

Esami pratici di idoneità informatica: istruzioni

Esami con nomi e codici diversi, stessa modalità d'esame: due esercizi, uno di **formattazione del testo** (con OpenOffice **Writer/Word**), uno di **completamento del foglio di calcolo** (con OpenOffice **Calc/ Excel**).

L'esame ha inizio quando viene dato esplicitamente il via: **non si può cominciare a lavorare appena entrati in aula**, si deve attendere che tutti abbiano preso posto e che siano state date eventuali comunicazioni di servizio. **Non scrivere sui fogli che vi vengono consegnati.**

Si supera l'esame se si riporta la sufficienza in entrambe le prove(idoneità); altrimenti sarete non idonei.

| Nome esame | Sito web risultati |
|--|----------------------|
| ● Informatica generale (cod. 5855) | www.unibg.it/lazzari |
| ● Informatica di base (cod. 24073, Sc. Umanistiche) | www.maurocadei.it |
| ● Informatica di base 1 (cod 37151) | www.unibg.it/dondi |
| ● Laboratorio di informatica A e B (cod. 8712 e cod. 8713) | www.unibg.it/lazzari |

Salvataggio dei file

Vi sono consegnati due fogli:

- uno per l'esercizio di **Writer/Word**
- uno per l'esercizio di **Calc/Excel**.

Nella **parte superiore** dei fogli è indicato il **numero dell'esercizio** che dovrete svolgere.

Dovete salvare due file, un file per l'esercizio di Writer/Word e un file per l'esercizio di Calc/Excel.

Dalla finestra del browser (che trovate aperto sul desktop)

- Per il **file di testo** (da aprire poi in **Writer/Word**), salvate il file come segue:
 - clic con il **pulsante destro** del mouse sul link associato al vostro esercizio
 - salva oggetto con nome
 - salvate il file sul **Desktop**, **lasciando** come nome il **nome che ha** (Es. Esercizio8.txt)
 - **aprire** il file di testo con Writer/Word (attivato dal **Menù Avvio** o dal **menu contestuale**)
 - salvarlo sul **Desktop** dandogli
 - **formato corretto**; dal menu *File*, selezionare *Salva con nome*.
 - In **Writer** selezionare formato "Documento di testo ODF", estensione .odt
 - In **Word 2010**, dovete salvare il file come documento Word 2003, estensione .doc
 - come **nome** il vostro **numero di matricola**
- Per il file di **Calc/Excel**:
 - clic con il **pulsante destro** del mouse sul link associato al vostro esercizio
 - salva oggetto con nome
 - **salvate il file sul Desktop**, **dandogli come nome il vostro numero di matricola** (**attenzione a non sovrascrivere il file di Writer/Word** salvato in precedenza)

Se usate **Calc/Excel 2010** il file che avete scaricato è già nel formato corretto: per aprirlo doppio clic e iniziate a svolgere l'esercizio.

Al termine della procedura di salvataggio dovete avere sul Desktop: **un file** Writer/Word che ha come nome il vostro numero di matricola e **un file** Calc/Excel che ha come nome il vostro numero di matricola.

Procedura di consegna

1. Chiudete Writer/Word e Calc/Excel
2. Doppio clic sull'icona **Infolet** che trovate sul Desktop
3. Rispondete alle domande utilizzando solo la **tastiera**
4. Se compaiono messaggi di errore premete Invio
5. Alla termine della procedura i due file .doc/.odt e .xls/.ods devono **scompare**
6. Se avete problemi alzate la mano e chiedete aiuto

