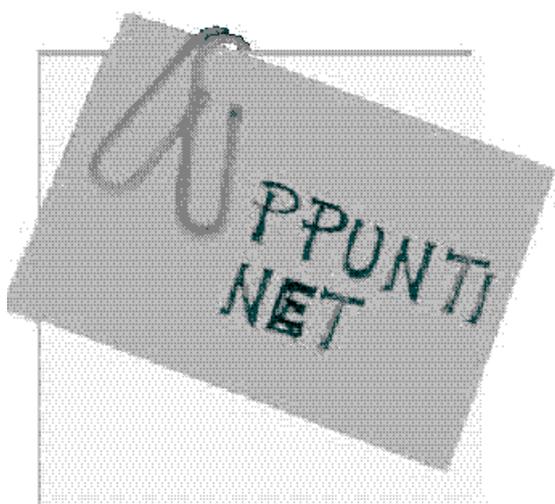


# Corso di Alfabetizzazione Informatica

Fulvio Corno



<http://www.appunti.net/>

Il sito italiano di appunti universitari

## Informazioni sul Copyright

Questo documento è protetto dalle leggi sul copyright e dalle disposizioni dei trattati internazionali. Il titolo ed i copyright relativi al documento (comprensivo, ma non limitatamente, di ogni immagine, fotografia e testo) sono di proprietà dell'autore o degli autori indicati in copertina.

Il documento può essere utilizzato liberamente dal legittimo acquirente (ivi compresi acquisti promozionali o scaricamenti gratuiti dalla rete Internet) per gli usi consentiti dalla legge. Ogni legittimo acquirente è autorizzato a stampare al più una copia del documento.

Ogni altro utilizzo o riproduzione (ivi incluse, ma non limitatamente, le riproduzioni su supporti magnetici, su reti di calcolatori e stampe) in toto o in parte è vietata, se non esplicitamente autorizzata per iscritto, a priori, da parte degli autori.

L'informazione contenuta in questo documento è ritenuta essere accurata alla data della pubblicazione. Essa è fornita per scopi meramente didattici e non per essere utilizzata in progetti di impianti, prodotti, ecc. In ogni caso essa è soggetta a cambiamenti ed aggiornamenti senza preavviso. Gli autori non assumono alcuna responsabilità per il contenuto di questo documento (ivi incluse, ma non limitatamente, la correttezza, completezza, applicabilità, aggiornamento dell'informazione).

In ogni caso non può essere dichiarata conformità all'informazione contenuta in questo documento.

In ogni caso questa nota di copyright e il suo richiamo in calce ad ogni pagina non devono mai essere rimossi e devono essere riportati anche in utilizzi parziali.



*Politecnico di Torino*  
*Settore dell'Informazione*  
*Dip. Automatica e Informatica*



## **Corso di Alfabetizzazione Informatica e Internet**

4<sup>a</sup> edizione

16–24 settembre 1999

### **MATERIALE DEL CORSO**

Fulvio Corno, Laura Farinetti, Maurizio Rebaudengo

# Indice

Indice .....	2
Introduzione.....	3
Materiale di riferimento.....	4
Windows 95 .....	4
Word.....	5
Excel.....	5
HTML.....	6
Glossario essenziale .....	7
Copia dei Lucidi .....	8
Schede di laboratorio.....	35
Esercitazione 1: Windows 95.....	36
Esercitazione 2: Creazione di testi .....	44
Esercitazione 3: Word .....	52
Esercitazione 4: Excel .....	63
Esercitazione 5: Internet.....	73
Soluzioni alle domande di verifica.....	81
<i>Info-Test</i> conclusivo .....	82

# Introduzione

Questo volume raccoglie il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni in laboratorio del *Corso di Alfabetizzazione Informatica e Internet* del Politecnico di Torino.

Il *Corso di Alfabetizzazione Informatica e Internet* mira a fornire a tutti gli studenti immatricolati ai Corsi di Laurea in Ingegneria le capacità informatiche minime necessarie a seguire gli insegnamenti del curriculum di Ingegneria.

Il laboratorio è organizzato in 5 *esercitazioni* di 2 ore ciascuna. Ogni esercitazione comprende lo svolgimento di 6 *schede*.

Ogni scheda propone un problema pratico e ne delinea una possibile soluzione fornendo una traccia dettagliata. Gli allievi sono invitati a seguire le indicazioni date, cercando di meditare sui passaggi eseguiti.

Il corretto svolgimento di una scheda può essere accertato tramite le domande di verifica: tali domande sono mirate essenzialmente alla comprensione dei passaggi logici svolti nella scheda.

In altre parole, se non avete capito ciò che avete fatto, ma avete semplicemente eseguito le istruzioni, non saprete rispondere alle domande.

Le schede sono precedute da una breve raccolta di materiale di riferimento. Esso contiene, in forma estremamente schematica e non esaustiva, le informazioni di carattere maggiormente mnemonico necessarie per lo svolgimento delle esercitazioni. Sono inoltre riportati la maggior parte dei lucidi utilizzati durante le lezioni.

Per frequentare le esercitazioni di laboratorio occorre:

- attenersi al turno ed all'orario assegnato
- portare sempre con sé il certificato di iscrizione
- presentarsi muniti di 2 dischetti della capacità di 1,44 MB.

Chi volesse utilizzare questo materiale al di fuori dei laboratori del Politecnico di Torino, tenga presente che le esercitazioni sono adatte alle versioni italiane di Microsoft Windows 95, Microsoft Word 97, Microsoft Excel 97 e Netscape Navigator 3.

# Materiale di riferimento

## Windows 95

Icona	Significato
	Risorse del computer
	Risorse di rete
	Cestino
	Disco
	Menù Avvio
	Calcolatrice
	Blocco note
	Gestione risorse
-	Minimizza la finestra
	Ingrandisci la finestra
	Riporta la finestra alle dimensioni iniziali
×	Chiudi la finestra
	Torna alla cartella superiore
	Espandi e riduci le sotto-cartelle
	Copia
	Incolla
	Taglia
	Nuovo
	Apri
	Salva

Versione inglese	Versione italiana
Explorer	Gestione risorse
My Computer	Risorse del computer
Network Neighborhood	Risorse di rete
Notepad	Blocco note
Recycle Bin	Cestino
Start	Avvio
Taskbar	Barra delle applicazioni

## Word

<b>Comando</b>	<b>Significato</b>
<i>File/Anteprima...</i>	Visualizza il documento come verrà stampato
<i>Formato/Bordo</i>	Definisce i bordi delle tabelle
<i>Formato/Carattere</i>	Modifica il font e la dimensione dei caratteri
<i>Formato/Pagina</i>	Permette di definire la dimensione del foglio e dei margini
<i>Formato/Paragrafo</i>	Modifica l'allineamento e la spaziatura delle righe
<i>Inserisci/Interruzione</i>	Inserisce un salto pagina
<i>Inserisci/Simbolo</i>	Inserisce caratteri particolari e simboli grafici
<i>Strumenti/Controllo...</i>	Effettua un controllo ortografico sul testo
<i>Strumenti/Elenchi...</i>	Crea elenchi puntati o numerati
<i>Tabella/Inserisci...</i>	Crea una nuova tabella
<i>Visualizza/Righello</i>	Visualizza il righello che permette di vedere i margini

## Excel

<b>Formola</b>	<b>Significato</b>
B3	Contenuto della cella nella terza riga, seconda colonna
B2 ; D3	La cella B2 e la cella D3
B2 : D3	Rettangolo costituito dalle celle B2, B3, C2, C3, D2 e D3
=A2+A3	Somma del valore di A2 con il valore di A3; se viene trascinata in basso di una cella, diviene =A3+A4
=A\$2+A\$3	Idem come sopra; se questa formola viene trascinata in basso di una cella, grazie al simbolo \$ essa rimane =A\$2+A\$2
=\$A\$2+\$A\$3	"Protetta" contro spostamenti orizzontali e verticali.
=SOMMA (B2 : D3)	Somma dei valori delle celle nel rettangolo indicato
=MEDIA (B2 : D3)	Media dei valori delle celle nel rettangolo indicato

# HTML

<b>Per strutturare un documento</b>		
<HTML>	Indica l'inizio e la fine di un documento HTML	</HTML>
<HEAD>	Indica l'inizio e la fine dell'intestazione	</HEAD>
<TITLE>	Titolo del documento HTML: compare della barra del titolo e viene riportato nei segnalibri; deve essere all'interno dell'intestazione	</TITLE>
<BODY>	Indica l'inizio e la fine del contenuto del documento	</BODY>
<b>Per strutturare i paragrafi</b>		
<P>	Indica l'inizio e la fine di un paragrafo	</P>
 	Va a capo	
<HR>	Disegna una linea orizzontale	
<CENTER>	Centra il testo	</CENTER>
<H1>	Titolo di primo livello	</H1>
<Hn>	Titolo di livello <i>n</i> ; <i>n</i> che può valere da 1 a 6	</Hn>
<b>Per formattare il testo</b>		
<B>	Testo in grassetto	</B>
<I>	Testo in corsivo	</I>
<TT>	Testo con font a spaziatura fissa	</TT>
<FONT COLOR=...>	Testo colorato	</FONT>
<b>Per creare delle liste</b>		
<UL>	Crea una lista puntata	</UL>
<OL>	Crea una lista numerata	</OL>
<LI>	Precede ciascun elemento della lista (sia nel caso di liste puntate che di liste numerate)	
<b>Per inserire un collegamento ipertestuale (link)</b>		
<A HREF=URL>	Inserisce un link alla URL (indirizzo Internet) specificata	</A>
<b>Per inserire un'immagine</b>		
<IMG SRC=...>	Inserisce l'immagine contenuta nel file specificato da SRC. Le immagini possono essere tipo GIF o JPG	

## Glossario essenziale

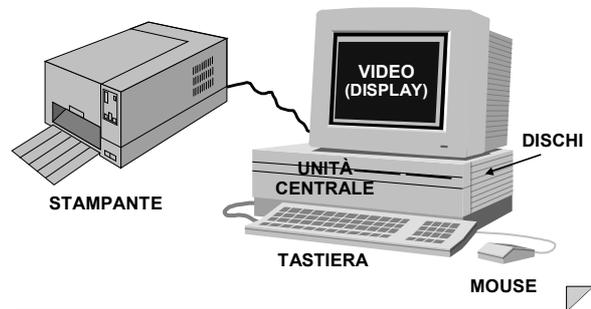
Inglese	Termine usato in italiano	Significato
cancel	annulla	Non conferma l'esecuzione del comando
close	chiudi	Chiude un documento
copy	copia	Crea una copia del testo selezionato
cut	taglia	Crea una copia del testo selezionato e lo elimina
delete	cancella	Elimina il testo selezionato senza crearne una copia
directory subdirectory	directory subdirectory	Contenitore di file e directory
disk	disco	Supporto fisico per la memorizzazione dei file
drive	unità	Lettore e contenitore di un disco
edit	modifica	Contiene i comandi di modifica del testo
ENTER	INVIO	Tasto utilizzato per terminare un comando
exit	esci	Termina l'esecuzione del programma
file	file	Entità elementare di memorizzazione dei dati su disco
find	cerca	Funzione di ricerca di informazioni
folder	cartella	Sinonimo di directory
font	carattere	Aspetto grafico delle lettere
icon	icona	Simbolo rappresentante un programma
label	etichetta	Nome di un disco
open	apri	Carica un file nel programma
paste	incolla	Inserisce una copia del testo di cui era stata fatta una copia
replace	sostituisci	Sostituisce il testo trovato con quello indicato
save save as	salva salva con nome	Registra su disco un file nuovo o modificato
window	finestra	Porzione di video contenente un programma o un documento

## Copia dei Lucidi

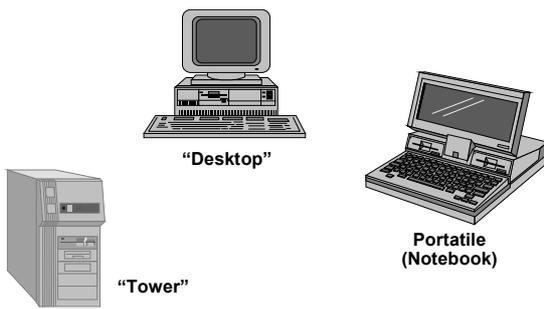
Nelle pagine che seguono sono riportati i lucidi utilizzati durante le lezioni.  
Sono altresì compresi alcuni lucidi, non mostrati durante le lezioni, che contengono informazioni più dettagliate sull'esecuzione di alcuni comandi.

# Il Personal Computer

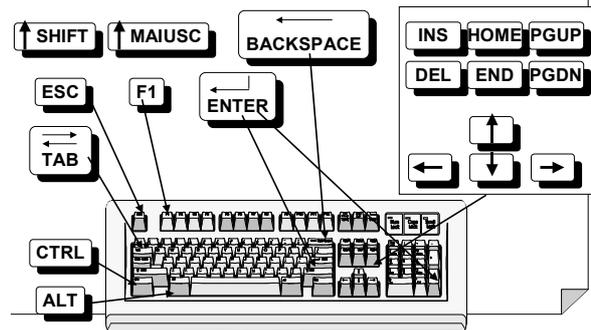
## Come è fatto?



## Sono tutti uguali?



## Tasti Speciali

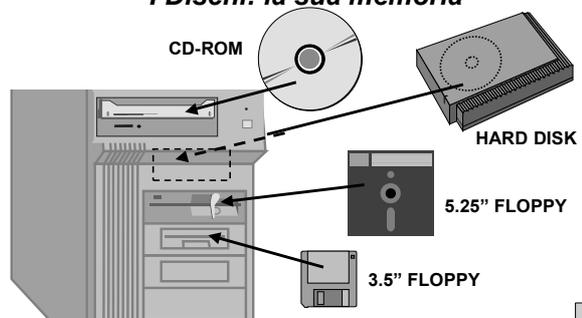


## Operazioni con il mouse

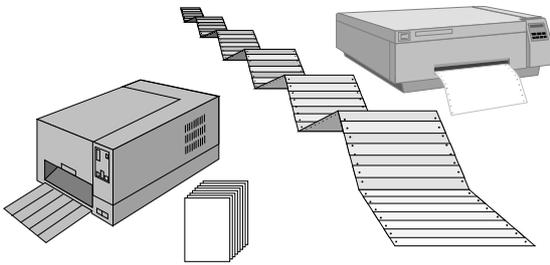
- SPOSTAMENTO
- Con il tasto sinistro:
  - CLICK = premi e rilascia
  - DOPPIO CLICK = due click in rapida successione
  - TRASCINAMENTO = premi, sposta e rilascia



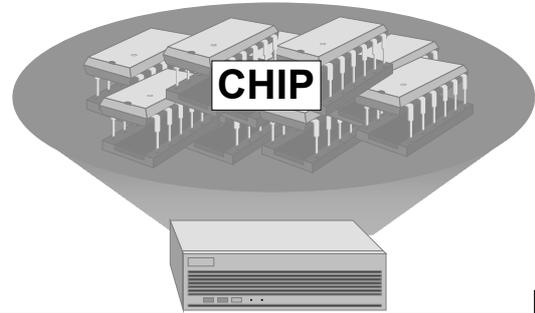
## I Dischi: la sua memoria



### La Stampante



### L'unità centrale: il suo cervello



### Come funziona?



Il funzionamento dei CHIP (o Circuiti Integrati) è estremamente complesso. Sono necessari diversi corsi universitari per capire a fondo il funzionamento di un computer.

Per fortuna, per usarlo non è necessario sapere fino in fondo come funziona !!!  
(chi di voi sa come funziona il cambio dell'auto?)



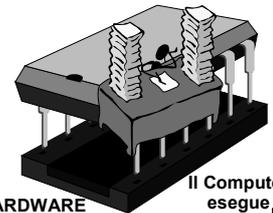
### I Programmi

L'unità centrale è progettata per eseguire i programmi.



SOFTWARE

Il Programma ordina



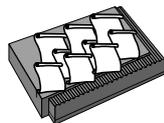
HARDWARE

Il Computer esegue

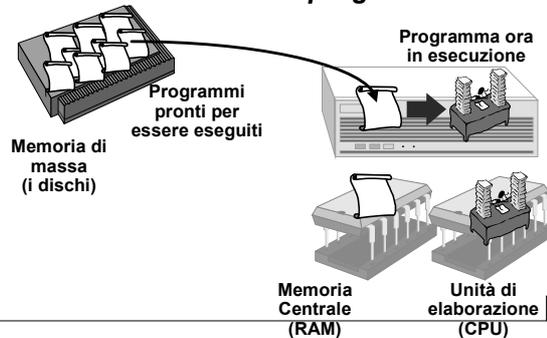
### Che cos'è un programma?

È una sequenza di istruzioni.

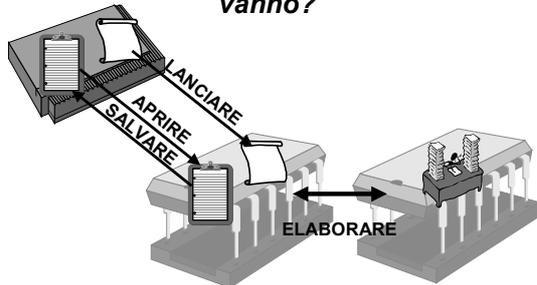
1. metti l'acqua
2. accendi il fuoco
3. aspetta
4. se l'acqua non bolle torna a 3
5. butta la pasta
6. aspetta un po'
7. assaggia
8. se è cruda torna a 6
9. scola la pasta



### Esecuzione dei programmi



**I dati: da dove vengono? dove vanno?**



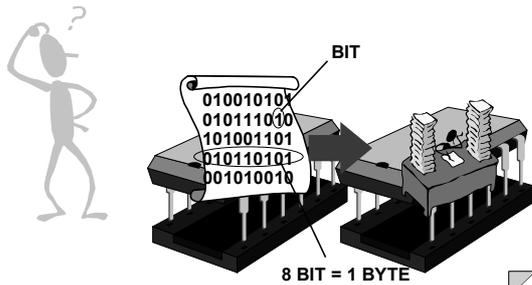
Memoria = Dati + Programmi

**Caratteristiche dei programmi**

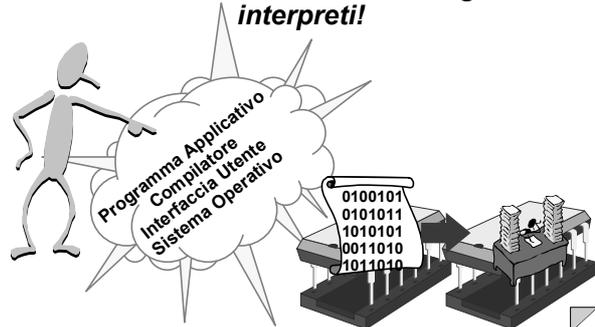
1. metti l'acqua
2. accendi il fuoco
3. aspetta
4. se l'acqua non bolle torna a 3
5. butta la pasta
6. aspetta un po'
7. assaggia
8. se è cruda torna a 6
9. scola la pasta

- Possono contenere errori (vi piace la pasta insipida?)
- Vanno scritti in un linguaggio adeguato a chi li deve eseguire (un tedesco sa come scolare la pasta?)

**Qual è il linguaggio della CPU?**



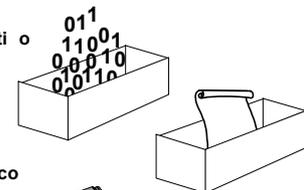
**Fortunatamente ci sono degli interpreti!**



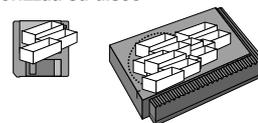
**File e Directory**

**I file**

Sono contenitori di dati o programmi

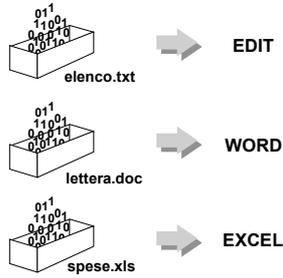


Sono memorizzati su disco



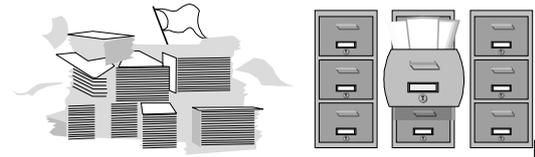
### "Formato" dei file

Ogni file di dati ha un programma che lo "capisce".  
Ciascun programma usa diversamente i bit.



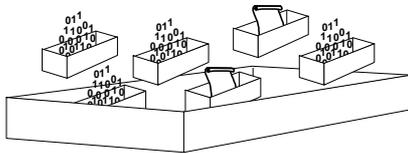
### Più ordine!

Il mio hard disk contiene più di 2'500 file! Se avessi altrettanti fogli di carta, non li lascerei sfusi sulla scrivania, ma li organizzerei in cartelle e scaffali.  
L'equivalente informatico di chiama *directory*.



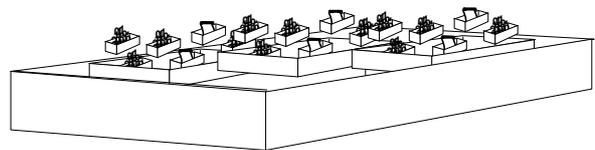
### Le directory

I file possono essere raggruppati in elenchi, detti "directory" (o "folder" o "cartelle")

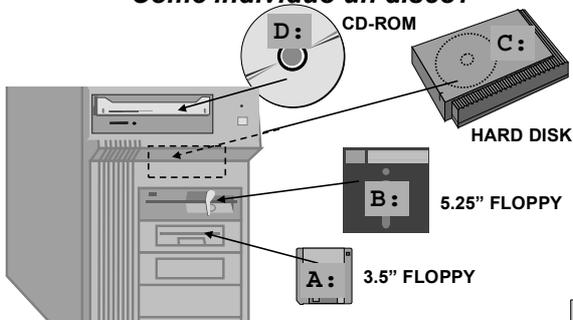


### Le Subdirectory

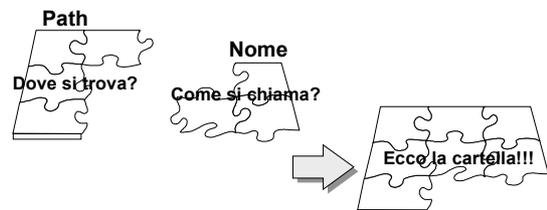
Una directory può contenere altre directory ("subdirectory" o "sub-folder" o "sotto-cartelle")



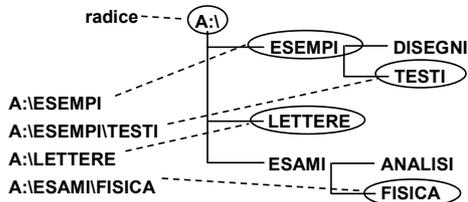
### Come individuo un disco?



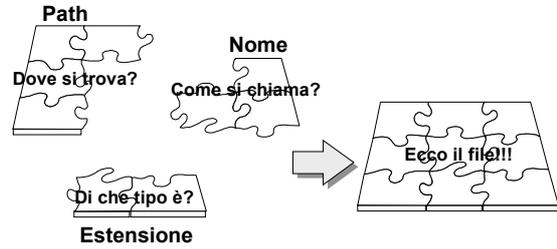
### Come individuo una cartella?



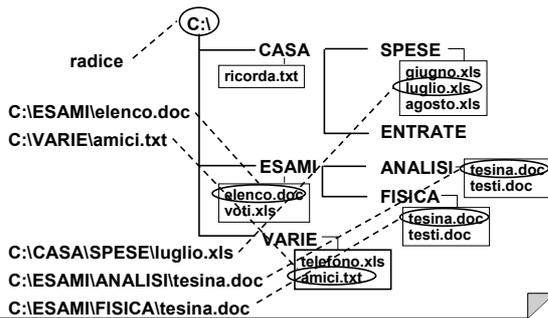
### Come individuo una cartella?



### Come individuo un file?



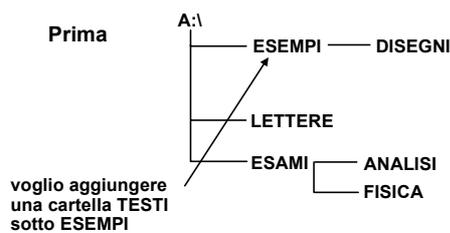
### Come individuo un file?



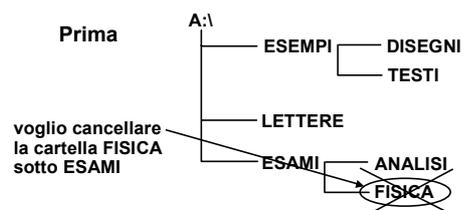
### Che cosa vuol dire...

- ... creare una nuova cartella?
- ... cancellare una cartella?
- ... cancellare un file?
- ... spostare un file?
- ... copiare un file?

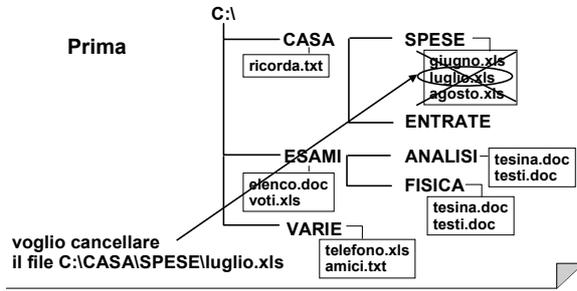
### ... creare una nuova cartella?



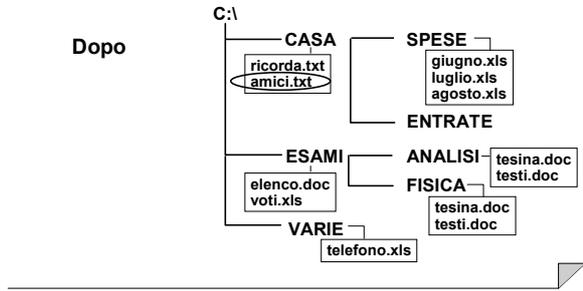
### ... cancellare una cartella?



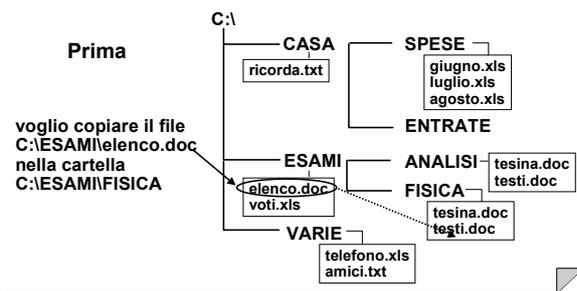
... cancellare un file?



... spostare un file?



... copiare un file?



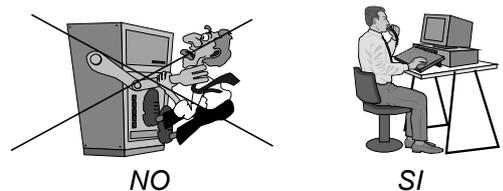
**Windows**

**Windows**

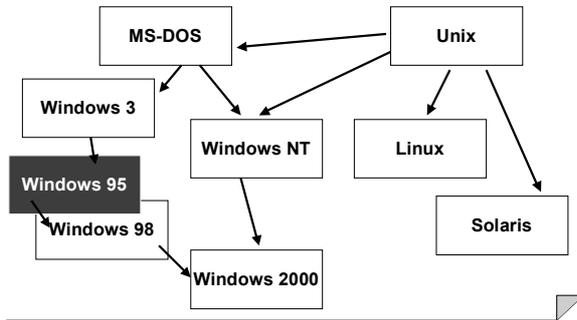
- È un Sistema Operativo per Personal Computer
- Facilita l'utilizzo del computer
- Basato su grafica colorata
- Comprende il sistema operativo e l'interfaccia utente
- Permette lo scambio di dati tra diversi programmi
- Non richiede di ricordare a memoria la sintassi dei comandi

**Che cos'è un Sistema Operativo?**

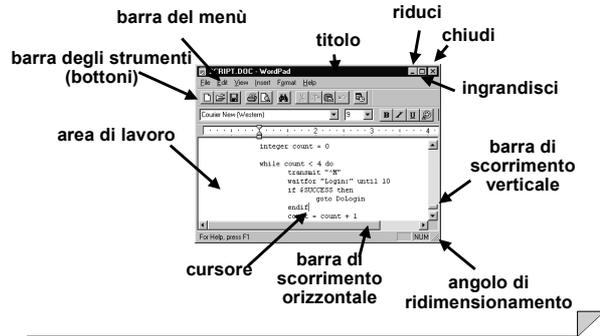
Un Sistema Operativo è un *canale di comunicazione* tra l'utente ed il computer: l'utente comunica al sistema operativo le istruzioni che dovranno essere eseguite dal computer.



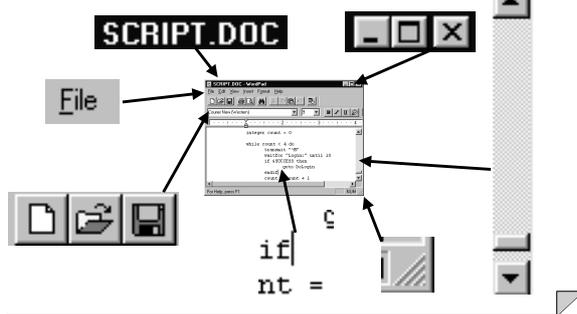
### Sistemi operativi per P.C.



### Le finestre



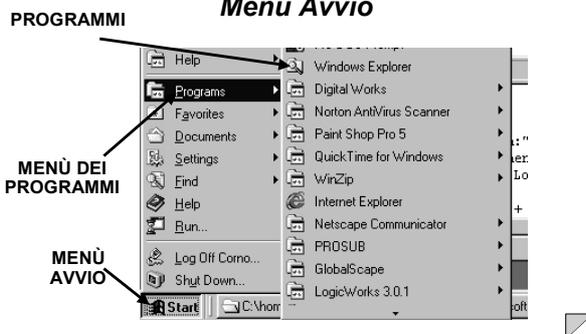
### Gestione delle finestre



### FINESTRA NON ATTIVA SFONDO FINESTRA ATTIVA

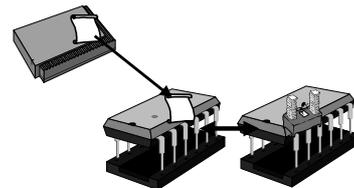


### Menù Avvio

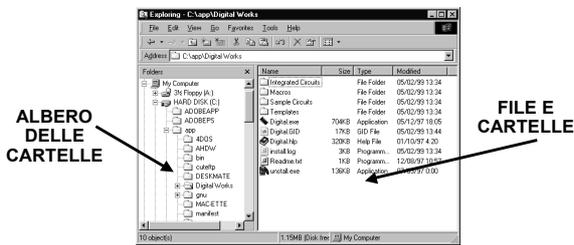


### Che cos'è il Menù Avvio?

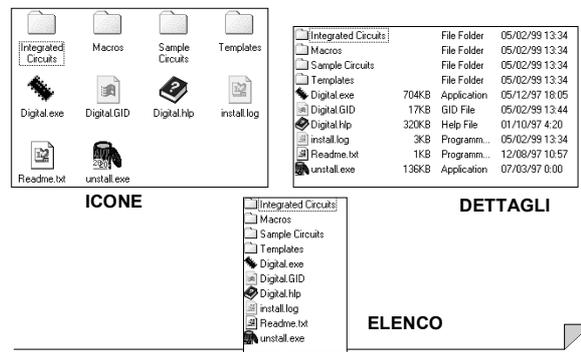
Utilizzato per *lanciare* altri programmi ossia far sì che essi vengano eseguiti dalla CPU.



### Gestione Risorse

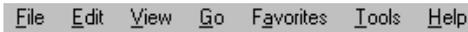


### Visualizzazioni alternative



### Come si usa Gestione risorse

Tramite i menù



Tramite i bottoni della barra strumenti



Tramite il mouse

### Formattazione

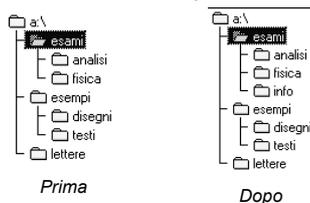
Il comando **File/Formatta** permette di organizzare il supporto magnetico di cui è costituito il disco in modo da poterlo utilizzare per memorizzare i file.



### Creazione di una cartella

Il comando **File/Nuovo/Cartella** permette di creare una sotto-cartella della cartella corrente.

Il nome della nuova cartella va specificato subito dopo.



### Cancellazione

Il comando **File/Elimina** (o tasto CANC) permette di cancellare un file o una cartella.

Se un file viene cancellato per errore, lo si può recuperare prendendolo dal Cestino.



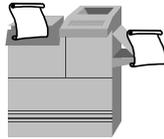
### Copia e spostamento di file

Si possono copiare e/o spostare i file tra diversi dischi e diverse cartelle con i comandi:

- Modifica/Taglia
- Modifica/Copia
- Modifica/Incolla

Per cambiar nome ad un file:

- File/Rinomina

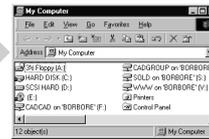


### Il fratello minore: Risorse del Computer



My Computer

Molte delle operazioni possibili con Gestione Risorse sono anche ottenibili selezionando "My Computer" o "Risorse del computer", che attiva una versione ridotta e semplificata di Gestione Risorse.



## Blocco Note

### Blocco Note

- Che cos'è?
  - È un programma che appartiene alla famiglia dei *text editor*.
- A che cosa serve ?
  - A generare file di testo, ossia a *scrivere testi*

Nota: nella versione inglese il programma *Blocco Note* assume il nome *Notepad*.

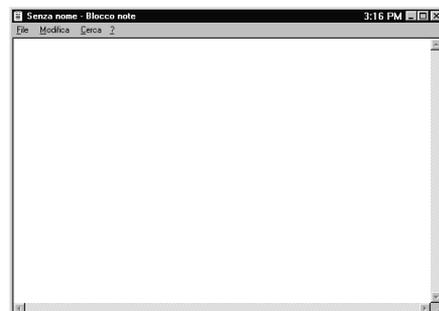
### Eseguire Blocco Note



Il programma Blocco Note si lancia attraverso le seguenti operazioni:

- posizionare il mouse sul menù **Avvio** e fare un click sul tasto di sinistra del mouse
- posizionare il mouse sull'icona **Programmi**
- posizionare il mouse sull'icona **Accessori**
- posizionare il mouse sull'icona **Blocco Note** e fare un click con il tasto sinistro del mouse.

### Videata Iniziale



### **Blocco Note**

Le operazioni che si possono effettuare con il programma *Blocco Note* sono:

- *scrittura*
- *modifica* di un file
- *cancellazione* di un carattere o di un testo
- *spostamento* di un testo all'interno del file
- *ricerca* di un testo all'interno del file.

### **Apertura di un nuovo file**

Nel caso in cui si inizi la scrittura di un nuovo testo occorre aprire un nuovo file.

Lanciando il programma *Blocco Note* si ha a disposizione un file vuoto avente un nome provvisorio *Senza Nome*.

### **Assegnazione del nome al file**

Per assegnare il nome ad un file *senza nome* occorre effettuare le seguenti operazioni:

- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *File* e fare un click sul tasto di sinistra del mouse
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Salva con nome* e fare un click
- Si apre una finestra di dialogo in cui si deve specificare il nome del file ed eventualmente la cartella dove salvarlo
- uscire dalla finestra di dialogo andando con il mouse sul bottone *Salva* e fare un click.

### **Scrittura del testo**

Il testo si scrive utilizzando la tastiera come macchina da scrivere.

### **Registrazione del file su disco**

Il file viene *memorizzato* (o *salvato*) su disco attraverso la seguente serie di operazioni:

- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *File* e fare un click
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Salva* e fare un click.

### **Uscita dal programma**

Uscita dal programma *Blocco Note*:

- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *File* e fare un click
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Esci* e fare un click.

### **Modifica di un file**

Per modificare un file di testo occorre effettuare le seguenti operazioni:

- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *File* e fare un click
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Apri* e fare un click
- Si apre una finestra di dialogo in cui si deve specificare il nome del file
- uscire dalla finestra di dialogo andando con il mouse sul bottone *Apri* e fare un click.

### **Cancellazione di un carattere**

Per cancellare un carattere occorre:

- posizionare il cursore sul carattere successivo a quello che si vuole cancellare
- battere il tasto di *cancellazione* (o *backspace*)



### **Cancellazione di un testo**

Per cancellare un testo occorre:

- *selezione* del testo da cancellare attraverso il mouse: tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare il suo puntatore in modo da evidenziare il testo che si vuole cancellare
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Modifica* e fare un click
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Taglia* e fare un click.

### **Spostamento di un testo**

Per effettuare lo spostamento di un testo occorre:

- *cancellare* e *memorizzare* il testo da spostare utilizzando il comando *Taglia* nel menu *Modifica*
- posizionare il puntatore del mouse nel punto in cui si vuole spostare il testo
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Modifica* e fare un click
- posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Incolla* e fare un click.

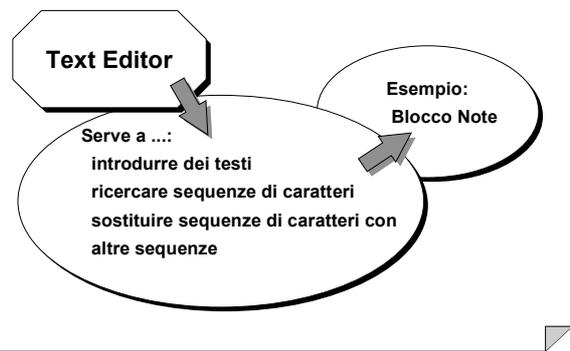
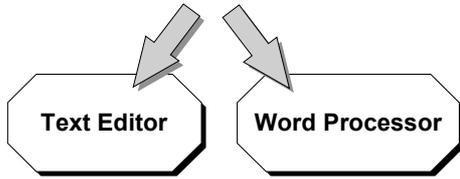
### **Ricerca di un testo**

Per effettuare la ricerca di un testo occorre:

- posizionare il cursore del mouse sulla parola *Cerca* e fare un click
- posizionare il cursore del mouse sulla parola *Trova* e fare un click
- si apre una finestra di dialogo: scrivere il testo da cercare nel riquadro *Trova*:
- uscire dalla finestra di dialogo andando con il mouse sul bottone *Successivo* e fare un click.
- se la stringa è presente nel testo viene *evidenziata*, altrimenti appare una finestra di messaggio che segnala che il testo non è stato trovato.

**Microsoft  
Word**

**Strumenti per "scrivere"**

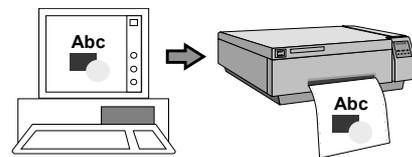


**Word Processor**

In più permette di modificare la forma grafica di un testo

<p><b>CAPITOLO I</b> C'era una volta... Tanto tempo fa, in un castello costruito su una montagna altissima, viveva una principessa dai lunghi capelli, che trascorreva le giornate affacciata al balcone della sua grande stanza</p>	<p><b>CAPITOLO I</b> C'era una volta... Tanto tempo fa, in un castello costruito su una montagna altissima, viveva una principessa dai lunghi capelli, che trascorreva le giornate affacciata al balcone della sua grande stanza ...</p>
--	--

**Strumenti WYSIWYG (What You See IS What You Get)**



... modificare font, dimensione e stile dei caratteri

**Font** →

<b>Handwark</b>	<b>JUPITER</b>
Bohoms	Kids
<i>Boaff</i>	Times
DownCastle	<i>Mystical</i>
<i>Freepart</i>	PENQUIN

... modificare font, dimensione e formato dei caratteri

**Dimensione e formato del carattere** →

Times-Roman, 24 punti
<b>Times-Roman, 24 punti, grassetto</b>
<i>Times-Roman, 24 punti, corsivo</i>
<b>Times-Roman, 24 punti, grassetto, corsivo</b>
Times-Roman, 24 punti, sottolineato

Times-Roman, 18 punti
<b>Times-Roman, 18 punti, grassetto</b>
<i>Times-Roman, 18 punti, corsivo</i>
<b>Times-Roman, 18 punti, grassetto, corsivo</b>
Times-Roman, 18 punti, sottolineato

**... separare ed indentare i paragrafi**

Insieme di periodi tra due "punto e a capo"

paragrafo

C'era una volta...

Tanto tempo fa, in un castello costruito su una montagna altissima, viveva una principessa dai lunghi capelli. Ella era solita trascorrere le giornate affacciata al balcone della sua grande stanza.

Un giorno mentre guardava alla finestra vide passare un cavallo riccamente bardato. Il cavaliere aveva un portamento ...

indentazione

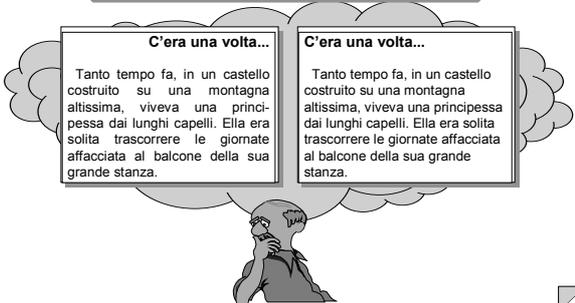
**... allineare il testo**

C'era una volta...

Tanto tempo fa, in un castello costruito su una montagna altissima, viveva una principessa dai lunghi capelli. Ella era solita trascorrere le giornate affacciata al balcone della sua grande stanza.

C'era una volta...

Tanto tempo fa, in un castello costruito su una montagna altissima, viveva una principessa dai lunghi capelli. Ella era solita trascorrere le giornate affacciata al balcone della sua grande stanza.



**... inserire elenchi**

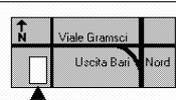
**Esempi:**

- esempio 1
- esempio 2
- esempio 3
- esempio 4

**Operazioni:**

1. aprire il documento
2. modificarlo
3. salvare il documento

**... inserire tabelle e immagini**



MUSEO NAZIONALE

**INGRESSO:**  
Bambini sotto i 6 anni    Gratuito  
6 - 65 anni                    L. 3.500  
Oltre i 65 anni                L. 2.000

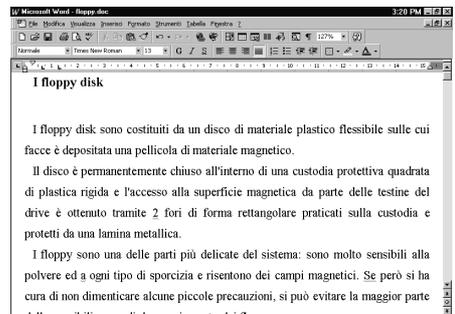
**GIRIAMO TUTTI IN TONDO AL MUSEO NAZIONALE**  
Dal 5 maggio al 19 luglio



**Pennelli sintetici rotondi e quadrati**  
Importazioni internazionali  
Prezzo unitario

Numero di prodotto	Misura	Prezzo di listino		
		1-6	7+	
58-AE10	3 cm	14.900	10.400	10.800
58-AE11	9,5 cm	16.700	12.800	10.400

**La finestra di Word**



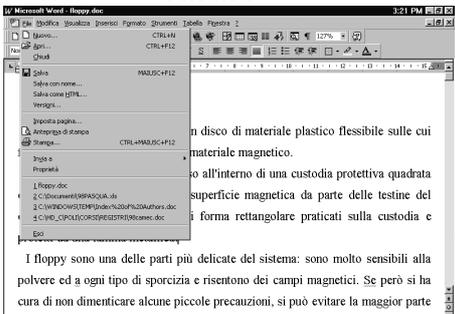
**I floppy disk**

I floppy disk sono costituiti da un disco di materiale plastico flessibile sulle cui facce è depositata una pellicola di materiale magnetico.

Il disco è permanentemente chiuso all'interno di una custodia protettiva quadrata di plastica rigida e l'accesso alla superficie magnetica da parte delle testine del drive è ottenuto tramite 2 fori di forma rettangolare praticati sulla custodia e protetti da una lamina metallica.

I floppy sono una delle parti più delicate del sistema: sono molto sensibili alla polvere ed a ogni tipo di sporcizia e risentono dei campi magnetici. Se però si ha cura di non dimenticare alcune piccole precauzioni, si può evitare la maggior parte

**I menù**



I floppy sono una delle parti più delicate del sistema: sono molto sensibili alla polvere ed a ogni tipo di sporcizia e risentono dei campi magnetici. Se però si ha cura di non dimenticare alcune piccole precauzioni, si può evitare la maggior parte



## Fogli elettronici

Un foglio elettronico è una matrice in cui ogni casella può contenere:

- stringhe di caratteri
- costanti numeriche
- formule con eventuali riferimenti al contenuto di altre celle.

	1989	1990	1991	1992
Ferro	75	120	250	350
Alluminio	90	130	220	280
Piombo	10	18	35	50
Oro	5	7	11	13

## Esempio

Realizzare una tabella Excel contenente la capienza delle aule del Politecnico.

La tabella deve essere formattata nel seguente modo:

- in ogni riga deve essere scritto:
  - prima colonna: nome delle aule
  - seconda colonna: capienza posto
- nella prima riga deve comparire l'intestazione della tabella.

## Foglio Excel

	A	B
1	Aula	Capienza
2	1	250
3	3	250
4	5	250
5	10A	200
6	12A	200
7	5S	80

## Formule

Il valore di una cella può essere calcolato applicando una *formula* avente come argomenti i valori di altre celle.

La successiva modifica di una cella specificata come argomento comporta l'aggiornamento della formula.

## Formule in Excel

Per applicare ad una cella una formula occorre scrivere all'interno della cella la formula desiderata preceduta dal carattere =:

= Formula

### Esempio

Si vuole fare in modo che il valore di una cella sia pari alla somma tra 2 celle.

### Soluzione

= A1+B1

calcola la somma tra la cella A1 e la cella B1.

## Operatori aritmetici

Nelle formule si usano i classici operatori aritmetici:

- *somma* +
- *sottrazione* -
- *moltiplicazione* \*
- *divisione* /

### Foglio Excel

	A	B
1	2	3
2	=A1*B1	

Formule

	A	B
1	2	3
2	6	

Valori

### Funzioni predefinite

Excel mette a disposizione alcune funzioni predefinite che svolgono le più comuni operazioni aritmetiche, statistiche, trigonometriche e finanziarie.

Per applicare ad una cella una funzione predefinita occorre utilizzare la seguente regola sintattica:

= Nome della Funzione (argomenti)

### Esercizio

Si vuole calcolare la capienza totale di un insieme di aule specificate.

### Soluzione

Occorre associare ad una cella la seguente formula  
= SOMMA (B2:B7)

Tale formula calcola la somma dei valori contenuti nelle celle che vanno da B2 a B7.

### Foglio Excel

	A	B
1	Aula	Capienza
2	1	250
3	3	250
4	5	250
5	10A	200
6	12A	200
7	5S	80
8	Totale	=SOMMA(B2:B7)

Formule

	A	B
1	Aula	Capienza
2	1	250
3	3	250
4	5	250
5	10A	200
6	12A	200
7	5S	80
8	Totale	1230

Valori

### Argomenti di una funzione

Gli argomenti di una funzione sono precisati tra parentesi.

Si distinguono due casi possibili:

- nomi di celle separate dal carattere ; (la formula si applica alle due celle specificate)  
ad esempio: la formula =SOMMA(B1;B2) calcola la somma tra la cella B1 e la cella B2
- nomi di celle separate dal carattere : (la formula si applica a tutte le celle comprese nel rettangolo avente le due celle come vertici opposti).  
ad esempio: la formula =SOMMA(B1:B6) calcola la somma di tutte le celle comprese tra B1 e B6.

### Foglio Excel

	A	B
1	10	10
2	30	25
3	5	50
4	1	60
5	25	4
6	70	1
7		=SOMMA(A1:B6)
8		=SOMMA(A3:B4)

Formule

	A	B
1	10	10
2	30	25
3	5	50
4	1	60
5	25	4
6	70	1
7		291
8		65

Valori

### Funzioni predefinite

Alcune delle funzioni predefinite più utili:

- **SOMMA(argomenti)**: calcola la somma tra gli argomenti
- **MAX(argomenti)**: calcola il massimo tra gli argomenti
- **MIN(argomenti)**: calcola il minimo tra gli argomenti
- **MEDIA(argomenti)**: calcola la media aritmetica degli argomenti

### Funzioni predefinite (cont.)

- **INT(argomento)**: calcola la parte intera del numero reale specificato come argomento
- **RADQ(argomento)**: calcola la radice quadrata del numero specificato come argomento
- **POTENZA(base;esponente)**: calcola l'operazione di avente come base ed esponente i valori specificati come argomento della funzione.

### Ripetizione di una formula lungo una colonna

Una formula può essere applicata a celle adiacenti lungo una colonna effettuando le seguenti operazioni:

- scrivere la formula in corrispondenza della prima cella da calcolare
- selezionare la cella contenente la formula da ripetere
- posizionare il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella fino a quando prende la forma del simbolo +
- trascinare il cursore fino ad arrivare all'ultima riga a cui si vuole applicare la formula, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

### Esempio

Data una tabella contenente lo stipendio orario ed il numero di ore lavorate per ogni lavoratore, si vuole calcolare lo stipendio complessivo.

	A	B	C	D
1	Nome	Paga	Ore	Stipendio
2	Bianchi	12.000	160	
3	Rossi	25.000	155	
4	Verdi	18.000	158	
5	Bruni	16.000	162	

### Soluzione

	A	B	C	D
1	Nome	Paga	Ore	Stipendio
2	Bianchi	12.000	160	=B2*C2
3	Rossi	25.000	155	
4	Verdi	18.000	158	
5	Bruni	16.000	162	

Formule

	A	B	C	D
1	Nome	Paga	Ore	Stipendio
2	Bianchi	12.000	160	1.920.000
3	Rossi	25.000	155	
4	Verdi	18.000	158	
5	Bruni	16.000	162	

Valori

### Soluzione (cont.)

	A	B	C	D
1	Nome	Paga	Ore	Stipendio
2	Bianchi	12.000	160	=B2*C2
3	Rossi	25.000	155	=B3*C3
4	Verdi	18.000	158	=B4*C4
5	Bruni	16.000	162	=B5*C5

Formule

	A	B	C	D
1	Nome	Paga	Ore	Stipendio
2	Bianchi	12.000	160	1.920.000
3	Rossi	25.000	155	3.875.000
4	Verdi	18.000	158	2.844.000
5	Bruni	16.000	162	2.592.000

Valori

### Ripetizione di una formula lungo una riga

Una formula può essere applicata a celle adiacenti lungo una riga in modo del tutto analogo al caso precedente:

- scrivere la formula in corrispondenza della prima cella da calcolare
- selezionare la cella contenente la formula da ripetere
- posizionare il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella fino a quando prende la forma del simbolo +
- trascinare il cursore fino ad arrivare all'ultima colonna a cui si vuole applicare la formula, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

### Esempio

Data una tabella contenente per ogni lavoratore il numero di ore di lavoro ordinario ed il numero di ore di lavoro straordinario si vuole calcolare il totale delle ore di lavoro.

	A	B	C
1	Nome	Ordinario	Straordinario
2	Bianchi	140	20
3	Rossi	138	17
4	Verdi	135	13
5	Bruni	140	22
6	Totale		

### Soluzione

	A	B	C
1	Nome	Ordinario	Straordinario
2	Bianchi	140	20
3	Rossi	138	17
4	Verdi	135	13
5	Bruni	140	22
6	Totale	=SOMMA(B2:B5)	

	A	B	C
1	Nome	Ordinario	Straordinario
2	Bianchi	140	20
3	Rossi	138	17
4	Verdi	135	13
5	Bruni	140	22
6	Totale	553	

### Soluzione

	A	B	C
1	Nome	Ordinario	Straordinario
2	Bianchi	140	20
3	Rossi	138	17
4	Verdi	135	13
5	Bruni	140	22
6	Totale	=SOMMA(B2:B5)	=SOMMA(C2:C5)

	A	B	C
1	Nome	Ordinario	Straordinario
2	Bianchi	140	20
3	Rossi	138	17
4	Verdi	135	13
5	Bruni	140	22
6	Totale	553	72

### Simbolo \$

Replicando le formule lungo una colonna od una riga, il numero di riga o di colonna si aggiorna automaticamente.

Qualora si voglia mantenere costante la cella a cui si fa riferimento occorre far precedere alla coordinata che non si vuole modificare il simbolo \$.

### Esempio

Data la tabella precedente, si voglia sottrarre alle ore di lavoro straordinario una quantità di ore memorizzata in nella cella A6.

	A	B	C	D
1	Nome	Ordinario	Stordinario	Straordinario Pagato
2	Bianchi	140	20	
3	Rossi	138	17	
4	Verdi	135	13	
5	Bruni	140	22	
6	10			

### Soluzione

	A	B	C	D
1	Nome	Ordinario	Staordinario	Straordinario Pagato
2	Bianchi	140	20	=C2-A\$6
3	Rossi	138	17	
4	Verdi	135	13	
5	Bruni	140	22	
6	10			

Formula

### Soluzione

	A	B	C	D
1	Nome	Ordinario	Staordinario	Straordinario Pagato
2	Bianchi	140	20	=C2-A\$6
3	Rossi	138	17	=C3-A\$6
4	Verdi	135	13	=C4-A\$6
5	Bruni	140	22	=C5-A\$6
6	10			

Formula

### Visualizzazione di grafici

Excel permette di visualizzare i dati su grafici in diversi formati:

- lineari
- a torta
- istogrammi
- a barre.

### Esempio

Si vuole visualizzare con un istogramma i risultati di un esame universitario.

	A	B
1	INS	9
2	18-20	16
3	21-23	23
4	24-26	17
5	27-29	13
6	>29	10

### Selezione dei dati

Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse si seleziona l'area dati di cui si vuole effettuare il grafico.

Nell'area dati selezionata e' compresa:

- la prima colonna (ascissa dell'istogramma)
- la seconda colonna (ordinata).

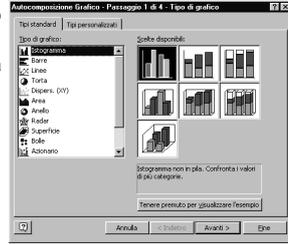


### Creazione di un grafico

Per generare un grafico si esegue il comando Grafico dal Menu *Inserisci*.

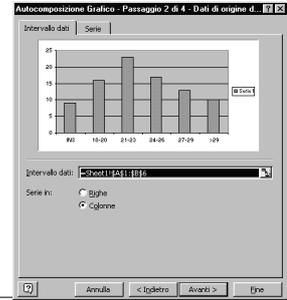
### Personalizzazione del Grafico: Passaggio 1

La generazione del grafico procede a passi.  
Nel primo passo si definisce la tipologia di grafico.



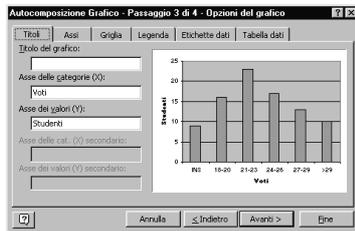
### Passaggio 2

Nel secondo passo si definisce l'organizzazione dei dati.



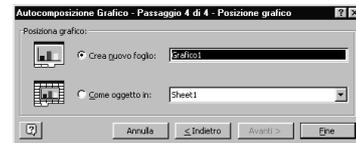
### Passaggio 3

Nel terzo passo si organizza l'aspetto formale del grafico (titolo, didascalia degli assi, legende, rappresentazione delle tacche, ecc.).

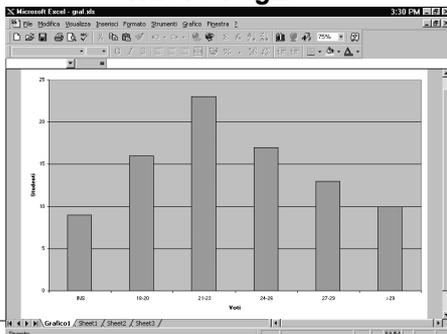


### Passaggio 4

Nell'ultimo passo si stabilisce se il grafico deve essere un oggetto del foglio corrente, oppure un nuovo foglio.



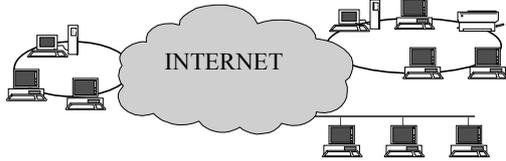
### Nuovo Foglio



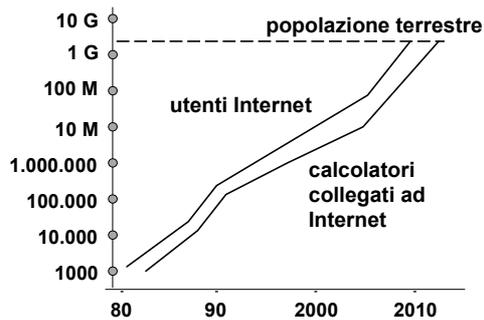
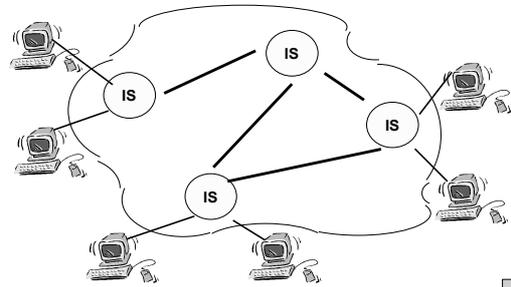
**Internet**

### Che cos'è Internet?

Internet è una rete di reti, basata su un linguaggio comune che estende a livello mondiale le possibilità di comunicare offerte da una singola rete.



### Che cos'è una rete?



### I servizi di Internet

- Telnet - Terminale remoto
- FTP - Trasferimento di file
- E-Mail - Posta elettronica
- News - Gruppi di discussione
- WWW - World Wide Web
- ... e molti altri...



### World Wide Web: accesso universale!

Se un'informazione è disponibile, essa diventa accessibile:

- da qualunque computer
- ovunque nel mondo
- mediante la stessa semplice interfaccia.



### Leggere e scrivere il WWW

Per visualizzare le pagine Web sono necessari appositi programmi detti browser.

I browser più diffusi sono:

- Netscape Navigator
- Microsoft Internet Explorer.

Per scrivere una pagina Web si utilizza il linguaggio HTML.

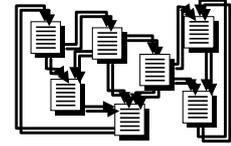
### Netscape Navigator



### La navigazione "ipertestuale"

Internet è un enorme ipertesto.  
 Che cos'è un ipertesto?

- è un documento non lineare in cui l'informazione è rappresentata da una rete di nodi interconnessi
- i nodi contengono informazioni, concetti
- i link definiscono le relazioni fra i nodi la pagina che voglio rendere raggiungibile.

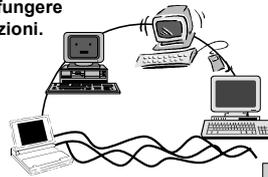


### I collegamenti ipertestuali

Una parte di testo può consentire l'accesso ad un altro documento: link

- con un "click" del mouse cambio pagina Web

Anche le immagini possono fungere da aggancio ad altre informazioni.



### Cercare le informazioni nel WWW

Esistono moltissimi "motori di ricerca".

I motori di ricerca consentono di localizzare informazioni e classificare concetti.

Ma attenzione...

- la stessa richiesta può generare risultati diversi a seconda del motore di ricerca usato
- la grande mole di informazioni tende a generare sfiducia e distrazione.

I motori di ricerca sono innanzitutto "strumenti per pensare".

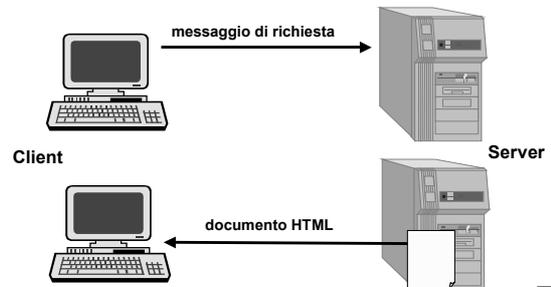
### Cercare le informazioni nel WWW

Alcuni esempi:

- Altavista: [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
- Yahoo: [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)
- Infoseek: [www.infoseek.com](http://www.infoseek.com)
- Virgilio: [www.virgilio.it](http://www.virgilio.it)
- Arianna: [www.arianna.it](http://www.arianna.it)

I siti di grandi dimensioni di solito consentono di fare una ricerca al loro interno.

### Le pagine Web



### Come scrivere pagine Web?

Le pagine Web sono documenti scritti in linguaggio HTML.

Per scrivere documenti HTML si può:

- tradurre documenti scritti con altri programmi (ad esempio in Word)
- usare un programma apposito, detto editor HTML
- usare qualunque editor di testi (ad esempio il Blocco Note).

### Concetti base di HTML

HTML consente di annotare un testo per contrassegnare le parti che lo compongono.

- Esempio: questa parola è il titolo del mio documento, e quest'altra è in grassetto

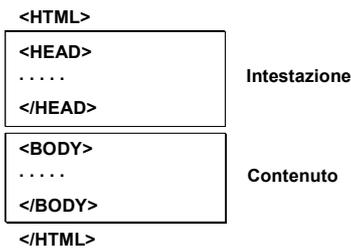
Le annotazioni sono realizzate tramite i "tag":

- i tag sono parole racchiuse tra i simboli di minore (<) e maggiore (>)

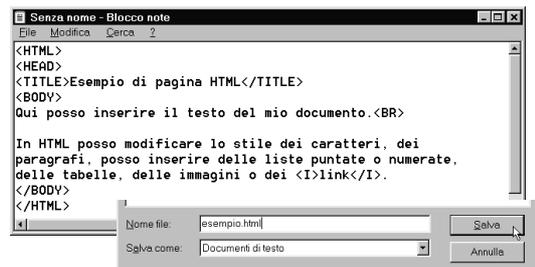
- le porzioni di testo sono delimitate da coppie di tag.

I browser interpretano i tag per visualizzare il testo in modo opportuno.

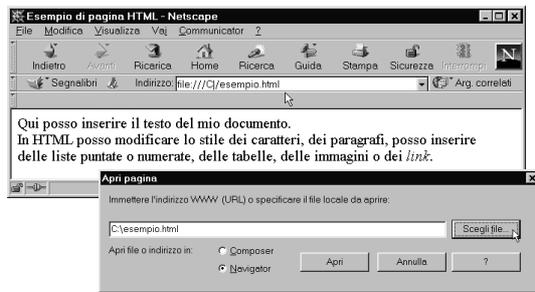
### Esempio: struttura Generale di un documento HTML



### Esempio: file HTML



### Esempio: visualizzazione



### Che cosa posso fare in HTML?

Posso scrivere le mie pagine Web:

- definendo la struttura logica
  - capitolo, sezione, ...
- scegliendo l'aspetto dei caratteri
  - grassetto, corsivo, font, colore, ...
- scegliendo l'aspetto dei paragrafi
  - allineati a sinistra, centrati, giustificati, ...
- scegliendo lo sfondo
  - colore, immagine di sfondo, ...

## Che cosa posso fare in HTML?

Posso scrivere le mie pagine Web:

- inserendo delle liste
  - liste puntate, numerate, ...
- inserendo delle immagini
  - dimensioni, allineamento, ...
- inserendo suoni, filmati, ...
- inserendo delle tabelle
- inserendo dei "link", o collegamenti ipertestuali
- inserendo dei moduli (form) da compilare

## I collegamenti ipertestuali

Per creare un link devo specificare

- come si chiama
- dove si trova

la pagina che voglio rendere raggiungibile.

Le URL (Uniform Resource Locator) specificano come si chiama e dove si trova una pagina Web.

Una URL comprende fra l'altro:

- l'indirizzo Internet del sito
- l'indirizzo dell'oggetto all'interno del sito.

## Le URL

Esempi:

<http://www.polito.it/>  
<http://www.polito.it/corsi/to.inf/itinsegn.html>  
<http://altavista.digital.com>  
[www.polito.it](http://www.polito.it)



## Il server WWW del Politecnico di Torino

Servizi per gli studenti

- guide dello studente
- guide dei corsi: elenco degli insegnamenti
- orari e aule dei corsi (ricerca)
- orari e aule degli esami (ricerca)
- materiale didattico fornito dai docenti
- offerte di borse di studio
- offerte di tesi di laurea
- ...

## Il servizio "Politecnico a casa"

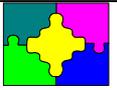
- Abbonamento Internet a prezzi convenzionati
- Servizio di assistenza tecnica e di consulenza
- Sito degli studenti: [www.poli.studenti.to.it](http://www.poli.studenti.to.it)
- Casella di posta elettronica
- Home page personale
- "Comunità virtuale" degli studenti del Politecnico.



## Schede di laboratorio

Ogni esercitazione comprende lo svolgimento di 6 schede, il cui *fac-simile* è riportato qui sotto. Il tempo richiesto per lo svolgimento di ciascuna scheda è di circa 20 minuti, ed esse sono ordinate per difficoltà crescente.

Gli assistenti di laboratorio sono a disposizione per superare eventuali problemi incontrati.

<b>SCHEDA X.Y</b>			
	<i>Problema pratico da risolvere</i>	<i>Argomenti appresi nel risolvere il problema</i>	
	<i>Testo dell'esercizio</i>		
TESTO			
	<i>Traccia di soluzione passo passo. Seguire le indicazioni fornite concentrandosi sulla logica delle operazioni svolte</i>		
TRACCIA			
	<i>Domande di verifica della comprensione. Le soluzioni si trovano a pagina 81</i>		
VERIFICA			

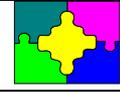
## Esercitazione 1: Windows 95

### SCHEDA 1.1



Come si manipolano le finestre in Windows?

Uso dei bottoni di ridimensionamento delle finestre



TESTO

Aprire una finestra che mostri il contenuto del disco C: in modo che essa occupi la metà sinistra del video.  
Successivamente espandere tale finestra fino ad occupare l'intero video.



TRACCIA

1. Accendere il computer ed attendere il caricamento di Windows 95
2. Per aprire una finestra che mostri il contenuto di un disco:
  - aprire "Risorse del Computer" con un'operazione di *doppio click* (premere il tasto sinistro del mouse per due volte in rapida successione)
  - individuare l'icona relativa al disco C: ed aprirla
  - notare come, ad ogni finestra aperta, compaia un nuovo elemento nella *barra delle applicazioni*
3. Per modificare le dimensioni di una finestra:
  - portarsi con il mouse sul bordo della finestra
  - il puntatore del mouse assume la forma di una freccia
  - premere il tasto sinistro del mouse e spostarlo fino alla posizione desiderata (l'operazione premi-sposta-rilascia verrà indicata come *trascinamento* del bordo della finestra)
  - in alternativa, è possibile trascinare l'angolo in basso a destra della finestra, indicato con
4. Per spostare un'intera finestra è sufficiente trascinarne il titolo
5. I bottoni in alto a destra hanno il seguente significato:
  - per ridurre al minimo una finestra usare il bottone
  - per riaprire la finestra quando è stata ridotta fare un click sulla barra delle applicazioni
  - per ingrandire al massimo una finestra usare il bottone
  - per riportarla alle dimensioni normali usare
  - per chiudere la finestra usare il bottone
  - per attivare i bottoni è sufficiente premerli con un semplice click

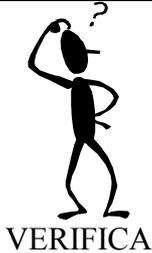


**VERIFICA**

1. Qual è la differenza tra *trascinamento* e *doppio click*?
  - A. il doppio click sposta di una distanza maggiore
  - B. nel doppio click le pressioni sono rapide mentre il mouse è fermo
  - C. nessuna: sono due modi alternativi di fare la stessa cosa
2. Perché non sempre è visibile il bottone ?
  - A. compare solo dopo aver premuto
  - B. compare solo dopo aver fatto un doppio click
  - C. compare solo su finestre ridotte ad icona
3. Che cosa succede facendo doppio click sul *titolo* di una finestra?
  - A. è equivalente a premere 
  - B. è equivalente a premere  o 
  - C. si esce da Windows
4. A che cosa serve il bottone ?
  - A. ad ingrandire al massimo una finestra
  - B. a spostare la finestra verso il basso
  - C. a ridurre al minimo una finestra

<b>SCHEDA 1.2</b>	
 <p>Quali programmi posso utilizzare in Windows?</p>	<p>Uso menù Avvio</p> 
 <p><b>TESTO</b></p>	<p>Trovare la Calcolatrice all'interno del menù Avvio ed utilizzarla per calcolare 3+5. Successivamente avviare il Blocco Note di Windows.</p>
 <p><b>TRACCIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per utilizzare un programma occorre:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- aprire il menù <i>Avvio</i>  con un click</li> <li>- aprire il sotto-menù Programmi del menù <i>Avvio</i></li> <li>- aprire il sotto-menù opportuno del sotto-menù <i>Programmi</i></li> <li>- fare un click sulla voce corrispondente al programma desiderato (<i>avviare o lanciare</i> il programma)</li> </ul> </li> <li>2. La Calcolatrice  si trova nel sotto-menù <i>Accessori</i></li> <li>3. Si consiglia di provare, per esercizio, a lanciare diversi programmi.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad ogni nuovo programma corrisponde un elemento della barra delle applicazioni</li> <li>- se si fa partire un programma non desiderato farlo terminare con un click su </li> </ul> </li> <li>4. Per usare la Calcolatrice             <ul style="list-style-type: none"> <li>- premere i bottoni con il mouse</li> <li>- i tasti numerici e le 4 operazioni si trovano anche sulla tastiera</li> </ul> </li> </ol>

5. Avviare il Blocco Note  presente nel sotto-menù *Accessori*
6. Quando ci sono più finestre *contemporaneamente aperte* (es. Calcolatrice e Blocco Note):
  - uno solo dei programmi è *attivo*
  - il programma attivo ha la barra del titolo di colore blu e l'elemento della barra delle applicazioni è evidenziato
  - per rendere attivo un programma fare un click in un qualsiasi punto della finestra corrispondente oppure sulla barra delle applicazioni
7. Nota bene: il tasto F1 richiama il manuale in linea!
8. Per spegnere il computer occorre selezionare *Chiudi sessione* dal menù *Avvio*



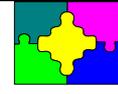
1. Cosa significa *avviare* un programma?
  - A. far sì che il computer inizi ad eseguirlo
  - B. far sì che il computer termini di eseguirlo
  - C. passare da un programma attivo ad un altro
2. Perché si è fatto click sulla voce corrispondente alla Calcolatrice?
  - A. per ingrandire nuovamente la finestra
  - B. per ritornare al menù *Avvio*
  - C. per lanciare la calcolatrice stessa
3. Che cosa indica il colore della barra del titolo?
  - A. blu: finestra ingrandita; grigio: finestra ridotta
  - B. blu: programma attivo; grigio: programma non attivo
  - C. blu: menù *Avvio*; grigio: tutti gli altri
4. Si può usare la tastiera per immettere i numeri nella Calcolatrice?
  - A. sì, purché la Calcolatrice sia la finestra attiva
  - B. no, bisogna necessariamente usare i bottoni
  - C. sì, il computer se ne accorge automaticamente

## SCHEDA 1.3



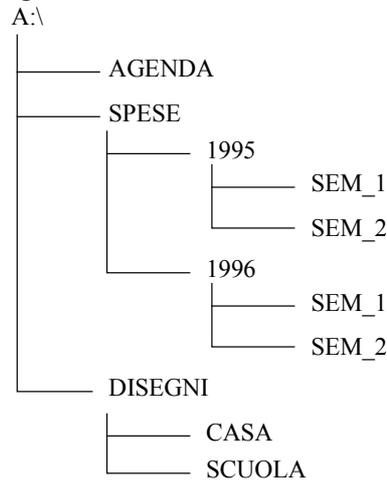
Che cosa si deve fare a partire da un disco nuovo?

Uso dei comandi di formattazione di dischi e di creazione delle cartelle



TESTO

A partire da un disco nuovo e non formattato si realizzi un albero di cartelle come il seguente:



TRACCIA

1. Aprire le "Risorse del computer"
2. Formattare il disco A:
  - inserire il disco nuovo nell'unità A
  - selezionare l'icona relativa al disco A: (un solo click, non occorre aprirlo)
  - posizionare il cursore del mouse sulla parola *File* e fare un click sul tasto di sinistra del mouse
  - posizionare il cursore del mouse sulla parola *Formatta...* e fare un click sul tasto di sinistra del mouse
  - scegliere le opzioni desiderate (1,44 Mb, formattazione completa) e confermare
  - nel corso della formattazione Windows visualizza la percentuale di disco formattato
  - al termine della formattazione vengono riportati dei dati statistici sulla capienza del disco
  - se non si desidera formattare un altro disco chiudere la finestra (con il bottone Chiudi oppure ✕)
3. Aprire una finestra sul disco A mediante un doppio click sull'icona del disco nella finestra di Risorse del Computer
4. Creare la cartella AGENDA:
  - dal menù *File* selezionare *Nuovo*, poi *Cartella*
  - scrivere AGENDA in modo da sostituire la scritta Nuova Cartella
  - terminare l'operazione con il tasto INVIO
5. Creare la cartella SPESE in modo analogo
6. Creare la sotto-cartella 1995
  - spostarsi nella cartella A:\SPESE mediante un doppio click
  - creare la sotto-cartella 1995

7. Creare le sotto-cartelle SEM\_1 e SEM\_2
  - spostarsi nella sotto-cartella A:\SPESE\1995 mediante un doppio click
  - creare la sotto-cartella SEM\_1
  - creare la sotto-cartella SEM\_2
8. Creare la sotto-cartella 1996
  - ritrovare la finestra relativa alla cartella A:\SPESE
  - creare la sotto-cartella 1996
  - per ritornare ad una cartella più esterna è anche possibile usare il tasto ← oppure il bottone  (se tale tasto non compare selezionare la voce *Barra delle icone* dal menù *Visualizza*)
9. Creare le sotto-cartelle SEM\_1 e SEM\_2
10. Creare la cartella DISEGNI:
  - spostarsi nella finestra relativa ad A:\
  - creare la sotto-cartella DISEGNI
11. Creare le sotto-cartelle CASA e SCUOLA
  - spostarsi nella sotto-cartella A:\DISEGNI
  - creare la sotto-cartella CASA
  - creare la sotto-cartella SCUOLA
12. Verificare la correttezza dell'albero delle cartelle generato:
  - chiudere tutte le finestre
  - riaprire le finestre a partire da Risorse del computer fino a ricostruire l'intero albero di sotto-cartelle



VERIFICA

1. A che cosa serve il comando *Formatta*?
  - A. a precedere l'inserimento di un disco nel drive A
  - B. a cancellare il contenuto del disco A
  - C. a preparare un disco per la memorizzazione di file
2. Che cosa è la cartella radice?
  - A. la prima cartella creata
  - B. quella da cui parte l'albero delle cartelle
  - C. quella che contiene più file
3. Quante sotto-cartelle possono essere create?
  - A. al massimo 2
  - B. un numero infinito
  - C. dipende dallo spazio libero sul disco
4. Che cosa fa il comando *File/Nuovo/Cartella*?
  - A. crea una sotto-cartella a partire dalla cartella corrente
  - B. permette gli spostamenti da una cartella ad un'altra
  - C. visualizza l'elenco delle cartelle

## SCHEDA 1.4



Come si visualizzano i file in Windows?

Uso di Gestione Risorse



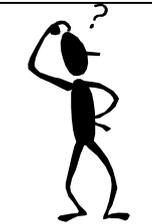
TESTO

Disegnare l'albero delle cartelle del dischetto A: utilizzando il programma Gestione Risorse di Windows.  
Verificare che esso corrisponda con quanto fatto nella Scheda precedente.



TRACCIA

1. Avviare il programma Gestione risorse  dal menù *Avvio*
  - la metà sinistra della finestra indica l'albero delle cartelle
  - la metà destra indica l'elenco dei file e delle sotto-cartelle
2. Selezionare il disco A: nella metà di sinistra:
  - ad ogni disco accessibile corrisponde un diverso bottone
  - con un semplice click si passa a tale disco
3. Per vedere le cartelle contenute in una cartella:
  - nella parte sinistra, fare doppio click sulla cartella
  - se vi sono sotto-cartelle, il disegno dell'albero viene aggiornato
  - questa operazione prende il nome di *espansione* di un ramo
  - l'espansione è anche possibile agendo sui bottoncini  e  posti a fianco di ogni disco e cartella
4. È possibile visualizzare in modo diverso i file e le sotto-cartelle agendo sulle voci del menù *Visualizza*



VERIFICA

1. Che relazione vi è tra le Risorse del Computer ed il programma di Gestione Risorse?
  - A. servono a scopi completamente diversi
  - B. sono la stessa cosa
  - C. la parte destra di Gestione Risorse è simile alle Risorse del Computer
2. Come ci si sposta da un disco ad un altro in Gestione Risorse?
  - A. selezionando l'icona  corrispondente
  - B. selezionando l'icona  corrispondente
  - C. ingrandendo la finestra fino a quando il disco non compare
3. Qual è la *cartella aperta* in Gestione Risorse?
  - A. è la radice del disco
  - B. è la voce evidenziata nella parte sinistra
  - C. è la stessa che si aveva nelle Risorse del computer
4. Che cosa succede con un doppio click sul nome di una cartella?
  - A. si apre una nuova finestra in Gestione risorse
  - B. si espande o si collassa il ramo corrispondente
  - C. si cancella la cartella

## SCHEDA 1.5



Come si trova e si visualizza un file?

Uso dei comandi di navigazione



TESTO

Il disco fisso C: contiene un file chiamato `reti.txt` all'interno della cartella `c:\windows`.  
Si vuole sapere qual è la dimensione di tale file e visualizzare il suo contenuto.



TRACCIA

1. Verificare di essere sul disco C :
  - avviare il programma di Gestione Risorse
  - selezionare il bottone relativo al disco C :
2. Verificare il contenuto del disco fisso
  - analizzare l'elenco dei file e delle cartelle contenuti in `c : \`
  - verificare che nell'elenco compaia WINDOWS
3. Portarsi nella cartella `c : \windows`
4. Analizzare i file presenti
  - sono contenuti nella metà destra della finestra
  - per vedere tutto il contenuto occorrerà agire sulle *barre di scorrimento*
  - una volta trovato il file `reti.txt`, la relativa dimensione può essere ricavata selezionando *Dettagli* dal menù *Visualizza*
5. Per vedere il contenuto del file è sufficiente fare un doppio click sulla sua icona `reti.txt`



VERIFICA

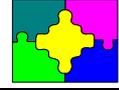
1. A che cosa serve il comando *Visualizza* ?
  - A. a visualizzare il contenuto del file
  - B. a visualizzare l'elenco dei file
  - C. a determinare come vengono visualizzati i file
2. Perché la metà destra di Gestione Risorse è cambiata di contenuto?
  - A. perché ci si trovava in cartelle diverse
  - B. perché il contenuto del disco è cambiato
  - C. perché le cartelle sono mostrate un poco alla volta
3. Perché è stata aperta la cartella `windows`?
  - A. per vedere i file contenuti nella cartella di nome `windows`
  - B. per poter impartire dei comandi a Windows

## SCHEDA 1.6



Come si crea un file di testo?

Uso del programma *Blocco Note*



TESTO

Si crei un file contenente i propri dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e numero di telefono) e lo si memorizzi nella cartella a:\agenda assegnandogli il nome io.txt.



TRACCIA

1. Eseguire il programma di scrittura *Blocco Note*, presente nel sottomenù Accessori del menù *Avvio*
2. Assegnare un nome al file:
  - selezionare *Salva con nome* dal menù *File*
  - nella finestra che compare scrivere il nome del nuovo file: a:\agenda\io.txt
  - uscire dal menu premendo il tasto ENTER (o INVIO) oppure con il bottone *Salva*
3. Scrittura del testo
  - scrivere il testo a partire dalla posizione del cursore usando la tastiera come semplice macchina da scrivere
4. Registrazione del file su disco:
  - selezionare *Salva* dal menù *File*
  - verrà usato lo stesso nome dato in precedenza
5. Uscita dal programma *Blocco Note*:
  - selezionare *Esci* dal menù *File* oppure usare il bottone ✕



VERIFICA

1. Che cosa rappresenta la parola *Senza titolo*:
  - A. la casa costruttrice del programma *Blocco Note*
  - B. il nome provvisorio del file che si sta scrivendo
  - C. il comando su cui si deve andare con il mouse per assegnare il nome al file
2. Che cosa significa effettuare il salvataggio di un file?
  - A. ripristinare il suo contenuto dopo che è stato erroneamente cancellato
  - B. memorizzarlo su disco
  - C. assegnargli il nome
3. Come si fa ad assegnare il nome ad un file?
  - A. attraverso il comando *Salva con nome*
  - B. ritornando al sistema operativo
  - C. tramite il bottone ✕
4. Che cosa succede se si esce da *Blocco Note* senza salvare il file?
  - A. non è possibile uscire da *Blocco Note* senza salvare il file
  - B. si danneggia irrimediabilmente il file
  - C. si perdono le modifiche fatte a partire dall'ultimo salvataggio

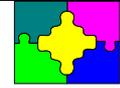
## Esercitazione 2: Creazione di testi

### SCHEDA 2.1



Come si copia un file e se ne modifica il nome?

Operazioni di Rinomina, Copia e Incolla tra file



TESTO

Modificare il nome del file `a:\agenda\io.txt` in `mio.txt`.  
 Copiare il file `mio.txt` dalla cartella `a:\agenda` alla cartella radice del disco `a:` ed alla cartella `f:\tmp` (la cartella potrebbe non esistere: in tal caso, crearla).  
 Copiare il file `mio.txt` in `a:\agenda\mio1.txt` e `a:\agenda\mio2.txt`.



TRACCIA

1. Modificare il nome del file `a:\agenda\io.txt` in `a:\agenda\mio.txt`
  - posizionarsi nella cartella `a:\agenda` con il programma Gestione Risorse
  - selezionare il file `io.txt`
  - eseguire il comando *Rinomina* dal menù *File*
  - scrivere `mio.txt` al posto del nome precedente
  - premere INVIO per confermare
2. Copiare il file `mio.txt` nella cartella radice
  - selezionare il file `mio.txt` nel programma Gestione Risorse
  - eseguire il comando *Copia* dal menù *Modifica* oppure premere il bottone 
  - aprire la cartella `a:\`
  - eseguire il comando *Incolla* dal menù *Modifica* oppure premere il bottone 
3. Copiare il file `mio.txt` nella cartella `f:\tmp` (dopo eventualmente averla creata) con la stessa procedura (*Copia* seguito da *Incolla*)
4. Copiare il file `mio.txt` nella stessa cartella con nomi diversi:
  - se si cerca di incollare una copia del file `mio.txt` nella cartella `a:\agenda`, dove tale file esiste già, Gestione risorse lo incolla con nome `copia di mio.txt`
  - in seguito si rinomini `copia di mio.txt` come `mio1.txt`
  - si ripeta la stessa operazione per ottenere `mio2.txt`

 VERIFICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A che cosa serve il bottone <i>Copia</i>?                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. a completare l'operazione di copia di un file</li> <li>B. ad indicare quale file dovrà essere incollato in seguito</li> <li>C. a spostare un file in una cartella diversa</li> </ol> </li> <li>2. A che cosa serve il comando <i>Incolla</i>?                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. a copiare un file da una cartella ad un'altra</li> <li>B. a copiare un file all'interno della stessa cartella</li> <li>C. a cambiare il nome di un file</li> </ol> </li> <li>3. Come si possono fare due copie del file <i>io.txt</i> nella stessa cartella con lo stesso nome?                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. con i comandi <i>Copia</i> e <i>Incolla</i></li> <li>B. non è possibile</li> <li>C. con i comandi <i>Copia</i>, <i>Incolla</i> e <i>Rinomina</i></li> </ol> </li> <li>4. Che cosa succede se si impartisce il comando <i>Copia</i> dimenticandosi di selezionare poi <i>Incolla</i>?                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. il file viene incollato nella cartella corrente</li> <li>B. il file viene incollato con il nome "copia di..."</li> <li>C. il file non viene incollato</li> </ol> </li> </ol>
---	---

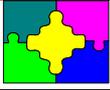
<b>SCHEDA 2.2</b>	
	Come si sposta un file e come si lavora su gruppi di file?
Operazioni Taglia, Incolla su file e selezioni multiple	
 TESTO	Copiare tutti i file dalla cartella <i>a : \agenda</i> alla cartella <i>f : \tmp</i> . Spostare i file <i>mio1.txt</i> e <i>mio2.txt</i> dalla cartella <i>a : \disegni</i> alla cartella <i>f : \tmp</i> .
 TRACCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per copiare più file da una cartella ad un'altra occorre selezionarli tutti contemporaneamente                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- posizionarsi nella cartella <i>a : \agenda</i> con <i>Gestione Risorse</i></li> <li>- tenere premuto il tasto <i>Ctrl</i> e fare click, uno ad uno, sui file che interessa copiare (verranno selezionati tutti)</li> <li>- a questo punto procedere con i comandi <i>Copia</i> e <i>Incolla</i></li> </ul> </li> <li>2. L'operazione di <i>spostare</i> i file è analoga a quella di <i>copiarli</i>, con la differenza che nello spostamento i file vengono cancellati dalla posizione originaria. Vi sono due modi:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare una copia, ed in seguito cancellare gli originali. Per cancellare un file occorre selezionarlo ed eseguire il comando <i>Elimina</i> dal menù <i>File</i>, oppure premere il tasto <i>CANC</i></li> <li>- usare il comando <i>Taglia</i> del menù <i>Modifica</i> (bottone ) anziché il comando <i>Copia</i>: in tal caso la successiva operazione <i>Incolla</i> cancellerà il file dalla sua collocazione originaria</li> </ul> </li> </ol>



VERIFICA

- È possibile spostare più file contemporaneamente?
  - no, solo copiarli
  - no, occorre spostarli uno ad uno
  - sì, selezionandoli uno ad uno
- Quale sequenza di operazioni può equivalere a *Taglia-Incolla*?
  - Elimina-Copia-Incolla*
  - Copia-Incolla-Elimina*
  - Copia-Incolla-Rinomina*
- Era necessario premere il tasto Ctrl?
  - sì, per selezionare più file contemporaneamente
  - no, si sarebbero potuti selezionare uno ad uno con il mouse
  - no, si sarebbe potuto premere il tasto Alt
- Che cosa succede eseguendo più volte il comando *Copia* seguito dal comando *Incolla*?
  - tutti i file copiati vengono incollati
  - solo l'ultimo file copiato viene incollato
  - per incollare tutti i file copiati è necessario eseguire più volte di seguito il comando *Incolla*

### SCHEDA 2.3

 Come si modifica un file?	Uso del programma <i>Blocco Note</i> 
 <p>TESTO</p>	<p>Si modifichi il file <code>mio.txt</code> memorizzato nella cartella <code>a:\agenda</code> in modo da aggiungere un breve <i>curriculum vitae</i> contenente gli studi svolti e le lingue straniere conosciute e cancellare la riga contenente il numero di telefono.</p>
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprire il file <code>a:\agenda\io.txt</code> <ul style="list-style-type: none"> <li>trovare il file usando Gestione Risorse</li> <li>aprire il file con un doppio click</li> <li>in modo alternativo si può utilizzare il comando <i>Apri</i> nel menu <i>File</i> dopo aver eseguito il programma <i>Blocco Note</i></li> </ul> </li> <li>Modificare il file: aggiunta di testo           <ul style="list-style-type: none"> <li>spostare il cursore: posizionare il puntatore del mouse nella posizione desiderata e fare un click</li> <li>aggiungere le informazioni richieste relative al curriculum vitae</li> </ul> </li> <li>Modificare il file: cancellazione di testo           <ul style="list-style-type: none"> <li>selezione del testo da cancellare attraverso il mouse: tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare il suo puntatore in modo da evidenziare il testo che si vuole cancellare</li> <li>posizionare il puntatore del mouse su <i>Modifica</i> e fare un click</li> <li>posizionare il puntatore del mouse su <i>Taglia</i> e fare un click</li> </ul> </li> <li>Salvare il file</li> <li>Uscire dal programma <i>Blocco Note</i></li> </ol>

 VERIFICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Come si può aprire un file memorizzato su disco:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. non si può</li> <li>B. si avvia il programma <i>Blocco Note</i></li> <li>C. si scrive direttamente il nome del file</li> </ol> </li> <li>2. Perché è stato utilizzato il puntatore del mouse per scrivere del testo?                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. per spostare il cursore</li> <li>B. per sottolineare la parte desiderata</li> <li>C. per dare il comando di apertura di un file già esistente</li> </ol> </li> <li>3. Come si fa a cancellare una parte del testo?                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. attraverso il comando <i>Esci</i></li> <li>B. selezionando il testo con il mouse e facendo un click sul tasto di destra</li> <li>C. attraverso il comando <i>Taglia</i> del menu <i>Modifica</i></li> </ol> </li> <li>4. Che cosa succede se si esce da <i>Blocco Note</i> con una parte di testo selezionata?                     <ol style="list-style-type: none"> <li>A. non è possibile</li> <li>B. nulla</li> <li>C. si cancella automaticamente la parte selezionata</li> </ol> </li> </ol>
---	---

<b>SCHEDA 2.4</b>	
 TESTO	<p style="text-align: center;">Come copia un gruppo di cartelle?</p> <p style="text-align: center;">Operazioni di Copia e Incolla tra cartelle</p>
 TRACCIA	<p>Si faccia una copia dell'intero contenuto del dischetto su un altro dischetto vuoto, per evitare di perdere i dati nel caso in cui il dischetto dovesse danneggiarsi.</p> <p>È possibile "parcheggiare" temporaneamente i dati sul disco F :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formattare il nuovo dischetto (attenzione a non formattare quello che contiene i dati!)</li> <li>2. Creare la cartella F:\parcheggio per memorizzare temporaneamente i dati</li> <li>3. Copiare tutto il contenuto del primo dischetto nell'area di parcheggio                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserire il dischetto ed aprire la cartella A:\ (usando le Risorse del computer o il programma Gestione Risorse)</li> <li>- selezionare tutti i file e tutte le cartelle presenti (selezionandoli uno ad uno oppure usando il comando <i>Seleziona tutto</i> dal menù <i>Modifica</i>)</li> <li>- eseguire il comando <i>Copia</i> dal menù <i>Modifica</i></li> <li>- portarsi sulla cartella di parcheggio</li> <li>- eseguire il comando <i>Incolla</i> dal menù <i>Modifica</i></li> <li>- ogniqualvolta si copia una cartella, vengono copiati anche tutti i file e tutte le cartelle in essa contenuti</li> </ul> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ripetere l'operazione copiando tutto il contenuto dell'area di parcheggio sul dischetto appena formattato</li> <li>5. Cancellare l'area di parcheggio             <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezionare la cartella F:\parcheggio (senza aprirla) ed eseguire il comando <i>Elimina</i> dal menù <i>File</i></li> <li>- ogniqualvolta si elimina una cartella, vengono eliminati anche tutti i file e tutte le cartelle in essa contenuti</li> </ul> </li> </ol>
 <p>VERIFICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perché è stata eliminata la cartella F:\parcheggio?             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. se non l'avessimo fatto, l'avrebbe eliminata automaticamente windows</li> <li>B. per non occupare inutilmente spazio su disco</li> <li>C. per dire a windows che i file si trovano su dischetto</li> </ol> </li> <li>2. A che cosa serve il comando <i>Seleziona tutto</i>?             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. a selezionare le sotto-cartelle di una cartella data</li> <li>B. a selezionare i file e le cartelle visualizzati</li> <li>C. a selezionare i file presenti nelle sotto-cartelle</li> </ol> </li> <li>3. Era possibile evitare l'uso dell'area di parcheggio?             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. sì, con il comando <i>Copia</i> sul dischetto vecchio ed il comando <i>Incolla</i> sul dischetto nuovo</li> <li>B. sì, con il comando <i>Incolla</i> durante la formattazione</li> <li>C. no</li> </ol> </li> <li>4. Si sarebbe potuto ottenere lo stesso effetto con il comando <i>Copia disco</i> del menù <i>File</i>?             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. sì, specificando l'area di parcheggio</li> <li>B. no</li> <li>C. sì, senza usare l'area di parcheggio</li> </ol> </li> </ol>

<b>SCHEDA 2.5</b>		
	<p>Come scrivere documenti in Windows?</p>	<p>Uso elementare di Microsoft Word</p> 
 <p>TESTO</p>	<p>Si crei un file contenente i propri dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e numero di telefono) lo si memorizzi nella directory a:\word assegnandogli il nome io.doc.</p>	
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creare la cartella a:\word utilizzando il programma "Gestione Risorse"</li> <li>2. Lanciare il programma Word dal <i>Menu Avvio</i></li> <li>3. Creare un nuovo documento vuoto             <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezionare <i>File/Nuovo</i> dal menù</li> <li>- scegliere <i>Normale</i> nell'elenco dei modelli disponibili</li> </ul> </li> <li>4. Salvare ed assegnare un nome al file             <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezionare <i>File/Salva con nome</i> dal menù</li> <li>- indicare a:\word\io.doc nella casella <i>Nome</i></li> </ul> </li> </ol>	

5. Scrivere i dati anagrafici
  - usare la tastiera come quella di una macchina da scrivere
  - Word va normalmente a capo da solo. Il tasto ENTER (o INVIO) serve solamente per fare i “punto e a capo”
6. Salvare il file quando è completo
  - selezionare *File/Salva* dal menù. Non è più necessario specificare il nome in quanto era stato assegnato al punto 4.
  - nel comporre file di grandi dimensioni, è consigliabile salvare il proprio lavoro frequentemente
7. Uscire da Word
  - selezionare *File/Chiudi* dal menù. La finestra contenente il documento scompare
  - selezionare *File/Esci* dal menù oppure fare click sul bottone ✕



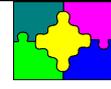
1. Che cos'è Microsoft Word?
  - A. un programma per scrivere documenti
  - B. un programma per creare directory
  - C. un programma per gestire dati anagrafici
2. Che differenza vi è tra *Salva* e *Salva con nome*?
  - A. *Salva* non permette di assegnare un nuovo nome al file
  - B. *Salva* crea un file senza nome
  - C. *Salva* crea un nuovo file
3. Come si va a capo in Word?
  - A. è automatico quando si raggiunge il margine destro
  - B. occorre premere ogni volta il tasto ENTER (o INVIO)
  - C. facendo doppio click sul punto in cui andare a capo
4. Che cosa succede cercando di chiudere il file senza salvarlo?
  - A. nulla: è normale chiudere senza salvare
  - B. viene salvato automaticamente
  - C. Word chiede la conferma dell'operazione

## SCHEDA 2.6



Come si allinea un documento in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla giustificazione del testo



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo (fino al simbolo ♦) riproducendone il formato e salvarlo su disco con il nome a : \floppy.doc:

### I floppy disk

I floppy disk sono costituiti da un disco di materiale plastico flessibile sulle cui facce è depositata una pellicola di materiale magnetico.

Il disco è permanentemente chiuso all'interno di una custodia protettiva quadrata di plastica rigida, e l'accesso alla superficie magnetica da parte delle testine del drive è ottenuto tramite due fori di forma rettangolare praticati sulla custodia e protetti da una lamina metallica.

I floppy disk possono essere protetti dalla scrittura, salvando così da errori operativi le informazioni presenti, agendo su un'apposita linguetta di plastica che si trova in basso a sinistra; se la linguetta copre il foro il floppy disk non è protetto in scrittura, se il foro è visibile il floppy disk è protetto.



#### Nota:

Il testo utilizza il font *Times New Roman*. Il titolo è in grassetto e ha dimensione 14 punti; il testo ha dimensione 12 punti, è giustificato e la sua larghezza è di 14 cm.

**È normale che il testo sopra riportato differisca un poco da quello che si otterrà a calcolatore, in questo e negli esempi che seguono.**



## TRACCIA

1. Scrivere il documento senza preoccuparsi della formattazione
  - utilizzare la tastiera come una macchina da scrivere senza andare a capo a fine riga (questo avviene in modo automatico)
2. Cambiare il formato del titolo
  - selezionare il titolo
  - scegliere *Times New Roman 14*
  - premere il bottone **G** (grassetto)
3. Cambiare il formato del testo
  - selezionare tutto il testo
  - scegliere *Times New Roman e 12* dalle caselle in alto
4. Giustificare il testo
  - selezionare tutto il testo
  - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
  - nella finestra che appare scegliere *Giustificato* nel primo menù a tendina (*Allineamento*) e premere il bottone *OK*
5. Aggiustare la larghezza del testo
  - se non è visibile il righello, scegliere *Righello* dal menù *Visualizza*
  - selezionare tutto il documento
  - trascinare il triangolino a destra del righello fino alla tacca corrispondente ai 14 cm.



## VERIFICA

1. Come si seleziona una riga?
  - A. scegliendo *Seleziona tutto* dal menù *Modifica*
  - B. premendo una volta con il mouse a sinistra della riga
  - C. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della riga
2. Come si seleziona un testo?
  - A. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto del testo
  - B. premendo una volta con il mouse a sinistra della prima riga
  - C. posizionando il mouse in alto a sinistra del testo, premendolo e poi trascinandolo fino all'estremo in basso a destra
3. Come si cambiano font e dimensioni di una porzione di testo selezionata?
  - A. utilizzando i menù a tendina all'interno della barra degli strumenti
  - B. utilizzando la finestra che appare scegliendo *Carattere...* dal menù *Formato*
  - C. entrambe le soluzioni sono corrette
4. Che cosa si intende per "giustificare" un testo?
  - A. effettuare un controllo ortografico sul testo
  - B. spaziare le parole del testo in modo che sia allineato sia a destra che a sinistra
  - C. modificare la larghezza del testo

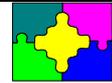
## Esercitazione 3: Word

### SCHEDA 3.1



Come si cambia lo stile dei caratteri in Word?

Uso dei comandi Word relativi allo stile dei caratteri (normale, **grassetto**, *corsivo*, sottolineato)



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo riproducendone il formato:

#### **Speciale viaggi**

Le nostre offerte di viaggio comprendono ...

##### Europa

**Parigi:** *speciale tariffa weekend*

**Irlanda:** *in piena libertà con la formula fly & drive*

**Madrid:** *soggiorno di 6 giorni in hotel di prima categoria*

##### Nord America

**Costa Ovest:** *tour della California e dei grandi parchi*

**New York:** *viaggio aereo e soggiorno di 9 giorni*

**Florida:** *speciali pacchetti viaggio per Disneyworld!*

##### Egitto

**Crociera sul Nilo:** *9 giorni con cene e pernottamenti a bordo*

**Mar Rosso:** *sistemazione in bungalow con aria condizionata*



#### **Nota:**

Il titolo è in grassetto, utilizza il font *Times New Roman 14*; il testo ha dimensione *12*; i paragrafi sono separati da *0.5 righe*; le località sono precedute da un carattere di tabulazione.



## TRACCIA

1. Scrivere il documento senza pensare alla formattazione
  - inserire il carattere di tabulazione (usando il tasto) dove necessario
2. Cambiare il formato del titolo
3. Separare i paragrafi di 0.5 righe
  - selezionare il documento (escluso il titolo)
  - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
  - nella finestra che appare scrivere 0,5 ri (cioè 0,5 righe) nel campo *Spaziatura Prima:* e premere il bottone OK
4. Sottolineare dove richiesto
  - selezionare la parola o le parole da sottolineare
  - premere il bottone **S** della barra degli strumenti
  - in alternativa, dopo la selezione scegliere *Carattere...* dal menù *Formato*, e nella finestra che appare selezionare singola nel menù a tendina sotto a *Sottolineatura* e premere il bottone OK
5. Trasformare il testo in grassetto dove richiesto
  - selezionare la parola o le parole da trasformare in grassetto
  - premere il bottone **G** della barra degli strumenti
  - in alternativa, dopo la selezione scegliere *Carattere...* dal menù *Formato*, e nella finestra che appare selezionare il quadratino relativo a *Grassetto* e premere il bottone OK
6. Trasformare il testo in corsivo dove richiesto
  - selezionare la parola o le parole da trasformare in corsivo
  - premere il bottone **I** della barra degli strumenti
  - in alternativa, dopo la selezione scegliere *Carattere...* dal menù *Formato*, e nella finestra che appare selezionare il quadratino relativo a *Corsivo* e premere il bottone OK



## VERIFICA

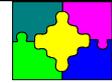
1. Come si seleziona una parola?
  - A. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della parola
  - B. posizionando il mouse a sinistra della parola, premendolo e poi trascinandolo fino al termine della parola stessa
  - C. entrambe le soluzioni sono corrette
2. È possibile selezionare più parole contemporaneamente?
  - A. no, mai
  - B. sì, sempre
  - C. sì, ma solo se sono adiacenti
3. È possibile far sì che una parola sia contemporaneamente in grassetto ed in corsivo?
  - A. no
  - B. sì, basta selezionare la parola e premere sia il bottone **G** sia il bottone **I**
  - C. sì, ma solo all'interno di un titolo
4. Se si vuole riportare una parola in grassetto al formato normale ...
  - A. si seleziona la parola e si preme di nuovo il bottone **G**
  - B. bastano due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della parola
  - C. non si può

### SCHEDA 3.2



Come si spostano o copiano porzioni di testo in un documento Word?

Uso dei comandi Word *Taglia*, *Copia & Incolla*



TESTO

Scrivere in Word il seguente indice analitico:

- monitor, 12
- maiuscole, 16
- tastiera, 15
- reinizializzazione, 47
- prompt, 35
- spaziatura, 19
- stampa, 52
- personal computer, 2
- tastierino numerico, 18
- unità centrale, 5
- mouse, 23
- comandi DOS, 40
- accensione, 31
- ricerca file, 45
- memoria, 9
- floppy disk, 25
- hard disk, 26
- variabili, 41
- bootstrap, 32
- byte, 10



riscriverlo al fondo dello stesso documento rispettando l'ordine alfabetico degli argomenti:

- accensione, 31
- bootstrap, 32

...



e secondo l'ordine in cui appaiono gli argomenti con il seguente formato:

- pag. 2: personal computer
- pag. 5: unità centrale

...



TRACCIA

1. Scrivere il documento originale
2. Fare una copia di tutto il testo
  - scegliere *Seleziona tutto* dal menù *Modifica*
  - scegliere *Copia* dal menù *Modifica*
  - posizionare il cursore all'inizio di una nuova riga al fondo del documento
  - scegliere *Incolla* dal menù *Modifica*

3. Ordinare alfabeticamente l'indice
  - selezionare la prima riga in ordine alfabetico
  - scegliere Taglia dal menù Modifica
  - posizionare il cursore immediatamente prima del punto in cui la riga deve essere inserita
  - scegliere Incolla dal menù Modifica
  - procedere in modo analogo fino a completare l'ordinamento
4. In alternativa al passo 3.
  - selezionare la prima riga in ordine alfabetico
  - trascinare con il mouse la riga selezionata fino al punto in cui deve essere inserita
  - procedere in modo analogo fino a completare l'ordinamento
5. Rilezionare il testo originale e farne una nuova copia al fondo del documento
6. Ordinare l'indice secondo il numero di pagina
  - procedere come al passo 3. o al passo 4.
7. Modificare il testo di ciascuna riga
  - si può usare Taglia e Incolla per spostare il numero di pagina dal fondo all'inizio della riga
  - si può scrivere "pag." nella prima riga ed usare Copia e Incolla per copiarlo nelle altre



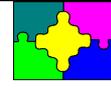
1. Quale è la differenza fra i comandi *Taglia* e *Copia*?
  - A. con *Taglia* il testo selezionato scompare, con *Copia* rimane inalterato
  - B. *Copia* può essere utilizzato solo su una parola, *Taglia* anche su porzioni di testo più grandi
  - C. *Incolla* ha effetto solo dopo un comando di *Taglia* e non dopo uno di *Copia*
2. Con il comando *Incolla* viene scritta ...?
  - A. l'ultima porzione di testo su cui era stato dato il comando *Taglia*
  - B. l'ultima porzione di testo su cui era stato dato il comando *Copia*
  - C. l'ultima porzione di testo su cui era stato dato il comando *Taglia* oppure il comando *Copia*
3. È possibile dare il comando *Taglia* senza selezionare una parte di testo?
  - A. no, in questo caso è disabilitato
  - B. sì, ma non ha alcun effetto
  - C. sì, e scompare tutto il testo
4. Lo stesso effetto di scegliere *Copia* dal menù *Modifica* può essere ottenuto ...?
  - A. premendo contemporaneamente i tasti *Shift* e *C*
  - B. premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *C*
  - C. non può essere ottenuto in altro modo

### SCHEDA 3.3



Come si fanno le liste puntate in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla scrittura di liste puntate



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo riproducendone il formato:

Nella Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Torino sono attivati i seguenti corsi di laurea:

- Corso di Laurea in Ingegneria Civile
- Corso di Laurea in Ingegneria Edile
- Corso di Laurea in Ingegneria Aeronautica
- Corso di Laurea in Ingegneria Chimica
- Corso di Laurea in Ingegneria dei Materiali
- Corso di Laurea in Ingegneria Elettrica
- Corso di Laurea in Ingegneria Meccanica
- Corso di Laurea in Ingegneria Nucleare
- Corso di Laurea in Ingegneria delle Telecomunicazioni
- Corso di Laurea in Ingegneria Elettronica
- Corso di Laurea in Ingegneria Informatica
- Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale
- Corso di Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio



**Nota:**

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, è giustificato e la sua larghezza è di *15 cm.*; la lista rientra rispetto al resto del testo.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione, giustificarlo e aggiustarne la larghezza
2. Creare la lista puntata
  - selezionare la parte del testo che deve essere trasformata in lista
  - scegliere *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*
  - selezionare *Punti elenco*
  - premere il bottone *OK*
3. In alternativa a 2. per creare la lista puntata
  - selezionare la parte del testo che deve essere trasformata in lista
  - premere il bottone della barra strumenti che permette di creare le liste puntate (quello su cui appaiono tre punti in verticale)
4. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo
  - selezionare la lista
  - premere il bottone della barra strumenti che permette di aumentare il rientro di una riga o di un gruppo di righe (quello su cui appare una freccia verso destra seguita da due righe in grassetto)



## VERIFICA

1. È possibile scegliere il tipo di punto in una lista puntata?
  - A. no, è sempre lo stesso
  - B. sì, utilizzando la finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*
  - C. sì, utilizzando la finestra che appare scegliendo *Simbolo...* dal menù *Inserisci*
2. Una volta creata una lista puntata, è possibile ritornare indietro, cioè riottenere il testo normale?
  - A. no, è impossibile
  - B. sì, premendo *Annulla* nella finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*
  - C. sì, premendo *Rimuovi* nella finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*
3. Che cosa succede se si seleziona solo una parte del testo che si voleva trasformare in lista puntata?
  - A. il testo rimane inalterato
  - B. tutto il testo diventa una lista puntata
  - C. solo il testo selezionato diventa una lista puntata
4. È possibile iniziare la numerazione da un elemento diverso dal primo?
  - A. sì, sempre
  - B. sì, ma solo se il simbolo è un numero e non una lettera
  - C. no, è impossibile

**SCHEDA 3.4**

Come si scrive una relazione  
in Word?

Uso dei comandi Word per la  
formattazione di testi



TESTO

Scrivere in Word la seguente relazione riproducendone il formato:

## Relazione di Fondamenti di Informatica

**Andrea Rossi**

16 giugno 1999

### Premessa

Ho realizzato un programma per la gestione di un database di indirizzi.

### Requisiti del programma

Per realizzare la gestione di un database il programma deve permettere di:

- creare un archivio di indirizzi decidendo la struttura dei record
- aggiungere un nuovo record
- modificare il contenuto di un record
- eliminare i record vuoti
- visualizzare tutti i record ordinati secondo il contenuto di un campo
- cercare un record a partire dal contenuto di un campo
- visualizzare un file di help con la sintassi dei comandi disponibili

### Implementazione del programma

Il programma, il cui codice è di seguito allegato, è stato scritto in linguaggio C utilizzando le funzioni dello standard ANSI.

Esso è costituito da una funzione principale che chiama altre nove funzioni.

### Risultati

Il programma è stato compilato e fatto eseguire testando tutte le funzioni; il comportamento si è rivelato corretto anche nei casi limite.



### Nota:

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, è giustificato e la sua larghezza è di *14 cm.*; il titolo ha dimensione *14*; la lista rientra rispetto al resto del testo; alcuni paragrafi sono “indentati” (ossia la prima linea è lievemente rientrata).

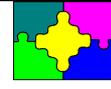
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione</li><li>2. Giustificare il testo e aggiustarne la larghezza</li><li>3. Modificare il testo in <b>grassetto</b> dove richiesto</li><li>4. Creare la lista puntata</li><li>5. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo</li><li>6. Indentare i paragrafi dove necessario</li></ol>
 <p>VERIFICA</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. In un testo giustificato le parole sono spaziate in modo che il testo sia allineato sia a destra che a sinistra ...?<ol style="list-style-type: none"><li>A. sempre</li><li>B. mai</li><li>C. quando la riga non termina con un <i>a capo</i></li></ol></li><li>2. È possibile cambiare colore ad una porzione di testo?<ol style="list-style-type: none"><li>A. no</li><li>B. sì, scegliendo <i>Carattere...</i> dal menù <i>Formato</i></li><li>C. sì, scegliendo <i>Paragrafo...</i> dal menù <i>Formato</i></li></ol></li><li>3. In quali casi è meglio usare una lista puntata invece che numerata?<ol style="list-style-type: none"><li>A. non esiste una regola generale, dipende dal testo del documento</li><li>B. quando il numero di elementi della lista è inferiore a tre</li><li>C. quando il numero di elementi della lista è superiore a dieci</li></ol></li><li>4. Che cosa succede scegliendo <i>Annulla</i> dal menù <i>Modifica</i> per due volte consecutive?<ol style="list-style-type: none"><li>A. si annulla l'effetto dell'ultima azione</li><li>B. si annulla l'effetto delle ultime due azioni</li><li>C. il secondo <i>Annulla</i> annulla l'effetto del primo e si rimane nello stato di partenza</li></ol></li></ol>

## SCHEDA 3.5



Come si costruisce una tabella in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla costruzione di tabelle



TESTO

Costruire in Word la seguente tabella:

Nazione	Oro	Argento	Bronzo	Totale
Stati Uniti	44	32	25	101
Russia	26	21	16	63
Germania	20	18	27	65
Rep. Pop. Cina	16	22	12	50
Francia	15	7	15	37
Italia	13	10	12	35
Australia	9	9	23	41
Cuba	9	8	8	25
Ucraina	9	2	12	23
Corea	7	15	5	27

**Nota:**

I dati utilizzano il font *Times New Roman* e hanno dimensione 12; i titoli delle colonne, inoltre, sono in *grassetto*.



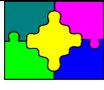
TRACCIA

1. Creare la tabella ed inserire i dati
  - scegliere *Inserisci tabella...* dal menù *Tabella*
  - scegliere il numero di colonne (5)
  - scegliere il numero di righe (11)
  - inserire i dati nelle celle
2. Mettere a posto i font
  - selezionare la tabella e scegliere *Times New Roman 12*
  - selezionare la prima riga e premere il bottone G (grassetto)
3. Allineare i dati in modo adeguato
  - selezionare la prima colonna e allineare il testo a sinistra
  - selezionare le altre colonne e centrare il testo
4. Dimensionare le colonne
  - con il mouse trascinare i bordi verticali di ciascuna colonna fino a raggiungere la dimensione desiderata
5. Inserire i bordi
  - selezionare la tabella e scegliere *Bordo...* dal menù *Formato*
  - scegliere l'opzione *Griglia* e selezionare il tipo di linea (semplice)
  - selezionare la prima riga e scegliere di nuovo *Bordo...* dal menù *Formato*
  - selezionare il tipo di linea (doppia) e scegliere nuovamente l'opzione *Griglia*



**VERIFICA**

1. Come si seleziona una tabella?
  - A. con il mouse posizionato in qualunque punto della pagina si sceglie *Seleziona Tabella* dal menù *Tabella*
  - B. con il mouse posizionato all'interno della tabella si sceglie *Seleziona Tabella* dal menù *Tabella*
  - C. con due pressioni consecutive veloci del mouse all'interno della tabella
2. Come si seleziona una riga di una tabella?
  - A. con il mouse posizionato all'interno della riga si sceglie *Seleziona riga* dal menù *Tabella*
  - B. con la pressione del mouse a sinistra della riga da selezionare
  - C. entrambe le soluzioni sono corrette
3. Come si passa da una cella alla successiva?
  - A. con il carattere di spazio
  - B. con il carattere di *Invio*
  - C. con il carattere di tabulazione
4. Che forma assume il cursore in fase di dimensionamento delle colonne?
  - A. due barre verticali
  - B. una manina
  - C. una freccia verso il basso

<b>SCHEDA 3.6</b>	
 <p>Come si progetta e si costruisce una tabella in Word?</p>	<p>Uso dei comandi Word relativi alla costruzione ed alla modifica di tabelle</p> 
 <p><b>TESTO</b></p>	<p>Costruire in Word una tabella contenente dati personali (nome, cognome, età) e preferenze (libro preferito, vacanza ideale, ...)</p>
 <p><b>TRACCIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decidere i campi da inserire (Nome, Libro preferito, ...)</li> <li>2. Creare una tabella di dimensioni adeguate                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedere come al passo 1. della scheda 3.5</li> </ul> </li> <li>3. Modificare il formato della tabella (allineamento, dimensione colonne, bordo...) fino ad ottenere il risultato desiderato                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- seguire i passi da 2. a 5. della scheda 3.5</li> </ul> </li> </ol>

La tabella potrà essere del tipo:

<b>Nome</b>	Andrea
<b>Cognome</b>	Rossi
<b>Età</b>	18
<b>Hobby</b>	Modellismo
<b>Sport preferito</b>	Nuoto
<b>Libro preferito</b>	"Il signore degli anelli" di Tolkien
<b>Film preferito</b>	"Frankenstein junior"
<b>Piatto preferito</b>	Acciughe al verde
<b>Vacanza ideale</b>	In giro per il mondo



- Se la tabella ha 10 righe e in seguito si rende necessaria una riga in più, che cosa si deve fare?
  - cancellare la tabella e ricominciare da capo
  - inserire una nuova riga dove necessario
  - inserire una nuova riga al fondo e poi spostarla dove necessario
- Come si inserisce una nuova colonna in una tabella?
  - non si può, si deve costruire una nuova tabella
  - si seleziona la colonna che seguirà la nuova colonna e si sceglie *Inserisci colonne* dal menù *Tabella*
  - si seleziona la colonna che precederà la nuova colonna e si sceglie *Inserisci colonne* dal menù *Tabella*
- Come si cancella tutto il contenuto di una tabella ?
  - si seleziona la tabella e si preme il tasto *CANC*
  - si preme il tasto *CANC* con il mouse posizionato in qualunque punto della tabella
  - si seleziona la tabella e si sceglie *Elimina righe* dal menù *Tabella*
- È possibile creare più tabelle nello stesso documento?
  - no, ogni documento può contenere una sola tabella
  - sì, ma solo se hanno lo stesso numero di colonne
  - sì, sempre

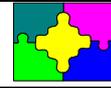
## Esercitazione 4: Excel

### SCHEDA 4.1



Come si scrive una tabella  
*Excel*?

Operazioni elementari in *Excel*



TESTO

Si generi un file di nome `a:\atlanta.xls` che contenga le seguenti informazioni:

Nazione	Oro	Argento	Bronzo
Stati Uniti	44	32	25
Russia	26	21	16
Germania	20	18	27
Cina	16	22	12
Francia	15	7	15
Italia	13	10	12
Australia	9	9	23
Cuba	9	8	8
Ucraina	9	2	12
Corea	7	15	5



TRACCIA

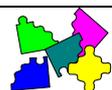
1. Lanciare il programma *Excel*
2. Il file è organizzato come una matrice di celle costituita da colonne etichettate con A, B, C, ... e da righe etichettate con 1, 2, 3, ... Ciascuna cella è univocamente identificata da coordinate cartesiane del tipo *carattere-numero* (ad es. la cella A1 è quella posizionata in alto a sinistra). Per scrivere un dato occorre selezionare una cella muovendosi con il mouse oppure con i tasti cursore. La cella selezionata è caratterizzata da un bordo nero più spesso rispetto alle altre celle.
3. La compilazione della tabella va fatta scrivendo nella colonna A le nazioni, nella colonna B il numero di medaglie d'oro, nella colonna C il numero di medaglie d'argento e nella colonna D il numero di medaglie di bronzo. Il dato nella cella viene memorizzato dopo aver battuto il tasto ENTER (o INVIO) oppure non appena il cursore si sposta su un'altra cella.
3. Salvare il file:
  - posizionare il cursore del mouse sul tasto *File*
  - posizionare il cursore del mouse sul tasto *Salva con nome*
  - effettuare un click sul tasto di sinistra del mouse
  - nella finestra *Unità* selezionare il drive `a :`
  - nella finestra *Nome File* scrivere `atlanta.xls`
  - effettuare un click sul bottone *Ok*
4. Uscire dal programma:
  - posizionare il cursore del mouse sul tasto *File*
  - posizionare il cursore del mouse sul tasto *Esci*



VERIFICA

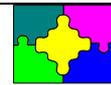
1. Che cosa appare dopo aver lanciato *Excel*?
  - A. un foglio da disegno
  - B. una matrice di celle
  - C. una calcolatrice
2. Che cosa può essere scritto in ogni cella?
  - A. numeri e testo
  - B. solo numeri
  - C. formule trigonometriche
3. Come si fa a memorizzare un'informazione in una cella?
  - A. con il comando *Salva*
  - B. con il tasto funzione F1
  - C. premendo il tasto ENTER
4. Quale è l'estensione che caratterizza i file *Excel*?
  - A. *.doc*
  - B. *.xls*
  - C. *.exc*

## SCHEDA 4.2



Come si effettua la somma di due variabili?

Operatore di somma in *Excel*



TESTO

Si voglia eseguire in *Excel* il calcolo della seguente espressione:

$$c = a + b$$

Provare a modificare il valore delle variabili *a* e *b* e verificare che la somma viene calcolata correttamente.

Si assegni a tale file il nome *a: \somma.xls*.



TRACCIA

1. Lanciare il programma *Excel*
2. Definizione della variabile *a*:
  - si selezioni la cella A1
  - si scriva un numero a piacere al suo interno
3. Definizione della variabile *b*:
  - si selezioni la cella B1
  - si scriva un numero a piacere al suo interno
4. Definizione della variabile *c*:
  - si selezioni la cella C1
  - si definisca l'operatore di somma scrivendo, a scelta, una delle seguenti formule:
    - =A1+B1
    - =SOMMA (A1 ; B1) ossia somma la cella A1 e la cella B1
    - =SOMMA (A1 : B1) ossia somma tutte le celle comprese nel rettangolo avente come vertici opposti A1 e B1 (in pratica viene effettuata esclusivamente la somma di A1 e B1)
5. Provare a modificare il contenuto delle celle A1 e B1 e verificare che il contenuto di C1 venga aggiornato
6. Salvare il file ed uscire dal programma



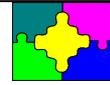
1. Che cosa sarebbe successo se le due variabili  $a$  e  $b$  fossero state scritte rispettivamente nelle celle A1 e A2?
  - A. assolutamente nulla
  - B. si sarebbe dovuto cambiare la definizione della variabile  $c$  (ad es.  $=A1+A2$ )
  - C. sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore: la variabile  $b$  deve stare nella colonna B
2. Che cosa sarebbe successo se non fosse stato scritto il carattere  $=$ ?
  - A. la cella non sarebbe stata interpretata come formula, ma come testo
  - B. sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore
  - C. sarebbe stato ugualmente corretto: il carattere  $=$  è opzionale
3. Che significato ha il carattere  $;$  all'interno della formula?
  - A. è un errore
  - B. serve a delimitare l'intervallo di celle
  - C. serve a elencare le celle su cui deve essere applicata la formula
4. Quando viene aggiornato il contenuto della cella C1?
  - A. ogni volta che si riapre il file
  - B. ogni volta che si modifica una delle celle A1 o B1
  - C. ogni volta che si preme il tasto funzione F5

### SCHEDA 4.3

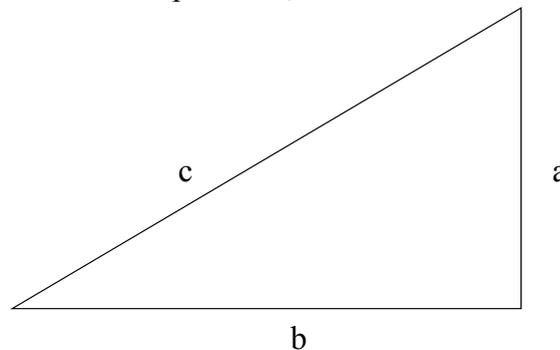


Come si effettua il calcolo di funzioni complesse?

Uso di vari operatori in *Excel*



Dato un triangolo rettangolo, si applichi il teorema di Pitagora per effettuare il calcolo dell'ipotenusa, noti i cateti.



Si assegni a tale file il nome  $a:\backslash\text{pitag.xls}$ .

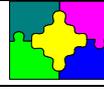


1. Lanciare il programma *Excel*
2. Definizione del cateto a:
  - si selezioni la cella A1 e si scriva a
  - si selezioni la cella A2 e si scriva un numero a piacere al suo interno
3. Definizione del cateto b:
  - si selezioni la cella B1 e si scriva b
  - si selezioni la cella B2 e si scriva un numero a piacere al suo interno
4. Definizione dell'espressione a2:
  - si selezioni la cella C1 e si scriva  $a^2$
  - si selezioni la cella C2 e si definisca l'operatore di potenza di 2 scrivendo a scelta una delle seguenti formule:
    - =A2\*A2
    - =POTENZA (A2 , 2)
5. Definizione dell'espressione b2:
  - si selezioni la cella D1 e si scriva  $b^2$
  - si selezioni la cella D2 e si definisca l'operatore di potenza di 2 scrivendo a scelta una delle seguenti formule:
    - =B2\*B2
    - =POTENZA (B2 , 2)
6. Calcolo dell'espressione  $a^2 + b^2$ :
  - si selezioni la cella E1 e si scriva  $a^2 + b^2$
  - si selezioni la cella E2 e si definisca l'operatore di somma scrivendo a scelta una delle seguenti formule:
    - =C2+D2
    - =SOMMA (C2 ; D2)
7. Calcolo dell'ipotenusa c:
  - si selezioni la cella F1 e si scriva c
  - si selezioni la cella F2 e si definisca l'operatore di radice quadrata scrivendo la seguente formula:
    - =RADQ (E2)
8. Provare a modificare il contenuto delle celle A2 e B2
9. Salvare il file
10. Uscire dal programma



**VERIFICA**

1. Esiste qualche numero che non può essere scritto nella cella A2 e causa un messaggio di errore di sintassi?
  - A. sì, i numeri negativi
  - B. no, qualunque numero è accettato
  - C. sì, i numeri reali
2. Che cosa sarebbe successo se non fosse stato scritto il testo nelle celle A1, B1, C1, D1, E1, F1?
  - A. nulla
  - B. sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore di sintassi
  - C. sarebbe stato calcolato erroneamente il valore delle celle C2, D2, E2 e F2
3. Che cosa sarebbe successo se per il calcolo della variabile a2 si fosse applicata la funzione POTENZA (2, A2) ?
  - A. sarebbe stato corretto: non conta l'ordine dei parametri
  - B. sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore di sintassi
  - C. sarebbe stato calcolato 2 elevato ad a
4. Esistevano soluzioni alternative allo stesso problema?
  - A. no, era l'unica soluzione possibile
  - B. sì, utilizzando la seguente formula: =RADQ (A2\*A2+B2\*B2)
  - C. sì, utilizzando la seguente formula: =IPOT (A2 ; B2)

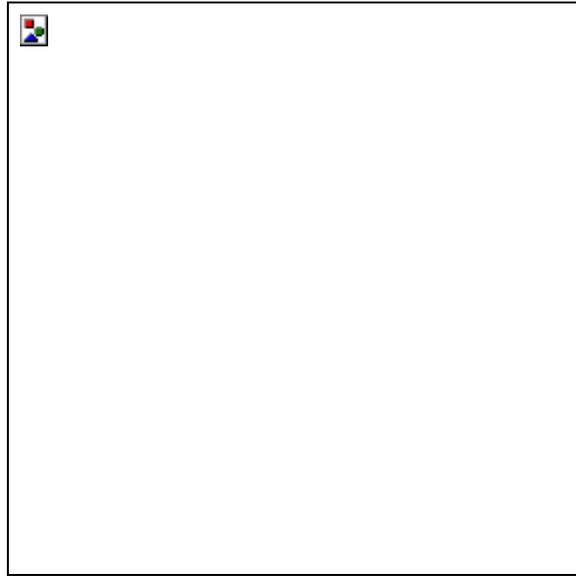
<b>SCHEDA 4.4</b>											
 <p>Come si calcola la media tra numeri?</p>	<p>Funzioni <i>Excel</i> che agiscono su più variabili</p> 										
 <p><b>TESTO</b></p> <p>Data il seguente elenco di esami sostenuti, si effettuino le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calcolare la media dei voti</li> <li>- calcolare il voto più alto</li> <li>- calcolare il voto più basso.</li> </ul> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Analisi Matematica I</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">25</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Chimica</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">26</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fisica I</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">20</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fondamenti di Informatica</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">27</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Geometria</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">23</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Si assegni a tale file il nome a : \media.xls.</p>	Analisi Matematica I	25	Chimica	26	Fisica I	20	Fondamenti di Informatica	27	Geometria	23	
Analisi Matematica I	25										
Chimica	26										
Fisica I	20										
Fondamenti di Informatica	27										
Geometria	23										



1. Lanciare il programma *Excel*
2. Caricamento dei dati:
  - nella colonna A (da A1 a A5) si scrivano i nomi degli esami
  - nella colonna B (da B1 a B5) si scrivano i voti ottenuti
3. Calcolo della media:
  - nella cella A10 si scriva *Media*
  - nella cella B10 si scriva la formula `=MEDIA (B1 : B5)`
4. Calcolo del voto più alto:
  - nella cella A12 si scriva *Voto più alto*
  - nella cella B12 si scriva la formula `=MAX (B1 : B5)`
5. Calcolo del voto più basso:
  - nella cella A14 si scriva *Voto più basso*
  - nella cella B14 si scriva la formula `=MIN (B1 : B5)`
6. Provare a modificare il contenuto delle celle da B1 a B5
7. Salvare il file
8. Uscire dal programma



1. Perché la media è stata scritta nella riga 10?
  - A. per fare spazio per altri esami
  - B. lo impone la sintassi di *Excel*
  - C. è stato uno sbaglio
2. Che cosa sarebbe successo se la formula del voto più alto fosse stata la seguente `=MAX (B1 : B10)` ?
  - A. il risultato non sarebbe cambiato anche se la formula è sbagliata
  - B. sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore di sintassi
  - C. sarebbe sicuramente cambiato il risultato
3. Utilizzando la formula `=SOMMA (B1 : B5) / 5` che risultato si sarebbe ottenuto?
  - A. un risultato corretto
  - B. un risultato errato in quanto gli esami sostenuti sono 6
  - C. la formula presenta un errore di sintassi
4. Se si dovesse aggiungere un esame nella riga 6 quale operazione occorrerebbe fare?
  - A. non è possibile fare alcuna modifica
  - B. l'unico modo possibile è modificare la formula nel seguente modo: `=MEDIA (B1 : B5 ; B6)`
  - C. modificare la formula nel seguente modo: `=MEDIA (B1 : B6)`

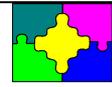


## SCHEDA 4.5



Come risolvere un problema complesso con *Excel*?

Funzioni avanzate di *Excel*



TESTO

Si realizzi una tabella *Excel* in modo da organizzare un prezzario per un negozio.

La tabella deve contenere per ogni prodotto i seguenti dati:

- nome del prodotto
- prezzo IVA esclusa
- aliquota IVA
- prezzo IVA compresa (da calcolare)
- eventuale sconto o aumento (espresso come variazione %)
- prezzo al pubblico (da calcolare)

A titolo di esempio si propone la seguente tabella di dati:

prodotto	prezzo	IVA	variazione %
maglia	80000	19	-30
pantaloni	110000	19	-25
coltelli	12000	30	+3,5
giacca a vento	65000	19	+4,5
costumi da bagno	25000	19	-40
pallone	9000	19	0
racchette	120000	19	-5
surf	350000	25	-10

Si assegni a tale file il nome a: \negozio.xls.



TRACCIA

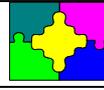
1. Lanciare il programma *Excel*
2. Caricamento dei dati: si organizzi la griglia nel modo seguente:
  - riga 1: intestazione della tabella (nome prodotto, IVA, ecc.)
  - colonna A: nomi dei prodotti
  - colonna B: prezzi IVA esclusa
  - colonna C: aliquota IVA
  - colonna D: temporaneamente vuota
  - colonna E: variazioni percentuali
3. Calcolo dei prezzi IVA compresa
  - scrivere nella cella D1 Prezzo IVA compresa
  - selezionare la cella D2 e scrivere la formula:  $=B2 * (1+C2/100)$
  - adattamento della formula alle altre righe con il trascinamento della cella D2 fino a D9
4. Calcolo del prezzo al pubblico:
  - scrivere nella cella F1 Prezzo al pubblico
  - selezionare la cella F2 e scrivere la formula:  $=INT(D2 * (100+E2) / 100)$
  - adattamento della formula alle altre righe con il trascinamento della cella F2 fino a F9
5. Salvare il file e uscire dal programma



VERIFICA

1. Se si volesse calcolare il prezzo più alto tra le colonne D e F quale funzione si dovrebbe scrivere?
  - A. =MAX (D2 : F9)
  - B. non è possibile in quanto le colonne non sono adiacenti
  - C. =MAX (D2 : D9 ; F2 : F9)
2. Per calcolare la variazione media sull'insieme di tutti i prezzi quale funzione si dovrebbe scrivere?
  - A. =MEDIA (E2 : E9)
  - B. = (SOMMA (F2 : F9) / SOMMA (D2 : D9) - 1) \* 100
  - C. =MEDIA (F2 : F9)
3. Che cosa sarebbe cambiato se si fossero invertite le colonne D e E?
  - A. non era possibile calcolare la colonna dei prezzi al pubblico
  - B. nulla
  - C. occorreva definire diversamente le funzioni
4. Se si volesse calcolare l'incremento percentuale medio di prezzo dovuto all'IVA quale funzione occorrerebbe definire?
  - A. occorre aggiungere una colonna in cui si calcola il prodotto IVA\*prezzo (ad es. H2=B2\*C2), e quindi assegnare alla cella H14 la funzione =SOMMA (H2 : H9) / SOMMA (B2 : B9)
  - B. non è possibile
  - C. =MEDIA (C2 : C9)

### SCHEDA 4.6

	Come si possono visualizzare i dati su un grafico?	Grafici in <i>Excel</i>															
 <p>TESTO</p>	Si realizzi un grafico “a torta” che riporti le quote azionarie della società Aqualung SpA utilizzando i seguenti dati: <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr><td>Tantum</td><td style="text-align: right;">33%</td></tr> <tr><td>Quantum</td><td style="text-align: right;">21%</td></tr> <tr><td>Famiglia Quattrini</td><td style="text-align: right;">16%</td></tr> <tr><td>Banche Unite</td><td style="text-align: right;">11%</td></tr> <tr><td>Fondo Scottish</td><td style="text-align: right;">9%</td></tr> <tr><td>PIAT</td><td style="text-align: right;">5%</td></tr> <tr><td>Altri azionisti</td><td style="text-align: right;">5%</td></tr> </table>			Tantum	33%	Quantum	21%	Famiglia Quattrini	16%	Banche Unite	11%	Fondo Scottish	9%	PIAT	5%	Altri azionisti	5%
Tantum	33%																
Quantum	21%																
Famiglia Quattrini	16%																
Banche Unite	11%																
Fondo Scottish	9%																
PIAT	5%																
Altri azionisti	5%																



## TRACCIA

1. Lanciare il programma *Excel*
2. Caricamento dei dati
3. Selezione di tutti i dati tenendo premuto il tasto sinistro del mouse
4. Eseguire il comando *Grafico* dal menu *Inserisci*
5. Scegliere il tipo di grafico, selezionando la riga indicante il tipo "Torta"
6. Passare al passaggio 2, facendo un click sul tasto *Avanti*
7. Nel passaggio 3, provando a visualizzare le etichette e la legenda agendo sulle finestre *Legenda* ed *Etichette Dati*.
8. Nel passaggio 4 attivare *Come oggetto in* e fare un click sul bottone *Fine*.
9. Salvare il file con un nome a scelta ed uscire dal programma



## VERIFICA

1. In un grafico Excel è possibile inserire il titolo al grafico?
  - A. nel passaggio 1
  - B. nel passaggio 3
  - C. No
2. La modifica dei dati memorizzati in un file Excel, aggiorna un grafico che utilizza tali dati?
  - A. Sì, ma solo se il grafico è visualizzato nello stesso foglio
  - B. No
  - C. Sì
3. Che cosa è un istogramma?
  - A. un tipo di grafico che può essere visualizzato in Excel
  - B. l'unico tipo di grafico che non può essere visualizzato in Excel
  - C. un grafico a torta bidimensionale
4. Che cosa svolge l'operazione svolta nell'ultimo passaggio dell'inserimento di un grafico?
  - A. la definizione del tipo di grafico
  - B. l'organizzazione dell'aspetto formale del grafico
  - C. la scelta tra inserire il grafico in un nuovo foglio oppure all'interno del foglio corrente

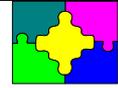
## Esercitazione 5: Internet

### SCHEDA 5.1



Come si “naviga” nel World Wide Web?

Navigazione ipertestuale



TESTO

All'interno del server WWW del Politecnico di Torino, e partendo dalla sua home page, trovare il programma del corso “L1901 - Fisica generale I” del Corso di Laurea in Ingegneria Informatica di Torino.



TRACCIA

1. Avviare il programma *Netscape Navigator*
2. Collegarsi all'home page del Politecnico di Torino (<http://www.polito.it>)
3. Seguire il link: “DIDATTICA”
4. Seguire il link: “Corsi di Laurea”
5. Seguire il link: “Torino” che compare in “Ingegneria Informatica [ Mondovì | Torino ]”
6. Seguire il link: “Insegnamenti”
7. Cercare il corso “L1901 - Fisica generale I” nell'elenco riportato
  - sfogliare e leggere i nomi dei corsi oppure
  - scegliere *Trova nella pagina...* dal menu *Modifica* e scrivere L1901 nella finestra di dialogo che compare
8. Seguire il link: “L1901”
9. Seguire il link: “Descrizione del corso”
10. Seguire il link: “PROGRAMMA”



VERIFICA

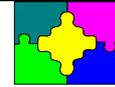
1. Come faccio a seguire un link?
  - A. con un click sul tasto destro del mouse
  - B. con un click sul tasto sinistro del mouse
  - C. con un doppio click sul tasto sinistro del mouse
2. Come faccio a tornare indietro alla pagina precedentemente visitata?
  - A. non posso, devo ricominciare da capo
  - B. premendo il tasto *Ricerca* di Netscape Navigator
  - C. premendo il tasto *Indietro* di Netscape Navigator
3. Quale di questi indirizzi Internet è sbagliato?
  - A. [www.polito.it/corsi/](http://www.polito.it/corsi/)
  - B. <http://www.polito.it/corsi>
  - C. [internet://www.polito.it/corsi](http://internet://www.polito.it/corsi)
4. Come faccio a vedere il documento HTML sorgente, cioè come è stata scritta questa pagina Web?
  - A. devo scegliere *Info pagina* dal menu *Visualizza*
  - B. devo scegliere *Sorgente pagina* dal menu *Visualizza*
  - C. devo scegliere *Mostra* dal menu *Visualizza*

## SCHEDA 5.2



Come si cercano le informazioni nel World Wide Web?

Motori di ricerca



TESTO

All'interno del server WWW del Politecnico di Torino cercare informazioni sull'esistenza e sulle caratteristiche di un laboratorio per imparare le lingue straniere.



TRACCIA

1. Avviare il programma *Netscape Navigator*
2. Collegarsi all'home page del Politecnico di Torino (<http://www.polito.it>)
3. Seguire il link: "STRUMENTI DI RICERCA"
4. Seguire il link: "Ricerca su questo Server"
5. Eseguire la ricerca
  - inserire la frase da cercare nella riga *Testo da cercare* (ad esempio "laboratorio lingue")
  - scegliere "Politecnico" nel campo *Solo sul server*
  - premere il bottone *Cerca*
6. Esplorare i risultati seguendo i link trovati
7. Eventualmente cambiare la frase con cui fare la ricerca



VERIFICA

1. Come si chiama il laboratorio linguistico del Politecnico di Torino?
  - A. LLPT
  - B. CLPT
  - C. CLA
2. Inserendo la frase "laboratorio lingue" e premendo *Cerca*, in cima alla pagina dei risultati compare un campo con scritto "laboratorio AND lingue". Che cosa significa?
  - A. significa che sono stati cercati tutti i documenti che contengono contemporaneamente sia la parola "laboratorio" che la parola "lingue"
  - B. significa che sono stati cercati tutti i documenti che contengono la parola "laboratorio", la parola "lingue" o tutte e due
  - C. significa che sono stati cercati tutti i documenti che contengono contemporaneamente, la parola "laboratorio", la parola "AND" e la parola "lingue"
3. Se volessi cercare informazioni che riguardano ingegneria elettronica o ingegneria meccanica, quale di queste frasi sarebbe più adatta?
  - A. elettronica AND meccanica
  - B. elettronica OR meccanica
  - C. elettronica meccanica

4. Se volessi ottenere un maggior numero di risultati della mia ricerca, cosa posso fare?
- cambiare la frase da cercare
  - scegliere il campo vuoto in *Solo sul server*
  - Aumentare il numero nel campo *Numero massimo di risultati* (oggetti+linee) ammesso

### SCHEDA 5.3



Come si scrive una pagina Web molto semplice?

Scrittura di un semplice documento HTML



TESTO

Scrivere in HTML il seguente curriculum vitae riproducendone il formato e salvarlo come a:\curriculum.html

#### CURRICULUM VITAE

**Andrea Rossi**

settembre 1999

**Nato** a Torino il 12 aprile 1973.

**Conseguito diploma** di Maturità Scientifica nel 1992 con voti *56/60*.

**Laureato** in Ingegneria Elettronica (indirizzo Informatica) presso il Politecnico di Torino il 22 luglio 1998 con voti *102/110*.

**Titolo della tesi:** Metodi di compressione di immagini fisse e in movimento.

**Abilitato all'esercizio della professione** nel Gennaio 1999.

**Servizio militare:** assolto dal 4 giugno 1998 al 3 giugno 1999 presso l'*Aeronautica Militare di Firenze*.



TRACCIA

- Lanciare il programma *Blocco Note*
- Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione
- Definire l'inizio e la fine del documento
  - scrivere il tag `<HTML>` come prima riga del documento
  - scrivere il tag `</HTML>` alla fine del documento
- Inserire il titolo del documento, che comparirà nella barra del titolo del browser WWW
  - scrivere `<HEAD><TITLE>Curriculum vitae di Andrea Rossi</TITLE></HEAD>` nella seconda riga del documento
- Definire l'inizio e la fine del corpo del documento (cioè del contenuto della pagina Web)
  - scrivere il tag `<BODY>` nella riga successiva a `</HEAD>`
  - scrivere il tag `</BODY>` alla fine del documento, subito prima di `</HTML>`

6. Formattare il titolo della pagina Web
  - centrare il testo, scrivendo il tag `<CENTER>` prima di CURRICULUM ed il tag `</CENTER>` dopo 1999
  - andare a capo dopo VITAE inserendo il tag `<BR>`
  - definire i livelli delle intestazioni, scrivendo il tag `<H1>` prima di CURRICULUM ed il tag `</H1>` dopo Rossi, il tag `<H2>` prima di settembre ed il tag `</H2>` dopo 1999
7. Identificare e separare i paragrafi
  - inserire il tag `<P>` all'inizio ed il tag `</P>` alla fine di ciascun paragrafo
8. Trasformare il testo in grassetto o in corsivo dove richiesto
  - inserire il tag `<B>` all'inizio ed il tag `</B>` alla fine di ciascuna parola o frase da trasformare in grassetto
  - inserire il tag `<I>` all'inizio ed il tag `</I>` alla fine di ciascuna parola o frase da trasformare in corsivo
9. Salvare il documento nel disco A: con il nome curriculum.html
10. Controllare il risultato con Netscape Navigator
  - aprire il programma Netscape Navigator
  - selezionare *Apri pagina...* dal menu *File*
  - scrivere `a:\curriculum.html` nella finestra di dialogo e premere *Apri*



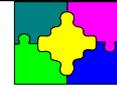
1. Se invece di `<CENTER>` avessi scritto `<center>`, che cosa sarebbe successo?
  - A. andava ugualmente bene, pur di aver scritto `</center>` alla fine del testo da centrare
  - B. andava ugualmente bene, è indifferente scrivere i tag in caratteri minuscoli o maiuscoli
  - C. il testo contenuto non sarebbe stato centrato
2. Come faccio ad andare a capo all'interno di un paragrafo?
  - A. inserendo un tag `<BR>` nel punto in cui voglio andare a capo
  - B. inserendo direttamente un a capo all'interno del documento
  - C. in uno qualsiasi dei due modi precedenti
3. Volendo, potrei scrivere una parola contemporaneamente in grassetto ed in corsivo?
  - A. no, non è consentito
  - B. sì, scrivendo `<B><I>` prima della parola e `</B></I>` dopo
  - C. sì, scrivendo `<B><I>` prima della parola e `</I></B>` dopo
4. Se il mio documento non viene visualizzato come dovrebbe, cosa devo fare?
  - A. cercare di capirne il motivo, modificare il file con il Blocco Note e guardare con Netscape se le modifiche hanno avuto l'effetto desiderato
  - B. cercare di capirne il motivo, modificare il file con il Blocco Note, salvarlo e guardare con Netscape se le modifiche hanno avuto l'effetto desiderato dopo aver premuto il bottone *Ricarica*
  - C. seguire le istruzioni che compaiono al fondo della pagina visualizzata

## SCHEDA 5.4



Come si fanno le liste in una pagina Web?

Creazione di liste in un documento HTML



TESTO

Modificare il file a : \curriculum.html aggiungendo al fondo le seguenti informazioni:

**Conoscenza delle lingue:**

- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- Buona conoscenza della lingua francese.
- Conoscenza scolastica della lingua tedesca.

**Conoscenze informatiche:**

1. Conoscenza dei sistemi operativi MS-DOS, Windows, Unix, VMS.
2. Conoscenza dei linguaggi di programmazione Pascal, C, Fortran, Basic, Assembler 8086.



TRACCIA

1. Lanciare il programma *Blocco Note*
2. Aprire il file a : \curriculum.html
3. Aggiungere il testo richiesto al fondo del documento (ma prima di </BODY>), senza pensare alla formattazione
4. Identificare e separare i 2 nuovi paragrafi (vedi scheda precedente)
5. Trasformare il testo in grassetto dove richiesto (vedi scheda precedente)
6. Creare la lista puntata
  - inserire il tag <UL> nella riga precedente il primo elemento della lista, ed il tag </UL> nella riga successiva al terzo e ultimo elemento
  - inserire il tag <LI> prima di ciascun elemento della lista
7. Creare la lista numerata
  - inserire il tag <OL> nella riga precedente il primo elemento della lista, ed il tag </OL> nella riga successiva al secondo e ultimo elemento
  - inserire il tag <LI> prima di ciascun elemento della lista
8. Salvare nuovamente il documento
9. Controllare il risultato con Netscape Navigator



**VERIFICA**

1. È possibile annidare una lista all'interno di un'altra lista?
  - A. sì, per qualunque tipo di lista
  - B. sì, ma solo se sono dello stesso tipo (o tutte e due puntate o tutte e due numerate)
  - C. no, mai
2. È possibile creare una lista numerata partendo da un numero n diverso da 1?
  - A. no, è impossibile
  - B. sì, specificando il numero di partenza come attributo del tag <OL> (<OL START=n>)
  - C. sì, specificando il numero di partenza come attributo del tag <LI> (<LI START=n>)
3. È possibile giustificare un paragrafo?
  - A. sì, scrivendo <JUSTIFY> all'inizio del paragrafo e </JUSTIFY> alla fine
  - B. sì, aggiungendo l'attributo ALIGN al tag <P> (<LI ALIGN=JUSTIFY>)
  - C. non si può, si può solo allineare a destra, a sinistra o al centro
4. Quanto può essere lungo al massimo un documento HTML?
  - A. al massimo 100 righe
  - B. al massimo 200 Kbyte
  - C. non ci sono limiti

<b>SCHEDA 5.5</b>	
 <p>Come si fanno i collegamenti ipertestuali?</p>	<p style="text-align: center;">Creazione di link in un documento HTML</p> 
 <p><b>TESTO</b></p>	<p>Modificare il file a:\curriculum.html aggiungendo un link all'home page del Politecnico di Torino, accessibile con un click su "Politecnico di Torino":</p> <p><b>Laureato</b> in Ingegneria Elettronica (indirizzo Informatica) presso il <a href="http://www.polito.it">Politecnico di Torino</a> il 22 luglio 1998 con voti <i>102/110</i>.</p>
 <p><b>TRACCIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanciare il programma <i>Blocco Note</i></li> <li>2. Aprire il file a:\curriculum.html</li> <li>3. Inserire il collegamento ipertestuale             <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserire il tag &lt;A&gt; prima della frase che deve essere resa attiva, ed il tag &lt;/A&gt; alla fine</li> <li>- inserire la destinazione del collegamento, scrivendo l'indirizzo della pagina di destinazione all'interno del tag: &lt;A HREF="http://www.polito.it/index.html"&gt;</li> </ul> </li> <li>4. Salvare nuovamente il documento</li> <li>5. Controllare il risultato con Netscape Navigator             <ul style="list-style-type: none"> <li>- passando sulla "parola attiva" si modifica la forma del cursore</li> <li>- seguire il link</li> </ul> </li> </ol>



**VERIFICA**

1. Quanti link ipertestuali posso inserire in una pagina Web?
  - A. al massimo uno
  - B. al massimo cinque
  - C. un numero a piacere
2. Posso modificare il colore dei link?
  - A. sì, con l'attributo COLOR="#RRGGBB" all'interno del tag <A>
  - B. sì, con l'attributo LINK="#RRGGBB" all'interno del tag <BODY>
  - C. no, i link sono sempre colorati in blu
3. Che cosa significa "#RRGGBB" ?
  - A. che un colore è definito dalle sue componenti di rosso, verde e blu, espresse come numeri esadecimali
  - B. che un colore è definito dalle sue componenti di rosso, verde e blu, espresse come numeri decimali
  - C. che un colore è definito dalle sue componenti di rosso, verde e blu, espresse come numeri binari
4. Se volessi inserire un link ad un documento che contiene l'elenco dei miei hobby, come dovrei fare?
  - A. dovrei scrivere un nuovo file, a:\hobby.html, e creare in a:\curriculum.html un link del tipo:  
<A HREF="http://hobby.html">Ecco i miei hobby!</A>
  - B. dovrei scrivere un nuovo file, a:\hobby.html, e creare in esso un link del tipo:  
<A HREF="curriculum.html">Ecco i miei hobby!</A>
  - C. dovrei scrivere un nuovo file, a:\hobby.html, e creare in a:\curriculum.html un link del tipo:  
<A HREF="hobby.html">Ecco i miei hobby!</A>

<b>SCHEDA 5.6</b>	
 <p>Come si inseriscono le immagini in una pagina Web?</p>	<p>Inserimento di immagini in un documento HTML</p> 
 <p>Modificare il file a:\curriculum.html in modo che la parola calda "Politecnico di Torino" colleghi ad una pagina che contiene un'immagine del Politecnico di Torino:</p> <p><b>Laureato</b> in Ingegneria Elettronica (indirizzo Informatica) presso il <a href="#"><u>Politecnico di Torino</u></a> il 22 luglio 1998 con voti <i>102/110</i>.</p> <p><b>TESTO</b></p>	



## TRACCIA

1. Lanciare il programma *Blocco Note*
2. Creare la struttura di un nuovo documento HTML
  - inserire i tag <HTML>, <HEAD> e <BODY> nelle posizioni appropriate
  - intitolare la pagina "Immagine del Politecnico di Torino" (vedi scheda 5.3)
3. Trovare l'immagine da inserire
  - con Netscape Navigator collegarsi all'home page del Politecnico (<http://www.polito.it>)
  - seguire i link: "IL POLITECNICO" - "Sedi" - "Corso Duca degli Abruzzi": in questa pagina si trova l'immagine da inserire
4. Salvare l'immagine
  - fare click sull'immagine con il tasto destro del mouse
  - dal menu che compare scegliere *Salva immagine con nome...*
  - selezionare il disco A: e salvare come *fotoPoli.jpg*
5. Inserire l'immagine
  - inserire il tag <IMG> all'interno del corpo del documento
  - inserire il nome dell'immagine come attributo del tag <IMG>:  
<IMG SRC="fotoPoli.jpg" >
6. Salvare il file come nel disco A: come *Polito.html*
7. Aprire il file a: \curriculum.html
8. Modificare il link
  - nella frase "Politecnico di Torino" sostituire all'indirizzo esistente quello del file che contiene l'immagine:  
<A HREF="Polito.html" >
9. Controllare il risultato con Netscape Navigator
  - seguire il link "Politecnico di Torino"



## VERIFICA

1. È possibile rimpicciolire o ingrandire le immagini?
  - A. no, le dimensioni sono fisse
  - B. sì, specificandone l'altezza e la larghezza in numero di pixel con gli attributi HEIGHT e WIDTH del tag <IMG>
  - C. sì, specificandone l'altezza e la larghezza in centimetri con gli attributi HEIGHT e WIDTH del tag <IMG>
2. È possibile rendere "sensibile" un'immagine, cioè farla diventare un collegamento ipertestuale?
  - B. sì, racchiudendo l'immagine fra i tag <A HREF=...> e </A>
  - B. sì, ma solo se contiene delle parole al suo interno
  - C. sì, inserendo l'attributo HREF=... direttamente nel tag <IMG>
3. Come si mette un'immagine sullo sfondo di una pagina Web?
  - A. si usa il tag <IMG SRC=...> all'interno della parte di intestazione (cioè fra <HEAD> e </HEAD>)
  - B. si usa l'attributo <BACKGROUND=...> del tag <BODY>
  - C. si usa l'attributo <BGCOLOR=...> del tag <BODY>
4. Quale, fra le seguenti operazioni, non può essere fatta in HTML?
  - A. cambiare il colore di una parola di testo
  - B. inserire un'interruzione di pagina
  - C. inserire un filmato

## Soluzioni alle domande di verifica

Scheda	Domanda			
	1	2	3	4
1.1	B	A	B	C
1.2	A	C	B	A
1.3	C	B	C	A
1.4	C	A	B	B
1.5	C	A	A	A
1.6	B	B	A	C
2.1	B	A	B	C
2.2	C	B	A	B
2.3	B	A	C	B
2.4	B	B	C	C
2.5	A	A	A	C
2.6	B	C	C	B
3.1	C	C	B	A
3.2	A	C	A	B
3.3	B	C	C	A
3.4	C	B	A	B
3.5	B	C	C	A
3.6	B	B	A	C
4.1	B	A	C	B
4.2	B	A	C	B
4.3	B	A	C	B
4.4	A	A	A	C
4.5	C	B	C	A
4.6	B	C	A	C
5.1	B	C	C	B
5.2	C	A	B	C
5.3	B	A	C	B
5.4	A	B	B	C
5.5	C	B	A	C
5.6	B	A	B	B

## Info-Test conclusivo

<b>1</b>	<i>A quale categoria di dispositivi appartiene il lettore di floppy?</i>	A. dispositivi di output B. dispositivi di input C. memoria di massa D. CPU - central processing unit
<b>2</b>	<i>Che cosa significa "lanciare" un programma?</i>	A. ingrandire al massimo la sua finestra B. far sì che il computer inizi ad eseguirlo C. modificare un documento esistente D. attivare la funzionalità di stampa
<b>3</b>	<i>Che differenza vi è tra un Hard Disk ed un CD-ROM?</i>	A. il CD-ROM non può essere trasportato B. il CD-ROM non può essere letto C. solo il CD-ROM può contenere filmati D. il CD-ROM non può essere scritto
<b>4</b>	<i>Quante directory "radice" esistono in un computer?</i>	A. un numero grande a piacere B. una per ogni disco C. una per ogni computer D. una per ogni file
<b>5</b>	<i>Quando occorre formattare un dischetto?</i>	A. ogni volta che si inserisce un disco nel drive B. su un disco protetto in scrittura C. su un disco appena acquistato D. solamente sui CD-ROM
<b>6</b>	<i>Qual è l'uso principale del menù Avvio?</i>	A. gestire l'inizio delle operazioni B. copiare i file C. lanciare i programmi D. installare le periferiche
<b>7</b>	<i>Che cosa si intende con il termine "drive"?</i>	A. la velocità di stampa B. il lettore e contenitore del disco C. il tipo di processore D. la dimensione della pagina
<b>8</b>	<i>Che cosa significa "aprire un file"?</i>	A. caricarne il contenuto nel programma B. vedere se è danneggiato C. farne una copia di sicurezza su disco D. registrarlo su un disco
<b>9</b>	<i>Che cosa si intende per "paragrafo" in Word?</i>	A. il simbolo § B. il testo tra due pressioni del tasto ENTER C. il testo tra due punti "." D. non è un termine informatico
<b>10</b>	<i>Quale è la principale differenza tra Blocco note e Word?</i>	A. nessuna, sono lo stesso programma B. non sono assolutamente confrontabili C. Word permette di fare sofisticate elaborazioni del testo (formattazioni, indentazioni, ecc.) D. Word permette l'operazione di ricerca nel testo

<b>11</b> <i>Che cosa si indica con il termine "Taglia e Incolla"?</i>	A. l'operazione che permette di cancellare del testo e di ricopiarlo in un'altra zona B. l'operazione che permette di duplicare del testo C. l'operazione di doppio click D. ha senso solo a partire da Windows 98
<b>12</b> <i>A che cosa serve Excel?</i>	A. a gestire una rete di Personal Computer B. a calcolare lo spazio su disco in eccesso C. ad elaborare numeri D. a scrivere documenti
<b>13</b> <i>Che cosa indica la formula "=SOMMA(A2:A4)" in un foglio elettronico?</i>	A. calcola A2 + A4 B. calcola A2 + A3 + A4 C. è un errore D. calcola A2 : A4 e lo somma al valore della cella corrente
<b>14</b> <i>Che cos'è un link in HTML?</i>	A. il comando per trovare le pagine B. il comando per inserire delle figure C. il comando per definire il titolo D. il comando per effettuare dei collegamenti ad altre pagine
<b>15</b> <i>Come si scrive a grandi lettere il titolo di una pagina all'inizio della stessa?</i>	A. mediante il tag <H1> B. mediante il tag <TITLE> C. mediante il tag <B> ripetuto più volte D. mediante il tag <CENTER>

### Soluzioni

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C	B	D	B	C	C	B	A	B	C	A	C	B	D	A