



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



**Corso di Alfabetizzazione
Informatica**

16-27 settembre 1996

**RACCOLTA DI SCHEDE PER LE
ESERCITAZIONI IN LABORATORIO**

Fulvio Corno, Laura Farinetti, Maurizio Rebaudengo

Tutti i diritti sono riservati. Vietata la vendita e la riproduzione.

Indice

Indice	1
Introduzione.....	1
Materiale di riferimento	3
Dischi e Directory	4
MS-DOS.....	5
Windows.....	6
Word.....	7
Excel8	
Glossario essenziale.....	9
Schede di laboratorio.....	11
Esercitazione 1: MS-DOS	12
Esercitazione 2: Windows	20
Esercitazione 3: Scrittura testi	27
Esercitazione 4: Word - nozioni elementari.....	34
Esercitazione 5: Word - formattazione.....	46
Esercitazione 6: Word - impaginazione e tabelle	58
Esercitazione 7: Excel	69
Esercitazione 8: Ripasso generale	78
Soluzioni alle domande di verifica.....	89
<i>Info-Test</i> conclusivo	91
Questionario anonimo	93

Introduzione

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

Il Corso di Alfabetizzazione Informatica 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.

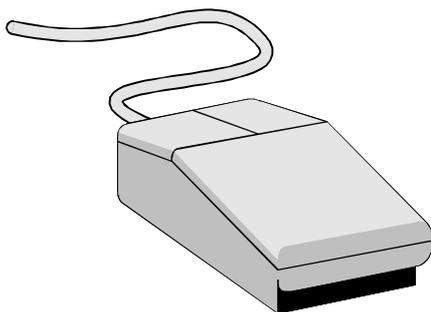
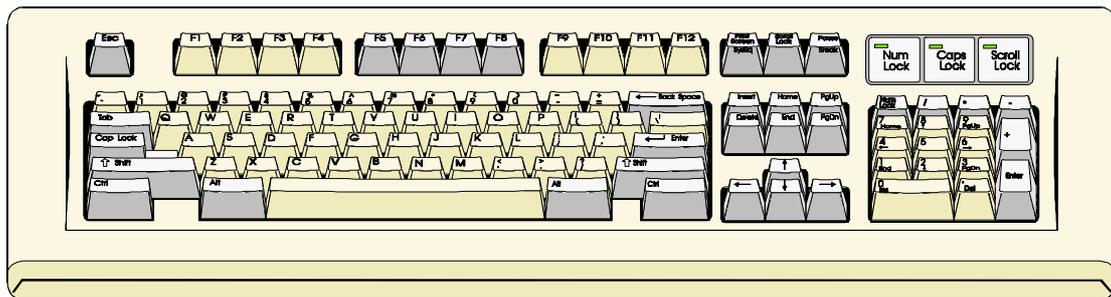
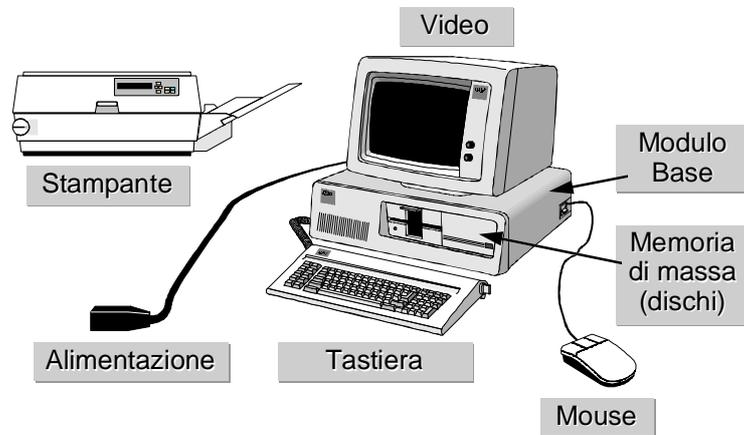
Le schede sono precedute da una breve raccolta di materiale di riferimento. Esso contiene, in forma estremamente schematica e non esaustiva, le informazioni di carattere maggiormente mnemonico necessarie per lo svolgimento delle esercitazioni. Per una spiegazione dettagliata dei concetti utilizzati si rimanda alle lezioni teoriche.

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 non formattati 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 MS-DOS 6.0, Microsoft Windows 3.1, Microsoft Word 2.0 e Microsoft Excel 4.0.

Materiale di riferimento



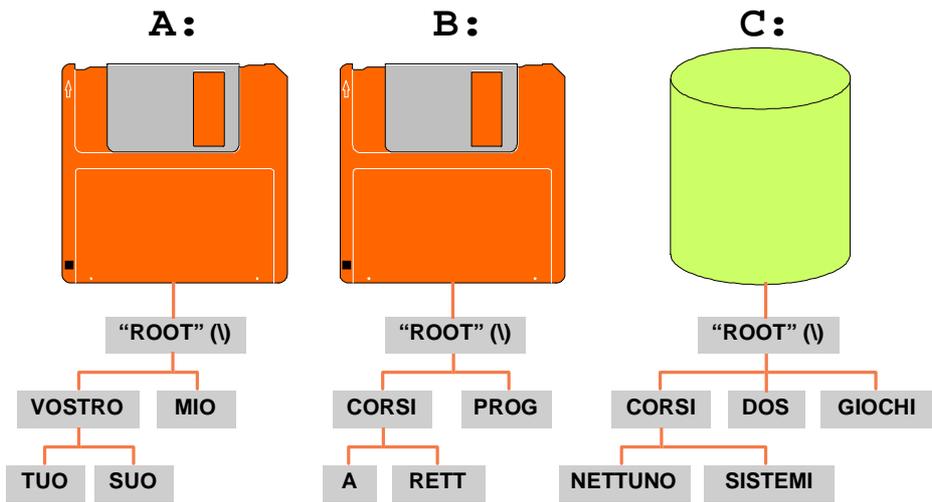
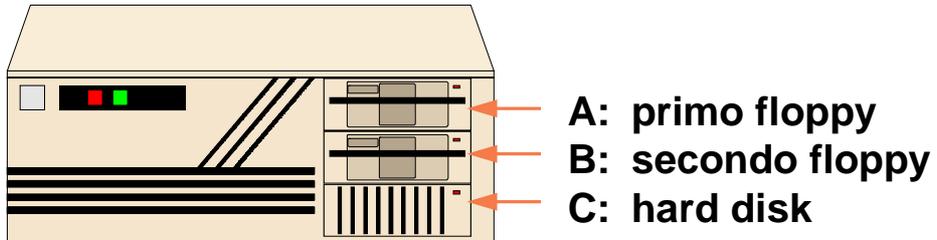
Operazioni sul tasto sinistro:

Premi-rilascia = click

Premi-rilascia-premi-rilascia = doppio click

Premi-sposta-rilascia = trascinamento

Dischi e Directory



MS-DOS

Comando	Funzione svolta	Esempi
A: C: F:	cambia il disco corrente	a:
CD	cambia la directory corrente	cd a:\agenda
COPY	copia uno o più file in una directory o disco	copy *.* f:\tmp copy a+b+c d
DEL	elimina uno o più file	del *.txt
DIR	elenca i file contenuti in una directory	dir dir io.*
EDIT	crea e modifica file	edit edit a:\io.txt
MD	crea una nuova directory	md schede
MOVE	cambia il nome ad una directory	move a:\uno a:\due
RD	elimina una directory	rd schede
REN	cambia il nome ad un file	ren io.xxx io.txt
TREE	disegna l'albero delle directory	tree a:\

Videata tipica del programma *Edit*

```

File Edit Search View Options Help
C:\AUTOEXEC.BAT
@ECHO OFF
set /r c:\environ.lis
alias /r c:\alias.lis

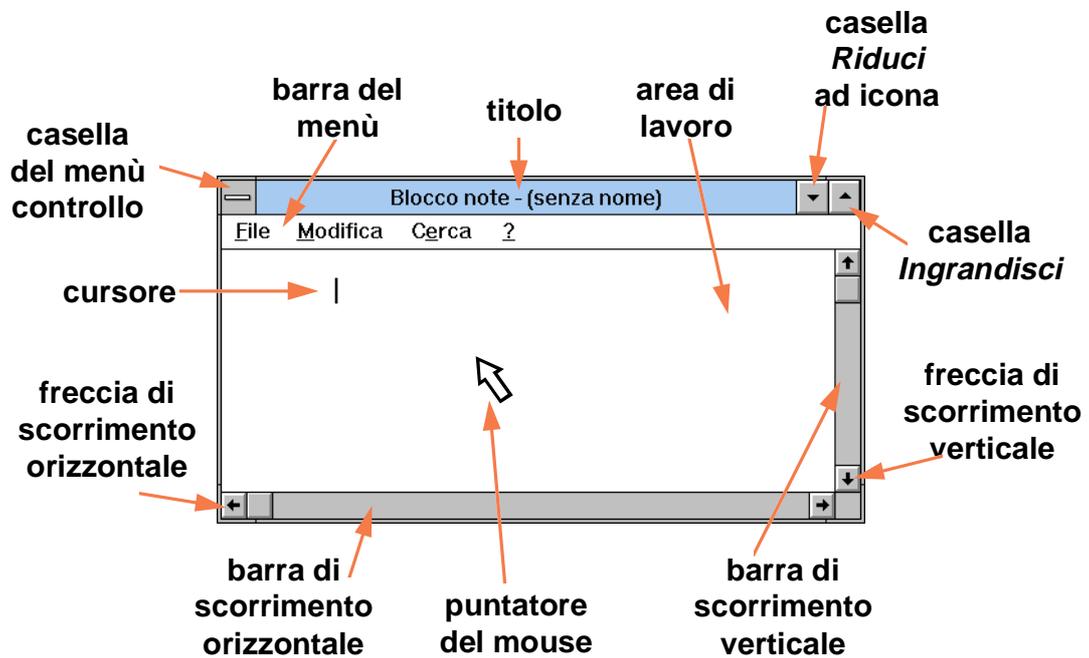
goto %CONFIG%
:w95
rem C:\windows\command\MSCDEX.EXE /D:MSCD000 /M:12 /U
quit

:wfw
set path=%wfwpath%
rem - By Windows 95 Network - C:\MFW311\net start
c:\windows\COMMAND\MSCDEX.EXE /S /D:MSCD000 /M:12 /U
quit

```

Commands for manipulating files

Windows



Word

Comando	Significato
<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, ossia lo strumento che permette di vedere e spostare i margini sinistro e destro di un paragrafo

Excel

Formula	Significato
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	memorizza in questa cella la somma del valore di A2 con il valore di A3 ; se questa formula viene trascinata in basso di una cella, diviene =A3+A4
=A\$2+A\$3	idem come sopra; se questa formula viene trascinata in basso di una cella, grazie al simbolo \$ essa rimane =A\$2+A\$2
=\$A\$2+\$A\$3	versione "protetta" contro gli spostamenti orizzontali, oltre che verticali.
=SOMMA(B2:D3)	somma dei valori delle celle nel rettangolo indicato
=MEDIA(B2:D3)	media dei valori delle celle nel rettangolo indicato

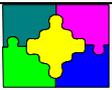
Glossario essenziale

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
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

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.

SCHEDA X.Y	
 <i>Problema pratico da risolvere</i>	<i>Argomenti appresi nel risolvere il problema</i> 
 TESTO	<i>Testo dell'esercizio</i>
 TRACCIA	<i>Traccia di soluzione passo passo. Seguire le indicazioni fornite concentrandosi sulla logica delle operazioni svolte</i>
 VERIFICA	<i>Domande di verifica della comprensione. Le soluzioni si trovano a pagina 89</i>

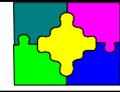
Esercitazione 1: MS-DOS

SCHEDA 1.1



Come si trova e si visualizza un file?

Uso dei comandi DOS di navigazione e del comando **TYPE**



TESTO

Il disco fisso **C:** contiene un file chiamato **reti.txt** all'interno della directory **c:\dos**.

Si vuole sapere qual è la dimensione di tale file e visualizzare il suo contenuto.



TRACCIA

1. Verificare di essere sul disco **C:**
 - immettere il comando di selezione del disco **c:** (digitare **c:** seguito dal tasto **ENTER** o **INVIO**)
 - portarsi nella directory principale (radice) con il comando **cd **
 - verificare che il prompt sia **c:\>**
2. Verificare il contenuto del disco fisso
 - visualizzare l'elenco dei file e delle directory contenuti in **c:** con il comando **dir**
 - verificare che nell'elenco compaia **DOS**
3. Portarsi nella directory **c:\dos** con il comando **cd dos**
4. Elencare i file presenti
 - comando **dir**
 - per evitare che l'elenco scorra troppo velocemente si può usare il comando **dir /p**
 - per elencare solo quelli che terminano per **txt** si può usare il comando **dir *.txt**
 - leggere la dimensione del file **reti.txt**
5. Vedere il contenuto del file: **type reti.txt**



VERIFICA

1. A che cosa serve il comando **c:** ?
 - A. a "spostarsi" sul disco **C**
 - B. a vedere il contenuto del disco **C**
 - C. a creare una directory
2. Perché i comandi **dir** hanno dato risultati diversi in momenti diversi?
 - A. perché ci si trovava in directory diverse
 - B. perché il contenuto del disco è cambiato
 - C. perché il comando mostra le directory poco alla volta
3. Perché è stato eseguito il comando **cd dos**?
 - A. per vedere i file contenuti nella directory di nome **dos**
 - B. per poter dare dei comandi MS-DOS
 - C. per spostarsi sul disco **dos**

4. Che cosa fa il comando **type**?
- A. fa scorrere sullo schermo il contenuto di un file
 - B. indica il tipo di un file
 - C. definisce la dimensione di un file

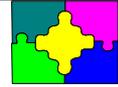


SCHEDA 1.2

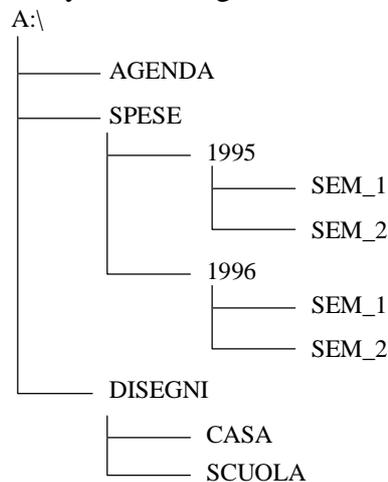


Che cosa si deve fare a partire da un disco nuovo?

Uso dei comandi DOS di formattazione di dischi e di creazione delle directory



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



1. Verificare di essere sul disco **C**:
2. Formattare il disco **A**:
 - eseguire il comando **format a:**
 - inserire il disco nuovo nell'unità **A**
 - premere il tasto **ENTER** (o **INVIO**)
 - nel corso della formattazione il DOS visualizza la percentuale di disco formattato
 - al termine della formattazione viene richiesto una eventuale *label* (etichetta) da assegnare al disco
 - il DOS visualizza le informazioni relative al modo in cui il disco è stato formattato
 - in seguito verrà chiesto se si desidera formattare un altro disco: per ritornare al prompt dei comandi digitare **N**
3. Portarsi sul disco **A** con il comando **A:**
4. Creare la directory **AGENDA** con il comando **md agenda**
5. Creare la directory **SPESE** con il comando **md spese**
6. Creare la subdirectory **1995**
 - spostarsi nella directory **A:\SPESE** con il comando **cd spese**
 - creare la subdirectory **1995** con il comando **md 1995**

7. Creare le subdirectory **SEM_1** e **SEM_2**
 - spostarsi nella directory **A:\SPESE\1995** con il comando **cd 1995**
 - creare la subdirectory **SEM_1** con il comando **md sem_1**
 - creare la subdirectory **SEM_2** con il comando **md sem_2**
8. Creare la subdirectory **1996**
 - spostarsi nella directory **A:\SPESE** con il comando **cd \spese** (oppure **cd a:\spese** oppure **cd ..**)
 - creare la subdirectory **1996** con il comando **md 1996**
9. Creare le subdirectory **SEM_1** e **SEM_2**
 - spostarsi nella directory **A:\SPESE\1996** con il comando **cd 1996**
 - creare la subdirectory **SEM_1** con il comando **md sem_1**
 - creare la subdirectory **SEM_2** con il comando **md sem_2**
10. Creare la directory **DISEGNI**:
 - spostarsi nella radice **A:** con il comando **cd **
 - creare la directory **DISEGNI** con il comando **md disegni**
11. Creare le subdirectory **CASA** e **SCUOLA**
 - spostarsi nella directory **A:\DISEGNI** con il comando **cd disegni**
 - creare la subdirectory **CASA** con il comando **md casa**
 - creare la subdirectory **SCUOLA** con il comando **md scuola**
12. Verificare la correttezza dell'albero delle directory generato:
 - spostarsi nella radice con il comando **cd **
 - eseguire il comando **tree**



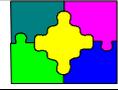
1. A che cosa serve il comando **format a:?**
 - A. a precedere l'inserimento di un disco nel drive **A**
 - B. a cancellare il contenuto del disco **A**
 - C. a preparare un disco per la memorizzazione di file
2. Che cosa è la directory radice?
 - A. la prima directory creata
 - B. quella da cui parte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

SCHEDA 1.3



Come si crea un file?

Uso del programma *Edit*



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 memorizza nella directory **a:\agenda** assegnandogli il nome **io.xxx**.



TRACCIA

1. Eseguire il programma di scrittura *Edit*: comando **edit**
 - viene visualizzata una finestra che offre 2 possibilità: premere il tasto **INVIO** per leggere l'*help* del programma, oppure premere il tasto **ESC** per cominciare a scrivere il testo
 - dopo essere usciti dall'*help* del programma con il tasto **ESC** la videata è composta da un elenco di menu di comandi, il nome del file che si sta scrivendo (all'inizio chiamato *Senza titolo*) ed un cursore che lampeggia
2. Assegnare un nome al file:
 - 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 *Salva con nome* e fare un click sul tasto di sinistra del mouse
 - nella finestra *Nome del File* scrivere il nome del nuovo file: **a:\agenda\io.xxx**
 - uscire dal menu premendo il tasto **ENTER** (o **INVIO**) oppure posizionando il mouse sul bottone *Ok* e facendo un click sul tasto di sinistra del mouse
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:
 - 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 *Salva* e fare un click sul tasto di sinistra del mouse
5. Uscita dal programma *Edit*:
 - 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 *Esci* e fare un click sul tasto di sinistra del mouse.

 VERIFICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Che cosa rappresenta la parola <i>Senza titolo</i>: <ol style="list-style-type: none"> A. la casa costruttrice del programma <i>Edit</i> 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? <ol style="list-style-type: none"> 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? <ol style="list-style-type: none"> A. attraverso il comando <i>Salva con nome</i> B. ritornando al sistema operativo C. tramite il tasto Alt-S 4. Che cosa succede se si esce da <i>Edit</i> senza salvare il file? <ol style="list-style-type: none"> A. non è possibile uscire da <i>Edit</i> senza salvare il file B. si danneggia irrimediabilmente il file C. si perdono le modifiche fatte a partire dall'ultimo salvataggio
---	--



SCHEDA 1.4	
	Come si copia un file e se ne modifica il nome?
 TESTO	Uso dei comandi DOS copy e ren
 TRACCIA	<p> Modificare il nome del file a:\agenda\io.xxx in io.txt. Copiare il file io.txt dalla directory a:\agenda alla directory radice del disco a: ed alla directory f:\tmp (se non esiste, crearla). Copiare il file a:\agenda\io.txt in a:\agenda\io.uno, a:\agenda\io.due e a:\agenda\io.tre. </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificare il nome del file a:\agenda\io.xxx in a:\agenda\io.txt <ul style="list-style-type: none"> - modificare il drive con il comando a: - posizionarsi nella directory a:\agenda con il comando cd \agenda - eseguire il comando ren io.xxx io.txt 2. Copiare il file io.txt nella directory radice: comando copy io.txt \ 3. Copiare il file io.txt nella directory f:\tmp con il comando copy io.txt f:\tmp 4. Copiare il file io.txt nella stessa directory con nomi diversi: <ul style="list-style-type: none"> - comando copy io.txt io.uno - comando copy io.txt io.due - comando copy io.txt io.tre

 VERIFICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. A che cosa serve il comando copy? <ol style="list-style-type: none"> A. esclusivamente a copiare file che hanno lo stesso nome B. esclusivamente a copiare file da una directory ad un'altra C. a fare copie di file 2. A che cosa serve il comando ren? <ol style="list-style-type: none"> A. a copiare un file da una directory ad un'altra B. a copiare un file all'interno della stessa directory C. a cambiare il nome di un file 3. Come si possono fare due copie del file io.txt nella stessa directory con lo stesso nome? <ol style="list-style-type: none"> A. con il comando copy io.txt io.txt B. non è possibile C. con il comando ren io.txt io.txt 4. Che cosa succede se si copia un file in una directory che non esiste (come nel caso del comando copy io.txt a:\lavoro)? <ol style="list-style-type: none"> A. il nome della directory che non esiste viene interpretato come nome di file B. viene visualizzato un messaggio di errore C. la directory viene generata ed il file viene copiato in essa
---	--



SCHEDA 1.5	
	Come trasferiscono più file, si visualizzano file aventi un nome particolare e si uniscono più file?
 TESTO	Uso avanzato dei comandi DOS copy e dir
 TRACCIA	<p>Copiare tutti i file dalla directory a:\agenda alla directory f:\tmp. Visualizzare tutti i file della directory f:\tmp aventi come prefisso io.</p> <p>Unire i file a:\agenda\io.uno, a:\agenda\io.due e a:\agenda\io.tre in un unico file di nome a:\agenda\new.io.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasferimento di più file da una directory ad un'altra <ul style="list-style-type: none"> - modificare il drive: comando a: - posizionarsi nella directory a:\agenda con il comando cd \agenda - copiare i file: comando copy *.* f:\tmp 2. Visualizzare i file aventi lo stesso prefisso: <ul style="list-style-type: none"> - comando dir f:\tmp\io.* 3. Unione di più file: <ul style="list-style-type: none"> - comando copy io.uno+io.due+io.tre new.io - verificare l'esito dell'ultima operazione aprendo il file new.io con il programma <i>Edit</i>

 VERIFICA	<ol style="list-style-type: none"> Che significato ha il carattere <i>jolly</i> *? <ol style="list-style-type: none"> indica qualunque tipo di drive sostituisce qualunque nome o gruppo di caratteri sostituisce qualunque prefisso di nome di file Come si può fare la copia contemporanea di più file? <ol style="list-style-type: none"> non è possibile in MS-DOS attraverso l'uso dei caratteri jolly attraverso l'uso del carattere + A che cosa serve il carattere +? <ol style="list-style-type: none"> a sostituire qualunque carattere nell'estensione di un file a calcolare la somma delle dimensioni di più file a fare l'unione di più file in un unico file Che cosa genera l'unione di più file? <ol style="list-style-type: none"> un file costituito dalla concatenazione di tutti i file di partenza l'ordinamento dei file all'interno di una directory la perdita di tutti i file di partenza e la loro concatenazione in un unico file
---	---



SCHEDA 1.6	
	Come si cancella un file e si elimina una directory?
 TESTO	Uso dei comandi DOS del , rd e move
 TRACCIA	<p> Cancellare il file io.txt memorizzato nella radice del disco a:. Cancellare tutti i file aventi prefisso io dalla directory a:\agenda. Cancellare la directory a:\disegni. Cancellare la directory a:\agenda. Cambiare il nome della directory a:\spese in a:\uscite. Spostare il file io.txt da f:\tmp ad a:\uscite. </p> <ol style="list-style-type: none"> Cancellazione di un file <ul style="list-style-type: none"> - modificare il drive: comando a: - posizionarsi nella directory a:\: comando cd \ - cancellare il file io.txt: comando del io.txt Cancellazione di più file aventi lo stesso prefisso: <ul style="list-style-type: none"> - posizionarsi nella directory a:\agenda: comando cd \agenda - comando del io.* Cancellazione di una directory contenente altre subdirectory: <ul style="list-style-type: none"> - posizionarsi nella directory da cancellare: comando cd \disegni - cancellazione di tutte le subdirectory: <ul style="list-style-type: none"> - comando rd casa - comando rd scuola - posizionarsi nella directory padre: comando cd .. - cancellazione della directory DISEGNI: comando rd disegni

4. Cancellazione di una directory contenente dei file:
 - posizionarsi nella directory da cancellare: comando **cd \agenda**
 - cancellazione di tutti i file:
 - comando **del *.***
 - il DOS chiede conferma dell'operazione: digitare **S**
 - posizionarsi nella directory padre: comando **cd ..**
 - cancellazione della directory: comando **rd agenda**
5. Cambiare il nome di una directory
 - comando **move a:\spese a:\uscite**
6. Spostare il file
 - posizionarsi in **f:**
 - posizionarsi nella directory **tmp**, con il comando **cd tmp**
 - spostare **io.txt**: comando **move io.txt a:\uscite**



VERIFICA

1. Che significato ha il comando **canc**?
 - A. serve a cancellare un file
 - B. serve a cancellare una directory e tutti i suoi file
 - C. non esiste in MS-DOS nessun comando **canc**
2. Quale operazione deve essere fatta prima di cancellare una directory memorizzata su floppy-disk?
 - A. proteggere il disco in scrittura
 - B. cancellare tutti i file e subdirectory in essa contenuti
 - C. verificare che tutte le sue subdirectory siano vuote
3. Quando non è possibile modificare il nome di una directory?
 - A. qualora contenga file
 - B. è sempre possibile modificare il nome di una directory
 - C. quando il suo nome contiene dei numeri
4. È possibile cancellare la directory radice?
 - A. sì, la directory radice è una directory come tutte le altre
 - B. sì, con il comando **move**
 - C. no

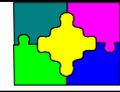
Esercitazione 2: Windows

SCHEDA 2.1



Come si manipolano le finestre in Windows?

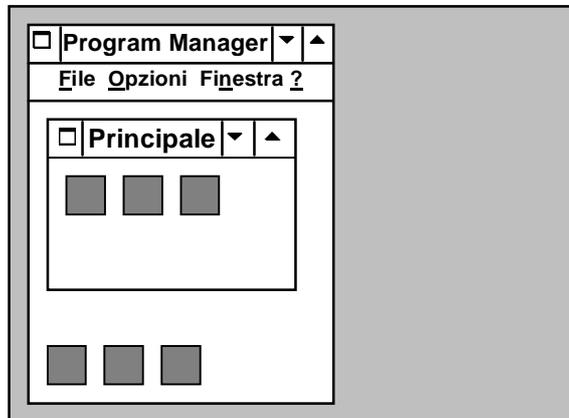
Uso dei bottoni di ridimensionamento delle finestre



TESTO

Ridimensionare le finestre contenute nel Program Manager in modo tale che:

- il Program Manager occupi la metà sinistra del video
- il gruppo *Principale* occupi la parte superiore della finestra del Program Manager
- i restanti gruppi siano ridotti ad icona.



Successivamente espandere il Program Manager fino ad occupare l'intero video.

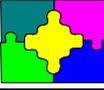


TRACCIA

1. Lanciare Windows con il comando **win**
2. 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)
3. Per spostare un'intera finestra è sufficiente trascinarne il titolo
4. I bottoni in alto a destra hanno il seguente significato:
 - per ridurre ad icona una finestra usare il bottone ▼
 - per spostare un'icona trascinarla con il mouse
 - per riaprire la finestra quando è stata ridotta ad icona premere il tasto sinistro del mouse per due volte in rapida successione (operazione di *doppio click*) sull'icona relativa
 - per ingrandire al massimo una finestra usare il bottone ▲
 - per riportarla alle dimensioni normali usare ◆
 - per attivare i bottoni è sufficiente premerli con un semplice click

	<p>5. Per “uscire” dall’ambiente Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fare un <i>doppio click</i> sul bottone <input type="checkbox"/> in alto a sinistra del Program Manager - confermare la scelta premendo il bottone <i>OK</i> sulla finestra che comparirà.
 <p>VERIFICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qual è la differenza tra <i>trascinamento</i> e <i>doppio click</i>? <ol style="list-style-type: none"> 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 <input type="checkbox"/>? <ol style="list-style-type: none"> A. compare solo dopo aver premuto <input type="checkbox"/> 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 <i>titolo</i> di una finestra? <ol style="list-style-type: none"> A. è equivalente a premere <input type="checkbox"/> B. è equivalente a premere <input type="checkbox"/> C. si esce da Windows 4. A che cosa serve il bottone <input type="checkbox"/>? <ol style="list-style-type: none"> A. ad ingrandire al massimo una finestra B. a spostare la finestra verso il basso C. a trasformare una finestra in un’icona



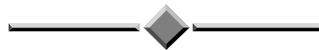
<h2 style="text-align: center;">SCHEDA 2.2</h2>	
 <p>Quali programmi posso utilizzare in Windows?</p>	<p>Uso delle icone del Program Manager</p> 
 <p>TESTO</p>	<p>Trovare la Calcolatrice tra le icone del Program Manager ed utilizzarla per calcolare 3+5. Successivamente attivare l’Orologio di Windows trovando nel Program Manager l’icona corrispondente.</p>
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per utilizzare un programma occorre: <ul style="list-style-type: none"> - trovare nel Program Manager l’icona corrispondente - fare doppio click sull’icona (<i>lanciare</i> il programma) 2. La Calcolatrice si trova nel gruppo <i>Accessori</i> 3. Si consiglia di provare, per esercizio, a lanciare diversi programmi. <ul style="list-style-type: none"> - se si fa partire un programma non desiderato farlo terminare con un doppio click su <input type="checkbox"/> 4. Per usare la Calcolatrice <ul style="list-style-type: none"> - premere i bottoni con il mouse - i tasti numerici e le 4 operazioni si trovano anche sulla tastiera

	<p>5. Quando ci sono più finestre <i>contemporaneamente aperte</i> (es. Program Manager e Calcolatrice):</p> <ul style="list-style-type: none"> - uno solo dei programmi è <i>attivo</i> - il programma attivo ha la barra del titolo di colore blu - per rendere attivo un programma fare un click in un qualsiasi punto della finestra corrispondente <p>6. Nota bene: il tasto F1 richiama il manuale in linea!</p>
 <p>VERIFICA</p>	<p>1. Cosa significa <i>lanciare</i> un programma?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2. Perché si è fatto doppio click sull'icona della Calcolatrice?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. per ingrandire nuovamente la finestra B. per ritornare al Program Manager C. per lanciare la calcolatrice stessa <p>3. Che cosa indica il colore della barra del titolo?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. blu: finestra ingrandita; grigio: finestra ridotta B. blu: programma attivo; grigio: programma non attivo C. blu: Program Manager; grigio: tutti gli altri <p>4. Si può usare la tastiera per immettere i numeri nella Calcolatrice?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. sì, purché la Calcolatrice sia attiva B. no, bisogna necessariamente usare i bottoni C. sì, il computer se ne accorge automaticamente



SCHEDA 2.3	
 <p>Come si manipolano i file in Windows?</p>	<p>Uso del File Manager</p> 
 <p>TESTO</p>	<p>Disegnare l'albero delle directory del dischetto A: utilizzando il File Manager di Windows.</p> <p>Verificare che esso corrisponda con quanto fatto nella Esercitazione 1.</p>
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanciare il programma File Manager dal Program Manager 2. Scegliere il disco A: premendo il bottone  in alto a sinistra: <ul style="list-style-type: none"> - ad ogni disco accessibile corrisponde un diverso bottone  - con un semplice click si passa a tale disco - con un doppio click si apre una nuova finestra relativa al disco 3. Ogni finestra del File Manager contiene: <ul style="list-style-type: none"> - a sinistra, uno schema grafico con l'albero delle directory - a destra, l'elenco dei file contenuti nella directory evidenziata

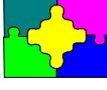
	<p>4. Per vedere delle subdirectory contenute in una directory:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella parte sinistra, fare doppio click sulla directory - se vi sono subdirectory, il disegno dell'albero viene aggiornato - questa operazione prende il nome di <i>espansione</i> di un ramo
 <p>VERIFICA</p>	<p>1. Qual è l'equivalente in Windows del comando DIR?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. fare doppio click sull'icona del File Manager B. consultare i gruppi del Program Manager C. portarsi con il File Manager sulla directory e consultare l'elenco <p>2. Come ci si sposta da un disco ad un altro nel File Manager?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. premendo il bottone  corrispondente B. premendo il bottone  corrispondente C. ingrandendo la finestra fino a quando il disco non compare <p>3. Qual è la <i>directory corrente</i> in File Manager?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. è la radice del disco B. è la voce evidenziata nella parte sinistra C. è la stessa che si aveva in MS-DOS <p>4. Che cosa succede con un doppio click sul nome di una directory?</p> <ul style="list-style-type: none"> A. si apre una nuova finestra in File Manager B. si espande o si collassa il ramo corrispondente C. si cancella la directory



SCHEDA 2.4	
 <p>Come copiare, spostare e cancellare i file in Windows?</p>	<p>Uso del File Manager</p> 
 <p>TESTO</p>	<p>Copiare il file a:\uscite\io.txt sul disco F: nella directory f:\tmp e farne una copia sul disco nella directory a:\nuova Cancellare infine il file f:\tmp\io.txt</p>
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanciare il programma File Manager dal Program Manager 2. Scegliere il disco A: e portarsi nella directory a:\uscite 3. Aprire una seconda finestra su F: <ul style="list-style-type: none"> - fare doppio click sul bottone corrispondente - portarsi nella directory f:\tmp (se non esiste, crearla) 4. Sistemare le finestre in modo da vederle contemporaneamente 5. <i>Trascinare</i> con il mouse il file io.txt dalla finestra relativa a a:\uscite a quella relativa a f:\tmp. A questo punto in f:\tmp si trova una copia di io.txt

	<p>6. Creare la directory a:\nuova</p> <ul style="list-style-type: none"> - portarsi in a:\ e selezionare la directory radice - selezionare dal menù la voce <i>File</i>, poi <i>Crea directory</i> - digitare il nome della nuova directory: a:\nuova - confermare premendo il bottone <i>OK</i> <p>7. Ripetere l'operazione di copia (punto 5) da f:\tmp a a:\nuova</p> <p>8. Per cancellare il file è sufficiente evidenziarlo e premere il tasto DELETE (o CANC, a seconda della tastiera)</p>
 <p>VERIFICA</p>	<p>1. Qual è l'equivalente in MS-DOS dell'operazione di trascinamento effettuata in File Manager?</p> <p>A. DIR B. COPY C. MD</p> <p>2. Come si crea una nuova directory?</p> <p>A. selezionando un comando dal menù B. tramite un bottone C. con un doppio click</p> <p>3. A che cosa serve avere più finestre aperte in File Manager?</p> <p>A. si possono spostare i file tra le diverse finestre B. si possono vedere sia i file che le directory C. occupano meno spazio sul video</p> <p>4. Che cosa succede trascinando un file da una directory ad un'altra dello stesso disco?</p> <p>A. non succede nulla B. viene copiato C. viene copiato ed il file originale viene cancellato</p>



SCHEDA 2.5	
 <p>Come formattare dischi e copiare intere directory in Windows?</p>	<p>Uso del File Manager</p> 
 <p>TESTO</p>	<p>Formattare un nuovo disco e copiarvi sopra il contenuto del disco precedente. Per far ciò, si copi inizialmente il disco sull'hard disk, e in seguito si ricopino i file dall'hard disk al nuovo disco.</p>



TRACCIA

1. Lanciare il programma File Manager dal Program Manager
2. Formattare un disco nuovo
 - selezionare da menù il comando *Disco/Formatta disco*
 - selezionare l'unità **A:** e premere *OK*
 - selezionare la capacità di 1,44 Mb
 - **attenzione** a non formattare il disco sul quale vi sono i vostri dati: verrebbero distrutti!
3. Creare una directory di comodo sul disco **F:**
 - aprire una finestra su **F:**
 - creare la directory **f:\comodo**
4. Copiare il disco su **f:\comodo**
 - inserire il disco contenente i dati
 - aprire una finestra sul disco **A:**
 - per selezionare tutti i file usare il comando di menù *File/Seleziona file*: nella finestra che comparirà premere *Seleziona* e poi *Chiudi*
 - i file contenuti nel disco risultano evidenziati (in blu): trascinarli su **f:\comodo**
5. Copiare **f:\comodo** sul nuovo disco
 - inserire il disco appena formattato
 - ripetere le operazioni del punto 4 (scambiando **A:** con **F:**)
6. Cancellare la directory di comodo
 - portarsi in **f:** e selezionare la directory **comodo**
 - premere il tasto **DELETE** (o **CANC**)
 - confermare la scelta con *Sì a tutti*



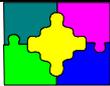
VERIFICA

1. Perché è necessaria una directory di comodo?
 - A. per rendere la copia più veloce
 - B. perché non si possono inserire due dischi contemporaneamente
 - C. perché l'hard disk è più capiente del floppy disk
2. Come si seleziona più di un file?
 - A. selezionando un comando dal menù
 - B. semplicemente facendo più click su tutti i file desiderati
 - C. facendo un doppio click sulla directory
3. Cosa succede formattando un disco che contiene dei file?
 - A. vengono salvati
 - B. vengono copiati sull'hard disk
 - C. vengono cancellati tutti
4. A che cosa serve il tasto **DELETE** (o **CANC**)?
 - A. termina l'esecuzione del File Manager
 - B. cancella il file o la directory selezionata
 - C. annulla l'ultima operazione fatta

SCHEDA 2.6		
	Che relazione c'è tra MS-DOS ed il File Manager?	Uso del Prompt di MS-DOS 
 TESTO	Utilizzare i comandi MS-DOS (v. Esercitazione 1) all'interno di Windows per creare una directory a:\prova ed un file piccolo.txt al suo interno. Utilizzare File Manager per verificare l'esistenza del file e della directory e per cancellarli.	
 TRACCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanciare "Prompt di MS-DOS" dal Program Manager <ul style="list-style-type: none"> - l'icona si trova nel gruppo "Principale" - comparirà una finestra al cui interno è possibile eseguire comandi MS-DOS 2. Usare i comandi MD ed EDIT nella finestra MS-DOS per creare il file a:\prova\piccolo.txt 3. Chiudere la finestra MS-DOS eseguendo il comando exit 4. Lanciare il File Manager e visualizzare il contenuto di a:\prova 5. Cancellare la directory a:\prova 	
 VERIFICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Che cos'è il Prompt di MS-DOS? <ul style="list-style-type: none"> A. un comando per creare dei file B. una finestra nella quale è possibile usare i comandi MS-DOS C. il comando per ritornare a MS-DOS uscendo da Windows 2. Che vantaggi ha il File Manager rispetto a MS-DOS? <ul style="list-style-type: none"> A. è più facile da usare B. può gestire anche le directory C. può memorizzare un maggior numero di file 3. Che differenza c'è tra file e directory creati con MS-DOS e quelli creati con il File Manager? <ul style="list-style-type: none"> A. i file di Windows non possono essere visti da MS-DOS B. i file di MS-DOS non possono essere visti da Windows C. nessuna differenza 4. Che cosa non potremmo fare senza il Prompt di MS-DOS? <ul style="list-style-type: none"> A. creare nuovi file con il programma <i>Edit</i> B. creare nuove directory C. formattare nuovi dischetti 	

Esercitazione 3: Scrittura testi

SCHEDA 3.1

 <p>Come si modifica un file?</p>	<p>Uso del programma <i>Edit</i></p> 
 <p>TESTO</p>	<p>Si modifichi il file io.xxx memorizzato nella directory a:\agenda 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"> 1. Aprire il file a:\agenda\io.xxx <ul style="list-style-type: none"> - eseguire il comando edit a:\agenda\io.xxx (in modo alternativo si può utilizzare il comando <i>Apri</i> nel menu <i>File</i> dopo aver eseguito il comando edit) 2. Modifica del file: aggiunta di testo <ul style="list-style-type: none"> - spostare il cursore: posizionare il puntatore del mouse nella posizione desiderata e fare un click - aggiungere le informazioni richieste relative al curriculum vitae 3. Modifica del file: cancellazione di testo <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>Modifica</i> e fare un click - posizionare il puntatore del mouse sulla parola <i>Taglia</i> e fare un click 4. Salvataggio finale del file: come nella scheda 1.3 5. Uscita dal programma <i>Edit</i>: come nella scheda 1.3
 <p>VERIFICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Come si può aprire un file memorizzato su disco: <ol style="list-style-type: none"> A. non si può B. si lancia il programma <i>Edit</i> specificando il nome del file C. si scrive direttamente il nome del file 2. Perché è stato utilizzato il puntatore del mouse per scrivere del testo? <ol style="list-style-type: none"> A. per spostare il cursore B. per sottolineare la parte desiderata C. per dare il comando di apertura di un file già esistente 3. Come si fa a cancellare una parte del testo? <ol style="list-style-type: none"> A. attraverso il comando <i>Esci</i> B. selezionando il testo con il mouse e facendo un click sul tasto di destra C. attraverso il comando <i>Taglia</i> del menu <i>Modifica</i>

4. Che cosa succede se si esce da *Edit* con una parte di testo selezionata?
- A. non è possibile
 - B. nulla
 - C. si cancella automaticamente la parte selezionata

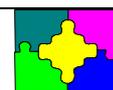


SCHEDA 3.2



Come si sposta del testo ed si fanno sostituzioni in un file?

Funzioni avanzate del programma *Edit*



TESTO

Si modifichi il file **io.txt** memorizzato nella directory **a:\uscite** in modo da spostare il *curriculum vitae* prima della riga contenente il luogo di residenza e sostituire la parola “residente” al posto della parola “risiede”.

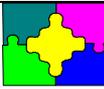


TRACCIA

1. Aprire il file **a:\uscite\io.txt**: come nella scheda 3.1
2. Modifica del file: spostamento del testo
 - cancellare e memorizzare il testo da spostare: selezionare il testo da spostare con il mouse; posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Modifica* e fare un click; posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Taglia* e fare un click
 - posizionare il puntatore del mouse in corrispondenza del primo carattere della riga contenente il luogo di residenza
 - posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Modifica* e fare un click
 - posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Incolla* e fare un click
 - posizionare il puntatore del mouse al termine della riga spostata e premere il tasto **ENTER** (o **INVIO**)
3. Modifica del file: ricerca e sostituzione di testo
 - posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Cerca* e fare un click
 - posizionare il puntatore del mouse sulla parola *Cambia* e fare un click
 - scrivere la parola “risiede” nel riquadro *Trova* e la parola “residente” nel riquadro *Cambia in* (per spostarsi da un riquadro all’altro usare il puntatore del mouse)
 - dare il comando *Trova e verifica*
 - ogni volta che viene trovata la parola cercata, se si vuole fare la sostituzione dare il comando *Cambia*, altrimenti premere il tasto *Esc*
 - premere il tasto *Ok* per terminare il ciclo di ricerca

	<p>4. Salvataggio finale del file: come nella scheda 1.3</p> <p>5. Uscita dal programma <i>Edit</i>: come nella scheda 1.3</p>
 VERIFICA	<p>1. Come si fa a spostare del testo all'interno di un file:</p> <p>A. attraverso le operazioni di <i>Taglia</i> e <i>Incolla</i></p> <p>B. si può solo all'interno di <i>Windows 95</i></p> <p>C. si seleziona il testo con il mouse e lo si trascina nel punto desiderato</p> <p>2. Che cosa permette di fare l'operazione di <i>Incolla</i>?</p> <p>A. di modificare il testo selezionato da minuscolo a maiuscolo</p> <p>B. di inserire un testo precedentemente memorizzato</p> <p>C. di cancellare il testo evidenziato</p> <p>3. A che cosa serve il comando <i>Cambia</i>?</p> <p>A. a modificare la dimensione del carattere</p> <p>B. a cambiare il nome del file</p> <p>C. a fare la ricerca e la sostituzione di un testo</p> <p>4. Che cosa succede se una parola cercata non viene trovata?</p> <p>A. viene visualizzato un messaggio opportuno</p> <p>B. nulla</p> <p>C. si danneggia il disco</p>



SCHEDA 3.3	
 Come scrivere documenti in Windows?	Uso elementare di Microsoft Word 
 TESTO	<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>
 TRACCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creare la directory a:\word con File Manager 2. Lanciare "Microsoft Word" dal Program Manager 3. Creare un nuovo documento vuoto <ul style="list-style-type: none"> - selezionare <i>File/Nuovo</i> dal menù - scegliere <i>Normale</i> nell'elenco dei modelli disponibili 4. Salvare ed assegnare un nome al file <ul style="list-style-type: none"> - selezionare <i>File/Salva con nome</i> dal menù - indicare a:\word\io.doc nella casella <i>Nome</i> 5. Scrivere i dati anagrafici <ul style="list-style-type: none"> - 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 lunghi, 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 doppio click sul bottone



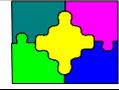
1. Che cos'è Microsoft Word?
 - A. un programma per scrivere documenti
 - B. un programma per creare directory
 - C. un programma per gestire dati anagrafici
2. Che differenza vi è tra *Salva* e *Salva con nome*?
 - A. *Salva* non permette di assegnare un nuovo nome al file
 - B. *Salva* crea un file 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 3.4



Come modificare documenti in Windows?

Uso elementare di Microsoft Word



TESTO

Si aggiorni il file **a:\word\io.doc** aggiungendo anche le informazioni relative ai famigliari.

In un secondo tempo, aggiungere anche gli amici e salvare quest'ultimo file con il nome **a:\word\noi.doc**



TRACCIA

1. Lanciare "Microsoft Word" dal Program Manager
2. Recuperare il file creato nella scheda 3.3
 - selezionare *File/Apri* dal menù
 - portarsi sulla directory **a:\word**
 - selezionare **io.doc** e confermare
3. Aggiungere le informazioni richieste
 - per iniziare a scrivere in un punto, fare un click nel punto voluto
 - le nuove lettere scritte si "infilano" tra quelle esistenti
 - per creare una nuova linea vuota premere **ENTER** (o **INVIO**)
4. Salvare il file modificato
 - selezionare *File/Salva* dal menù
5. Aggiungere le informazioni sugli amici (v. punto 3.)
6. Salvare **noi.doc**
 - selezionare *File/Salva con nome* dal menù e specificare **a:\word\noi.doc**.



VERIFICA

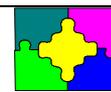
1. Che cosa fa il comando *File/Apri*?
 - A. crea un nuovo documento vuoto
 - B. recupera un documento scritto in precedenza
 - C. salva il documento su cui si sta lavorando
2. Che cosa succede facendo un click con il mouse in un certo punto del testo scritto?
 - A. viene salvato il file
 - B. la parola presente in quel punto viene cancellata
 - C. il cursore lampeggiante si porta in quel punto
3. Se, nella parola **cera**, il cursore si trova tra la **r** e la **a**, che cosa succede premendo il tasto **t**?
 - A. la parola diviene **certa**
 - B. la parola diviene **cert**
 - C. la parola diviene **ceta**
4. Con quale nome viene salvato un file dal comando *File/Salva*?
 - A. con quello dato dal comando *File/Salva con nome*
 - B. con quello dato dal comando *File/Apri* in ogni caso
 - C. con quello dato dal comando *File/Apri*, oppure da *File/Salva con nome* se quest'ultimo comando è stato eseguito

SCHEDA 3.5



Come gestire più documenti in Windows?

Uso di Microsoft Word con più file aperti



TESTO

Si crei un file **a:\word\altri.doc** che contenga le informazioni sugli amici (che, come si ricorderà, sono in **noi.doc** e non in **io.doc**).



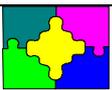
TRACCIA

1. Lanciare "Microsoft Word" dal Program Manager
2. Creare un nuovo file (vuoto) **a:\word\altri.doc**
 - selezionare *File/Nuovo* e associarvi il modello *Normale*
 - selezionare *File/Salva con nome* e dare il nome **a:\word\altri.doc**
3. Aprire il file **noi.doc** da cui copiare le informazioni
 - selezionare *File/Apri* e caricare **a:\word\noi.doc**
 - aprendo il file **noi.doc** *senza chiudere altri.doc*, risulteranno entrambi attivi contemporaneamente
4. Affiancare le due finestre
 - i comandi del menù *Finestra* permettono di affiancare i diversi documenti attivi allo stesso tempo
 - trascinare i bordi delle finestre per vedere contemporaneamente i due documenti
5. Ricopiare le informazioni di **noi.doc** in **altri.doc**
 - leggere il contenuto di una finestra e scriverlo nell'altra
 - le lettere battute compariranno nel documento attivo (quello con il titolo di colore blu)
6. Salvare **altri.doc** e chiuderlo
7. Chiudere **noi.doc** *senza salvarlo*



VERIFICA

1. Che cosa succede aprendo più di un file alla volta?
 - A. Word segnala un errore
 - B. Word tiene aperto solamente l'ultimo
 - C. Word li tiene tutti aperti contemporaneamente
2. A che cosa servono i comandi del menù *Finestra*?
 - A. permettono di visualizzare i diversi documenti aperti
 - B. ingrandiscono o riducono ad icona l'intero programma Word
 - C. permettono di aprire nuovi documenti
3. Come si passa da un documento aperto ad un altro?
 - A. usando il comando *File/Apri*
 - B. usando il comando *File/Nuovo*
 - C. facendo un click all'interno della finestra corrispondente
4. Perché non è stato salvato **noi.doc**?
 - A. è stato salvato automaticamente nel salvare **altri.doc**
 - B. perché non è stato modificato dopo essere stato aperto
 - C. perché lo si voleva cancellare

SCHEDA 3.6	
	Come ricercare informazioni nei documenti Word?
	Uso del comando <i>Cerca di</i> Word
 <p>TESTO</p>	<p>Si ricerchi, all'interno del file a:\word\noi.doc, il numero di telefono di un amico.</p>
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanciare "Microsoft Word" dal Program Manager 2. Aprire il file noi.doc 3. Cercare il nome dell'amico (es. Gigi) <ul style="list-style-type: none"> - si può effettuare la ricerca "ad occhio", leggendo il documento e cercando la parola Gigi. Lo stesso lavoro può essere fatto automaticamente da Word: - selezionare il comando <i>Modifica/Trova</i> dal menù - inserire il nome dell'amico (es. Gigi) nella casella <i>Trova</i> - premere il bottone <i>Trova successivo</i> per effettuare la ricerca - il testo viene ricercato all'interno del documento attivo - il cursore verrà posizionato sulla parola voluta - se più amici hanno lo stesso nome usare <i>Trova successivo</i> 4. Leggere il numero di telefono <ul style="list-style-type: none"> - avendo il cursore posizionato sulla linea desiderata, è facile leggere le informazioni che servono 5. Chiudere noi.doc <i>senza salvarlo</i> (non è stato modificato)
 <p>VERIFICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quando è particolarmente utile il comando <i>Trova</i>? <ol style="list-style-type: none"> A. su file contenenti parole e numeri B. su file di grandi dimensioni C. quando si hanno molti file in molte directory 2. Da dove parte la ricerca premendo <i>Trova successivo</i>? <ol style="list-style-type: none"> A. riparte dalla fine del file B. riparte dal punto in cui si trova il cursore C. riparte ogni volta dall'inizio del file 3. Quali parole vengono trovate dalla ricerca di Rino? <ol style="list-style-type: none"> A. solo ed esclusivamente Rino B. Rino, carino, rinoceronte, Torino C. Rino, Gino, Lino, Pino 4. Cosa fa il comando <i>Trova</i> quando sono aperti più file insieme? <ol style="list-style-type: none"> A. ricerca in tutti i file aperti B. ricerca nelle parti di testo visibili sul video C. ricerca solamente nel documento attivo

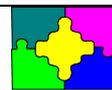
Esercitazione 4: Word - nozioni elementari

SCHEDA 4.1



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 sono una delle parti più delicate del sistema: sono molto sensibili alla polvere e ad 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 di questi problemi. Non toccare la superficie del disco, tenerlo lontano da ogni sorgente di campi magnetici (televisore, telefono, motori, altoparlanti, ecc.) e non esporlo mai al calore o alla luce del sole.

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.



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 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.



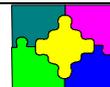
1. Come si seleziona una riga?
 - A. scegliendo *Seleziona tutto* dal menù *Modifica*
 - B. premendo una volta con il mouse a sinistra della riga
 - C. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della riga
2. Come si seleziona un testo?
 - A. con due pressioni consecutive veloci 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

SCHEDA 4.2



Come si separano e si indentano i paragrafi in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla formattazione dei paragrafi



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo riproducendone il formato:

Breve storia del Politecnico di Torino

Il Politecnico di Torino discende da due matrici: la Regia Scuola di applicazione per gli ingegneri, istituita con la Legge Casati del 1859 e il Regio Museo industriale di Torino, istituito con Decreto del 1862.

La Scuola, con sede al Castello del Valentino, rivestiva funzioni universitario-accademiche per conferire i diplomi di Ingegneria (su cinque categorie di specializzazioni: civili e per le industrie meccaniche, per le industrie chimiche, per le industrie agricole, per le industrie metallurgiche) ed Architettura. Il Museo allestiva corsi di insegnamento a livello tecnico-applicativo; la sua sede era l'edificio dell'ex-Ministero della Guerra, in via dell'Ospedale, ora via Giolitti, resosi libero per il trasferimento della capitale a Roma.

Nel 1906 le due istituzioni furono riunite con il nome di Regio Politecnico di Torino. Successivamente sorsero la Scuola superiore di ingegneria mineraria (1907); la Mostra permanente di igiene industriale e prevenzione infortuni (1908); un Corso di aeronautica (1909). Nel 1923 il Regio Politecnico fu trasformato nella Scuola di Ingegneria e nella Scuola (poi Istituto) superiore di Architettura: ma nel 1935 veniva ricostituito il Regio Politecnico di Torino, con la riunione delle due Scuole (oggi Facoltà) di Ingegneria e di Architettura.

Il palazzo di via dell'Ospedale fu distrutto da un bombardamento (8 dicembre 1942) e successivamente (1945), dopo una breve permanenza dei corsi di Ingegneria ad Acqui, le due facoltà si insediarono nel Castello del Valentino, in attesa di poter disporre di una nuova sede, che fu inaugurata l'11 novembre 1958 sull'area attuale di corso Duca degli Abruzzi 24, destinandola alla Facoltà di Ingegneria. La Facoltà di Architettura è sinora rimasta al Castello del Valentino.



Nota:

Il titolo è in grassetto, utilizza il font *Times New Roman 14 pt*; il testo ha dimensione *12 pt*, è giustificato e la sua larghezza è di *15 cm.*; i paragrafi sono separati da *0.5 righe* e sono indentati di *1 cm.*



TRACCIA

1. Scrivere il documento senza pensare alla formattazione
 - procedere come al passo 1. della scheda 4.1
2. Cambiare il formato del titolo e del testo
 - procedere come ai passi 2. e 3. della scheda 4.1
3. Giustificare il documento e aggiustarne la larghezza
 - procedere in modo analogo ai passi 4. e 5. della scheda 4.1
4. Separare i paragrafi
 - 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
5. Indentare il testo
 - selezionare il documento (escluso il titolo)
 - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
 - nella finestra che appare scrivere **1 cm** nel campo *Prima riga:* e premere il bottone *OK*



VERIFICA

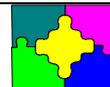
1. L'ordine in cui vengono effettuati i passi 3., 4. e 5. è ...?
 - A. ininfluente
 - B. non modificabile
 - C. il passo 3. deve sempre precede gli altri
2. Che cosa succede se prima di indentare il testo ne seleziono solo una parte?
 - A. il testo non viene modificato
 - B. le modifiche hanno effetto solo sulla parte selezionata del testo
 - C. tutto il testo viene ugualmente modificato
3. All'interno della finestra *Paragrafo...* , che cosa succede se si preme il bottone *Annulla* invece del bottone *OK*?
 - A. non c'è nessuna differenza fra i due bottoni
 - B. se sono state fatte delle modifiche all'interno della finestra, queste non avranno effetto
 - C. il testo selezionato viene cancellato
4. Che cosa si può fare se si commette un errore nell'introduzione del testo o nel dare un comando?
 - A. non si può mai annullare un'azione
 - B. si può sempre annullare l'ultima azione
 - C. si può guardare nel menù *Modifica:* se alla prima voce appare *Annulla* (seguito dall'azione) si può annullare l'ultima azione, se appare *Impossibile annullare* questo non è possibile

SCHEDA 4.3



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*

Africa

Marocco: *soggiorno a Marrakech*

Senegal: *tour di 10 giorni*

Kenya: *fotosafari in diversi parchi abbinato a soggiorno marino*

India

India del Nord e Nepal: *tour di 14 giorni*



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
 - procedere come nel passo 4. della scheda 4.2
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

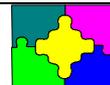
1. Come si seleziona una parola?
 - A. con due pressioni consecutive veloci del mouse in un qualsiasi punto della parola
 - B. posizionando il mouse a sinistra della parola, premendolo e poi trascinandolo fino al termine della parola stessa
 - C. entrambe le soluzioni sono corrette
2. È possibile selezionare 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 4.4



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



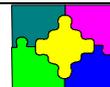
1. Quale è la differenza fra i comandi *Taglia* e *Copia*?
 - A. con *Taglia* il testo selezionato scompare, con *Copia* rimane inalterato
 - B. *Copia* può essere utilizzato solo su una parola, *Taglia* anche su porzioni di testo più grandi
 - C. *Incolla* ha effetto solo dopo un comando di *Taglia* 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 4.5



Come si spostano o copiano porzioni di testo fra più documenti Word?

Uso dei comandi Word *Taglia*, *Copia & Incolla* all'interno di più documenti Word



TESTO

Creare un documento *hardware.doc* contenente il seguente testo:

L'hardware di un Personal Computer

Alcuni dei dispositivi fondamentali che compongono un PC sono:

- l'unità centrale
- la memoria
- la tastiera
- il video



creare un documento *uc.doc* contenente il seguente testo:

L'unità centrale

È la componente essenziale del PC; al suo interno vi è il microprocessore che controlla il flusso di informazioni fra tutte le componenti ad esso collegate.



creare un documento *memoria.doc* contenente il seguente testo:

La memoria

La memoria dei computer si distingue in due classi fondamentali: memoria di sola lettura (Read-Only Memory o ROM) e memoria ad accesso diretto, o memoria di lettura e scrittura (Random Access Memory o RAM).



creare un documento *tastiera.doc* contenente il seguente testo:

La tastiera

È il dispositivo fondamentale di colloquio fra l'utente ed il PC; è molto simile a quella di una normale macchina da scrivere, ma ha in più un certo numero di tasti addizionali che consentono di effettuare operazioni particolari.



creare un documento *video.doc* contenente il seguente testo:

Il video

Il video, o monitor, è un dispositivo di output con cui il PC colloquia con l'utente; in genere è a colori e può supportare diversi tipi di grafica a seconda della scheda video inserita nell'unità centrale.



modificare il documento *hardware.doc* in modo da integrare tutte le informazioni seguendo il seguente esempio:

L'hardware di un Personal Computer

Alcuni dei dispositivi fondamentali che compongono un PC sono:

l'unità centrale: è la componente essenziale del PC; al suo interno vi è il microprocessore che controlla il flusso di informazioni fra tutte le componenti ad esso collegate;

la memoria: ...

la tastiera: ...

il video: ...



1. Avviare il programma Word
2. Scrivere i documenti: per ciascun documento
 - scegliere *Nuovo...* dal menù *File* e premere il bottone *OK* nella finestra che appare
 - scrivere il testo del documento secondo il formato richiesto
 - scegliere *Salva con nome...* dal menù *File*
 - nella finestra che appare scrivere il nome del documento (es: **hardware.doc**) e premere il bottone *OK*
3. Rivisualizzare il documento **hardware.doc**
 - scegliendo il menù *Finestra* si possono vedere tutti i documenti aperti
 - selezionare il documento **hardware.doc**
4. Copiare il testo da un documento ad un altro
 - visualizzare il documento con il testo da copiare
 - selezionare la porzione di testo da copiare
 - scegliere *Copia* dal menù *Modifica*
 - visualizzare il documento nel quale deve essere copiato il testo
 - posizionare il cursore nel punto in cui deve essere copiato il testo
 - scegliere *Incolla* dal menù *Modifica*
 - fare le modifiche di formato sul testo copiato



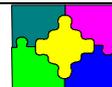
1. Dopo aver selezionato un testo ed aver dato il comando *Copia* ...
 - A. con *Incolla* posso ottenere una copia del testo solo all'interno dello stesso documento
 - B. con *Incolla* posso ottenere una copia del testo in qualunque documento del direttorio corrente
 - C. con *Incolla* posso ottenere una copia del testo in qualunque documento aperto
2. Che cosa succede se, dopo aver dato il comando *Copia* su una porzione di testo, si dà il comando *Incolla* due volte di seguito?
 - A. la porzione di testo viene copiata due volte
 - B. la porzione di testo viene copiata una volta
 - C. la porzione di testo non viene copiata
3. Nel menù *Finestra* sono elencati ...
 - A. tutti i documenti aperti in quel momento
 - B. tutti i documenti del direttorio corrente
 - C. tutti i documenti che erano stati aperti nella precedente sessione di Word
4. Se si vuole chiudere un documento senza uscire dal programma Word...
 - A. non si può
 - B. si visualizza il documento e si sceglie *Chiudi* dal menù *File*
 - C. qualunque sia il documento visualizzato si sceglie *Chiudi* dal menù *File* e si scrive il nome del documento da chiudere nella finestra che appare

SCHEDA 4.6



Come si allinea il testo nei documenti Word?

Uso dei comandi Word per l'allineamento del testo



TESTO

Scrivere in Word il seguente questionario riproducendone il formato:

QUESTIONARIO

L'argomento del corso è stato trattato in modo ...

- completo •
- incompleto •

La struttura logica e didattica del corso è apparsa ...

- comprensibile •
- incomprensibile •

In riferimento agli argomenti svolti la durata del corso è stata ...

- adeguata •
- eccessiva •
- scarsa •

Ritieni l'insegnante didatticamente valido?

- sì •
- no •

La documentazione fornita è ...

- adeguata •
- scarsa •

Ritieni il numero di esercitazioni svolte ...

- ottimale •
- scarso •
- eccessivo •

Le esercitazioni sono state utili?

- molto •
- poco •
- sufficientemente •

La tua conoscenza dell'argomento è cresciuta ...

- molto •
- poco •

Il tuo giudizio complessivo sul corso è ...

- ottimo •
- sufficiente •
- scarso •
- insufficiente •



1. Scrivere il documento senza pensare alla formattazione
2. Cambiare il formato del titolo
 - selezionare il titolo
 - scegliere *Times New Roman*, 14 pt, grassetto
 - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
 - nella finestra che appare scegliere *Centrato* dal menù a tendina relativo ad *Allineamento* e premere il bottone *OK*
3. Allineare a sinistra le domande del questionario
 - selezionare il testo da allineare a sinistra
 - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
 - nella finestra che appare scegliere *A sinistra* dal menù a tendina relativo ad *Allineamento* e premere il bottone *OK*
4. Allineare a destra le risposte a scelta
 - selezionare il testo da allineare a destra
 - scegliere *Paragrafo...* dal menù *Formato*
 - nella finestra che appare scegliere *A destra* dal menù a tendina relativo ad *Allineamento* e premere il bottone *OK*
5. Inserire il quadratino • dove necessario
 - posizionare il cursore dove si vuole inserire il carattere
 - scegliere *Simbolo...* dal menù *Inserisci*
 - scegliere *Wingdings* nel menù a tendina
 - scegliere il simbolo desiderato e premere il bottone *OK*



1. È possibile allineare a destra contemporaneamente tutte le risposte del questionario?
 - A. no, perché si può allineare solo una riga per volta
 - B. no, perché non riesco a selezionare contemporaneamente più righe non adiacenti
 - C. sì
2. Quanti tipi di allineamento del testo sono possibili?
 - A. due
 - B. tre
 - C. quattro
3. Quale è la differenza fra il testo allineato a sinistra ed il testo giustificato?
 - A. non c'è differenza
 - B. nel testo allineato a sinistra le parole sono sempre separate da un solo spazio, nel testo giustificato da uno o più spazi
 - C. nel testo giustificato la prima riga di ogni paragrafo è sempre indentata
4. Se si vuole inserire un carattere che non appare sulla tastiera come si può fare?
 - A. si sceglie *Simbolo...* dal menù *Inserisci* e si cerca il carattere da inserire
 - B. si sceglie *Annotazione* dal menù *Inserisci* e si cerca il carattere da inserire
 - C. non si può fare

Esercitazione 5: Word - formattazione

SCHEDA 5.1



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 *Strumenti*
 - 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

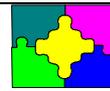
1. È possibile scegliere il tipo di punto in una lista puntata?
 - A. no, è sempre lo stesso
 - B. sì, utilizzando la finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*
 - C. sì, utilizzando la finestra che appare scegliendo *Simbolo...* dal menù *Inserisci*
2. Una volta 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 *Strumenti*
 - C. sì, premendo *Rimuovi* nella finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*
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 eliminare il rientro di una parte di testo?
 - A. sì, basta premere il bottone della barra strumenti su cui appare una freccia verso sinistra seguita da due righe in grassetto
 - B. sì, basta premere contemporaneamente sulla tastiera *Shift* ed il carattere di tabulazione
 - C. no

SCHEDA 5.2



Come si fanno le liste numerate in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla scrittura di liste numerate



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo riproducendone il formato:

Come scrivere

Nella futura vita professionale, a cominciare dalla tesi di laurea, vi sarà richiesto di presentare relazioni scritte, per redigere le quali occorrerà tener presenti gli aspetti seguenti, di cui si dà una semplice elencazione e che costituiscono oggetto della teoria della comunicazione tecnica (technical writing):

1. lo stile editoriale e la presentazione grafica nella video scrittura: titoli; disposizione della pagina; uso dei caratteri (tondo, corsivo, neretto, ...), ecc.;
2. la chiarezza della scrittura nella presentazione di manoscritti eventualmente corredati da schizzi accurati e da tabelle ordinate (taluni enti, in sede di domanda di assunzione, chiedono un curriculum vitae manoscritto);
3. lo stile letterario (ortografia, morfologia, sintassi, punteggiatura) e quindi dimestichezza con grammatiche e dizionari;
4. l'articolazione della relazione: sommario, introduzione, corpo (suddiviso in capitoli, sezioni, paragrafi) conclusioni, appendici, bibliografia;
5. i disegni e le illustrazioni con le relative didascalie;
6. le figure e le tabelle con l'uso sistematico delle unità di misura del Sistema Internazionale.



(Tratto dalla Guida dello Studente 1995-96 del Politecnico di Torino)

Nota:

Il titolo utilizza il font *Times New Roman 14* grassetto; 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; i paragrafi sono separati da *0.5 righe*.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione, cambiare i font, giustificarlo e aggiustarne la larghezza
2. Creare la lista numerata
 - selezionare la parte del testo che deve essere trasformata in lista
 - scegliere *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*
 - selezionare *Elenco numerato*
 - premere il bottone *OK*
3. In alternativa a 2. per creare la lista numerata
 - selezionare la parte del testo che deve essere trasformata in lista
 - premere il bottone della barra strumenti che permette di creare le liste numerate (quello su cui appaiono i numeri 1 2 3 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)
5. Separare i paragrafi
 - procedere come al passo 4. della scheda 4.2



VERIFICA

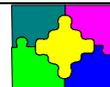
1. Una volta creata una lista numerata, è possibile ritornare indietro, cioè riottenere il testo normale?
 - A. sì, premendo *Annulla* nella finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*
 - B. sì, premendo *Rimuovi* nella finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*
 - C. sì, premendo di nuovo il bottone della barra strumenti che era servito per creare la lista
2. È possibile cambiare il formato delle liste numerate?
 - A. no, possono essere utilizzati solo numeri
 - B. si può cambiare il tipo di simbolo (numero, lettera minuscola o maiuscola, numeri romani,...)
 - C. si può cambiare sia il tipo di simbolo (numero, lettera minuscola o maiuscola, numeri romani,...) sia il separatore (punto, parentesi chiusa,...)
3. 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
4. È possibile scegliere di numerare una lista in ordine inverso?
 - A. no, è impossibile
 - B. sì, sempre
 - C. sì, ma solo se il simbolo è un numero e non una lettera

SCHEDA 5.3



Come si gestiscono in Word
liste all'interno di altre liste?

Uso dei comandi Word per la
gestione delle liste



TESTO

Scrivere in Word il seguente programma del corso riproducendone il formato:

1. Presentazione
2. Struttura del Personal Computer
 - tastiera
 - video
 - mouse
 - altre periferiche
 - CPU e memoria
3. File e direttori
4. Il sistema operativo MS-DOS: principali comandi
 - **DIR**
 - **CD**
 - **MD**
 - **COPY**
 - **TYPE**
 - **DEL**
 - **FORMAT**
5. L'ambiente Windows
 - program manager
 - file manager
 - prompt del DOS
6. L'editor di testi EDIT
 - apertura e chiusura di file
 - taglia & incolla
7. Microsoft Word per Windows
 - apertura e chiusura di file
 - taglia & incolla
 - formattazione di caratteri e paragrafi
 - tabelle
8. Microsoft Excel
 - costruzione di un foglio elettronico
 - esempi di formule



Nota:

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, tranne per i nomi dei comandi DOS che utilizzano *Courier New 12*; le liste puntate rientrano rispetto al resto del testo.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione
2. Creare le liste più interne (quelle puntate)
 - selezionare la prima delle porzioni del testo che devono essere trasformate in lista
 - scegliere *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*, selezionare *Punti elenco* e premere il bottone *OK*
 - in alternativa premere il bottone della barra strumenti che permette di creare le liste puntate
 - ripetere per tutte le liste puntate
3. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo
 - procedere come al passo 4. della scheda 5.1
4. Creare la lista più esterna (la lista numerata)
 - selezionare tutto il testo
 - scegliere *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*, selezionare *Elenco numerato* e premere il bottone *OK*
 - in alternativa premere il bottone della barra strumenti che permette di creare le liste numerate
 - alla domanda "*Sostituire i punti elenco esistenti con numeri?*" rispondere *No*
5. Cambiare il font ai comandi DOS
 - selezionare le righe corrispondenti
 - scegliere *Courier New* nel menù a tendina dei font



VERIFICA

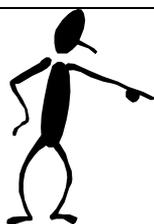
1. Eseguendo i passi nell'ordine 1., 4., 2., 3., 5. che cosa si ottiene?
 - A. lo stesso risultato
 - B. le liste più interne sono numerate, quella esterna puntata
 - C. la lista numerata non ha l'ordinamento corretto
2. Per creare una lista numerata esiste una differenza fra usare il bottone della barra strumenti o la finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Strumenti*?
 - A. non c'è nessuna differenza
 - B. nel primo caso il formato del simbolo di numerazione rimane l'ultimo utilizzato, nel secondo caso posso cambiarlo
 - C. nel primo caso posso far iniziare la lista da un numero diverso da 1., nel secondo caso no
3. Per trasformare una lista numerata in una lista puntata ...?
 - A. si può trasformare direttamente la lista numerata in lista puntata usando il bottone della barra strumenti che crea le liste puntate
 - B. si deve prima riottenere il testo normale e poi trasformarlo in lista puntata
 - C. si deve cancellare il testo e riscriverlo da capo
4. Che differenza c'è fra il font *Times New Roman* ed il font *Courier New*?
 - A. *Times New Roman* è a spaziatura fissa, *Courier New* è a spaziatura proporzionale
 - B. *Times New Roman* è a spaziatura proporzionale, *Courier New* è a spaziatura fissa
 - C. nessuna, sono entrambi a spaziatura fissa

SCHEDA 5.4



Come si scrive una lettera in Word?

Uso dei comandi Word per la formattazione di testi



TESTO

Scrivere in Word la seguente lettera riproducendone il formato:

Ing. Andrea Rossi
Via Carrara, 175
10111 Torino

tel. 011/123456
fax. 011/987654

Dott. Fabio Grandi
Ufficio Vendite
ABC Informatica

Torino, 3 giugno 1996

Oggetto: richiesta di catalogo

Egregio Dott. Grandi,

ho trovato il vostro riferimento sul numero di giugno della rivista "*Il meglio dell'Informatica*"; sarei interessato a ricevere il catalogo dei CD-ROM da voi commercializzati, se disponibile, completo di prezzi e descrizioni. Sono interessato in particolare ai seguenti argomenti:

- enciclopedie e dizionari
- arte e musei
- informatica

Gradirei inoltre ricevere l'elenco dei vostri rivenditori nella provincia di Torino.

Ringraziandola anticipatamente le invio i miei saluti,

Andrea Rossi



Nota:

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12* e la sua larghezza è di *12 cm.*; alcune parti del testo sono allineate a destra, il resto è giustificato; la lista rientra rispetto al resto del testo.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione
2. Giustificare il testo e aggiustarne la larghezza
3. Modificare il testo in **grassetto** o in *corsivo* dove richiesto
4. Allineare a destra l'indirizzo del destinatario e la firma
5. Creare la lista puntata
6. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo
7. Indentare i paragrafi dove richiesto
8. Separare i paragrafi dove richiesto
9. Mettere a posto l'intestazione
 - separare la parte destra dalla sinistra usando dei caratteri di tabulazione
 - disegnare la linea usando ripetutamente il tasto '_'



VERIFICA

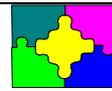
1. È possibile allineare parte di una riga a sinistra e parte a destra (ad esempio per ottenere l'intestazione della lettera)?
 - A. no
 - B. sì, selezionando separatamente le porzioni di testo e scegliendo per ciascuna l'allineamento desiderato
 - C. sì, selezionando *A sinistra - a destra* nel menù a tendina relativo ad *Allineamento* (che appare scegliendo *Paragrafo...* dal menù *Formato*)
2. Esiste un comando che disegna direttamente una linea orizzontale?
 - A. sì, basta scegliere *Bordo...* dal menù *Formato*
 - B. sì, basta scegliere *Righello* dal menù *Visualizza*
 - C. no, non esiste
3. Quale è il numero massimo di font (es: *Times New Roman*, *Courier New*, *Arial*, ...) che possono essere utilizzati in un documento?
 - A. due
 - B. quattro
 - C. non c'è limite (buon gusto a parte)
4. Esiste un altro modo per annullare l'ultima azione, oltre a scegliere *Annulla* dal menù *Modifica*?
 - A. no, è l'unico modo
 - B. sì, c'è un bottone apposito sulla barra strumenti
 - C. sì, si può scegliere *Taglia* dal menù *Modifica*

SCHEDA 5.5



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 1996

Premessa

Allo scopo di utilizzare gli insegnamenti appresi durante il corso di Fondamenti di Informatica 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
- modificare il contenuto di un campo di un record
- eliminare i record vuoti
- visualizzare tutti i record
- 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, ciascuna delle quali implementa uno dei requisiti al punto precedente.

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.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione
2. Giustificare il testo e aggiustarne la larghezza
3. Modificare il testo in **grassetto** dove richiesto
4. Creare la lista puntata
5. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo
6. Indentare i paragrafi dove necessario



VERIFICA

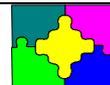
1. In un testo giustificato le parole sono spaziate in modo che il testo sia allineato sia a destra che a sinistra ...?
 - A. sempre
 - B. mai
 - C. quando la riga non termina con un *a capo*
2. È possibile cambiare colore ad una porzione di testo?
 - A. no
 - B. sì, scegliendo *Carattere...* dal menù *Formato*
 - C. sì, scegliendo *Paragrafo...* dal menù *Formato*
3. In quali casi è meglio usare una lista puntata invece che numerata?
 - A. non esiste una regola generale, dipende dal testo del documento
 - B. quando il numero di elementi della lista è inferiore a tre
 - C. quando il numero di elementi della lista è superiore a dieci
4. Che cosa succede scegliendo *Annulla* dal menù *Modifica* per due volte consecutive?
 - A. si annulla l'effetto dell'ultima azione
 - B. si annulla l'effetto delle ultime due azioni
 - C. il secondo *Annulla* annulla l'effetto del primo e si rimane nello stato di partenza

SCHEDA 5.6



Come si scrive un curriculum vitae in Word?

Uso dei comandi Word per la formattazione di testi



TESTO

Scrivere in Word il seguente curriculum vitae riproducendone il formato:

CURRICULUM VITÆ

giugno 1996

Andrea Rossi

Indirizzo via Carrara, 175
 10111 Torino
Telefono 011-123456
Fax 011-987654

Nato a Torino il 12 aprile 1970.

Conseguito diploma di Maturità Scientifica nel 1989 con voti 56/60.

Laureato in Ingegneria Elettronica (indirizzo Informatica) presso il Politecnico di Torino il 22 luglio 1995 con voti 102/110.

Titolo della tesi:

“Metodi di compressione di immagini fisse e in movimento”

Abilitato all’esercizio della professione nel Gennaio 1996.

Servizio militare:

assolto dal 4 giugno 1995 al 3 giugno 1996 presso l’Aeronautica Militare di Firenze.

Conoscenza delle lingue:

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

Conoscenze informatiche:

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



Nota:

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, è giustificato e la sua larghezza è di *15 cm.*; il titolo ha dimensione *14*; parte del testo rientra rispetto al resto di *0,5 cm.*



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione
2. Giustificare il testo e aggiustarne la larghezza
3. Trasformare il testo in grassetto dove richiesto
4. Far rientrare il testo dove necessario
 - selezionare la porzione di testo
 - se non è visibile il righello, scegliere *Righello* dal menù *Visualizza*
 - a sinistra sul righello si trova una coppia di triangolini: trascinarla verso destra di 0,5 cm.



VERIFICA

1. In questo esercizio è possibile trasformare contemporaneamente in grassetto tutte le parole che lo richiedono?
 - A. sì
 - B. no, si può trasformare in grassetto una sola parola per volta
 - C. no, perché le porzioni di testo non sono adiacenti e quindi non possono essere selezionate allo stesso tempo
2. Come si scrive il carattere Æ?
 - A. utilizzando *Simbolo...* dal menù *Inserisci*
 - B. utilizzando *Annotazione* dal menù *Inserisci*
 - C. utilizzando *Trova...* dal menù *Modifica*
3. Che cosa succede se spostato la coppia di triangolini sul righello senza aver prima selezionato una parte di testo?
 - A. il rientro ha effetto su tutto il testo
 - B. rientra solo la riga in cui era posizionato il cursore
 - C. non succede nulla
4. Se si vuole far diventare tutta maiuscola una parola scritta in minuscolo...
 - A. si seleziona la parola e si preme il tasto *Shift*
 - B. si seleziona la parola e si sceglie *Tutto maiuscole* nella finestra che appare scegliendo *Carattere...* dal menù *Formato*
 - C. si cancella la parola e la si riscrive da capo

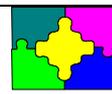
Esercitazione 6: Word - impaginazione e tabelle

SCHEDA 6.1



Come si modifica il formato delle pagine in Word? Come si fa l'anteprima di stampa?

Uso di Word per la modifica del formato delle pagine e per l'anteprima di stampa



TESTO

Scrivere in Word il seguente documento riproducendone il formato:

Si scriva un programma in linguaggio C che esegua le seguenti operazioni:

1. Acquisisca da tastiera un numero intero alfa compreso tra 0 e 15.
2. Se è stato introdotto correttamente ($0 \leq \text{alfa} \leq 15$):
 - generi una matrice quadrata 4×4 di numeri interi, di nome *mat*, i cui elementi, siano i numeri interi da alfa ad alfa+15;
 - calcoli la somma *d1* dei quadrati degli elementi di *mat* che stanno sulla diagonale principale;
 - calcoli la somma *d2* dei cubi degli elementi di *mat* che stanno sulla diagonale secondaria;
 - stampi su video e su un file di caratteri (il cui nome deve essere acquisito da tastiera), *mat*, *d1* e *d2*;
3. Altrimenti segnali l'errore con un messaggio sul video.

Esempio:

```
Scrivi alfa (tra 0 e 15): 4
Dammi il nome del file di output: ris.txt
Matrice:
 4  5  6  7
 8  9 10 11
12 13 14 15
16 17 18 19
Diagonali:
d1: 654; d2: 7636;
Risultato scritto sul file: ris.txt
```



Modificare quindi il documento in modo che, in una pagina di *dimensione A4*, abbia un margine superiore di *7 cm.*, un margine inferiore di *6 cm.*, ed i margini sinistro e destro di *5 cm.* Vedere inoltre in anteprima come il documento sarà stampato.

Nota: La prima parte del testo utilizza il font *Times New Roman 12*, mentre l'esempio utilizza *Courier New 12*; la lista puntata rientra rispetto al resto del testo.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione e giustificarlo
2. Creare la lista più interna (quella puntata)
3. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo
4. Creare la lista più esterna (la lista numerata)
5. Cambiare il font all'esempio
6. Assicurarsi che la pagina sia di dimensione A4
 - scegliere *Pagina...* dal menù *Formato*
 - nella finestra che appare selezionare *Dimensioni e disposizione*
 - controllare se nel menù a tendina relativo a *Dimensioni foglio* è scritto *A4*
 - premere il bottone *OK*
7. Cambiare i margini della pagina
 - scegliere *Pagina...* dal menù *Formato*
 - nella finestra che appare selezionare *Margini*
 - scrivere 7 cm. accanto a *Superiore*, 6 cm. accanto ad *Inferiore*, 5 cm. accanto a *Sinistro* e a *Destro*
 - premere il bottone *OK*
8. Visualizzare l'anteprima di stampa
 - scegliere *Anteprima di stampa* dal menù *File*
 - è possibile passare dalla visualizzazione di una sola pagina per volta alla visualizzazione di due pagine per volta o viceversa
 - nel primo caso premere il bottone *Due pagine*
 - nel secondo caso premere il bottone *Una pagina*
 - per ritornare alla visualizzazione normale del documento premere il bottone più a destra (*Annulla* o *Chiudi*)



VERIFICA

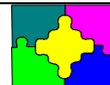
1. Con questo formato di quante pagine risulterà essere il documento?
 - A. una
 - B. due
 - C. tre
2. Quale è la dimensione di un foglio A4 (l'avete sicuramente letto da qualche parte durante l'esercizio...)?
 - A. 21,01 x 29,69 cm.
 - B. 21,59 x 27,94 cm.
 - C. 18,21 x 25,7 cm.
3. Quale è l'utilità di fare un'anteprima di stampa prima della stampa?
 - A. non è possibile stampare se non è stata fatta almeno una volta l'anteprima di stampa
 - B. si può controllare l'impaginazione (i margini, dove avviene il cambio di pagina, ...) ed ottimizzarla senza sprecare carta
 - C. è più semplice fare le ultime correzioni al testo del documento
4. In che modo si potrebbe stampare il documento?
 - A. dalla visualizzazione normale scegliendo *Stampa...* dal menù *File*
 - B. dall'anteprima di stampa premendo il bottone *Stampa...*
 - C. in entrambi i modi

SCHEDA 6.2



Come si forza un cambio pagina in Word? Come si numerano le pagine?

Uso dei comandi Word per il cambio pagina e per la numerazione delle pagine



TESTO

Scrivere in Word il seguente documento **dos.doc**, relativo ai comandi più usati del sistema operativo MS-DOS, riproducendone il formato:

CD	Cambia il direttorio corrente.
CLS	Cancella il contenuto della schermata.
COMP	Confronta il contenuto di due file o gruppi di file.
COPY	Copia uno o più file in un altro punto del disco.
DATE	Visualizza o imposta la data.
DEL	Elimina uno o più file.
DIR	Visualizza l'elenco dei file di un direttorio.
DISKCOMP	Confronta il contenuto di due dischi floppy.
DISKCOPY	Copia il contenuto di un disco floppy in un altro.
EDIT	Avvia MS-DOS Editor per creare e modificare file.
FIND	Effettua la ricerca di stringhe di testo in un file.
FORMAT	Formatta un disco per l'utilizzo con MS-DOS.
HELP	La guida fornisce spiegazioni sui comandi MS-DOS.
MD	Crea un nuovo direttorio.
PRINT	Stampa un file di testo.
RD	Rimuove un direttorio.
REN	Rinomina uno o più file.
TIME	Visualizza o imposta l'ora del sistema.
TREE	Visualizza graficamente la struttura dei direttori.
TYPE	Visualizza il contenuto di un file di testo.



Creare poi un nuovo documento, **dos2.doc**, in cui ogni pagina contiene un solo comando MS-DOS secondo il formato:

Il comando **CD**

Il comando **CD** cambia il direttorio corrente.



Infine numerare le pagine di **dos2.doc** (il numero deve essere al fondo della pagina in posizione centrale).

Nota:

Il documento **dos.doc** utilizza il font *Times New Roman 12*, a parte i comandi MS-DOS che sono scritti in *Courier New 12*; un carattere di tabulazione separa il nome dei comandi dalla loro descrizione.

Il titolo del documento **dos2.doc** utilizza il font *Times New Roman 14*; i comandi MS-DOS sono sempre scritti in *Courier New*.



TRACCIA

1. Avviare il programma Word, scrivere il testo del primo documento e salvarlo con il nome **dos.doc**
2. Copiare il contenuto di **dos.doc** in **dos2.doc**
 - selezionare tutto il testo di *dos.doc* e scegliere *Copia* dal menù *Modifica*
 - scegliere *Nuovo...* dal menù *File*, premere il bottone *OK* nella finestra che appare e scegliere *Incolla* dal menù *Modifica*
 - salvare il documento con il nome **dos2.doc**
3. Inserire delle interruzioni di pagina in modo che ogni pagina contenga un solo comando
 - posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire la prima interruzione di pagina (in questo caso l'inizio della seconda riga)
 - scegliere *Interruzione...* dal menù *Inserisci*, e nella finestra che appare scegliere *Interruzione pagina* e premere il bottone *OK*
 - proseguire in modo analogo per le altre interruzioni di pagina
4. Controllare che effettivamente ogni pagina contenga un solo comando facendo un'anteprima di stampa
5. Modificare nel modo richiesto il testo di ogni pagina
 - utilizzare i comandi *Taglia*, *Copia* & *Incolla* quando possibile
6. Inserire i numeri di pagina
 - scegliere *Numeri di pagina...* dal menù *Inserisci*
 - nella finestra che appare scegliere *Fondo Pagina* e *Centrato*
 - premere il bottone *OK*
7. Controllare che le pagine siano effettivamente numerate facendo nuovamente un'anteprima di stampa



VERIFICA

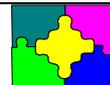
1. Si può eliminare un'interruzione di pagina?
 - A. sì, selezionando la linea tratteggiata che la rappresenta e premendo il tasto *CANC*
 - B. sì, scegliendo *Annulla* dal menù *Modifica*
 - C. no
2. Nella visualizzazione normale di un documento, da che cosa si capisce se le pagine sono numerate?
 - A. se le pagine sono numerate i numeri di pagina sono scritti immediatamente prima della linea tratteggiata che rappresenta l'interruzione di pagina
 - B. nella barra grigia al fondo c'è scritto *Pg* seguito dal numero soltanto se le pagine sono numerate
 - C. non si capisce
3. È possibile cambiare il formato del numero di pagina (ad esempio usare i, ii, iii al posto di 1, 2, 3)?
 - A. sì, selezionando il numero e utilizzando *Formato Carattere...*
 - B. sì, utilizzando il bottone *Formato...* nella finestra che appare scegliendo *Numeri di pagina...* dal menù *Inserisci*
 - C. no
4. In quale di questi modi si può dare il comando *Taglia*?
 - A. premendo il bottone con le forbici sulla barra strumenti
 - B. premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *V*
 - C. in entrambi i modi

SCHEDA 6.3



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 tutto* dal menù *Tabella*
 - B. con il mouse posizionato all'interno della tabella si sceglie *Seleziona tutto* 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

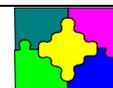


SCHEDA 6.4



Come si modifica una tabella in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla modifica di tabelle



TESTO

Costruire in Word la seguente tabella degli insegnamenti:

Insegnamento	Codice	Anno	Periodo didattico
Analisi matematica II	N0232	2	I
Basi di dati	N0410	4	II
Calcolatori Elettronici	N0460	3	I
Chimica	N0620	1	I
Elettrotecnica	N1790	2	II
Fondamenti di Informatica I	N2171	1	II
Intelligenza artificiale	N3000	5	II
Reti di calcolatori II	N4522	5	I
Reti Logiche	N4540	3	II
Sistemi operativi	N5030	4	I

e modificarla in modo da ordinare gli insegnamenti secondo un percorso temporale, tenendo conto che gli anni di corso sono 5 e ciascuno di essi comprende due periodi didattici (I e II).

Nella tabella risultante, inoltre, le colonne devono essere visualizzate nell'ordine (da sinistra a destra): Anno, Periodo didattico, Insegnamento, Codice



TRACCIA

1. Creare la tabella iniziale
 - procedere in modo analogo a quanto indicato nei punti da 1. a 5. della scheda 6.3
2. Ordinare gli insegnamenti secondo un percorso temporale
 - selezionare la riga relativa al primo insegnamento (anno 1, periodo didattico I)
 - scegliere *Taglia* dal menù *Modifica*
 - posizionare il cursore nella riga che seguirà la riga reintrodotta
 - scegliere *Incolla righe* dal menù *Modifica*
 - procedere in modo analogo fino a completare l'ordinamento
3. Ordinare le colonne
 - selezionare la colonna Anno
 - scegliere *Taglia* dal menù *Modifica*
 - posizionare il cursore nella colonna che seguirà la colonna reintrodotta
 - scegliere *Incolla colonne* dal menù *Modifica*
 - procedere in modo analogo per la colonna Periodo didattico
4. Se necessario, ridimensionare le colonne e aggiustare il bordo della tabella risultante
 - ripetere i passi 4. e 5. della scheda 6.3

La tabella risultante sarà:

Anno	Periodo didattico	Insegnamento	Codice
1	I	Chimica	N0620
1	II	Fondamenti di Informatica I	N2171
2	I	Analisi matematica II	N0232
2	II	Elettrotecnica	N1790
3	I	Calcolatori Elettronici	N0460
3	II	Reti Logiche	N4540
4	I	Sistemi operativi	N5030
4	II	Basi di dati	N0410
5	I	Reti di calcolatori II	N4522
5	II	Intelligenza artificiale	N3000



VERIFICA

1. Come si seleziona una colonna di una tabella?
 - A. con la pressione del mouse sopra la colonna da selezionare (quando il cursore assume la forma di una freccia verso il basso)
 - B. con il mouse posizionato all'interno della colonna si sceglie *Seleziona colonna* dal menù *Tabella*
 - C. entrambe le soluzioni sono corrette
2. Che cosa succede quando, selezionata una riga, si sceglie *Taglia*?
 - A. non succede niente
 - B. la riga scompare
 - C. la riga viene spostata al fondo della tabella

3. È possibile spostare più di una riga per volta?
 - A. sì, ma solo se le righe sono adiacenti
 - B. sì, sempre
 - C. no, mai
4. Sarebbe stato possibile cancellare il contenuto della tabella e riscriverlo secondo l'ordinamento richiesto?
 - A. no, una volta scritte le celle non possono più essere cancellate
 - B. no, si deve ricominciare da capo aprendo un nuovo documento
 - C. sì, ma è una soluzione più laboriosa di quella proposta

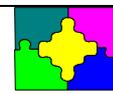


SCHEDA 6.5



Come si progetta e si costruisce una tabella in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla costruzione ed alla modifica di tabelle



TESTO

Costruire in Word una tabella contenente dati personali (nome, cognome, età) e preferenze (libro preferito, vacanza ideale, ...)



TRACCIA

1. Decidere i campi da inserire (Nome, Libro preferito, ...)
2. Creare una tabella di dimensioni adeguate
 - procedere come al passo 1. della scheda 6.3
3. Modificare il formato della tabella (allineamento, dimensione colonne, bordo...) fino ad ottenere il risultato desiderato
 - seguire i passi da 2. a 5. della scheda 6.3

La tabella potrà essere del tipo:

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



1. Se la tabella ha 10 righe e in seguito si rende necessaria una riga in più, che cosa si deve fare?

A. cancellare la tabella e ricominciare da capo

B. inserire una nuova riga dove necessario

C. inserire una nuova riga al fondo e poi spostarla dove necessario

VERIFICA

2. Come si inserisce una nuova colonna in una tabella?

A. non si può, si deve costruire una nuova tabella

B. si seleziona la colonna che seguirà la nuova colonna e si sceglie *Inserisci colonne* dal menù *Tabella*

C. si seleziona la colonna che precederà la nuova colonna e si sceglie *Inserisci colonne* dal menù *Tabella*

3. Come si cancella tutto il contenuto di una tabella ?

A. si seleziona la tabella e si preme il tasto *CANC*

B. si preme il tasto *CANC* con il mouse posizionato in qualunque punto della tabella

C. si seleziona la tabella e si sceglie *Elimina righe* dal menù *Tabella*

4. È possibile creare più tabelle nello stesso documento?

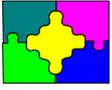
A. no, ogni documento può contenere una sola tabella

B. sì, ma solo se hanno lo stesso numero di colonne

C. sì, sempre



SCHEDA 6.6

 <p>Come si corregge un documento Word che contiene errori di ortografia?</p>	<p>Uso dei comandi Word per il controllo ortografico di documenti</p> 
---	--



Scrivere in Word il seguente documento riproducendone il formato e anche gli errori di ortografia:

Come copiare uno o più file

Sintassi:

copy [d:]nome1[.est] [d:]nome2[.est]

dove [d:] è il pathname, cioè il percorso per giungere al direttorio che contiene il file in questione.

Talvolta può essere utile copiare un solo file, invece dell'intero dischetto, ad esempio se:

- è stato modificato solo un file di un intero dischetto di cui occorre eseguire una copia di riserva;
- si desiderano fare modifiche estese di un file, oppure non si è certi dell'effetto delle modifiche. È sempre più sicuro modificare la copia di un file, piuttosto che l'originale;

TESTO

- si vuole costituire un nuovo file basato sui contenuti di un vecchio file, come ad esempio copiare una lettera e modificarla per crearne una nuova;
- si desiderano due copie di un file. Se ad esempio si vuole dare un programma ad un amico, ovviamente gli si darà una copia e non l'originale.

Prima di iniziare bisogna decidere quale quale tipo di copia si vuole eseguire; si possono fare questi tipi di copia:

- a) copiare un solo file da un disco ad un altro, mantenendo lo stesso nome;
- b) come sopra, ma cambiando il nome del file di destinazione;
- c) copiare un file sullo stesso disco, cambiandone il nome (usando un nome nuovo);
- d) copiare un file sullo stesso disco usando un nome di file già presente su quel disco, purchè diverso da quello di partenza (si dice: ricoprire un file).

È dunque necessario conoscere:

- il disco contenente il file da copiare;
- il disco che conterrà la copia del file; quest'ultimo può essere l'originale o un disco diverso.



Modificare quindi il documento correggendone gli errori di ortografia.

Nota:

Il titolo utilizza il font *Times New Roman 14* grassetto; il testo è scritto in *Times New Roman 12*, è giustificato e la sua larghezza è di *15 cm.*; le liste rientrano rispetto al resto del testo.



TRACCIA

1. Scrivere il testo, giustificarlo e aggiustarne la larghezza
2. Creare le liste e farle rientrare rispetto al resto del documento
3. Assicurarsi che il controllo ortografico sia in italiano
 - selezionare tutto scegliendo *Seleziona tutto* dal menù *Modifica*
 - scegliere *Lingua...* dal menù *Formato*
 - controllare che compaia *Italiano* nel menù e premere *OK*
4. Effettuare il controllo ortografico e le eventuali correzioni
 - posizionare il cursore all'inizio del documento
 - scegliere *Controllo ortografia...* dal menù *Strumenti*
 - nella finestra che appare viene proposta la prima parola ritenuta errata dal programma
 - premere il bottone *Ignora* se la parola è corretta (il programma l'ha ritenuta sbagliata perché non è presente nel suo dizionario)
 - premere il bottone *Cambia* se si desidera sostituire la parola con quella proposta in *Cambia in*
 - è possibile scegliere nel menù a tendina *Suggerimenti* una nuova parola, oppure scrivere in *Cambia in* la parola corretta
 - per terminare il controllo ortografico prima della fine del documento premere il bottone *Chiudi*



1. È importante controllare che la lingua utilizzata dal controllore ortografico sia l'italiano?
 - A. sì, perché il controllore ortografico può utilizzare più dizionari, uno per lingua
 - B. no, il programma è in grado di capire da solo in quale lingua è scritto un documento
 - C. no, perché qualunque sia la lingua definita il controllo viene sempre fatto in italiano
2. Che cosa succede se si seleziona una riga di testo prima di far partire il controllo ortografico?
 - A. non cambia nulla
 - B. viene effettuato il controllo solo sulla riga selezionata
 - C. viene effettuato il controllo sulla riga selezionata, ma in più viene chiesto se continuare il controllo sulla parte restante del documento
3. Il bottone *Aggiungi* nella finestra del controllore ortografico ...
 - A. serve per aggiungere nel testo del documento la parola che compare in *Cambia in*
 - B. serve ad inserire la parola ritenuta sbagliata nel dizionario del controllore ortografico
 - C. non compare mai
4. Il bottone *Elimina* nella finestra del controllore ortografico ...
 - A. serve ad eliminare una parola dal dizionario
 - B. serve ad eliminare una parola ripetuta due volte nel testo
 - C. non compare mai

Esercitazione 7: Excel

SCHEDA 7.1



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

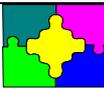


TRACCIA

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*

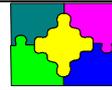
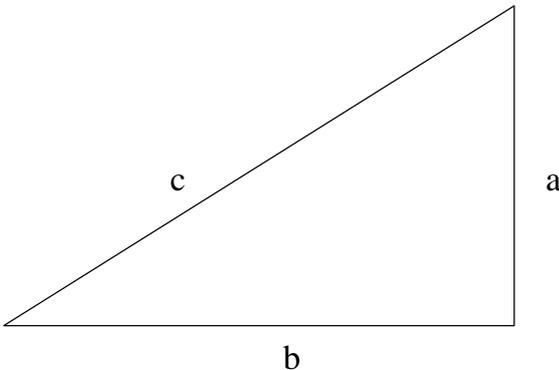
 VERIFICA	<p>- posizionare il cursore del mouse sul tasto <i>Esci</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Che cosa appare dopo aver lanciato <i>Excel</i>? <ol style="list-style-type: none"> un foglio da disegno una matrice di celle una calcolatrice Che cosa può essere scritto in ogni cella? <ol style="list-style-type: none"> numeri e testo solo numeri formule trigonometriche Come si fa a memorizzare un'informazione in una cella? <ol style="list-style-type: none"> con il comando <i>Salva</i> con il tasto funzione F1 premendo il tasto ENTER Quale è l'estensione che caratterizza i file <i>Excel</i>? <ol style="list-style-type: none"> <i>.doc</i> <i>.xls</i> <i>.exc</i>
---	---



<h2 style="text-align: center;">SCHEDA 7.2</h2>	
 Come si effettua la somma di due variabili?	Operatore di somma in <i>Excel</i> 
 TESTO	<p>Si voglia eseguire in <i>Excel</i> il calcolo della seguente espressione:</p> $c = a + b$ <p>Provare a modificare il valore delle variabili a e b e verificare che la somma viene calcolata correttamente.</p> <p>Si assegni a tale file il nome a: \somma.xls.</p>
 TRACCIA	<ol style="list-style-type: none"> Lanciare il programma <i>Excel</i> Definizione della variabile a: <ul style="list-style-type: none"> - si selezioni la cella A1 - si scriva un numero a piacere al suo interno Definizione della variabile b: <ul style="list-style-type: none"> - si selezioni la cella B1 - si scriva un numero a piacere al suo interno Definizione della variabile c: <ul style="list-style-type: none"> - si selezioni la cella C1 - si definisca l'operatore di somma scrivendo, a scelta, una delle seguenti formule: <ul style="list-style-type: none"> - =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)

	<p>5. Provare a modificare il contenuto delle celle A1 e B1 e verificare che il contenuto di C1 venga aggiornato</p> <p>6. Salvare il file</p> <p>7. Uscire dal programma</p>
 <p>VERIFICA</p>	<p>1. Che cosa sarebbe successo se le due variabili a e b fossero state scritte rispettivamente nelle celle A1 e A2?</p> <p>A. assolutamente nulla</p> <p>B. si sarebbe dovuto cambiare la definizione della variabile c (ad es. =A1+A2)</p> <p>C. sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore: la variabile b deve stare nella colonna B</p> <p>2. Che cosa sarebbe successo se non fosse stato scritto il carattere =?</p> <p>A. la cella non sarebbe stata interpretata come formula, ma come testo</p> <p>B. sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore</p> <p>C. sarebbe stato ugualmente corretto: il carattere = è opzionale</p> <p>3. Che significato ha il carattere ; all'interno della formula?</p> <p>A. è un errore</p> <p>B. serve a delimitare l'intervallo di celle</p> <p>C. serve a elencare le celle su cui deve essere applicata la formula</p> <p>4. Quando viene aggiornato il contenuto della cella C1?</p> <p>A. ogni volta che si riapre il file</p> <p>B. ogni volta che si modifica una delle celle A1 o B1</p> <p>C. ogni volta che si preme il tasto funzione F5</p>



<h3 style="text-align: center;">SCHEDA 7.3</h3>	
 <p>Come si effettua il calcolo di funzioni complesse?</p>	<p>Uso di vari operatori in <i>Excel</i></p> 
 <p>TESTO</p>	<p>Dato un triangolo rettangolo, si applichi il teorema di Pitagora per effettuare il calcolo dell'ipotenusa, noti i cateti.</p>  <p style="text-align: center;">Si assegni a tale file il nome a:\pitag.xls.</p>



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 **a2 + b2**:
 - 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



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 **2a**
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)**

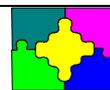


SCHEDA 7.4



Come si calcola la media tra numeri?

Funzioni *Excel* che agiscono su più variabili



TESTO

Data il seguente elenco di esami sostenuti, si effettuino le seguenti operazioni:

- calcolare la media dei voti
- calcolare il voto più alto
- calcolare il voto più basso.

Analisi Matematica I	25
Chimica	26
Fisica I	20
Fondamenti di Informatica	27
Geometria	23

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



TRACCIA

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

 VERIFICA	<ol style="list-style-type: none"> Perché la media è stata scritta nella riga 10? <ol style="list-style-type: none"> per fare spazio per altri esami lo impone la sintassi di <i>Excel</i> è stato uno sbaglio Che cosa sarebbe successo se la formula del voto più alto fosse stata la seguente =MAX(B1:B10)? <ol style="list-style-type: none"> il risultato non sarebbe cambiato anche se la formula è sbagliata sarebbe stato visualizzato un messaggio d'errore di sintassi sarebbe sicuramente cambiato il risultato Utilizzando la formula =SOMMA(B1:B5)/5 che risultato si sarebbe ottenuto? <ol style="list-style-type: none"> un risultato corretto un risultato errato in quanto gli esami sostenuti sono 6 la formula presenta un errore di sintassi Se si dovesse aggiungere un esame nella riga 6 quale operazione occorrerebbe fare? <ol style="list-style-type: none"> non è possibile fare alcuna modifica l'unico modo possibile è modificare la formula nel seguente modo: =MEDIA(B1:B5;B6) modificare la formula nel seguente modo: =MEDIA(B1:B6)
---	---



SCHEDA 7.5	
 Come si applica la stessa formula su più righe?	Funzioni avanzate di <i>Excel</i> 
 TESTO	Si modifichi il file a:\atlanta.xls in modo da aggiungere una colonna contenente il totale delle medaglie vinte per ogni nazione e si aggiunga una riga contenente il totale delle medaglie d'oro, d'argento e di bronzo.
 TRACCIA	<ol style="list-style-type: none"> Lanciare il programma <i>Excel</i> Aprire il file a:\atlanta.xls attraverso il comando <i>Apri</i> del menu <i>File</i> Formattazione della tabella <ul style="list-style-type: none"> - si selezioni la cella E1 e si scriva Totale Somma di più valori su una riga: <ul style="list-style-type: none"> - si selezioni la cella E2 e si scriva la formula =SOMMA(B2:D2) Estensione della formula alle righe successive: <ul style="list-style-type: none"> - si selezioni la cella E2 - si posizioni il puntatore del mouse nell'angolo in basso a destra della cella E2 fino a quando prende la forma del simbolo + - tenendo premuto il tasto di sinistra del mouse, si trascini il cursore dalla riga 2 fino alla riga 11

4. Somma di più valori su una colonna:
 - si selezioni la cella **B14** e si scriva la formula **=SOMMA(B2:B11)**
5. Estensione della formula alle colonne successive:
 - si selezioni la cella **B14**
 - si posizioni il puntatore del mouse in basso a destra fino a quando prende la forma del simbolo simbolo +
 - tenendo premuto il tasto di sinistra del mouse, si trascini il cursore dalla colonna **B** fino alla colonna **D**
6. Salvare il file
7. Uscire dal programma



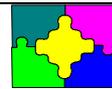
1. Per il riempimento della colonna dei totali quale altra soluzione si sarebbe potuta adottare?
 - A. scrivere per ogni riga la funzione di somma
 - B. non ci sono altre possibili soluzioni
 - C. utilizzare la funzione **=EXTEND(E)**
2. A che cosa serve l'operazione di trascinamento del mouse in questo contesto?
 - A. ad estendere una funzione alle righe superiori od inferiori
 - B. a modificare il *font* dei caratteri
 - C. a modificare la dimensione delle celle
3. Come si sarebbe potuta effettuare la somma di tutte le medaglie vinte (somma della colonna **E**)?
 - A. attraverso il trascinamento dalla riga **2** alla riga **14**
 - B. attraverso il trascinamento dalla colonna **B** alla colonna **E**
 - C. non era possibile farlo
4. Se si volesse visualizzare il numero più grande di medaglie (di qualunque tipo) vinto da una nazione quale funzione occorrerebbe scrivere nella cella **A20**?
 - A. **=MAX(B2:D11)**
 - B. **=MAX(B2:D14)**
 - C. **=SOMMA(B2:D11)**

SCHEDA 7.6



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
- 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 trascinarsi della cella **F2** fino a **F9**
5. Salvare il file
6. Uscire dal programma



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. occorre 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)**

Esercitazione 8: Ripasso generale

SCHEDA 8.1



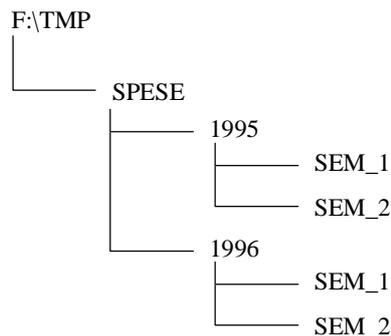
Miscellanea di operazioni del tipo generazione di directory, modifica del nome e copia di file

Ripasso dei più comuni comandi di MS-DOS



TESTO

Realizzare un albero di directory come il seguente avente come padre la directory **f:\tmp**



Copiare da **A:** a **F:** il contenuto delle corrispondenti directory (ad es. da **a:\spese\1995\sem_1** a **f:\tmp\spese\1995\sem_1**). Creare un file contenente la tassa di iscrizione al Politecnico e la fascia di reddito, salvarlo con il nome **tasse.txt** nella directory **f:\tmp\spese\1996\sem_2** e copiarlo nella corrispondente directory memorizzata in **a:** con il nome **tasse. \$\$\$**.

Cancellare la subdirectory **a:\spese\1995**.

Modificare il nome della subdirectory **a:\spese** in **a:\tasse**.



TRACCIA

1. Posizionarsi nella directory **f:\tmp**: comando **cd f:\tmp**
2. Creazione directory **SPESE** e copia file da **a:** a **f:**
 - creazione directory: comando **md spese**
 - copia file: comando **copy a:\spese*.* f:\tmp\spese**
3. Creazione directory **1995** e **1996** e copia file da **a:** a **f:**
 - posizionarsi nella directory **f:\tmp\spese**: comando **cd spese**
 - creazione directory **1995**: comando **md 1995**
 - copia file: comando **copy a:\spese\1995*.* f:\tmp\spese\1995**
 - creazione directory **1996**: comando **md 1996**
 - copia file: comando **copy a:\spese\1996*.* f:\tmp\spese\1996**

4. Creazione subdirectory di **1995** e copia file da **a:** a **f:**
 - posizionarsi nella directory **f:\tmp\spese\1995**: comando **cd 1995**
 - creazione directory **SEM_1**: comando **md sem_1**
 - copia file: comando **copy a:\spese\1995\sem_1*.* f:\tmp\spese\1995\sem_1**
 - creazione directory **SEM_2**: comando **md sem_2**
 - copia file: comando **copy a:\spese\1995\sem_2*.* f:\tmp\spese\1995\sem_2**
5. Creazione subdirectory di **1996** e copia file da **a:** a **f:**
 - posizionarsi nella directory **f:\tmp\spese\1996**: comando **cd f:\tmp\spese\1996**
 - creazione directory **SEM_1**: comando **md sem_1**
 - copia file: comando **copy a:\spese\1996\sem_1*.* f:\tmp\spese\1996\sem_1**
 - creazione directory **SEM_2**: comando **md sem_2**
 - copia file: comando **copy a:\spese\1996\sem_2*.* f:\tmp\spese\1996\sem_2**
6. Copiare i file da **a:** a **f:\tmp**:
 - comando **copy a:*.* f:\tmp**
7. Creazione file di nome **tasse.txt**: si veda scheda 1.3
8. Copia del file **tasse.txt** da **a:** a **f:**
 - comando **copy a:\spese\1996\sem_2\tasse.txt f:\tmp\spese\1996\sem_2\tasse.\$\$\$**
9. Cancellare la subdirectory **a:\spese\1995**: si vedano i punti 3 e 4 scheda 1.6
10. Modificare il nome della subdirectory **a:\spese** in **a:\tasse**: comando **move a:\spese a:\tasse**



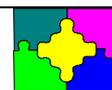
1. Che cosa è una directory?
 - A. è un modo alternativo di chiamare i file
 - B. un file di tipo non-ASCII
 - C. un contenitore di file e subdirectory
2. A che cosa serve il programma *Edit*?
 - A. a generare documenti *Word*
 - B. a concatenare insieme più file
 - C. a generare file di tipo testo
3. Quali operazioni bisogna fare prima di cancellare una directory memorizzata nel disco **f:**?
 - A. cancellare tutti i file presenti nella directory
 - B. cancellare tutti i file presenti nella directory e tutte le sue subdirectory
 - C. è possibile solo utilizzando *Windows 95*
4. Quali operazioni bisogna fare prima di modificare il nome di una directory?
 - A. nessuna operazione particolare
 - B. la directory deve essere vuota
 - C. cambiare il nome a tutte le sue subdirectory

SCHEDA 8.2



Come si sposta, ricerca e sostituisce il testo in un file?

Riepilogo completo del programma *Edit*



TESTO

Si modifichi il file **io.xxx** memorizzato nella directory **a:\agenda** in modo da avere su ogni riga le seguenti informazioni:

- nome e cognome
- data e luogo di nascita
- residenza
- numero di telefono
- scuola superiore e voto dell'esame di maturità
- lingue straniere conosciute
- corso di laurea a cui si è iscritti.

Si vuole inoltre sostituire la parola "ingegneria" con "Ingegneria" e ricercare la stringa "Politecnico di Torino".



TRACCIA

1. Aprire il file **a:\agenda\io.xxx** (come nella scheda 3.1):
 - il file contiene nell'ordine: nome e cognome, data e luogo di nascita, scuola superiore frequentata, lingue straniere conosciute e residenza
2. Modifica del file
 - aggiungere una riga contenente il corso di laurea a cui si è iscritti (come nel punto 2 della scheda 3.1)
 - spostare le righe contenenti la scuola superiore frequentata e le lingue straniere conosciute (come nel punto 2 della scheda 3.2)
 - aggiunta di una riga all'interno del file: posizionare il cursore al termine della riga contenente il luogo di residenza, premere il tasto **ENTER** (o **INVIO**) per andare a capo e scrivere una riga contenente il numero di telefono
3. Ricerca della parola "ingegneria" e sostituzione con la parola "Ingegneria" (come nel punto 3 della scheda 3.2)
4. Ricerca della stringa "Politecnico di Torino"
 - posizionare il cursore del mouse sulla parola *Cerca* e fare un click
 - posizionare il cursore del mouse sulla parola *Trova* e fare un click
 - scrivere la stringa "Politecnico di Torino" nel riquadro *Trova*
 - dare il comando *Ok*
 - se la stringa è presente nel testo viene evidenziata, altrimenti appare un messaggio che segnala che la stringa non è stata trovata (in questo caso occorre successivamente dare il comando *Ok*)
3. Salvare il file: come nella scheda 1.3
4. Uscire dal programma *Edit*: come nella scheda 1.3



1. Come si possono modificare le dimensioni dei caratteri all'interno del programma *Edit*?
 - A. attraverso il menù *Opzioni*
 - B. non si può
 - C. attraverso il menù *Modifica*
2. Come si può modificare il nome di un file all'interno del programma *Edit*?
 - A. non è possibile
 - B. attraverso il comando *Salva con nome*
 - C. attraverso il comando *Salva*
3. Come si può replicare più volte lo stesso testo?
 - A. l'unica possibilità è riscriverlo a mano
 - B. attraverso i comandi *Taglia* e *Incolla*
 - C. attraverso i comandi *Copia* e *Incolla*
4. Che differenza c'è tra i comandi *Cancella* e *Taglia*?
 - A. entrambi cancellano il testo selezionato, ma il comando *Taglia* in più lo memorizza
 - B. nessuna
 - C. il comando *Taglia* cancella il testo selezionato ed il comando *Cancella* lo ripristina.

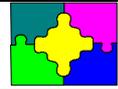


SCHEDA 8.3

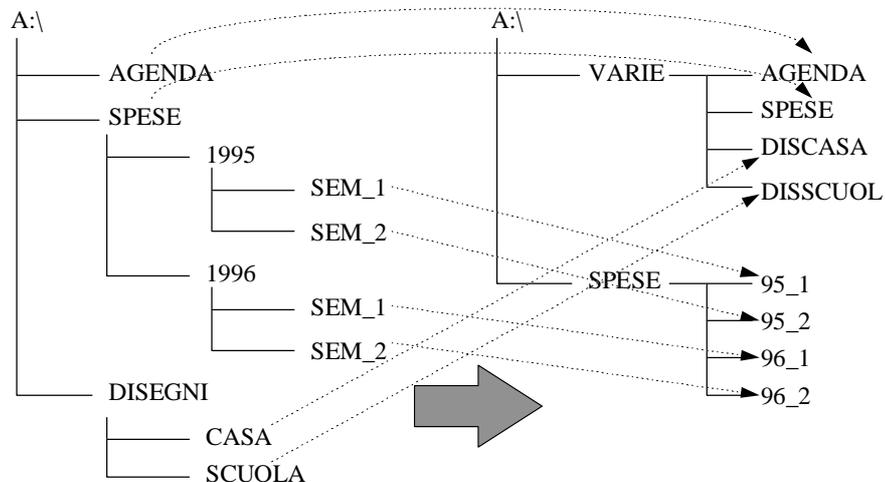


Come manipolare file con il File Manager?

Ripasso del File Manager



Partendo dal disco creato nell'Esercitazione 1, formattare un disco nuovo nel quale copiare le stesse informazioni, organizzate in modo diverso, secondo lo schema seguente:



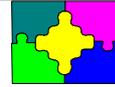
 <p>TRACCIA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Lanciare il programma File Manager dal Program Manager2. Creare una directory di comodo su F:3. Copiare il disco su f:\comodo4. Formattare un disco nuovo5. Creare le directory opportune (disegno di destra) sul nuovo disco6. Copiare i file nelle directory appropriate7. Cancellare la directory di comodo
 <p>VERIFICA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Come si copiano i file da un disco ad un altro?<ol style="list-style-type: none">A. si aprono due finestre e si fa doppio clickB. si aprono due finestre e si trascinano le iconeC. si ingrandisce il File Manager e si trascinano le icone2. Come si creano le directory?<ol style="list-style-type: none">A. con il comando <i>File/Crea directory</i> oppure con MD dal Prompt di MS-DOSB. unicamente con MD dal Prompt di MS-DOSC. unicamente con il comando <i>File/Crea directory</i>3. Se il disco non fosse stato formattato ...<ol style="list-style-type: none">A. ...si sarebbe risparmiato molto tempoB. ...non si sarebbero persi tutti i file del primo discoC. ...non si sarebbe potuto copiarvi nulla4. Se ci fossero stati due drive per dischi...<ol style="list-style-type: none">A. ...si sarebbe potuto fare la copia contemporaneamente alla formattazioneB. ...non sarebbe stata necessaria la directory di comodoC. ...non sarebbe stata necessaria la formattazione

SCHEDA 8.4



Come si scrive un documento in Word?

Ripasso dei comandi Word per la scrittura di testi



TESTO

Scrivere in Word il seguente documento riproducendone il formato:

Organizzazione dei file MS-DOS

Un floppy disk può avere un catalogo (directory) con una struttura molto semplice: tutti i file di un dato dischetto sono elencati in un'unica lista, simile ad un elenco telefonico in cui sono riportati tutti gli abitanti di una determinata località in ordine alfabetico, insieme ai rispettivi indirizzi e numeri di telefono.

Per i dischi rigidi, invece, un singolo catalogo sarebbe poco utile. Grazie alla notevole capacità di memoria è possibile immagazzinare migliaia di file su un disco rigido; è bene perciò che l'utente possa organizzare il catalogo, e di conseguenza i file memorizzati, secondo le sue necessità. Le directory con struttura "ad albero" sono la soluzione a questo problema.

Mentre la directory semplice può essere paragonata all'elenco telefonico, quella con la struttura ad albero è più simile alle Pagine Gialle che suddividono un gran numero di imprese nelle categorie commerciali di appartenenza. Può esserci, ad esempio, una voce che riguarda le automobili; se occorre un servizio o un prodotto per automobili, si esamina quella voce. Naturalmente possiamo poi avere delle suddivisioni interne: rivenditori, ricambi, riparazioni e così via.

Attraverso una struttura gerarchica di sezioni e sottosezioni si può arrivare velocemente all'indirizzo giusto per il problema che si sta affrontando.

La struttura ad albero del DOS crea una simile struttura gerarchica di "sottoindirizzari" (subdirectory) per ordinare i file.

Quando si inizializza un disco nuovo (operazione detta in gergo "formattazione" dal comando "format") viene creato un indirizzario chiamato directory di sistema o radice. Usando speciali comandi DOS ("dir", "md", "rd", "cd", ...) si possono creare, cancellare o comunque manipolare le directory del disco; ognuna di queste può contenere file DOS e altre subdirectory.



Modificare quindi il documento in modo che, in una pagina di *dimensione A4*, abbia un margine superiore di *5 cm.*, un margine inferiore di *4 cm.*, ed i margini sinistro e destro di *3 cm.* Vedere inoltre in anteprima come il documento sarà stampato.

Nota: Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, ed è giustificato; i paragrafi sono separati da *0,5 righe* e sono indentati di *1 cm.*



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento, mettere a posto font e dimensioni, giustificarlo e aggiustarne la larghezza
- vedere scheda 4.1
2. Separare ed indentare i paragrafi
- vedere scheda 4.2
3. Cambiare i margini della pagina
- vedere scheda 6.1
4. Visualizzare l'anteprima di stampa
- vedere scheda 6.1



VERIFICA

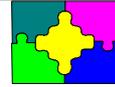
1. Perché in alcuni casi il nome di un comando è seguito da tre puntini (es: *Carattere...*) ed in altri no (es: *Taglia*)?
A. nel primo caso viene visualizzata una finestra di dialogo, nel secondo il comando viene eseguito direttamente
B. quando la stringa che descrive il comando è troppo lunga viene troncata e vengono aggiunti i tre puntini
C. non c'è nessun motivo particolare
2. Quale è il limite del controllore ortografico?
A. è utilizzabile solo per documenti scritti in italiano
B. può solo controllare e non correggere gli errori
C. controlla solo l'esistenza di una parola nel suo dizionario, e non se la parola ha senso nel contesto
3. Perché in generale si tende a giustificare i testi?
A. perché il controllo ortografico può essere fatto solo sui testi giustificati
B. perché in questo modo occupano un minor numero di pagine
C. perché hanno un aspetto più ordinato e sono più facilmente leggibili
4. Quale è la differenza fra i documenti elencati al fondo del menù *File* e quelli elencati al fondo del menù *Finestra*?
A. i primi sono i documenti attualmente aperti; i secondi quelli che sono stati aperti più recentemente, anche in precedenti sessioni di Word
B. i primi sono i documenti che sono stati aperti più recentemente, anche in precedenti sessioni di Word; i secondi quelli attualmente aperti
C. non c'è nessuna differenza

SCHEDA 8.5



Come si scrive un documento in Word?

Ripasso dei comandi Word per la scrittura di testi e la creazione di tabelle



TESTO

Scrivere in Word il seguente documento riproducendone il formato:

Il Sistema Solare

La seguente tabella elenca i corpi celesti del Sistema Solare e ne definisce le principali caratteristiche:

Corpo celeste	Raggio equatoriale (1)	Massa relativa (2)	Periodo di rotazione (3)	Numero di satelliti
Sole	696000	332946	25,38g	
Mercurio	2439	0,055	58,65g	0
Venere	6052	0,815	243,01g	0
Terra	6378	1	23h 56m 4s	1
Marte	3397	0,107	24h 37m 23s	2
Giove	71398	318	9h 50m 30s	16
Saturno	60000	95	10h 16m	17
Urano	25400	15	15h 34m 12s	5
Nettuno	24300	17	18h 25m 55s	2
Plutone	1500	0,003	6,39g	1

(1) Il raggio equatoriale è espresso in Km

(2) Per massa relativa si intende $M_{\text{corpo celeste}} / M_{\text{Terra}}$

(3) g = giorni, h= ore, m = minuti, s = secondi



Aggiungere quindi al fondo del documento una tabella in cui i pianeti appaiono in ordine crescente di massa ed una tabella in cui appaiono in ordine crescente di periodo di rotazione.

Fare in modo che non ci sia più di una tabella per pagina e numerare le pagine.

Nota:

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, è giustificato e la sua larghezza è di *17 cm.*; il titolo ha dimensione *14*.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento, mettere a posto font e dimensioni, giustificarlo e aggiustarne la larghezza
 - vedere scheda 4.1
2. Costruire la tabella di partenza
 - vedere scheda 6.3

3. Aggiustare apici e pedici dove richiesto (ad esempio in ⁽¹⁾ e in M_{Terra})
 - utilizzare *Carattere...* dal menù *Formato* per definire che una parola è un apice o un pedice, e per diminuirne le dimensioni
4. Aggiungere le tabelle ordinate
 - vedere scheda 6.4
5. Inserire le interruzioni di pagina
 - vedere scheda 6.2
6. Inserire i numeri di pagina
 - vedere scheda 6.2



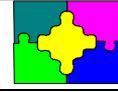
1. È possibile cambiare il tipo di bordo di una tabella?
 - A. sì, utilizzando *Cornice...* dal menù *Formato*
 - B. sì, utilizzando *Cornice* dal menù *Inserisci*
 - C. sì, utilizzando *Bordo...* dal menù *Formato*
2. Quali comandi all'interno di un menù sono di colore grigio?
 - A. quelli usati meno frequentemente
 - B. quelli disabilitati
 - C. quelli che saranno disponibili nella versione successiva di Word
3. Quale di queste affermazioni è vera?
 - A. tutti i comandi accessibili tramite i menù lo sono anche attraverso i bottoni della barra strumenti
 - B. tutti i comandi accessibili tramite i bottoni della barra strumenti lo sono anche attraverso i menù
 - C. tutti i comandi accessibili tramite i menù lo sono anche attraverso i bottoni della barra strumenti e viceversa
4. È possibile togliere i numeri di pagina da un documento?
 - A. sì, selezionando i numeri di pagina dall'anteprima di stampa e premendo il tasto *CANC*
 - B. sì, scegliendo *Numeri di pagina...* dal menù *Inserisci* e premendo il bottone *Annulla*
 - C. sì, ma si deve utilizzare *Intestazione/Piè di pagina* del menù *Visualizza*

SCHEDA 8.6



Come a risolve un problema complesso con *Excel*?

Ripasso sull'uso di *Excel*



TESTO

Si supponga di dover gestire il prezzo di un negozio in una città italiana vicina al confine con la Francia. I prezzi dei prodotti sono fissati in lire italiane, ma il negoziante accetta anche i franchi francesi.

Si realizzi una tabella *Excel* in modo da permettere una comoda conversione dei prezzi per i clienti francesi.

Si utilizzi come esempio il file **a:\negozio.xls** (dopo aver eliminato le colonne **E** e **F**).

Si tenga conto che il negoziante utilizza il cambio ufficiale ed applica ad esso un sovrapprezzo del 3%.

Si organizzi il file in modo tale che il negoziante riesca a verificare ogni giorno gli incassi del suo negozio.



TRACCIA

1. Lanciare il programma *Excel*

2. Conversione dei prezzi da lire italiane a franchi francesi:

- selezionare la cella **A15** e scrivere **Cambio ufficiale**
- selezionare la cella **A16** e scrivere il valore del cambio (ad es. 299,80)
- selezionare la cella **A18** e scrivere **sovrapprezzo**
- selezionare la cella **A19** e scrivere il numero **3**
- selezionare la cella **A21** e scrivere **cambio reale**
- selezionare la cella **A22** e scrivere la funzione **=A16*(1+A19/100)**
- selezionare la cella **E1** e scrivere **prezzo in franchi**
- selezionare la cella **E2** e scrivere la funzione **=INT(D2/A\$22)**
- adattamento della formula alle altre righe con il trascinamento della cella **E2** fino a **E9**

3. Calcolo dei pezzi venduti:

- utilizzare la colonna **F** per memorizzare per ogni prodotto il numero di pezzi venduti in lire; selezionare la cella **F1** e scrivere **pezzi venduti in lire**
- selezionare la cella **F2** e scrivere il numero **0**
- copiare il numero **0** nelle altre righe con il trascinamento della cella **F2** fino a **F9**
- utilizzare la colonna **G** per memorizzare per ogni prodotto il numero di pezzi venduti in franchi; selezionare la cella **G1** e scrivere **pezzi venduti in franchi**
- selezionare la cella **G2** e scrivere il numero **0**
- copiare il numero **0** nelle altre righe con il trascinamento della cella **G2** fino a **G9**

3. Calcolo dell'incasso in lire:
 - utilizzare la colonna **H** per memorizzare l'incasso per ogni prodotto; selezionare la cella **H1** e scrivere **incasso in lire**
 - selezionare la cella **H2** e scrivere la funzione **=D2*F2**
 - adattamento della formula alle altre righe con il trascinamento della cella **H2** fino a **H9**
 - selezionare la cella **D15** e scrivere **incasso totale in lire**
 - selezionare la cella **D16** e scrivere la funzione **=SOMMA(H2:H9)**
4. Calcolo dell'incasso in franchi:
 - utilizzare la colonna **I** per memorizzare l'incasso per ogni prodotto; selezionare la cella **I1** e scrivere **incasso in franchi**
 - selezionare la cella **I2** e scrivere la funzione **=E2*G2**
 - adattamento della formula alle altre righe con il trascinamento della cella **I2** fino a **I9**
 - selezionare la cella **E15** e scrivere **incasso totale in franchi**
 - selezionare la cella **E16** e scrivere la funzione **=SOMMA(I2:I9)**
5. Salvare il file
6. Uscire dal programma



1. Quale è il significato del carattere **\$**?
 - A. permette di lavorare con variabili che rappresentano danaro
 - B. è assolutamente ininfluente
 - C. definisce una costante
2. Quale operazione si dovrebbe fare per scontare i prezzi in franchi?
 - A. modificare a mano il contenuto della colonna **F**
 - B. modificare a mano il contenuto della colonna **B**
 - C. diminuire il contenuto della cella **A19**
3. Quale operazione deve fare il negoziante ogni giorno?
 - A. modificare il contenuto della cella **A16**
 - B. modificare il contenuto della cella **A16** ed azzerare le colonne **F** e **G**
 - C. modificare il contenuto della cella **A22** ed azzerare le colonne **F** e **G**
4. Se si volesse calcolare il prodotto più venduto come si dovrebbe fare?
 - A. assegnare alla cella **F16** la funzione **=MAX(F2:G9)**
 - B. occorre aggiungere una colonna in cui si calcola la somma dei pezzi venduti in lire ed in franchi (ad es. **J2=F2+G2**), e quindi assegnare alla cella **F16** la funzione **=MAX(J2:J9)**
 - C. assegnare alla cella **F16** la funzione **=SOMMA(F2:G9)**

Soluzioni alle domande di verifica

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

Scheda	Domanda			
	1	2	3	4
5.1	B	C	C	A
5.2	B	C	A	A
5.3	C	B	A	B
5.4	A	A	C	B
5.5	C	B	A	C
5.6	C	A	B	B
6.1	B	A	B	C
6.2	A	C	B	A
6.3	B	C	C	A
6.4	C	B	A	C
6.5	B	B	A	C
6.6	A	C	B	B
7.1	B	A	C	B
7.2	B	A	C	B
7.3	B	A	C	B
7.4	A	A	A	C
7.5	A	A	B	A
7.6	C	B	C	A
8.1	C	C	B	A
8.2	B	B	C	A
8.3	B	A	C	B
8.4	A	C	C	B
8.5	C	B	B	C
8.6	C	C	B	B

Info-Test conclusivo

1	<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
2	<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
3	<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
4	<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
5	<i>Quando occorre eseguire il comando "format a:"?</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
6	<i>Che cosa permette di fare il comando MD di MS-DOS?</i>	A. convertire un file in una directory B. vedere il contenuto di una directory C. creare una nuova directory D. cambiare la lunghezza di un file
7	<i>Qual è l'uso principale del Program Manager?</i>	A. gestire il programma dei dirigenti B. copiare i file C. lanciare i programmi D. installare le periferiche
8	<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
9	<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
10	<i>Che cosa si fa con l'icona "MS-DOS Prompt"?</i>	A. si fanno partire i programmi Windows B. si configura il modo di programmazione C. si vede la versione del sistema operativo D. si attiva una sessione di MS-DOS

<p>11 <i>Che cosa si intende per "paragrafo" in Word?</i></p>	<p>A. il simbolo § B. il testo tra due pressioni del tasto ENTER C. il testo tra due punti "." D. non è un termine informatico</p>
<p>12 <i>Quale è la principale differenza tra Edit e Word?</i></p>	<p>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</p>
<p>13 <i>Che cosa si indica con il termine "Taglia e Incolla"?</i></p>	<p>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 95</p>
<p>14 <i>A che cosa serve Excel?</i></p>	<p>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</p>
<p>15 <i>Che cosa indica la formula "=SOMMA(A2:A4)" in un foglio elettronico?</i></p>	<p>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</p>

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

Questionario anonimo

Siete pregati di compilare questo questionario anonimo, staccare la pagina e consegnarla agli assistenti di laboratorio al termine dell'Esercitazione 8.

Informazioni generali

Scuola di provenienza	<input type="radio"/> L.scientifico <input type="radio"/> L.classico <input type="radio"/> I.T.I. <input type="radio"/> L.linguistico <input type="radio"/> L.artistico <input type="radio"/> I.T.G. <input type="radio"/> Ist.magistrale <input type="radio"/> Ist.ragionieri <input type="radio"/> altro
Corso di Laurea	<input type="radio"/> AER <input type="radio"/> CHI <input type="radio"/> CIV <input type="radio"/> MAT <input type="radio"/> TEL <input type="radio"/> EDI <input type="radio"/> ELT <input type="radio"/> ELN <input type="radio"/> GES <input type="radio"/> INF <input type="radio"/> MEC <input type="radio"/> NUC <input type="radio"/> A/T <input type="checkbox"/> Torino <input type="checkbox"/> Vercelli <input type="checkbox"/> Mondovì
Punteggio all'Info-Test iniziale	
Punteggio all'Info-Test conclusivo	
Turno	

Qualità del corso

Esprimere i giudizi su una scala da 1 a 5 (1=scarso; 3=sufficiente; 5=ottimo).

Lezioni	Esposizione della materia	
	Chiarezza dei lucidi proiettati	
Laboratorio	Adeguatezza numero di assistenti	
	Competenza degli assistenti	
	Disponibilità degli assistenti	
	Numero delle macchine	
Materiale distribuito	Chiarezza delle schede di laboratorio	
	Fattibilità degli esercizi	
	Utilità delle domande di verifica	
Giudizio	Utilità del corso	

Altre osservazioni
