

Prova di Informatica: Trattamento testi

Durata della prova:
25 minuti

Alunno: _____ Classe: 2 C

- Come si salva un documento di *Microsoft Word* su una pen drive ?
 - Chiudendo il documento e quindi cliccando su **File** → **Salva** e scegliendo pen drive.
 - Cliccando su **File** → **Salva con nome** e scegliendo come destinazione pen drive.
 - Cliccando su **X** in alto a destra e rispondendo **SI** alla richiesta del PC.
 - Cliccando su **File** → **Salva** e scegliendo come destinazione pen drive.
- Come si apre la guida di *Microsoft Word* ?
 - Premendo il tasto **F1**
 - Premendo il tasto **F2**
 - Premendo la combinazione di tasti **Shift + F1**
 - Premendo il tasto **ESC**
- Come si inserisce un nuovo paragrafo in *Microsoft Word* ?
 - Premendo la combinazione di tasti **Alt + INVIO**
 - Premendo il tasto **INVIO**
 - Premendo la combinazione di tasti **Ctrl + INVIO**
 - Premendo la combinazione di tasti **Shift + INVIO**
- Come si inserisce il simbolo @ in *Microsoft Word* ?
 - Premendo la combinazione di tasti **Alt + @**
 - Premendo la combinazione di tasti **Alt Gr + @**
 - Premendo la combinazione di tasti **Shift + @**
 - Premendo la combinazione di tasti **Ctrl + @**
- Quale dei seguenti pulsanti permette di giustificare un paragrafo ?


A


B


C


D
- Quale, fra le seguenti, è un'estensione di un file di *Microsoft Word* ?
 - .pdf
 - .doc
 - .txt
 - .wrđ
- In *Microsoft Word* come si formatta una parola in grassetto utilizzando la tastiera?
 - Ctrl + C**
 - Alt + G**
 - Ctrl + G**
 - Shift + G**
- In *Microsoft Word* come si formatta una parola in corsivo utilizzando la tastiera?
 - Ctrl + C**
 - Alt + I**
 - Ctrl + I**
 - Shift + C**
- Quale dei seguenti non è un font di caratteri di *Microsoft Word* ?
 - colibri
 - castellar
 - symbol
 - Book Antiqua
- In *Microsoft Word* qual è il percorso per impostare l'interlinea ?
 - Home** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Interlinea**
 - Home** → **Carattere** → **Rientri e spaziatura** → **Interlinea**
 - Inserisci** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Interlinea**
 - Layout di pagina** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Interlinea**
- In *Microsoft Word* qual è il percorso per impostare i rientri ?
 - Home** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Rientri**
 - Home** → **Carattere** → **Rientri e spaziatura** → **Rientri**
 - Inserisci** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Rientri**
 - Layout di pagina** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Rientri**

12. A cosa serve il pulsante  ?

- A. a formattare il testo selezionato come formula
- B. a formattare il testo selezionato come carattere speciale
- C. a formattare il testo selezionato come apice
- D. a formattare il testo selezionato come pedice

13. Per spostare un testo, quale sequenza di operazioni occorre effettuare, utilizzando la tastiera ?

- A. (selezione testo) → (Ctrl + X) → (posizionamento del cursore) → (Ctrl + V)
- B. (selezione testo) → (Ctrl + C) → (posizionamento del cursore) → (Ctrl + V)
- C. (selezione testo) → (Ctrl + V) → (posizionamento del cursore) → (Ctrl + V)
- D. (selezione testo) → (Shift + X) → (posizionamento del cursore) → (Shift + V)

14. Che cos'è un **Word Processor**?

15. Che cos'è un paragrafo in *Microsoft Word*?

16. Che differenza c'è fra l'opzione **Salva** e l'opzione **Salva con nome** ?

17. Che cos'è la **stampa unione** ?

18. Che cos'è l'**interlinea** ?

19. Cosa significa il termine **editing** ?

20. Come si personalizza la barra di accesso rapido di *Microsoft Word*?

21. In *Microsoft Word*, come si effettua la sostituzione di una parola ?

22. In *Microsoft Word* che risultato produce la pressione del tasto **backspace** ?

23. In *Microsoft Word*, qual è la procedura per inserire un'immagine ?

24. Indica la procedura per copiare un testo (o un qualsiasi oggetto) da un documento di *Microsoft Word* ad un altro ?

25. Indica la procedura per salvare un documento di *Microsoft Word* come pagina web ?

26. A cosa servono gli arresti di tabulazione ?

27. Indica il significato dei seguenti pulsanti di *Microsoft Word*:

| | |
|---|--|
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

| | |
|---|--|
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

| Valutazione | Esercizio | 1 - 13 | 14 - 26 | 27 | Totale |
|-------------|-----------|--------|---------|----------|--------|
| | Punti | 13 | 39 | 1,5 x 12 | 70 |

1.

| Punti | 0 - 2 | 3 - 7 | 8 - 12 | 13 - 17 | 18 - 22 | 23 - 27 | 28 - 32 | 33 - 37 | 38 - 42 | 43 - 47 | 48 - 52 | 53 - 57 | 58 - 62 | 63 - 67 | 68 - 70 |
|-------|-------|-------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Voto | 3 | 3 ½ | 4 | 4 ½ | 5 | 5 ½ | 6 | 6 ½ | 7 | 7 ½ | 8 | 8 ½ | 9 | 9 ½ | 10 |

Soluzione

1. Come si salva un documento di Microsoft Word su una pen drive ?
B. Cliccando su **File** → **Salva con nome** e scegliendo come destinazione pen drive.
2. Come si apre la guida di Microsoft Word ?
A. Premendo il tasto **F1**
3. Come si inserisce un nuovo paragrafo in Microsoft Word ?
B. Premendo il tasto **INVIO**
4. Come si inserisce il simbolo @ in Microsoft Word ?
E. Premendo la combinazione di tasti **Alt Gr + @**
5. Quale dei seguenti pulsanti permette di giustificare un paragrafo ?



D

6. Quale, fra le seguenti, è una estensione di un file di Microsoft Word ?
B. .doc
7. In Microsoft Word come si formatta una parola in grassetto utilizzando la tastiera?
C. **Ctrl + G**
8. In Microsoft Word come si formatta una parola in corsivo utilizzando la tastiera?
C. **Ctrl + I**
9. Quale dei seguenti non è un font di caratteri di Microsoft Word ?
A. colibri
10. In Microsoft Word qual è il percorso per impostare l'interlinea ?
A. **Home** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Interlinea**
11. In Microsoft Word qual è il percorso per impostare i rientri ?
A. **Home** → **Paragrafo** → **Rientri e spaziatura** → **Rientri**



12. A cosa serve il pulsante  ?
D. a formattare il testo selezionato come pedice
13. Per spostare un testo, quale sequenza di operazioni occorre effettuare, utilizzando la tastiera ?
A. (selezione testo) → (**Ctrl + X**) → (posizionamento del cursore) → (**Ctrl + V**)
14. Che cos'è un **Word Processor**?
Un *Word Processor* è un software per l'elaborazione dei testi.
15. Che cos'è un paragrafo in Microsoft Word?
Un paragrafo è un qualsiasi testo digitato fra due pressioni del tasto **INVIO**.
16. Che differenza c'è fra l'opzione **Salva** e l'opzione **Salva con nome** ?
Il pulsante **Salva** effettua il salvataggio del documento con il nome impostato in precedenza.
Il pulsante **Salva con nome** permette il salvataggio del documento con un nome diverso da quello impostato e in una destinazione diversa.
17. Che cos'è la **stampa unione** ?
Si utilizza la stampa unione quando si desidera creare un insieme di documenti, ad esempio un modulo inviato a un numero elevato di clienti o un foglio di etichette di indirizzi. Ogni lettera o etichetta presenta lo stesso tipo di informazioni. Nelle lettere destinate ai clienti, ad esempio, ogni lettera può essere personalizzata in modo da essere indirizzata al cliente per nome. Le informazioni univoche di ciascuna lettera o etichetta provengono dalle voci di un'origine dati. I file da preparare sono: il **Documento principale** e il file **Origine Dati**.
18. Che cos'è l'**interlinea** ?
L'interlinea è lo spazio, espresso in punti, fra due righe dello stesso paragrafo. L'interlinea dipende dal tipo e dalla dimensione del carattere.

19. Cosa significa il termine **editing** ?

Il termine editing indica la fase di lavoro di stesura del testo: inserimento, cancellazione o la modifica di caratteri o parole.

20. Come si personalizza la barra di accesso rapido di *Microsoft Word*?

Per personalizzare la barra di accesso rapido di Microsoft Word occorre:

- I. cliccare con il tasto destro del mouse sulla riga dei menu
- II. nella finestra che si apre, cliccare la voce **Personalizza barra di accesso rapido**
- III. selezionare il pulsante che si intende inserire nella barra
- IV. cliccare il pulsante **Aggiungi**
- V. cliccare il pulsante **OK**.

21. In *Microsoft Word*, come si effettua la sostituzione di una parola ?

Per effettuare la sostituzione di una parola occorre:

- I. selezionare la parola
- II. dal menu Home cliccare il pulsante **Trova**
- III. aprire la scheda **Sostituisci**
- IV. inserire la parola che si intende inserire e premere il pulsante **Sostituisci**

22. In *Microsoft Word* che risultato produce la pressione del tasto **backspace** ?

La pressione del tasto backspace produce la cancellazione del carattere a sinistra del cursore.

23. In *Microsoft Word*, qual è la procedura per inserire un'immagine ?

Per inserire un'immagine nel testo occorre:

- I. posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire l'immagine
- II. aprire il menu **Inserisci**
- III. cliccare il pulsante **Immagine**
- IV. selezionare l'immagine
- V. premere il pulsante **Inserisci**

24. Indica la procedura per copiare un testo (o un qualsiasi oggetto) da un documento di *Microsoft Word* ad un altro ?

Per copiare un testo (o un qualsiasi oggetto) da un documento di Microsoft Word ad un altro occorre:

- I. selezionare il testo (o l'oggetto) da copiare nel primo documento
- II. premere la combinazione di tasti **Ctrl + C**
- III. aprire il secondo documento e posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire il testo (o l'oggetto)
- IV. premere la combinazione di tasti **Ctrl + V**

25. Indica la procedura per salvare un documento di *Microsoft Word* come pagina web ?

Per salvare un documento di Microsoft Word come pagina web occorre:

- V. cliccare il pulsante con il logo di Microsoft Office , quindi su **Salva con nome**.
- VI. Nell'elenco Tipo file nella finestra di dialogo **Salva con nome** cliccare la voce **Pagina Web**.
- VII. Nella casella **Nome file** digitare un nome per il documento.
- VIII. Fare clic su **Salva**.

26. A cosa servono gli arresti di tabulazione ?

Gli arresti di tabulazione si utilizzano per allineare in colonna testi o numeri di un paragrafo.

27. Indica il significato dei seguenti pulsanti di *Microsoft Word*:

| | |
|---|-----------------------------------|
|  | <i>Copia formato</i> |
|  | <i>Anteprima di stampa</i> |
|  | <i>Corsivo</i> |
|  | <i>Elenchi puntati</i> |
|  | <i>Apice</i> |
|  | <i>Colore evidenziatore testo</i> |

| | |
|---|-------------------------|
|  | <i>Sfondo</i> |
|  | <i>Elenchi numerati</i> |
|  | <i>Bordi e sfondo</i> |
|  | <i>Annulla</i> |
|  | <i>Pedice</i> |
|  | <i>Colore carattere</i> |