

**Esercizi per il Corso di Informatica 2° livello UNIDEA
ottobre-novembre 2010
Lorenzo Cioni**

Passo preliminare

- accesso al sistema (login, nome utente e password),
- accesso ai documenti personali: differenze fra laboratorio o area "pubblica" e PC domestico o personale,
- uso di un'area personale nell'area di memorizzazione,
- uso della scrivania invece che della cartella Documenti,
- tipica sessione di lavoro:
 - recupero dei documenti su cui si vuole lavorare, anche di tutti,
 - modifica di documenti esistenti o creazione di nuovi,
 - salvataggio dei documenti modificati o di tutti i documenti nell' area personale,
 - rimozione dall'area comune,
- chiusura della sessione di lavoro e spegnimento del PC.

Primo esercizio

Svolgere i passi seguenti:

- 1) creare sulla scrivania una cartella e assegnarle come nome il proprio nome e cognome senza spazi per cui Mario Rossi creerà la cartella *mriorossi* oppure *MarioRossi* oppure *marioRossi* oppure *Mriorossi* a seconda del gusto personale
- 2) aprire la cartella appena creata
- 3) creare al suo interno la cartella *PrimaLezione*
- 4) aprire tale cartella e creare al suo interno due cartelle nuove
- 5) chiamare la prima cartella *testi* e la seconda *immagini*
- 6) duplicare la cartella creata al passo 1) e chiamarla con lo stesso nome seguito da *.backup* per cui Mario Rossi creerà la cartella *mriorossi.backup* oppure *MarioRossi.backup* oppure *marioRossi.backup* oppure *Mriorossi.backup* in funzione di come ha chiamato la cartella al passo 1)

A fine esercizio sulla scrivania ci devono essere, ad esempio:

1. la cartella *mriorossi* con al suo interno la cartella *PrimaLezione* con al suo interno le cartelle *immagini* e *testi*,
2. la cartella *mriorossi.backup* con lo stesso contenuto

Secondo esercizio

Svolgere i passi seguenti:

- 1) creare sulla scrivania un documento Word nuovo
- 2) chiamarlo *primalettera*
- 3) duplicarlo creando una copia chiamata *invitocena*
- 4) aprire il primo documento e scrivere una breve lettera di al più 5 righe e argomento a piacere
- 5) salvare ed uscire da Word
- 6) aprire il secondo documento e scrivere un bereve invito ad una cena
- 7) salvare ed uscire da Word

A fine esercizio sulla scrivania ci devono essere, ad esempio:

3. il documento *primalettera*,
4. il documento *invitocena*.

Terzo esercizio (presuppone i primi due)

Svolgere i passi seguenti:

- 1)aprire la cartella *testi* contenuta in *PrimaLezione*
- 2)creare al suo interno la cartelle *lettere*
- 3)sempre nella cartella *testi* creare la cartella *inviti*
- 4)spostare, in modo che non sia più sulla scrivania, il documento *primalettera* nella cartella *lettere*
- 5)spostare, in modo che non sia più sulla scrivania, il documento *invitocena* nella cartella *inviti*
- 6)salvare le cartelle *lettere* e *inviti* con il loro contenuto nella cartella *testi* della cartella il cui nome termina con *.backup*

A fine esercizio sulla scrivania non dovranno esserci più i documenti creati con il secondo esercizio. Tali documenti dovranno essere presenti sia nella cartella principale (ad esempio *mariorossi*) sia in quella di salvataggio (*mariorossi.backup*) in entrambi i casi nelle cartelle con gli stessi nomi ovvero *lettere* e *inviti* e in posizioni analoghe.

Quarto esercizio

Si eseguano i passi seguenti:

1. si crei la cartella *SecondaLezione* nella cartella *nomecognome* di cui al primo esercizio
2. all'interno di questa cartella si crei la cartella *immagini*
3. si acceda ad internet,
4. si vada sul sito di Google,
5. si acceda alla sezione Immagini,
6. si cerchino immagini di fiori a piacere ad esempio usando come chiave di ricerca "azalea",
7. fra le immagini risultanti dalla ricerca si scarichino alcune immagini scelte dei fiori in una cartella *Fiori* all'interno della cartella *immagini* dando a ciascuna immagine un nome significativo,
8. si cerchino immagini di animali a piacere ad esempio usando come chiave di ricerca la parola "felini",
9. si proceda in modo simile al precedente e si scarichino le immagini scelte degli animali in una cartella *Animali* all'interno della cartella *immagini* dando a ciascuna immagine un nome significativo.

Per salvare una immagine il modo più veloce e semplice è il seguente: click con il destro sull'immagine voluta e poi selezione della voce *Salva immagine con nome...* si apre una finestra di dialogo che consente di fissare sia la posizione (cartella) in cui salvare l'immagine sia il nome da dare all'immagine sia il formato in cui salvare l'immagine (si consigliano i formati .jpeg o .jpg in tutti i casi in cui ciò è possibile).

Quinto esercizio (presuppone il quarto)

Si eseguano i passi seguenti:

1. all'interno della cartella *Fiori* si crei un documento Word che contenga l'elenco dei nomi dei documenti delle immagini dei fiori con, per ciascun documento, una breve descrizione, a tale scopo si provi ad usare una tabella con due colonne , almeno inizialmente, 10 righe a cui aggiungere nuove righe man mano che servono
2. si faccia lo stesso per i documenti nella cartella *Animali*

Lo scopo è quello di creare un documento di Word che serva da indice per le immagini contenute in una certa cartella. E' possibile aggiungere un legame (detto hyperlink) che collega una stringa ad una immagine in modo che selezionando la stringa si apra l'immagine corrispondente. L'aggiunta la si fa selezionando il testo a cui ancorare l'hyperlink e poi il menù *Inserisci* e da qui *Collegamento ipertestuale* e seguendo le istruzioni fornite, slavando al termine di ogni passo.

Sesto esercizio (presuppone il quinto e il quarto)

Si eseguano i passi seguenti:

1. si selezioni una delle immagini scaricate e memorizzate e la si apra con *paint*,
2. si selezioni una parte dell'immagine e la si salvi in un nuovo documento,
3. si salvi il nuovo documento con un nome significativo nella stessa cartella dell'originale,
4. si aggiorni in modo opportuno il corrispondente elenco delle immagini (per cui se si lavora su una delle immagini dei fiori si aggiorna l'elenco nella cartella *Fiori* mentre se si lavora su una delle immagini degli animali si aggiorna l'elenco nella cartella *Animali*),
5. si faccia lo stesso per altre immagini eseguendo ogni volta i passi precedenti per ciascuna immagine e lavorando su entrambe le cartelle.

Il passo di cui al punto 1. lo si esegue selezionando una immagine poi premendo il pulsante destro e successivamente selezionando la voce *Apri con...* e quindi con una ulteriore selezione di *paint* dall'elenco dei programmi che viene visualizzato.

Il passo di cui al punto 2. prevede l'esecuzione dei passi seguenti:

1. selezione dello strumento seleziona (quello a destra in alto nella barra degli strumenti a sinistra nella finestra di *paint*),
2. selezione (click con il sinistro nel punto iniziale, sinistro premuto e trascinamento fino al punto finale e poi rilascio del sinistro),
3. *copia* (comando nel menù Modifica),
4. *nuovo documento*,
5. *incolla* (comando nel menù Modifica) ed eventuale ridimensionamento dell'immagine,
6. salvataggio del nuovo documento (comando *Salva come...* nel menù File) con un nome opportuno nella posizione (cartella) desiderata.

Lo scopo è quello di eseguire alcune semplici operazioni sulle immagini. E' ad esempio possibile, usando *paint*, mascherare con del colore porzioni di immagine che si vogliono nascondere oppure eseguire dei mascheramenti in modo da rimuovere piccole imperfezioni contenute nell'immagine, soprattutto nel caso di immagini ottenute per acquisizione a mezzo di scanner da originali di non buona qualità. E' anche possibile estrarre da una immagine una parte della stessa in modo da salvarla in una immagine che contiene solo quel particolare. In modo analogo è possibile rimuovere da una immagine una parte indesiderata e salvare l'immagine sostituendo quella esistente ovvero salvarla con lo stesso nome.

Settimo esercizio

Si eseguano i passi seguenti:

1. si scriva un breve messaggio di testo, ad esempio un invito, con Word;
2. si apra il programma per l'accesso a internet (ovvero o Internet Explorer o Mozilla Firefox);
3. si acceda al sito di posta elettronica preferito e si usino i dati (utente e password) noti oppure, in mancanza, si crei un utente di posta accedendo al sito *www.hotmail.it* (*far vedere come fare a chi deve usare questa modalità*);
4. si componga un messaggio di posta indirizzato all'indirizzo di uno degli altri partecipanti al corso con un breve contenuto che, ad esempio spieghi la natura dell'allegato;
5. si allegghi il messaggio di testo;
6. si invii il messaggio di posta con l'allegato;
7. si ripeta l'invio a diversi indirizzi di posta vedendo come fare a fare invii multipli (ovvero lo stesso messaggio a più destinatari allo stesso tempo).

Ottavo esercizio (dopo il settimo)

Si eseguano i passi seguenti:

1. si scriva un breve messaggio di testo, ad esempio un invito, con Word e vi si aggiunga almeno una immagine;
2. se non lo si è aperto si apra il programma per l'accesso a internet (ovvero o Internet Explorer o Mozilla Firefox);
3. se non lo si è ancora fatto si acceda al sito di posta elettronica preferito e si usino i dati (utente e password) noti;
4. si componga un messaggio di posta indirizzato all'indirizzo di uno degli altri partecipanti al corso;
5. si allegghi il messaggio di testo contenente le immagini;
6. si invii il messaggio di posta con l'allegato;
7. si ripeta l'invio a diversi indirizzi di posta anche con invii multipli (ovvero lo stesso messaggio a più destinatari allo stesso tempo).

Il passo 1. comporta i passi seguenti:

1. scelgo una posizione all'interno del documento Word;
2. dal menù Inserisci seleziono Immagine e poi da file,
3. tramite la finestra di dialogo che compare seleziono l'immagine voluta e poi seleziono Apri;
4. posiziono ed eventualmente ridimensiono l'immagine scelta;
5. salvo il documento prima di chiudere Word.

Nono esercizio

Si eseguano i passi seguenti:

1. se non lo si è aperto si apra il programma per l'accesso a internet (ovvero o Internet Explorer o Mozilla Firefox);
2. se non lo si è ancora fatto si acceda al sito di posta elettronica preferito e si usino i dati (utente e password) noti;
3. si componga un messaggio di posta indirizzato all'indirizzo di uno degli altri partecipanti al corso;
4. si aggiungano come allegati un certo numero di immagini;
5. si invii il messaggio di posta con le immagini come allegati a uno o più destinatari;
6. si ripeta l'invio a diversi indirizzi di posta anche con invii multipli (ovvero lo stesso messaggio a più destinatari allo stesso tempo).

Le immagini di cui al punto 4. devono essere state preparate in precedenza (vedi gli esercizi dal primo al sesto).

Si ripeta il passo 4. in modo diverso ovvero:

1. si selezionino le immagini da spedire;
2. le si aggiunga ad un archivio compresso (con *Winzip* o altro programma simile) usando il pulsante destro e selezionando il programma di compressione (ad esempio *Winzip* o *Jzip*) e poi selezionando la voce *Aggiungi a ...*;
3. si allegghi l'archivio compresso al messaggio invece delle immagini singole,
4. si spedisca il messaggio con le modalità viste (ad un singolo destinatario oppure a più destinatari).

Un modo di selezionare più oggetti (documenti o cartelle) contigui sulla scrivania oppure in una cartella ma **quando gli oggetti sono visualizzati non in modalità elenco o dettagli** ovvero sono visualizzati in modalità icone o icone piccole è il seguente:

1. si preme il pulsante sinistro del mouse in prossimità di uno degli oggetti;
2. con il pulsante sinistro premuto si trascina il mouse fino a includere l'ultimo oggetto voluto;
3. si rialscia il pulsante sinistro;
4. si è così creato un gruppo temporaneo di oggetti (evidenziato dal fatto che gli oggetti in esso contenuti sono "anneriti") che sono trattabili come un oggetto solo selezionando uno degli oggetti del gruppo. (per operazioni di trascinamento oppure di copia, ad esempio).

Un altro modo di procedere che è utilizzabile qualunque sia il modo di visualizzazione degli oggetti è il seguente:

1. si preme il tasto sinistro del mouse sugli oggetti voluti tenendo premuto il tasto Shift o della maiuscola temporanea (tasto con la freccia in alto a destra nella tastiera subito sotto il tasto Invio oppure a sinistra nella tastiera subito sopra il tasto Ctrl);
2. in questo modo si includono nella selezione tutti gli oggetti compresi fra due oggetti selezionati uno di seguito all'altro.

Se non si vogliono selezionare gli oggetti compresi fra due oggetti selezionati si può usare il tasto Ctrl al posto del tasto Shift.

Una volta creato l'archivio rimane come documento a cui è possibile aggiungere altri documenti semplicemente trascinandoli sopra l'icona dell'archivio ma anche da cui è possibile rimuovere singoli documenti. In quanto tale l'archivio può essere spedito ripetutamente a destinatari diversi ed in tempi diversi. Lo si può anche salvare (ad esempio) su una penna USB.

Motivi per comprimere:

1. ridurre le dimensioni dei documenti da spedire (certi programmi di posta non accettano in spedizione o in ricezione documenti più grossi di una dimensione massima);
2. raggruppare in un solo documento più documenti che altrimenti andrebbero trattati separatamente (per cui spediti oppure salvati su una penna USB singolarmente).