

1. Individuare il tipo di microprocessore del tuo computer, la memoria RAM installata e il sistema operativo utilizzato
2. Modificare lo sfondo del desktop
3. Spostare la barra delle applicazioni nella parte alta dello schermo
4. Impostare un salvaschermo che si attivi dopo tre minuti di attesa
5. Impostare lo schermo alla risoluzione di 800x600 pixel e 256 colori
6. Modificare la data e l'ora del P.C. a: "7 maggio 2007 ore 15,30"
7. Verifica se il floppy è protetto dalla scrittura, e elimina la protezione
8. Attivare la funzione di formattazione completa del floppy a 1,44MB
9. Formattare nuovamente il floppy, impostando la formattazione veloce e assegnandogli il nome "CORRADO"
10. Spostare l'icona Risorse del computer al centro dello schermo
11. Ordinare le icone sul desktop secondo la data dell'ultima modifica
12. Aprire l'applicazione WordPad
13. Rimpicciolire mediante trascinamento la finestra di WordPad
14. Modificare la finestra di WordPad in che occupi tutto lo schermo in altezza e metà schermo in larghezza
15. Scrivi le tue generalità (nome, cognome) e salva il file sul desktop con il nome "Generalità.rtf"
16. Aprire una seconda finestra di WordPad

17. Modificare la seconda finestra di WordPad in modo da occupare la parte libera dello schermo.
18. Utilizzando la barra delle applicazioni visualizza le due finestre affiancandole orizzontalmente
19. Chiudere le due finestre di WordPad
20. Aprire Esplora Risorse
21. Utilizzando Esplora Risorse, creare una cartella di nome “Scuola”
22. Nella cartella “Materie” creare tre sottocartelle di nome “Italiano”, “Inglese” e “Matematica”
23. Nella cartella “Matematica” creare due sottocartelle di nome “Algebra”, “Geometria”
24. Aprire l’applicazione WordPad, scrivere “ $2+3=5$ ” e salvare il file con il nome “Calcolo.rtf” nella cartella “Algebra”
25. Verificare, utilizzando Esplora Risorse, la corretta memorizzazione del file “Calcolo.rtf”
26. Creare sul desktop un collegamento al file “Calcolo.rtf”
27. Verificare che sul desktop compaia il collegamento al file “Calcolo.rtf”
28. Eliminare il collegamento al file “Calcolo.rtf” presente sul desktop
29. Utilizzando Esplora Risorse, spostare tramite trascinamento il file “Calcolo.rtf” nella cartella “Geometria”
30. Modificare il nome della cartella “Geometria” in “Aritmetica”
31. Utilizzando i comandi della Barra dei menu, eliminare la cartella “Inglese”
32. Utilizzando il metodo Drag and Drop, fare una copia del file “Calcolo.rtf” nella cartella “Inglese”
33. Rinominare la cartella “Inglese” in “Francese” e spostarla nella cartella “Matematica”

34. Rinominare l'estensione del file "Calcolo.rtf." in .txt
35. Aprire il file "Calcolo.txt verificando che si apra con Blocco Note
36. Aprire un foglio nuovo di Blocco Note e digitare "Ciao Mamma!"
37. Salvare il file creato con il nome "Saluti" in una nuova sottocartella di "Materie" di nome "Varie"
38. Verificare quante cartelle e quanti fili sono contenuti nella cartella "Scuola"
39. Rilevare le caratteristiche del file "Generalità.rtf"
40. Aprire il file "Generalità.rtf" ed aggiungere "la data di nascita"
41. Rilevare la data di modifica del file "Generalità.rtf"
42. Stampare il documento "Generalità.rtf"
43. Eliminare la coda di stampa (la stampante non era collegata)
44. Cancellare la cartella "Scuola" dal Desktop
45. Ripristinare dal Cestino la cartella "Scuola"
46. Ordinare i file della cartella Documenti per dimensione
47. Eseguire la ricerca di tutti i file di Word (.doc) nella cartella Documenti
48. Ordinare i file trovati per Data
49. Eseguire la ricerca, nel disco fisso del computer, di tutti i file di Word (.doc) creati nell'ultima settimana
50. Eseguire la ricerca, nel disco fisso del computer, di tutti i file di Word (.doc) creati nell'ultima settimana e con dimensione inferiore a 178 KB

51. Eseguire la ricerca, nel disco fisso del computer, di tutti i file di Word (.doc) creati nell'ultima settimana e con dimensione inferiore a 178 KB e contenenti all'interno la parola "modulo"
52. Aprire la guida in linea e cercare informazioni su "Modificare la dimensione del cestino"
53. Selezionare l'informazione trovata e copiare in un documento di WordPad con il nome "Notizie su copia di file"
54. Modificare la dimensione del cestino
55. Installare una nuova stampante "Epson 1520"

1. Le maiuscole si fissano sulla tastiera premendo il tasto
 - CTRL
 - ALT
 - BLOC MIUSC
 - Barra spaziatrice

2. Un salvaschermo è
 - Un programma che impedisce di scrivere sullo schermo
 - Un programma che impedisce a un'immagine di restare fissa per troppo tempo sullo schermo
 - Un antivirus
 - Una protezione da corti circuiti

3. Con l'accensione del computer si avvia l'operazione di:
 - Caricamento della memoria RAM
 - Formattazione del disco fisso
 - Caricamento del sistema operativo
 - Accensione delle periferiche

4. L'operazione di modifica dell'ora si effettua cliccando:
 - Su Risorse del computer/Sistema
 - Sul pulsante Start
 - Con il tasto destro sull'icona dell'ora
 - Su Risorse del computer/Schermo


5. L'inserimento di una riga vuota in un testo si può ottenere premendo il tasto:
 - ESC
 - INS
 - CANC
 - Invio


6. Formattare un floppy disk significa:
 - Generare un sistema di riferimento virtuale riconosciuto dal sistema operativo
 - Scegliere tra floppy disk di formati diversi
 - Controllare che la superficie del floppy disk sia integra
 - Generare un sistema di riferimento fisico mediante solchi sulla superficie del floppy

7. Le icone poste sul desktop hanno la funzione di:
 - Aprire finestre di dialogo
 - Rappresentare programmi ridotti a icona
 - Modificare le impostazioni di alcune periferiche
 - Avviare programmi o aprire cartelle

8. Sulla barra delle applicazioni, solitamente, non si trova:
- L'icona risorse del computer
 - Il pulsante Start
 - I pulsanti di programmi ridotti ad icona
 - L'indicazione dell'ora
9. Indica la capacità più comune per un floppy disk:
- 840 KB
 - 1040 GB
 - 1,44 KB
 - 1,44 MB
10. Un floppy disk risulta protetto da scrittura se:
- è stato formattato assegnando una etichetta di volume
 - la finestrella risulta aperta
 - la finestrella risulta chiusa
 - non è stato formattato
11. Un file che è stato spostato nel Cestino:
- per essere aperto deve essere prima "ripristinato" nella posizione precedente della struttura dati
 - non può essere più riutilizzato
 - può essere aperto rimanendo nel Cestino
 - non può essere eliminato dal Cestino
12. Quando si copia un documento con il comando Copia:
- ne resta una copia nella cartella di origine
 - ne restano due copie, una nella cartella di origine e una negli Appunti
 - ne resta una copia negli Appunti di Windows
 - non restano copie del documento spostato
13. Per poter trascinare un documento da una cartella a un'altra devi innanzitutto:
- cliccare con il tasto destro e tenere premuto
 - cliccare con entrambi i tasti e tenere premuto
 - cliccare con il tasto sinistro e tenere premuto
 - fare doppio clic
14. Indicare quale delle seguenti modalità per rinominare un documento non è corretta:
- cliccare due volte sul documento (non doppio clic)
 - utilizzare il menu File/Rinomina
 - cliccare con il tasto destro e selezionare Rinomina
 - utilizzare il menu Modifica

15. Le caratteristiche di una unità di memorizzazione possono essere rilevate con:
- Pannello di controllo
 - Appunti di Windows
 - menu Visualizza
 - Risorse del computer
16. Se ci sono più stampanti disponibili, per sceglierne una per la stampa di un documento di WordPad:
- bisogna indicarla come predefinita
 - si seleziona da sola
 - bisogna selezionarla con i comandi File/Stampa
 - bisogna fare una stampa su file
17. Quando si sposta un documento con il comando Taglia:
- ne resta una copia nella cartella di origine
 - non restano copie del documento spostato
 - ne restano due copie, una nella cartella di origine e una negli Appunti
 - ne resta una copia negli Appunti di Windows
18. Indica quale tasto si deve utilizzare per selezionare più documenti consecutivi cliccando solo sul primo e sull'ultimo:
- Ctrl
 - Maiusc (freccia su)
 - Alt
 - Bloc Maiusc
19. Nella finestra di Esplora risorse il segno + davanti a un'icona significa che:
- l'unità di memorizzazione contiene altre unità di livello inferiore
 - bisogna cliccare più volte per aprire l'unità di memorizzazione
 - la cartella contiene molti documenti
 - nessuna delle tre affermazioni precedenti è vera
20. Per copiare l'immagine di una videata su un documento bisogna usare il tasto:
- CANC
 - CTRL
 - STAMP (o Print Screen)
 - INS
21. Un file audio può avere estensione:
- .xls
 - .doc
 - .wav
 - .zip

22. Le icone sul desktop possono essere ordinate per:
- tipo, dimensione, ultima modifica, colore
 - dimensione, grandezza, tipo
 - grandezza, dettagli, tipo
 - tipo, dimensione, nome, ultima modifica
23. Il pulsante  che compare sulla barra del titolo serve come comando rapido per:
- chiudere il programma
 - ridurre le dimensioni della finestra principale
 - aprire il programma
 - eseguire una moltiplicazione
24. Indicare quale delle operazioni elencate non si esegue utilizzando una finestra di dialogo:
- l'immissione di dati
 - il rilevamento di una segnalazione di anomalia
 - la selezione di parametri
 - la scelta tra diverse opzioni
25. Cliccando su un comando seguito da una freccia triangolare ►:
- il programma indicato viene eseguito immediatamente
 - si apre una finestra principale
 - si apre una finestra di dialogo
 - si apre un menu per la scelta tra diverse opzioni
26. Indica quale fra gli oggetti proposti non è rappresentato con un'icona:
- RAM
 - programma di Windows
 - file di dati
 - cartella
27. Cliccando su un comando seguito da tre puntini:
- il comando indicato viene eseguito immediatamente
 - si apre un menu per la scelta tra diverse opzioni
 - si apre una finestra di dialogo
 - si apre una finestra principale
28. L'indicazione dello spazio occupato dai file contenuti in una cartella selezionata nel riquadro sinistro di Esplora risorse si trova sulla:
- barra degli indirizzi
 - barra di stato
 - barra dei menu
 - barra dei Pulsanti standard

29. Il pulsante  che compare sulla barra del titolo serve come comando rapido per:
- occupare tutto lo schermo con la finestra principale
 - ridurre la finestra principale a icona
 - aprire il programma
 - ridurre le dimensioni della finestra principale
30. Indica quale fra gli elementi indicati non è un file:
- foglio elettronico
 - programma applicativo
 - immagine
 - floppy disk
31. Indica quale, tra quelle elencate, non è una modalità di presentazione delle icone in Esplora risorse:
- titoli
 - anteprima
 - elenco
 - medie
32. Indica quale, tra quelle elencate, non può essere un'estensione valida del nome di un file:
- .doc
 - .bmp
 - .html
 - .jpg
33. In una unità di memorizzazione fisica possono essere allocate:
- altre unità di memorizzazione fisiche
 - altre unità di memorizzazione logiche e documenti
 - solo altre unità di memorizzazione logiche
 - solo documenti
34. Indica quali elementi bisogna fornire per salvare un documento di WordPad con nome:
- unità di memorizzazione, nome completo, dimensione
 - unità di memorizzazione, data di creazione, estensione
 - unità di memorizzazione, nome completo, estensione
 - unità di memorizzazione, nome completo, tipo di file
35. Il nome di un documento è costituito da nome e:
- dettagli
 - estensione
 - dimensione
 - tipo

36. Un collegamento sul desktop viene attivato per poter:
- avviare direttamente una procedura senza aprire menu
 - spostare un programma nel Cestino
 - ridurre il programma a icona in qualsiasi momento
 - collegarsi al programma su Internet
37. La barra del titolo di un applicativo è presente in una finestra:
- di dialogo
 - principale
 - di informazione
 - di avviso
38. Apriamo un file che si trova nella cartella CORRADO. Usando il comando Salva verrà salvato:
- con nome da assegnare e in una cartella a scelta
 - con lo stesso nome in una cartella stabilita
 - con nome da assegnare e nella stessa cartella CORRADO
 - con lo stesso nome nella stessa cartella CORRADO

RISULTATI

N	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
R	C	B	C	C	D	A	D	A	D	B

N	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R	A	B	C	D	D	C	D	B	A	C

N	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
R	C	D	A	B	D	A	C	B	B	D

N	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
R	D	C	B	D	B	A	B	D		