

LEZIONE 6 – Esercitazione

Leggere con attenzione e svolgere l'esercizio punto per punto.

Istruzioni:

- 1. Accendere il PC**
- 2. Effettuare il Login**
 - a) Inserire il Nome utente e la Password negli appositi campi
- 3. Creare una nuova cartella sul desktop e nominarla “Corso di Informatica”**
 - a) Premere con il tasto destro del mouse sul desktop
 - b) Selezionare la voce “Nuovo” e aspettare che si apra una nuova tendina
 - c) Spostarsi nella nuova tendina e cliccare con il tasto sinistro del mouse su “cartella”
- 4. Crea una sottocartella di “Corso di Informatica” con il nome “Esercitazione”**
 - a) Premere con il tasto destro del mouse dentro la cartella “Corso di Informatica”
 - b) Selezionare la voce “Nuovo” e aspettare che si apra una nuova tendina
 - c) Spostarsi nella nuova tendina e cliccare con il tasto sinistro del mouse su “cartella”
- 5. Aprire il programma “OpenOffice” e creare un nuovo documento di testo**

6. Attivare “Barra di formattazione” e “barra standard”

- a) Cliccare sulla voce “Visualizza” nel menu principale
- b) Selezionare “barra degli strumenti”
- c) Nel caso non lo fossero, fleggare la voce “Formattazione” e “Standard”
- d) Assicurarsi che le 2 barre degli strumenti siano visibili

7. Salvare il documento di testo ancora vuoto nella cartella “Esercitazione” con il nome “Lezione 6”

- a) Premere il tasto “file” sul menu principale di OpenOffice
- b) Cliccare sul comando “Salva con Nome”
- c) Nella finestra che si apre impostare la cartella di destinazione e il nome del file
- d) Premere il tasto “salva”

8. Scrivere il testo così come è riportato:

“Primi passi nel mondo del computer!

I programmi per l’elaborazione dei testi sono di grande utilità nei settori più disparati della vita quotidiana: scuola, ufficio, tempo libero, ecc. Infatti, possono essere utilizzati per scrivere lettere, relazioni, articoli, libri, ricerche scolastiche, tesi di laurea. I programmi più diffusi per l’elaborazione di testi sono: Microsoft Word, OpenOffice, Libreoffice.”

9. Impostare a tutto il testo il tipo di carattere “Arial” con una dimensione di 14 e con l’allineamento “Giustificato”

- a) Selezionare tutto il testo
- b) Scegliere nella barra di formattazione lo stile del testo
- c) Affianco allo stile scegliere la dimensione
- d) Affianco alla dimensione scegliere l’allineamento

10. Selezionare solo la frase “Primi passi nel mondo del computer!”, aumentare la sua dimensione a 20, impostare “Grassetto”, allinearla al centro e lasciare uno spazio dal testo seguente

- a) Selezionare il testo “Primi passi nel mondo del computer!”

- b) Scegliere nella barra di formattazione la dimensione
- c) Affianco alla dimensione scegliere il grassetto
- d) Affianco al grassetto scegliere l'allineamento
- e) Premere con il tasto sinistro del mouse alla fine del testo "Primi passi nel mondo del computer!"
- f) Premere invio

11. Trasformare in corsivo le parole "Microsoft Word" "OpenOffice" "Libreoffice"

12. Portare a capo le tre parole in corsivo

- a) Cliccare prima di una parola
- b) Premere il tasto "Invio" sulla tastiera
- c) Ottenere questo risultato: Microsoft Word,
OpenOffice,
Libreoffice.

13. Mettere in elenco numerato le tre parole

- a) Selezionare le parole interessate
- b) Premere sulla barra di formattazione la voce "elenco numerato"

14. Inserire l'intestazione di pagina e aggiungere il proprio nome a sinistra e la data a destra

- a) Premere sul tasto Inserisci nel menu principale
- b) Selezionare la voce intestazione
- c) Cliccare su predefinito
- d) Sulla barra di intestazione inserire il testo

15. Salvare il documento e chiudere il programma OpenOffice

16. Rinominare il file "Lezione 6" in "Lezione 6 – Proprio Nome"

- a) Aprire la cartella "Esercitazione"
- b) Cliccare con il tasto destro sul file "Lezione 6"
- c) Selezionare la voce "rinomina"
- d) Rinominare il file

- 17. Aprire un programma browser (es. Google Chrome o Mozilla Firefox)**
- 18. Andare sul sito del comune di pavia**
 - a) Cliccare sulla barra delle ricerche
 - b) Scrivere "comune di Pavia" e premere il tasto "Invio" sulla tastiera
 - c) Aprire il sito opportuno
- 19. Navigare sino alla pagina "Servizi e modulistica"**
 - a) Cliccare sulla scritta "Aree Tematiche"
 - b) Nella pagina che si apre cliccare su "Servizi e Modulistica"
- 20. Salvare la pagina nei preferiti (segnalibri)**
 - a) Cliccare sulla stella nella barra degli indirizzi
 - b) Confermare il comando premendo su "fine" o "fatto" (in base al proprio browser)
- 21. Aprire una nuova scheda del browser**
- 22. Andare sulla propria posta elettronica**
 - a) Cliccare sulla barra delle ricerche
 - b) Cercare il sito della propria posta elettronica
 - c) Aprire il sito opportuno
 - d) Effettuare il login con la propria email e password
- 23. Preparare un nuovo messaggio di posta elettronica con il seguente oggetto: "Consegna Esercitazione", inviarla a "" e aggiungere il testo: "In allegato l'esercitazione della sesta lezione"**
 - a) Aprire un nuovo messaggio
 - b) Inserire l'indirizzo email di destinazione
 - c) Inserire l'oggetto
 - d) Inserire il messaggio di testo
- 24. Allegare il file di testo**
 - a) Inserire l'allegato cliccando sull'icona appropriata (a forma di graffa)
- 25. Inviare il messaggio**

26. Verificare che il messaggio sia stato inviato

- a) Nel menu laterale cliccare sulla voce “posta inviata”
- b) Verificare che il messaggio appena inviato sia presente nella lista

27. Chiudi il browser

28. Far controllare il proprio lavoro all’insegnante

29. A fine controllo eliminare la cartella “Corso di Informatica” e svuotare il cestino

- a) Premere con il tasto destro del mouse sulla cartella “Corso di Informatica”
- b) Cliccare sulla voce “Elimina”
- c) Premere con il tasto destro del mouse su “Cestino”
- d) Cliccare sulla voce “Svuota cestino”