

PER LA PROSSIMA LEZIONE

Del LIBRO "Libre Office 1" (Copertina Verde) **LEGGERE:**

- ✓ Unità Formativa 1, 2

SVOLGERE:

- ✓ **Come descritto nel libro "Libre Office 1" in calce ad ogni Unità Formativa, svolgere gli esercizi che si trovano sul "Cd-Rom" verde relativi alle Unità 1 & 2.**

***NB.:** Ricordarsi che aprendo il file relativo all'esercizio bisogna sbloccare la "modalità di sola lettura".*

- ✓ Salvare tutti gli esercizi svolti sulla chiavetta USB
- ✓ Salvare un documento di testo, con lo stesso nome, usando il Blocco Note, WordPad e Writer

Per aprire un programma in Windows posso:

- Cliccare sul Desktop
- Cliccare l'Icona
- Premere il Tasto col Logo di Windows, scrivere il nome del programma seguito dalla pressione del tasto Invio

Genericamente in un programma le voci fondamentali del menu "File" sono:

- Nuovo / Copia / Incolla / Salva / Chiudi
- Nuovo / Taglia / Copia / Incolla / Chiudi
- Nuovo / Apri / Salva / Stampa / Chiudi

Cos'è l'estensione di un file?

- Il nome del documento
- Un suffisso, posto alla fine del nome di un file, separato dalla parte precedente con un punto, attraverso il quale il Sistema Operativo riesce a distinguerne il tipo di contenuto

Quali tra queste sono estensioni che denotano documenti di testo?

- Txt / Rtf / Odt / Doc
- Odf / Xls / Csv
- Jpg / Png / Gif
- Mp3/Pdf/Jpg

Quale è la sequenza di comandi per il copia / incolla?

- Seleziono l'oggetto da copiare / click destro, seleziono il comando "copia" / vado alla destinazione in cui inserire l'oggetto / click destro, seleziono il comando "incolla"
- Seleziono l'oggetto da copiare / CTRL C / seleziono la destinazione in cui copiare / CTRL I
- Seleziona tutto / copia / seleziona tutto / incolla

In Writer lo strumento zoom

- Si attiva con CTRL Z
- È accessibile dalla "Barra di stato" del programma
- Si raggiunge dal menu "Finestra"

In Writer il comando Annulla

- Annulla la stampa
- Annulla le azioni precedenti
- Annulla il documento permettendo di cominciare a editarne uno nuovo

In Writer il colore del testo

- Si può modificare dal menu Inserisci
- Non può essere modificato se è già stato scritto in un paragrafo
- Si può modificare scegliendo dal menu "Formato / Carattere"

Nel controllo ortografico e grammaticale, le parole sottolineate in rosso:

- Sono solamente errori grammaticali
- Sono parole non presenti nel vocabolario interno del programma
- Sono solo parole straniere

All'interno di un testo il comando "Trova":

- Permette di accedere alla guida in linea del programma, ricercando le istruzioni desiderate
- Permette di trovare una specifica parola all'interno del testo

Per inserire un carattere maiuscolo in un testo

- Utilizzo la combinazione Alt + tasto
- Utilizzo la combinazione Ctrl + tasto
- Utilizzo la combinazione Shift + tasto

In Writer una pressione del tasto CANC

- Cancella l'ultima parola digitata
- Cancella un carattere digitato a destra del cursore
- Cancella un carattere digitato a sinistra del cursore

Quale tra queste modalità NON consente di chiudere un programma?

- Cliccare sulla X che compare nell'angolo in alto a destra
- Premere contemporaneamente i Tasti Esc e Canc
- Dal menu "File" scegliere la voce "Esci..."

Che differenza c'è tra un file e una cartella?

- I file sono documenti e le cartelle contenitori di documenti
- I file sono documenti creati dall'utente e le cartelle il loro contenuto
- Le cartelle sono gialle e i file sono blu

Cosa si intende per paragrafo?

- Il testo scritto tra un salvataggio e l'altro del documento
- Il testo compreso tra la prima battuta e una pressione del tasto Invio
- Il titolo del documento

In Writer si può variare l'orientamento di una pagina da verticale ad orizzontale?

- No, il programma non lo consente
- Sì dal menu "Formato / Paragrafo"
- Sì dal menu "Formato / Pagina"

DATA: ____/____/____ ALLIEVO: _____