti immagini in movimento e suoni
 - b) Cartelle di lavoro con immagini e suoni
 - c) Serie di diapositive per presentare delle informazioni
- Per salvare una presentazione realizzata con PowerPoint bisogna:
 - a) Salvare ogni diapositiva in un file diverso
 - b) Creare una cartella con tutte le diapositive
 - c) Creare un unico file contenente la presentazione
- Quando si inserisce una nuova diapositiva:
 - a) Il layout è sempre predefinito
 - b) Si può scegliere il layout da assegnare alla diapositiva
 - c) Viene richiesto il titolo da dare alla nuova diapositiva
- In una diapositiva vuota:
 - a) Non è possibile scrivere del testo
 - b) Si può scrivere testo negli appositi segnaposto o nelle caselle di testo
 - c) Si può scrivere testo posizionando il cursore all'interno della diapositiva e digitando ciò che si desidera



- 5) Per lavorare su una singola diapositiva bisogna utilizzare:
- a) La visualizzazione Normale
 - b) La visualizzazione Sequenza diapositive
 - c) La visualizzazione Presentazione
- 6) Quale dei seguenti è un layout di una diapositiva di PowerPoint?
- a) Contenuto con didascalia
 - b) Grafico e testo
 - c) Testo su tre colonne
- 7) Indicare quale, tra le seguenti affermazioni, è corretta:
- a) La presentazione elettronica può sostituirsi ai supporti didattici tradizionali
 - b) Presentazione elettronica e lavagna tradizionale possono convivere in quanto ciascuna può svolgere un ruolo ben definito nell'ambito di una lezione
 - c) La presentazione elettronica non costituisce un valido supporto didattico
- 8) Indicare quale, fra le seguenti, rappresenta di norma la soluzione più efficace da un punto di vista comunicativo:
- a) Diapositiva senza titolo, molto ricca di testo
 - b) Diapositiva con titolo e testo organizzato per punti
 - c) Diapositiva senza titolo contenente solo un grafico con animazione
- 9) Per aggiungere una nuova diapositiva in una presentazione si può utilizzare la seguente scorciatoia da tastiera:
- a) CTRL + N
 - b) CTRL + ALT + CANC
 - c) CTRL + M
- 10) In PowerPoint:
- a) È possibile inserire grafici
 - b) Non è possibile inserire grafici
 - c) È possibile inserire grafici ma solo se è installato l'apposito Plug-in



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

- 1) Elenca i diversi tipi di visualizzazione di PowerPoint e spiega le particolarità di ciascuna.

.....

.....

.....

- 2) Elenca alcuni esempi di utilizzo per le presentazioni di PowerPoint.

.....

.....

.....

- 3) Spiega brevemente cosa si intende per «Modello struttura».

.....

.....

.....

4) Elenca alcuni esempi di «transizione diapositiva» e spiegate le differenze.

.....
.....
.....

5) Elenca i diversi modi di spostamento ed eliminazione delle diapositive nelle diverse modalità di visualizzazione.

.....
.....
.....

6) Descrivi i passi da seguire per impostare una nuova presentazione.

.....
.....
.....

7) Spiega il significato del termine «layout».

.....
.....
.....

8) Indica i passi da seguire per applicare delle animazioni ad una diapositiva.

.....
.....
.....

9) Spiega come si procede per inserire un'immagine mantenendola come sfondo delle diapositive di una presentazione.

.....
.....
.....

10) Quale è il layout ottimale per la prima diapositiva di una presentazione, e perché?

.....
.....
.....





Esercitazioni pratiche

Verifica n. 1

Svolgi la seguente procedura:

- 1) crea una nuova presentazione;
- 2) nella prima diapositiva, dovrai inserire il titolo «Le mete dei nostri viaggi», un elenco puntato comprendente i seguenti punti: Parigi, Londra, Praga, Madrid, e una clipart a tema. Scegli quindi un layout adeguato;
- 3) crea un'animazione in maniera tale che appaia prima il titolo, poi la clipart e infine l'elenco, un paragrafo alla volta;
- 4) salva la presentazione con nome «viaggi».

Verifica n. 2

Svolgi la seguente procedura:

- 1) apri la presentazione «viaggi» creata nella verifica precedente;
- 2) aggiungi 4 diapositive e crea, per ciascuna città, una breve scheda monografica corredata da un'immagine;
- 3) imposta effetti di transizione per i passaggi da una diapositiva all'altra;
- 4) salva la presentazione.

Verifica n. 3

Svolgi la seguente procedura:

- 1) crea una nuova presentazione;
- 2) inserisci una diapositiva con un layout che ti permetta di inserire un testo sotto forma di elenco;
- 3) riempi la diapositiva con un contenuto a piacere;
- 4) usando tutte le possibili combinazioni di colore dello sfondo / colore del testo proposti nella tabella seguente, nota come cambia la leggibilità del testo e prova a stabilire una sorta di classifica delle combinazioni di colori, partendo da quelle più leggibili e terminando con quelle chiaramente sconsigliabili:

Sfondo	Testo
Rosso scuro	Bianco
Rosso	Verde
Viola	Giallo
Blu scuro	Azzurro

Verifica n. 4

Svolgi la seguente procedura:

- 1) utilizzando uno dei modelli scaricabili da Microsoft Office online realizza:
 - un calendario dell'anno venturo;
 - una presentazione aziendale per un'ipotetica azienda.

Verifica n. 5

Svolgi la seguente procedura:

- 1) leggi la scheda informativa su Gutenberg proposta qui di seguito;
- 2) evidenzia i punti salienti, ed eventualmente ricerca ulteriori informazioni sull'argomento;
- 3) organizza la scaletta di argomenti;
- 4) stabilisci il taglio da dare alla presentazione;
- 5) prepara il layout delle diapositive;
- 6) realizza la presentazione, arricchendola con tutti gli accorgimenti che ritieni utili per renderla più efficace;
- 7) visualizza la presentazione e valuta criticamente il risultato.

Scheda di approfondimento: Johannes Gutenberg

(Tratta da internet all'url http://www.mediamente.rai.it/mediamentetv/learning/ed_multimediale/lezioni/06/index.htm)



Gutenberg nacque a Mainz, Germania, nel 1398. In gioventù lavorò come orafo nella sua città natale fino al 1428, anno in cui, probabilmente per ragioni politiche, si trasferì a Strasburgo. Fu qui che intorno al 1440 cominciò a mettere in pratica le sue teorie sulla stampa a caratteri mobili. A Strasburgo rimase ancora per una ventina d'anni, dopodiché decise di tornare alla sua città natale.

I metodi tradizionali per produrre libri in uso fino all'epoca di Gutenberg consistevano nel trascrivere a mano dall'originale a un altro testo: questo era il lavoro che di solito svolgevano i copisti nei monasteri. Esistevano già da tempo — ad esempio in Cina — tecniche per la produzione in serie di fogli scritti o di illustrazioni, ma si trattava di processi scarsamente efficienti, basati in genere su matrici in legno in cui doveva essere incisa come unico blocco l'intera pagina da riprodurre. La diffusione di queste tecniche per la stampa di testi rimase limitatissima.

L'idea di Gutenberg fu quella di utilizzare speciali tecniche di lavorazione dei metalli, di cui si era impadronito nel suo precedente lavoro di orafo, per la produzione in serie di stampati. Nel 1450 l'invenzione era stata perfezionata al punto da poter essere sfruttata sul piano commerciale. Più tardi Gutenberg introdusse un sistema efficiente di lavorazione per produrre in grandi quantità i

caratteri a stampa che erano necessari per la composizione di un libro. Le lettere venivano incise per produrre le matrici, poi riprodotte attraverso l'uso di metallo fuso. Le lettere venivano in seguito opportunamente allineate su guide disposte su un piano, in modo da produrre una superficie piatta per il processo di stampa di testi. I caratteri utilizzati avevano la struttura decorativa della scrittura gotica del tempo. La seconda impresa di Gutenberg fu l'invenzione di un inchiostro che potesse aderire al carattere di metallo, la cui composizione chimica doveva pertanto essere completamente diversa dagli inchiostri comunemente usati per la stampa con matrici di legno. Gutenberg trasformò anche il torchio da vino del tempo in un torchio a vite calante o di livello capace di stampare pagine di caratteri tipografici.

Fra il 1450 e il 1455 si ritiene che Gutenberg abbia stampato molti libri di piccolo formato, un calendario, una lettera di indulgenza del papa. Si ritiene che abbia lavorato anche al *Catholicon* di Johannes de Juana, che era una grossa enciclopedia di 748 pagine su due colonne di 66 righe ciascuna. Il suo lavoro più importante fu però la Bibbia in folio, conosciuta anche come la Bibbia di Gutenberg (in 42 righe), che fu stampata nel 1455 e che viene così chiamata perché il testo è disposto su due colonne di 42 righe ciascuna. La Bibbia di Gutenberg è il più antico libro stampato del mondo occidentale che sia sopravvissuto.

Il successo di Gutenberg fra i suoi contemporanei fu piuttosto limitato, e il suo ruolo di pioniere della stampa a caratteri mobili fu riconosciuto solo nei secoli successivi, col progressivo diffondersi della sua invenzione e con le modifiche radicali nel processo di produzione della cultura che la stampa portò con sé. Gutenberg morì in povertà nel 1468 e fu sepolto nella chiesa francescana di Mainz, città in cui la sua figura è oggi ricordata attraverso un grande museo.

Modulo 7



domande vero/falso

Per ciascuna delle seguenti affermazioni, indicare se è vera o falsa

- | | v | f |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) Per tipologia di rete si intende la struttura geometrica che la caratterizza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) I concetti di LAN e rete locale sono sinonimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) I concetti di WAN e rete geografica sono sinonimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Per trasferire file via Internet si utilizza il protocollo FTP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Tramite il browser è possibile visualizzare e modificare pagine web | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) In un browser è possibile aprire esclusivamente pagine HTML | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) È possibile aprire un browser solo se si è connessi ad Internet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Dopo che si è digitato un indirizzo nella Barra degli indirizzi di Internet Explorer, si può accedere alla pagina battendo invio da tastiera o cliccando sul pulsante Vai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Quando si digita un indirizzo Internet è sempre necessario anteporre il protocollo http | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) In Windows Mail è possibile aprire un nuovo messaggio di posta elettronica battendo CTRL + N da tastiera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



domande a risposta multipla

Per ciascuna delle seguenti domande indicare la risposta scegliendo fra una di quelle proposte

- Per scaricare un file da Internet è necessario disporre:
 - a) Di un modem
 - b) Di un browser
 - c) Di un client di posta elettronica
- In Internet Explorer, il comando di menu File → Nuova finestra:
 - a) Apre una nuova finestra del browser chiudendo quella precedentemente aperta
 - b) Apre una nuova finestra del browser senza chiudere quella aperta
 - c) Apre il client di posta elettronica predefinito
- Quando il browser è nello stato «non in linea»:
 - a) Non è possibile visualizzare pagine HTML
 - b) È possibile visualizzare le pagine HTML presenti nella cache di Internet Explorer
 - c) È possibile visualizzare le pagine HTML non presenti nella cache di Internet Explorer
- In Internet Explorer, il comando di menu Modifica → Trova nella pagina:
 - a) Permette di ricercare un sito tramite una o più parole chiave
 - b) Permette di ricercare una parola all'interno di un sito definito dall'utente
 - c) Permette di ricercare una parola all'interno della pagina correntemente visualizzata
- In Internet Explorer, il comando Termina:
 - a) Chiude il programma
 - b) Interrompe il caricamento della pagina
 - c) Interrompe il download di un file, se questo si sta scaricando via FTP

6) In Internet Explorer, il comando Aggiorna:

- a) Permette di aggiornare il browser alla versione più recente
- b) Ricarica la pagina correntemente visualizzata
- c) Interrompe il caricamento della pagina

7) Per discutere in rete in tempo reale è possibile avvalersi:

- a) Delle chat
- b) Dei newsgroup
- c) Delle e-mail

8) In Windows Mail, se si cerca di inviare una e-mail senza specificare il destinatario:

- a) La mail verrà inviata all'ultimo destinatario contattato
- b) La mail verrà inviata a tutti i contatti presenti nella Rubrica
- c) La mail non verrà inviata

9) Se si cerca di inviare una e-mail a se stessi (cioè se mittente e destinatario coincidono):

- a) Verrà visualizzato un messaggio di errore
- b) Il messaggio verrà inviato, ma non ricevuto
- c) Il messaggio verrà inviato e ricevuto correttamente

10) Per visualizzare la Guida in linea di Internet Explorer si può:

- a) Battere CTRL + F1 da tastiera
- b) Selezionare la voce di menu ? → Sommario e indice
- c) Cliccare sul menu ? e contemporaneamente battere il tasto F12 da tastiera



domande a risposta libera

Per ciascuna delle seguenti domande, fornire una risposta sintetica

1) Spiega brevemente perché la diffusione di Internet può considerarsi una vera e propria «rivoluzione».

.....
.....
.....

2) Elenca e descrivi le principali funzioni di Internet.

.....
.....
.....

3) Quali sono i principali rischi che possono derivare dall'utilizzo di Internet?

.....
.....
.....

4) Spiega l'importanza dei motori di ricerca quando si utilizza Internet.

.....
.....
.....



5) Spiega la procedura per modificare la pagina iniziale del browser.

.....
.....
.....

6) Spiega cosa si intende per firma digitale e a cosa serve.

.....
.....
.....

7) Descrivi l'utilità della Rubrica di Windows Mail.

.....
.....
.....

8) Spiega il procedimento per stampare un messaggio di posta elettronica.

.....
.....
.....

9) Spiega il procedimento per allegare un file ad un messaggio di posta elettronica.

.....
.....
.....

10) Spiega come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.

.....
.....
.....



Esercitazioni pratiche

Verifica n. 1

Svolgi la seguente procedura:

- 1) disegna, con il software che ritieni più opportuno o su carta, le seguenti tipologie di reti:
 - LAN con BUS;
 - LAN a stella;
 - LAN ad anello;
- 2) descrivine le caratteristiche e le principali problematiche.

Altre esercitazioni pratiche

Si consiglia al docente di individuare argomenti di ricerca attinenti alle materie curriculari e di assegnare ricerche da effettuare in Internet. Le ricerche dovranno riguardare sia testi che immagini sia, laddove l'argomento lo consenta, risorse multimediali (video, file sonori ecc.).