

Soluzioni

Modulo 1 - Concetti teorici di base

- 2
- 4
- 2, 3
- 3
- 1, 2
- 4
- 1
- 3
- 2
- a4, b1, c6, d5, e2, f3
- 3
- 3, 4
- 1, 3
- 2
- 2, 3
- a4, b1, c2, d3
- 1
- 1, 3
- 2
- 4
- 3
- 2
- 2
- 3
- 1, 3
- 1
- 2
- 2
- 4
- 2
- 3
- 3, 4
- c, b, d, a
- 2
- 1
- 2, 4
- 4

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

- Dal menu Start clic su Pannello di controllo. Nella categoria Aspetto e temi fa clic su Cambiare la risoluzione dello schermo.
- 2
- Doppio clic sull'icona dell'ora della barra delle applicazioni.
- 2, 4
- c, b, e, a, d
- c, e, b, a, d
- d, c, a, e, b
- Alt+Stamp
- 1
- Fai clic sull'icona della lingua posta sulla barra delle applicazioni. Fai clic su EN relativo alla lingua inglese.
- Start/Tutti i programmi/Accessori/Blocco note.
- Menu File/Esci. Rispondi No nella finestra di interrogazione relativa a salvare il file.
- 3.
- Fa clic sul desktop con il tasto destro del mouse. Seleziona la voce di menu Disponi icone per. Seleziona la voce di menu Disposizione automatica.
- Clic con il tasto destro del mouse sull'icona del file "Prodotti". Nel menu di scelta rapida scegli Invia e poi fai clic su Desktop (crea collegamento).
- 1, 3
- Doppio clic sull'icona Risorse del computer, doppio clic su Disco locale C:. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla cartella ECDL, seleziona Proprietà e leggi il numero di file nella finestra Proprietà che si apre, scheda Generale, alla voce Contenuto.
- 1
- Dal menu Visualizza, se non ha il segno di spunta, seleziona Barra di stato. Dal menu Visualizza seleziona Disponi icone per/Tipo. Seleziona Cartelle nella barra delle applicazioni. Seleziona i file del tipo considerato. Leggi il numero di tali file sulla barra di stato.
- Seleziona il file con il tasto destro del mouse; seleziona Proprietà e metti il segno di spunta nella casella Sola lettura nella scheda Generale. Clic su Applica e poi su OK.
- Doppio clic sull'icona del file compresso: si apre la finestra del programma di compressione file. Clic sul pulsante Estrai. Nella finestra Estrai, nella casella Cartelle/dischi, seleziona la cartella Modulo 2 posta in ECDL nel disco locale C:. Chiudi il programma di compressione file.
- 2, 4.
- Tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera fai clic sull'icona del file Colline azzurre e su quella del file Tramonto.
- 4.
- Clic sul file "Tramonto". Menu File/Rinomina. Digita il nuovo nome. Premi Invio.
- Clic sull'icona Music per selezionare il file. Menu Modifica/Taglia. Doppio clic sulla cartella Musica campione per aprirla. Menu File/Incolla.
- 3
- Clic con il tasto destro del mouse sull'icona del cestino. Clic sulla voce Svuota cestino del menu di scelta rapida. Clic su Sì nella finestra Conferma eliminazione di più file.
- Fai doppio clic sull'ora, oppure fai clic con il tasto destro sull'ora e dal menu di scelta rapida scegli Mo-

difica data/ora. Nella finestra di dialogo Proprietà Data e ora, seleziona la scheda Ora Internet, quindi fai clic sul pulsante Aggiorna e su OK.

30. b, a, d, c
31. 4
32. Clic sull'icona Cerca della barra degli strumenti. Si apre il riquadro Ricerca guidata. Nella casella Nome del file, digita "*.doc". Clic su Altre opzioni avanzate; poni il segno di spunta nella casella vicino a Cerca nelle sottocartelle. Clic infine sul pulsante Cerca.
33. d, a, b, c
34. Start/Documenti recenti.
35. 3
36. Start/Stampanti e fax. Nella finestra di dialogo Stampanti e fax, nel riquadro Operazioni stampante fai clic su Aggiungi stampante, oppure, facendo clic con il tasto destro del mouse nello spazio bianco della stessa finestra, scegli Aggiungi stampante dal menu di scelta rapida.

Modulo 3 - Elaborazione testi

1. Menu Strumenti/Opzioni. Nella scheda Directory predefinite seleziona Salvataggio automatico file. Fai clic sul pulsante Modifica e nella finestra Modifica posizione scegli C:\Documents and Settings\Utente\Documenti. Fai clic su OK di questa finestra. Fai clic su OK della finestra Opzioni.
2. a2, b1, c4, d3
3. Menu Visualizza/Barre degli strumenti/Disegno.
4. Menu File/Apri. Nella Casella combinata Cerca in della finestra Apri, seleziona Documenti. Tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera seleziona i due documenti richiesti. Fai clic sul pulsante Apri.
5. Menu File/Apri. Nella Casella combinata Cerca in della finestra Apri, seleziona Documenti. Seleziona il file Relazione nuovi acquisti. Facendo clic sulla freccia posta a destra nel pulsante Apri, seleziona nel menu a discesa Apri in sola lettura.
6. Start/Programmi/Microsoft Office Word. Dopo che si è aperta la finestra di Word, menu File/Nuovo. Nel Riquadro attività, nella sezione Modelli, fai clic su In questo computer. Nella finestra Modelli, nella scheda Lettere e fax seleziona Fax standard e fai clic sul pulsante OK.
7. Tenendo premuto il tasto Maiusc della tastiera, dal menu File scegli Chiudi tutto.
8. Tenendo premuto il tasto Maiusc della tastiera, dal menu File scegli Salva tutto.
9. Posiziona, facendo clic, il puntatore del mouse dopo la frase indicata. Menu Inserisci/Interruzione. Nella finestra di dialogo Inserisci interruzione, seleziona Di testo. Clic su OK.
10. Posiziona, facendo clic, il puntatore del mouse prima della frase indicata. Premi il tasto Invio della tastiera.
11. Menu Strumenti/Opzioni: scheda Inf. utente. Clic su OK.
12. Posiziona il puntatore del mouse all'inizio del paragrafo "Cav. Mario ROSSI". Menu Formato/Tabulazioni. Nella finestra Tabulazioni digita 10 cm nella casella di testo Posizione tabulazioni. Nella sezione Allineamento, seleziona A sinistra. Fai clic sul pulsante OK. Premi infine il tasto Tab della tastiera.
13. Menu Visualizza/Zoom. Nella finestra Zoom, nella casella Percentuale scegli 45%, quindi fai clic sul pulsante OK.
14. Menu File/Salva con nome. Seleziona nella casella Salva in la cartella ECDL nel disco locale C. Scrivi il nome "Lettera per Rossi" nella casella Nome file. Nella casella Tipo file, seleziona Rich Text Format. Clic su Salva.
15. Menu Modifica/Sostituisci. Nella casella di testo Trova della scheda Sostituisci, scrivi "articoli" e nella casella Sostituisci con, scrivi "prodotti". Clic sul pulsante Sostituisci tutto.
16. Menu Formato e poi Maiuscole/minuscole. Nella finestra di dialogo Modifica maiuscole/minuscole scegli per TUTTO MAIUSCOLE. Clic su OK.
17. Menu Visualizza/Intestazione e piè di pagina. Clic sull'icona Allinea a destra della barra degli strumenti. Clic sull'icona Inserisci data della barra Intestazione e piè di pagina. Clic su Chiudi.
18. Tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera e il tasto sinistro del mouse, trascina il brano selezionato nella posizione indicata.
19. Menu Formato/Paragrafo. Nella scheda Rientri e spaziatura, porta il Rientro speciale a sporgente di 1,25 cm. Clic su OK.
20. Menu Visualizza/Intestazione e piè di pagina. Clic sull'icona Alterna intestazione/piè di pagina. Da Inserisci voce di glossario, scegli Nome file e percorso. Clic su Chiudi.
21. Menu Formato/Carattere. Metti il segno di spunta all'effetto Pedice. Clic su OK.
22. Menu File/Stampa. Nella casella di testo Pagine della finestra Stampa, digita i numeri 1,3,7 separati dalla virgola. Clic su OK.
23. Nella casella combinata Spessore riga della barra Tabelle e bordi, seleziona 1½ pt. Nella casella combinata del tipo di bordo clic su Bordo esterno. Clic in un punto qualunque del documento.
24. Menu File/Imposta pagina. Nella finestra Imposta pagina, sezione Margini, imposta a 3,5 cm il margine sinistro. Clic su OK.
25. Menu Tabella/Elimina/Colonne.
26. Clic sull'icona Ripartisci uniformemente colonne posta nella barra Tabelle e bordi.
27. Fai clic sulla freccia accanto all'icona Colore sfondo (con il secchiello) della barra Tabelle e bordi. Fai clic su un colore. Clic in un punto qualunque del documento.
28. Seleziona dalla casella combinata Spessore riga della barra Tabelle e bordi, il numero 3 pt. Seleziona dalla casella combinata Spessore bordi il tipo Bordo interno. Clic in un punto qualunque del documento.

29. Mediante la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+S si apre la finestra Trova e sostituisci. Nella casella di testo Trova scrivi "serramenti". Nella casella di testo Sostituisci con, scrivi "infissi". Clic su Sostituisci tutto.
30. Menu File/Anteprema di stampa.
31. 1, 4.
32. Menu Strumenti/Lettere e indirizzi/Stampa unione. Specifica Lettere, clic su Successivo: documento di partenza. Clic su Usa documento corrente, clic su Successivo: Selezione destinatari. Clic su Usa elenco esistente, sfoglia, cerca in C:\ECDL il file Indirizzi clienti. Clic su OK.
33. Clic su "Modifica singole etichette...". Clic su OK.
34. 2.
35. Clic sull'icona Controllo ortografia e grammatica della barra degli strumenti.
36. Menu File/Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa spunta la casella di controllo Stampa su file. Clic su OK. Nella finestra di dialogo Salva su File, seleziona nella casella di controllo Salva in, la cartella ECDL posta in C:. Digita nella casella Nome file: Lettera pubblicitaria. Clic su OK.

Modulo 4 - Foglio elettronico

1. Seleziona la riga 2. Dal menu Finestra scegli Blocca riquadri.
2. Menu Strumenti/Opzioni: clic sulla scheda Generale. Scrivi "C:\ECDL\Documenti di Excel" nelle rispettive caselle di testo: Posizione file predefinito e All'avvio, apri tutti i file in. Clic su OK.
3. Tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera seleziona le celle A4,D4 e F4.
4. Fai clic sul rettangolo posto all'incrocio dei numeri di riga e delle lettere di colonna.
5. Menu Inserisci/Colonne.
6. Menu Formato/Riga/Altezza. Nella finestra Altezza riga, scrivi nella cella di dialogo Altezza riga il valore 15,00. Clic su OK.
7. Menu Dati/Ordina. Nella finestra Ordina, nella casella combinata Ordina per, scegli Colonna B. Seleziona l'opzione Crescente. Clic su OK.
8. Trascina il quadratino di riempimento (nell'angolo in basso a destra della cella A3) verso il basso fino alla cella A8.
9. Menu Modifica/Sposta o copia foglio (oppure tasto destro del mouse sull'etichetta in basso del foglio e poi scegli Sposta o copia). Nella finestra Sposta o copia, nella casella combinata Alla cartella seleziona Prodotti.xls. Nella casella di testo Prima del foglio seleziona (sposta alla fine). Poni il segno di spunta nella casella Crea una copia. Clic su OK.
10. Seleziona la cella B3. Clic sul pulsante Copia della barra degli strumenti; oppure menu Modifica/Copia. Clic su Foglio2. Seleziona la cella A1; clic sul pulsante Incolla, oppure menu Modifica/Incolla.
11. a2, b6, c5, d3, e1, f4.
12. 3.
13. Clic sulla freccia accanto al pulsante Σ della barra degli strumenti; seleziona Media.
14. Nella cella C10 scrivi la formula: =SE(F8<2000; "Secondo le aspettative";"In perdita"). Premi il tasto Invio.
15. Clic sul pulsante Inserisci funzione della barra della formula: appare la finestra Inserisci funzione. Nella categoria delle funzioni statistiche, seleziona la funzione CONTA.NUMERI, clic su OK. Nella finestra di dialogo Argomenti funzione, nella cella Val1, digita E7:E18. Clic su OK.
16. Scrivi nella cella F7: =SOMMA(E7:E18). Premi il tasto Invio.
17. Clic sul pulsante Σ Somma. Clic sul pulsante Invio (segno di spunta, colore verde) della barra della formula, oppure premi il tasto Invio.
18. 2, 4.
19. Menu Formato/Celle/Data. Nella finestra Tipo seleziona il tipo con numero giorno/numero mese/ultime due cifre dell'anno. Clic su OK.
20. Menu Formato/Celle/Valuta. Nella casella combinata Simbolo seleziona \$ Inglese (Stati Uniti). Clic su OK.
21. Clic sul pulsante Stile percentuale, posto sulla barra di formattazione.
22. Menu Formato/Celle/Motivo. Scegli nella tavolozza il colore che desideri. Clic su OK.
23. Menu File/Imposta pagina/Scheda Foglio. Nel riquadro Stampa, seleziona le opzioni Griglia e Intestazioni di righe e colonne. Clic su OK.
24. Clic sul pulsante Copia formato (piccolo pennello). Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascina il puntatore dalla cella E7 alla cella E20.
25. Menu Formato/Celle/Allineamento. Allineamento orizzontale Al centro. Allineamento verticale Al centro. Segno di spunta nel Controllo testo su Testo a capo. Clic su OK.
26. Clic sul pulsante Unisci e centra della barra di formattazione.
27. Menu Formato/Celle/Allineamento. Clic sulla parola Testo scritta in verticale nel riquadro Orientamento. Clic su OK.
28. Clic sulla freccia accanto al pulsante Bordi della barra degli strumenti. Seleziona Tutti i bordi.
29. Dal menu Grafico/Tipo di grafico. Scegli Torta. Clic su OK.
30. Clic con il tasto destro del mouse su una barra qualunque del grafico. Nel menu di scelta rapida clic su Formato serie dati. Nella tavolozza dell'Area scegli un colore. Clic su OK.
31. Menu File/Imposta pagina/Scheda Pagina. Nel riquadro Proporzioni, fai clic su Adatta a 1 pag. di largh. per 1 pag. di alt. Clic su OK.
32. Menu File/Imposta pagina: clic sulla scheda Intestazione/Piè di pagina. Clic su Personalizza piè di pagina; Clic nella finestra Al centro. Clic sull'icona Scheda (ot-tava icona). Clic su OK. Clic sull'altro OK.

33. 3.
34. Menu File/Imposta pagina/Foglio. Nel riquadro Stampa titoli, clic nella casella di testo Righe da ripetere in alto; seleziona la riga 1. Clic su OK.
35. Menu File/Stampa. Nel riquadro Stampa seleziona l'opzione Selezione. Clic su OK.
36. Menu File/Imposta pagina. Nella scheda Margini, nella sezione Centra nella pagina, poni il segno di spunta nelle caselle Orizzontalmente e Verticalmente. Clic su OK.

Modulo 5 - Basi di dati

1. 3
2. 2
3. 1, 3
4. 4
5. Nel menu File scegli Nuovo (oppure clic sulla prima icona Nuovo della barra degli strumenti): nel riquadro Nuovo File a destra scegli Database vuoto; nella finestra che si apre (Salva nuovo database) fai doppio clic sulla cartella Esercizi e scrivi Rubrica nella casella Nome file in basso.
6. Clic sul punto di domanda ? nella barra dei menu e poi su Guida in linea: nella casella Cerca scrivi la parola "maschera" e poi fai clic sulla freccia verde a destra.
7. Clic sull'icona rossa con la X della finestra interna, oppure, nella finestra esterna, dal menu File scegli Chiudi.
8. Clic sull'icona Visualizza, la prima a sinistra nella barra degli strumenti.
9. Doppio clic su Crea una tabella in visualizzazione struttura: nella finestra che si apre inserisci i due campi, scrivendo il nome nella prima colonna (senza virgolette) e scegliendo il tipo dato nella seconda colonna (Tipo dato) con la Dimensione campo nella prima riga dello schema in basso delle proprietà. Fai clic sull'icona Salva della barra degli strumenti e scrivi il nome "Persone" nella casella Nome della tabella e infine fai clic su OK.
10. Clic sulla riga del campo DataNascita; clic sull'icona Inserisci righe; nella nuova riga scrivi Città come nome di campo, scegli Testo come Tipo dato e, in basso, scrivi 30 nella proprietà Dimensione campo sopra il valore 50.
11. Posizionati sulla riga del record richiesto in corrispondenza della colonna Nome categoria, scrivi sopra la nuova descrizione e poi fai clic sull'icona Salva della barra degli strumenti.
12. Fai clic sulla riga del campo IDPersona per selezionarlo e poi clic sull'icona Chiave primaria con la piccola chiave gialla nella barra degli strumenti.
13. Clic sul titolo della colonna; dal menu Formato, scegli Larghezza colonne, scrivi 50 e poi fai clic su OK. Oppure clic con il tasto destro del mouse sul titolo della colonna; scegli Larghezza colonne dal menu di scelta rapida, scrivi 50 e poi fai clic su OK.
14. Clic sul titolo della colonna "Nome Prodotto": dal menu Formato, scegli Larghezza colonna e poi fai clic sul pulsante Adatta.
15. Clic sulla riga del campo "DataOrdine"; nello schema delle proprietà in basso, nella riga Valido se, scrivi >1/1/2007 e poi premi il tasto Invio (si può scrivere anche >#1/1/2007#).
16. Clic sul titolo della colonna "Telefono" (la colonna diventa a sfondo nero): trascina il titolo della colonna con il tasto sinistro del mouse premuto fino alla linea che delimita a destra la colonna "Nome società" e poi rilascia il tasto del mouse.
17. Clic sull'icona Relazioni sulla barra degli strumenti: trascina, con il tasto sinistro del mouse premuto, il campo IDCliente della tabella Clienti sopra il campo IDCliente della tabella Ordini e poi rilascia il tasto del mouse.
18. Clic con il tasto destro del mouse sopra la linea che unisce le tabelle "Clienti" e "Ordini": scegli Modifica relazione nel menu di scelta rapida e nella finestra che si apre metti il segno di spunta sulla casella vicino a Applica l'integrità referenziale; poi fai clic su OK.
19. Clic con il tasto destro del mouse sopra la linea che unisce le due tabelle e poi scegli Elimina.
20. Nella barra di navigazione in basso della maschera, scrivi il numero 20 sopra il numero 1 nella casella centrale che indica il numero del record attualmente visualizzato e poi premi il tasto Invio.
21. Clic sull'icona con triangolino e asterisco nella barra di navigazione in basso (oppure sulla barra degli strumenti): inserisci la nuova persona con i dati forniti (la data si può scrivere anche con 2 cifre per l'anno); alla fine dell'inserimento, fai clic sul menu Record e scegli Salva record (oppure premi i tasti Maiuscolo + Invio, oppure fai clic sull'icona con il triangolino verso destra per il record successivo nella barra di navigazione). Attenzione: è errato usare l'icona Salva della barra degli strumenti perché questa serve a salvare la maschera.
22. Clic sul titolo della colonna "Città" (la colonna diventa a sfondo nero): clic sull'icona Trova della barra degli strumenti (cannocchiale); scrivi Parigi nella casella Trova e poi fai clic sul pulsante Trova successivo.
23. Clic sul titolo della colonna "Paese" (la colonna diventa a sfondo nero): clic sull'icona Filtro in base a maschera nella barra degli strumenti, scrivi Germania nella casella del Paese e poi fai clic sull'icona Applica filtro nella barra degli strumenti.
24. Clic sul titolo della colonna "Categoria" (la colonna diventa a sfondo nero): clic sull'icona Filtro in base a maschera nella barra degli strumenti, scrivi 2 nella casella della Categoria e poi fai clic sull'icona Applica filtro nella barra degli strumenti.
25. Clic su Query nella lista degli Oggetti a sinistra; doppio clic su "Crea una query in visualizzazione Struttura"; scegli le tabelle Categorie, Prodotti, Fornitori nella fi-

- nestra Mostra tabella (doppio clic sul nome delle tabelle). Nello schema della query trascina nella riga Campi in basso i campi IDProdotto e NomeProdotto dalla tabella Prodotti, il campo NomeFornitore dalla tabella Fornitori e NomeCategoria dalla tabella Categorie. Nella riga Criteri, in corrispondenza di NomeCategoria, scrivi Dolciumi. Fai clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti e scrivi Dolciumi nella casella Nome query della finestra Salva con nome.
26. Nella riga Criteri sotto il campo Paese scrivi Not Italia, poi premi l'icona Salva nella barra degli strumenti.
 27. Clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti e poi clic sulla X (nera) in alto a destra nella finestra della query.
 28. Clic sul titolo della colonna Nome società (la colonna diventa a sfondo nero): clic sull'icona con le lettere AZ nella barra degli strumenti (icona Ordinamento crescente).
 29. Nello schema della query, fai clic sulla riga Ordinamento in corrispondenza del campo Cognome (clic sulla piccola freccia verso il basso per visualizzare le scelte) e scegli Crescente; ripeti l'operazione per il campo Nome; fai infine clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti.
 30. Doppio clic su "Crea un report mediante una creazione guidata"; scegli la query "Elenco_clienti"; fai clic sul pulsante con >> per selezionare tutti i campi; premi sul pulsante Avanti; nella videata successiva clic su Paese e poi clic sul pulsante con >. Premi Avanti nelle due finestre successive; scegli il layout "Bordato 2"; pulsante Avanti; scegli lo stile "Grassetto"; pulsante Avanti; assegna al report il nome "Gruppi_Paese" e poi clic su Fine (durante la creazione guidata si possono usare anche i pulsanti "Indietro").
 31. Doppio clic su "Crea un report mediante una creazione guidata"; scegli la query "Ordini_registrati"; fai clic sul pulsante con >> per selezionare tutti i campi; premi sul pulsante Avanti; nella videata successiva clic su IDCliente e poi clic sul pulsante con >. Pulsante Avanti; nella finestra successiva clic sul pulsante Opzioni di riepilogo; metti il segno di spunta sull'opzione Somma e poi clic su OK; pulsante Avanti nella finestra successiva; scegli il layout "Bordato 1" e pulsante Avanti; scegli lo stile "Società" e pulsante Avanti; assegna al report il nome "Somma_Trasporto" e poi clic sul pulsante Fine.
 32. Clic sul nome del report "Elenco_Clienti"; clic sul pulsante Struttura. Clic sul titolo del report; trascinare verso destra con il mouse sulla piccola mano nera nell'angolo in alto a sinistra del titolo. Attenzione: non usare l'icona per l'allineamento perché provoca solo l'allineamento a destra del contenuto della casella di testo e non il suo spostamento.
 33. Clic sul report; tasto Canc.
 34. Menu File/Stampa, opzione Record selezionati, pulsante OK.
 35. Menu File/Stampa, scrivi 2 nella casella Numero copie, clic sull'opzione Record selezionato, togliere il segno di spunta da Fascicola, a destra nella finestra, infine clic su OK.
 36. Clic sul report Categorie; menu File/Stampa; scrivi 2 nella casella Numero copie; clic sull'opzione Pagine e poi scrivi 5 sia nella casella Da che nella casella A; alla fine clic su OK.

Modulo 6 - Strumenti di presentazione

1. Sotto il riquadro Apri, clic su Crea nuova presentazione. Nel riquadro Modelli clic su In questo computer. Nella finestra Nuova presentazione clic sulla scheda Modelli struttura e quindi clic sul modello desiderato. Clic su OK.
2. Menu Strumenti/Opzioni: clic sulla scheda Generale. Nel riquadro Informazioni utente scrivi il tuo nome nella casella di testo Nome. Scrivi le tue iniziali nella casella di testo iniziali. Clic su OK.
3. Menu Strumenti/Opzioni: scheda Salva. Nella casella di testo Posizione predefinita scrivi C:\Documents and Settings\Utente\Documenti\. Clic su OK.
4. Menu File/Salva con nome. Nella casella combinata Tipo file, clic sulla freccia verso il basso e seleziona Pagina web. Clic sul pulsante Salva.
5. a3, b4, c1, d2.
6. Menu Formato/Sfondo. Nella finestra di dialogo Sfondo seleziona il colore di sfondo desiderato. Clic su Applica.
7. a3, b4, c1, d2.
8. Menu Visualizza/Schema/Diapositiva. Clic su Area numero. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascina in alto a destra la casella di testo Area Numero. Clic sul pulsante Chiudi visualizzazione schema, per tornare alla visualizzazione normale.
9. 2.
10. Menu Visualizza/Intestazione e piè di pagina: scheda Diapositiva. Metti il segno di spunta vicino a Piè di pagina. Scrivi la frase nella casella di testo. Clic su Applica.
11. Menu Inserisci/Nuova diapositiva: nel riquadro Layout diapositiva fai clic sul layout "Titolo, diagramma o organigramma".
12. Doppio clic sul grafico. Clic con il tasto destro del mouse su una barra relativa al fatturato Est e nel menu di scelta rapida seleziona Formato serie dati (oppure due volte clic sulla stessa barra e dal menu Formato seleziona Serie dati selezionati). Nella finestra Formato serie dati, in Area, seleziona il colore desiderato. Clic su OK. Clic nella diapositiva fuori del grafico.
13. Clic sull'icona Presentazione in basso a sinistra; oppure Maiusc+F5.
14. Doppio clic nell'area del grafico, in un punto con sfondo bianco, posto sopra la legenda. Clic con il tasto destro del mouse nell'area del grafico. Seleziona Formato area del grafico. Nella finestra Formato area gra-

- fico, nella sezione Area, seleziona un colore. Clic su OK. Clic in un punto fuori del grafico.
15. 3
 16. Clic sull'immagine e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascina l'immagine nella posizione desiderata.
 17. Seleziona l'immagine e, tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera, trascina l'immagine nella posizione desiderata.
 18. Doppio clic sull'immagine. Nella finestra Formato immagine, nella scheda Dimensioni e nella sezione Dimensioni originali, clic sul pulsante Reimposta. Clic su OK.
 19. Seleziona con il mouse il testo dei punti elenco. Menu Formato/Elenchi puntati e numerati. Nella finestra Elenchi puntati e numerati seleziona un altro stile dei Punti elenco. Clic su OK.
 20. Doppio clic sull'area del grafico. Dal menu Grafico seleziona Tipo di grafico. Nella scheda Tipi standard, sezione Tipo di grafico, seleziona Linee. Nella sezione Scelte disponibili seleziona Linee con indicatori assieme ai valori. Clic su OK.
 21. Menu File/Imposta pagina. Nella finestra Imposta pagina, nella casella combinata Formato diapositive seleziona Diapositive 35 mm. Nella sezione Orientamento/Diapositiva, seleziona l'opzione Verticale. Clic su OK.
 22. Menu File/Apri. Nella finestra di dialogo Apri, seleziona il file da aprire. Clic sulla freccia posta a destra del pulsante Apri. Clic su Apri in sola lettura.
 23. Menu Formato/Forme. Nella finestra Formato forme, scheda Casella di testo, nel menu a discesa del Punto di ancoraggio del testo, seleziona Centrato in mezzo. Clic su OK.
 24. Clic sulla prima casella in alto dell'organigramma. Nella barra degli strumenti Organigramma che appare, nel menu a discesa Layout, seleziona Sporgente a destra. Clic in un punto qualunque della diapositiva, fuori dell'organigramma.
 25. Tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera seleziona nella scheda Diapositive, posto a sinistra dello schermo, le diapositive n. 1, 4 e 5. Dal menu Formato seleziona Struttura diapositiva. Nel riquadro Struttura diapositiva, posto a destra, seleziona il modello desiderato tra quelli in elenco.
 26. Nella barra degli strumenti Disegno clic sul pulsante Stile 3D. Clic su Impostazioni 3D. Compare la barra Impostazioni 3D.
 27. 1
 28. Doppio clic sull'immagine. Nella finestra Formato immagine, scheda Dimensioni, nella sezione Dimensioni e rotazione, porta a 60° l'angolo di Rotazione. Clic su OK.
 29. Clic sull'immagine. Menu Presentazione/Animazione personalizzata. Nel riquadro Animazione personalizzata clic su Aggiungi effetto, seleziona Percorsi animazione, scegli in alto.
 30. Tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera seleziona le tre immagini. Sulla barra degli strumenti Disegno, clic su Disegno/Allinea o distribuisci, clic su Allinea in basso.
 31. Menu Presentazione/Transizione diapositiva. Nel riquadro attività Transizione diapositiva, seleziona Scorrimento verso destra. Nella casella combinata della velocità, seleziona Medio; clic sul pulsante Applica a tutte le diapositive.
 32. File/Imposta pagina. Nella finestra di dialogo Imposta pagina, nella casella combinata Formato diapositive, seleziona Personalizzato. Imposta la casella della Larghezza a 22 cm e quella dell'Altezza a 10 cm. Clic su OK.
 33. Menu Visualizza/Sequenza diapositive. Seleziona la quarta diapositiva e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinala dopo la seconda diapositiva.
 34. Menu File/Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa, clic nella casella di opzione Diapositive, nella relativa casella di testo scrivi 2; 3. Clic su OK.
 35. Menu File/Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa, nella sezione Intervallo di stampa, lascia l'opzione Tutto. Nella casella combinata Stampa di, seleziona Stampati; in quella Colori/gradazioni di grigio, scegli Solo bianco e nero; nella sezione Stampati predisponi il numero 3 per le diapositive per foglio. Clic su OK.
 36. Menu Formato/Sfondo. Nella finestra di dialogo Sfondo poni il segno di spunta nella casella Escludi grafica dallo schema della diapositiva. Clic su Applica a tutte. Menu File/Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa, nella sezione Intervallo di stampa, lascia l'opzione Tutto. Nella casella combinata Stampa di, seleziona Stampati; in quella Colori scegli Solo bianco e nero; nella sezione Stampati predisponi il numero 3 per le diapositive per foglio. Clic su OK.

Modulo 7 - Reti informatiche

1. 3
2. 4
3. a2, b3, c4, d1
4. 2
5. 1, 3
6. Menu Strumenti/Opzioni Internet: nella sezione Pagina iniziale, scrivi nella casella Indirizzo www.ecdl.it e poi clic sul pulsante OK.
7. Tasto destro del mouse sul link Crociere a sinistra: scegli Apri in un'altra finestra dal menu di scelta rapida.
8. Clic sulla freccia verso il basso alla fine della casella Indirizzo del browser.
9. Menu Strumenti, Opzioni Internet: nella sezione Cronologia, fai clic sul pulsante Cancella Cronologia.
10. Clic sul pulsante Indietro nella barra dei pulsanti standard del browser (freccia a sinistra).
11. Clic sul pulsante Avanti nella barra dei pulsanti standard del browser (freccia a destra).

12. Clic sul pulsante Preferiti nella barra dei pulsanti standard del browser: fai clic sul link "Radio Station Guide" che trovi nell'elenco.
13. Clic sul pulsante Preferiti nella barra dei pulsanti standard del browser: fai clic su Aggiungi nel riquadro che si apre a sinistra e poi clic sul pulsante OK nella finestra di dialogo Aggiungi a Preferiti.
14. Menu File/Salva con nome: nella finestra di dialogo Salvataggio pagina Web, in alto (Salva in) scegli la sottocartella Pagine della cartella Esercizi sul disco C; in basso lascia il nome predefinito e, nella casella Salva come, seleziona File di testo (*.txt) facendo clic sulla freccia verso il basso della casella. Alla fine fai clic sul pulsante Salva.
15. Fai clic su una qualsiasi delle voci a destra nella lista dei motori di ricerca.
16. Tasto destro del mouse sull'immagine con le palme: fai clic su Copia nel menu che si apre; clic sul pulsante Prenotazioni nella barra delle applicazioni in basso; si apre la finestra del messaggio; clic con il tasto destro del mouse all'interno dell'area bianca del testo del messaggio; fai clic su Incolla nel menu che si apre.
17. 1
18. Menu File/Imposta pagina: nella finestra di dialogo (Imposta pagina) in Foglio, Dimensioni scegli Executive dall'elenco che si apre facendo clic sulla freccia verso il basso; in basso per Margini (millimetri), scrivi i valori richiesti nelle caselle Sinistro, Destro, Superiore, Inferiore (scrivi i numeri senza aggiungere mm per millimetri); alla fine fai clic sul pulsante OK.
19. 1, 3
20. Seleziona con il mouse la parte di testo richiesta; tasto destro del mouse sulla parte selezionata e poi scegli Copia dal menu di scelta rapida (oppure menu Modifica del browser e poi Copia); clic in basso sul pulsante della mail aperta nella barra delle applicazioni; tasto destro del mouse nell'area bianca del testo del messaggio e scegli Incolla dal menu di scelta rapida (oppure menu Modifica del programma di posta e poi Incolla).
21. 4
22. 3
23. Clic sul ? e poi Sommario e indice nella barra dei menu; nella finestra della Guida in linea, fai clic su Indice; scrivi la parola "inoltre" (senza virgolette) nella casella della parola chiave da trovare; fai infine clic sul pulsante Visualizza (in basso).
24. Clic sulla cartella Posta in arrivo (a sinistra): doppio clic sul messaggio pervenuto dall'utente "giorgio".
25. Menu Visualizza/Colonne: toglì il segno di spunta da Contrassegno e poi fai clic sul pulsante OK.
26. Fai clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi della barra degli strumenti (la barra delle icone) e poi clic su barra visualizzazioni nel menu che si apre.
27. Clic sulla riga del messaggio con oggetto "libro di informatica" inviato da "giorgio": nel menu Messaggio fai clic sulla scelta "Contrassegna messaggio".
28. Clic sull'icona con la graffetta (Allega) nella barra degli strumenti: nella finestra Inserisci allegato scegli il file "Listino" nella sottocartella "Allegati" della cartella "Esercizi" e poi fai clic sul pulsante Allega.
29. Clic sulla riga del messaggio con oggetto "listino dei prezzi": fai clic sull'icona Inoltra della barra degli strumenti; nella finestra che si apre scrivi l'indirizzo "renzo.silvestrini@yahoo.com" nella casella A del destinatario; fai infine clic sull'icona Invia della barra degli strumenti.
30. Menu File/Nuovo/Messaggio; nella finestra del nuovo messaggio fai clic su menu Formato e poi clic su Testo normale (si può partire anche facendo clic sull'icona Crea messaggio della barra degli strumenti).
31. Menu Visualizza: clic su Tutte le intestazioni; viene aggiunta la casella Ccn (copia nascosta); scrivi in questa casella "antonella@yahoo.it"; fai infine clic sull'icona Invia della barra degli strumenti.
32. Menu Strumenti/Regole messaggi e poi clic sulla scelta Posta elettronica; al punto 1 della finestra Nuova regola posta elettronica metti il segno di spunta vicino a "In cui la casella Da contiene contatti"; al punto 2 metti un segno di spunta vicino a "Elimina il messaggio"; al punto 3 fai clic sulla frase azzurra sottolineata "contiene contatti"; nella finestra che si apre, Seleziona contatto, scrivi l'indirizzo "pubbli@abcd1234.com" nella prima casella bianca e poi fai clic sul pulsante Aggiungi; fai clic sul pulsante OK per chiudere la finestra Seleziona contatto e poi un clic sul pulsante OK della finestra sottostante Nuova regola posta elettronica; clic su OK anche nella finestra Regole messaggi.
33. Clic sull'icona Rubrica della barra degli strumenti; nella finestra che si apre, Rubrica, fai clic sull'icona Nuovo; scegli Nuovo gruppo nell'elenco delle scelte; nella finestra Proprietà scrivi "Scuola" nella casella Nome gruppo e poi fai clic sul pulsante OK.
34. Clic sull'icona Rubrica della barra degli strumenti; nella finestra che si apre, Rubrica, fai doppio clic sul gruppo "Palestra"; nella finestra Proprietà fai clic sul pulsante Seleziona; nella successiva finestra fai clic nel riquadro a sinistra su "Francesca" e poi clic sul pulsante centrale "Seleziona ->" (il nome viene copiato nel riquadro di destra); fai infine clic sul pulsante OK.
35. Clic con il tasto destro del mouse su Posta in arrivo nel riquadro a sinistra; nella finestra che si apre scrivi "Lavoro" nella casella Nome cartella; fai poi clic sul pulsante OK.
36. Clic semplice sulla riga del messaggio con oggetto "listino dei prezzi"; nel menu File fai clic su Stampa; nella finestra che si apre imposta a 3 il numero di copie e toglì il segno di spunta vicino a "Fascic."; fai infine clic sul pulsante Stampa.