



**4**  
modulo

# POWERPOINT. La comunicazione MULTIMEDIALE



**Unità 8** Ambiente Presentazione



**Unità 9** Effetti multimediali

Lezioni



**1** La presentazione multimediale



**2** Realizzazione di presentazioni



**3** Inserimento di diapositive e di testo



**4** Inserimento di immagini ed elementi multimediali



**5** Le visualizzazioni della presentazione

Lezioni



**1** Inserimento di effetti multimediali



**2** Stampa della presentazione



### Obiettivi delle **conoscenze**

- Le caratteristiche dell'interfaccia grafica di PowerPoint 2010
- La scelta di un modello e di un tema
- Le diverse modalità di visualizzazione della presentazione
- La scelta migliore per gli effetti multimediali, la transizione tra diapositive e gli effetti di animazione, a seconda del destinatario della presentazione
- Un metodo per la progettazione e la creazione di una presentazione multimediale

### Obiettivi delle **competenze**

- Utilizzare i comandi principali per la gestione della finestra dell'applicativo
- Utilizzare i comandi per la creazione e la gestione delle diapositive
- Inserire immagini e oggetti multimediali
- Impostare la stampa di una presentazione, secondo necessità
- Utilizzare la Guida in linea per ricercare informazioni



# Sicurezza in rete 3

Leggi il testo informativo che riguarda la sicurezza personale in rete. Condividi le tue riflessioni con i compagni. Visita il sito indicato e scarica informazioni e consigli utili che riguardano i pericoli di Internet e della comunicazione virtuale. Elabora un testo da aggiungere al tuo e-book (nomina il file: **Sicurezza\_in\_rete\_3.doc**). Con i compagni elabora un cartellone da affiggere sulle pareti del laboratorio di informatica.

## LA TUA SICUREZZA IN RETE

... Con **chi** stai parlando?

- Cerca di essere un responsabile cittadino della Rete: ricorda che le persone che conosci solo online, in realtà, restano e sono degli **sconosciuti**;
- È importante che gli amici online restino tali: non incontrare nel mondo reale persone conosciute online senza prima averne parlato con un adulto di cui ti fidi.



## Credi a tutto ciò che vedi online?



- **Ricorda** che chiunque può creare un contenuto online: **non credere sempre a tutto ciò che trovi su Internet**;
- Quando usi Internet per i compiti a casa o per delle ricerche, ricorda di **verificare** con cura le informazioni che trovi;
- Usa un altro sito web che fornisca le stesse informazioni, informati su chi sia l'autore del sito;
- **Ricorda**: se sembra troppo bello per essere vero, al 90% non lo è;
- Nessuno ti regala niente, tanto meno denaro!!!

## A chi posso segnalare un contenuto illegale?

- Ad una persona adulta di assoluta fiducia;
- Non vergognarti, la curiosità non è illegale;
- I contenuti **illegali** possono essere segnalati al sito <http://www.stop-it.org/>
- Ma **fallo insieme ad una persona di assoluta fiducia!**



# Unità 8



## Ambiente Presentazione



### Introduzione

**Microsoft PowerPoint** è un applicativo che permette la realizzazione di presentazioni, strumenti molto utilizzati nella comunicazione in ambito aziendale ed educativo. Una presentazione è composta da una sequenza di *slides* (diapositive), che possono contenere testo, immagini, grafici, tabelle, disegni, audio, video, animazioni, che vengono visualizzate con caratteristiche multimediali, per rendere più efficace la comunicazione del messaggio (lezione, conferenza, riunione).

Presentazioni  
multimediali

Una volta realizzata, la **presentazione** può essere visualizzata su un grande schermo, utilizzando un videoproiettore. Inoltre, le diapositive che costituiscono la presentazione possono essere anche stampate e costituire, per esempio, una dispensa cartacea da consegnare a coloro che sono intervenuti a una conferenza.

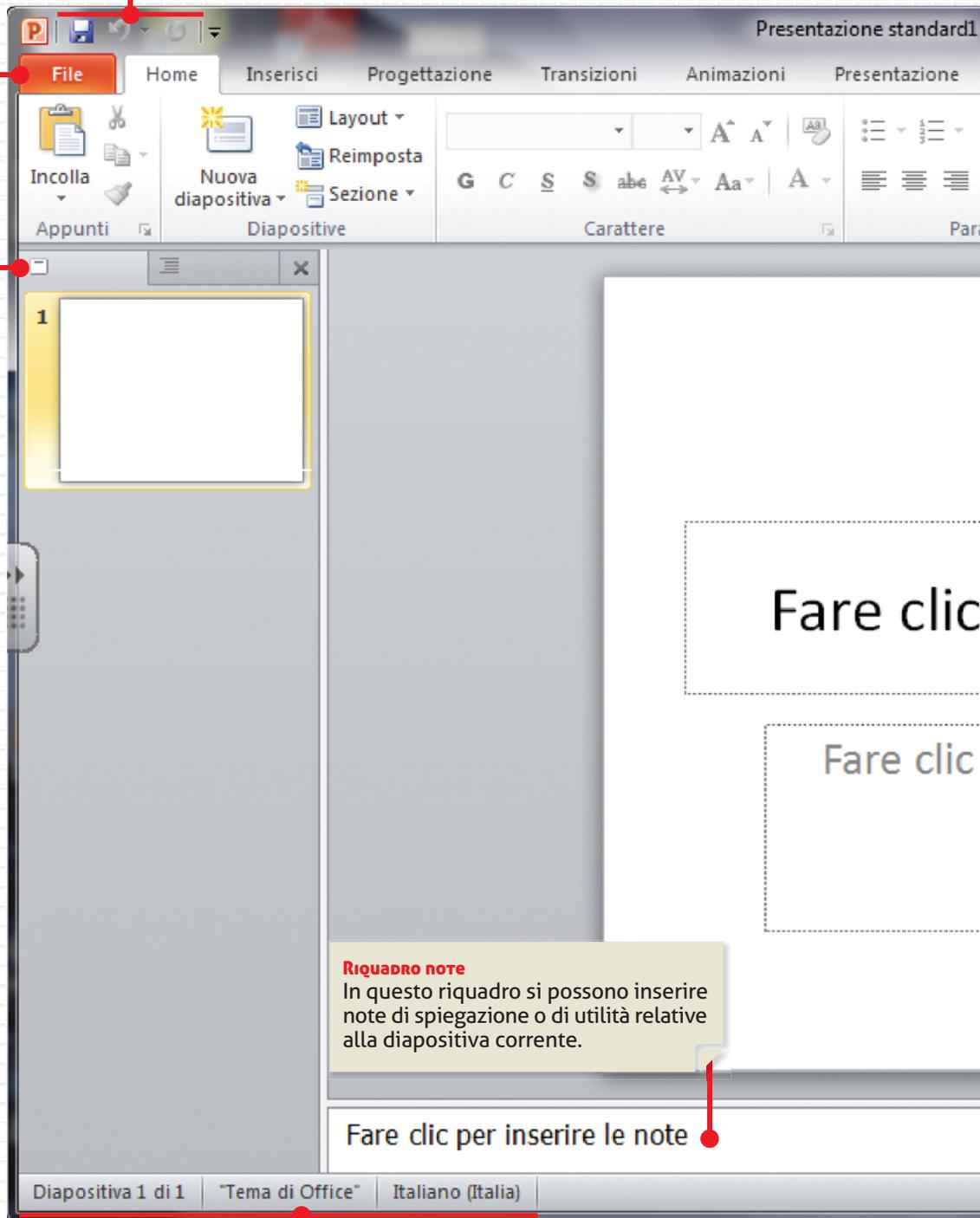
Mappa  
visuale

# Ambiente Presentazione

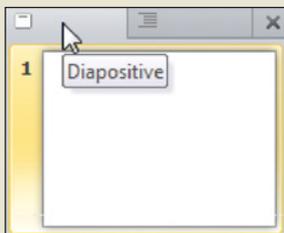
## La scheda FILE

In questo menu sono elencati i comandi necessari per la creazione, apertura, salvataggio, stampa di una presentazione. Inoltre sono presenti i comandi per la personalizzazione del programma e per la chiusura della sessione operativa.

## Barra accesso rapido

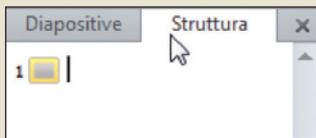


## Scheda DIAPOSITIVE



La sua attivazione visualizza le miniature delle diapositive e il relativo numero di diapositiva. Questa modalità consente di gestire le diapositive (inserimento, copiatura, spostamento, eliminazione, modifica dello sfondo e del layout). Non è possibile inserire testo.

## Scheda STRUTTURA



La sua attivazione consente l'inserimento di testo e la gestione delle diapositive (inserimento, copiatura, spostamento, eliminazione). Tale modalità operativa è utile per scrivere i titoli delle diapositive e creare le scalette della presentazione. Non viene visualizzato lo sfondo e il layout delle diapositive.

## Riquadro note

In questo riquadro si possono inserire note di spiegazione o di utilità relative alla diapositiva corrente.

Fare clic per inserire le note

## Barra di stato

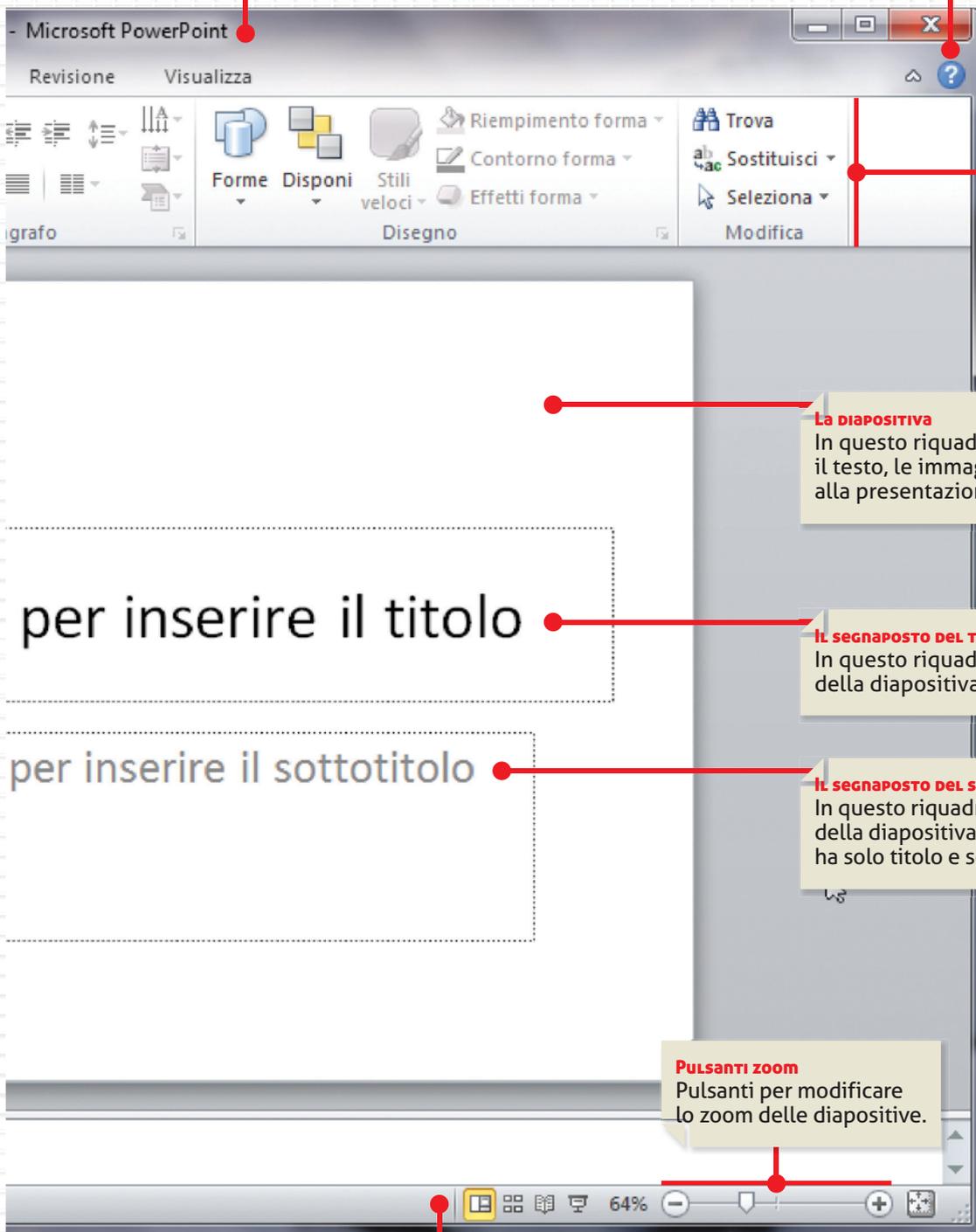
Mostra il numero della diapositiva corrente, il numero totale delle diapositive della presentazione e altri dettagli.

**IL NOME DEL FILE**

All'apertura del programma viene proposta Presentazione standard 1; a questo file deve essere successivamente assegnato un nome significativo.

**La GUIDA IN LINEA**

La Guida in linea consente di accedere alla guida di PowerPoint; un utile supporto tecnico che fornisce informazioni per un utilizzo ottimale del programma e di tutte le sue funzionalità.



**Barra MULTIFUNZIONE**

È costituita dalle schede dei comandi.

**La DIAPOSITIVA**

In questo riquadro operativo sono inseriti il testo, le immagini e gli altri elementi utili alla presentazione.

per inserire il titolo

**IL SEGNAPOSTO DEL TITOLO**

In questo riquadro viene digitato il titolo della diapositiva.

per inserire il sottotitolo

**IL SEGNAPOSTO DEL SOTTOTITOLO**

In questo riquadro viene digitato il sottotitolo della diapositiva (solitamente la prima diapositiva ha solo titolo e sottotitolo).

**Pulsanti zoom**

Pulsanti per modificare lo zoom delle diapositive.

**Pulsanti di visualizzazione**

Visualizzano la presentazione in diverse modalità, rispettivamente: normale, sequenza diapositive, lettura, presentazione.



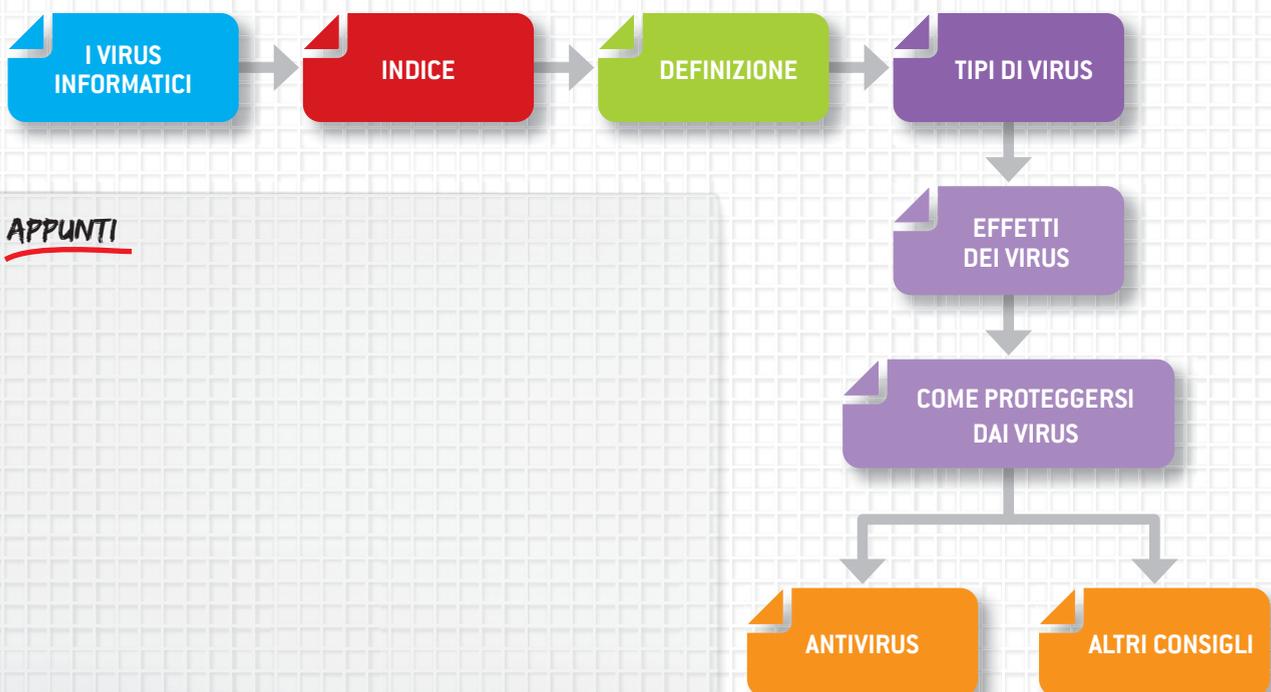
# 1 La presentazione multimediale

La realizzazione di una presentazione multimediale con PowerPoint richiede alcune operazioni di progettazione e successiva realizzazione, che devono essere pianificate affinché il risultato soddisfi le aspettative.

## Progettazione

Per **progettare una presentazione multimediale** occorre:

- definire i **possibili destinatari** del messaggio;
- preparare una scaletta o **mappa concettuale**;
- definire i **concetti** e le **parole chiave** del messaggio;
- preparare su carta una **traccia dei contenuti di ogni diapositiva**, della loro sequenza e dei rimandi interni ad altre diapositive;
- predisporre **materiali, sitografia e file**, a cui collegare link di approfondimento dalle diapositive;
- in funzione del target, pensare e utilizzare un **linguaggio e una grafica appropriati**;
- garantire una **buona leggibilità**, soprattutto da lontano, prestando attenzione al tipo e alle dimensioni del testo scelti, che devono essere abbinati ai colori di sfondo e al tema della presentazione;
- **non abusare di animazioni al testo e agli elementi grafici**, nonché di transizioni tra diapositive e di suoni ed effetti speciali.



## Realizzazione

← eCDL 6.1.1.2  
6.1.2.1  
6.1.2.2

Per realizzare una presentazione multimediale si può procedere in varie modalità:

- creando una **Presentazione vuota**;
- utilizzando un **Modello di esempio**;
- utilizzando **Modelli personali**;
- effettuando la ricerca e il download di **Modelli da Office.com**.

Per tornare alla finestra iniziale, basta premere il pulsante **Home**.

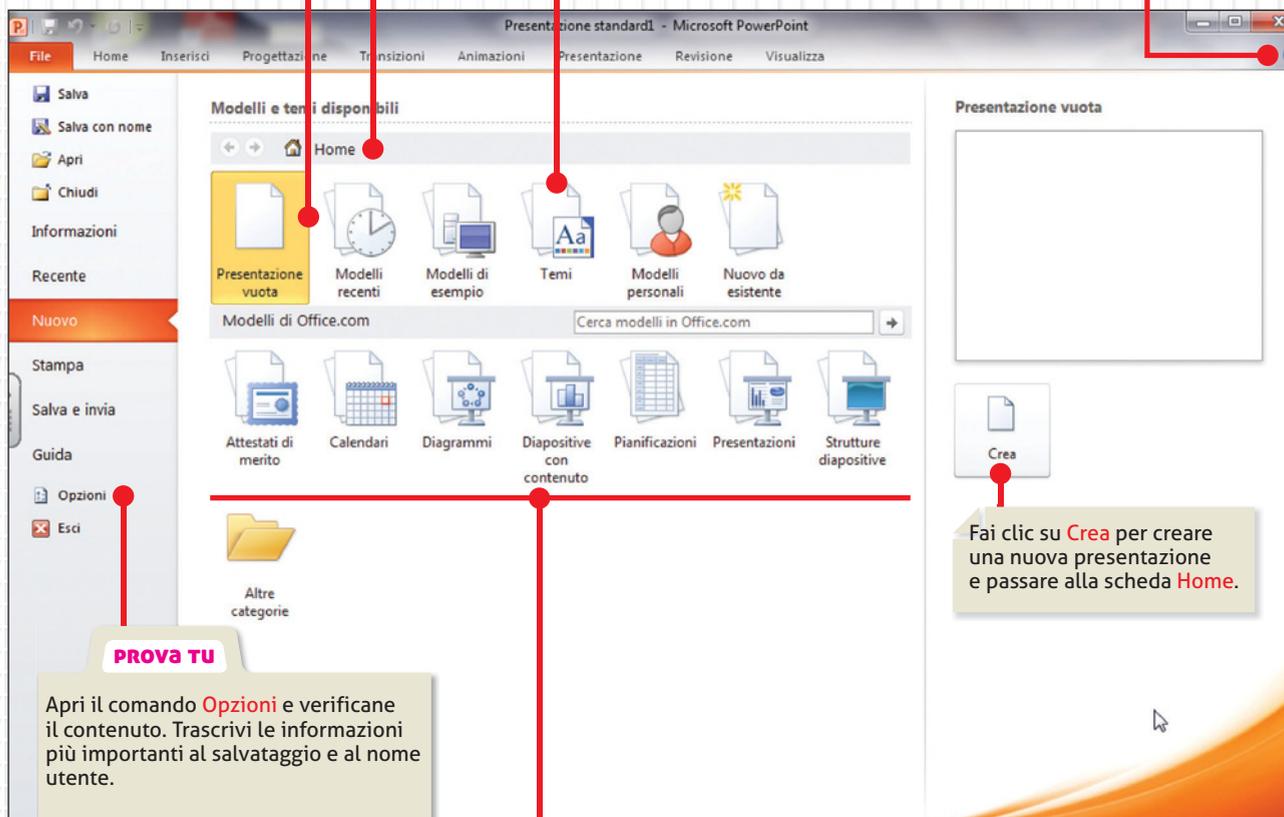
Fai clic su **Presentazione vuota** per creare una presentazione senza utilizzare i **modelli**.

Selezionando l'elemento **Temi**, vengono proposti alcuni modelli di presentazioni che contengono colori ed elementi grafici predefiniti.

### ATTIVA LA GUIDA IN LINEA

🔍 Digita sulla casella di ricerca **Salva e invia** e visualizza i risultati. Leggi le informazioni e riassumi in un breve testo sul tuo quaderno.

PROVA TU



### PROVA TU

Apri il comando **Opzioni** e verificane il contenuto. Trascrivi le informazioni più importanti al salvataggio e al nome utente.

---



---



---



---

Fai clic su **Crea** per creare una nuova presentazione e passare alla scheda **Home**.

### RIFLETTI E RISPONDI

#### I MODELLI DI OFFICE.COM

Apri i **Modelli di Office.com** e visualizza tutti i modelli (**Attestati di merito**, **Calendari**, **Diagrammi**, **Diapositive con contenuto**, **Pianificazioni**, **Presentazioni**, **Strutture diapositive**, altre).

A che cosa può servire un modello? .....

---



---



---

## 2 Realizzazione di presentazioni

Una presentazione può essere realizzata utilizzando un **tema** oppure partendo da una **Presentazione vuota**.

### Presentazione con tema

Se è stata creata una presentazione vuota, la diapositiva su cui inserire testo, immagini e altri elementi si presenta di default con uno sfondo bianco. Nelle presentazioni multimediali l'aspetto grafico riveste una grande importanza, e ciò non ha solamente valenza estetica, ma anche e soprattutto comunicativa.

Per facilitare la realizzazione di presentazioni efficaci e professionali, PowerPoint mette a disposizione i temi che possono essere scelti dall'utente al momento iniziale dell'attività, oppure successivamente (scheda **Progettazione**).

Il **tema** è una combinazione predefinita di colori di sfondo, di testo colorato, di elementi grafici, di strutture dei segnaposto (per il titolo, il testo, le immagini, le tabelle) che può essere personalizzata, modificando i colori, il tipo del carattere, gli effetti.

#### GUIDA IN LINEA

Cerca il significato del termine PREDEFINITO.

PROVA TU

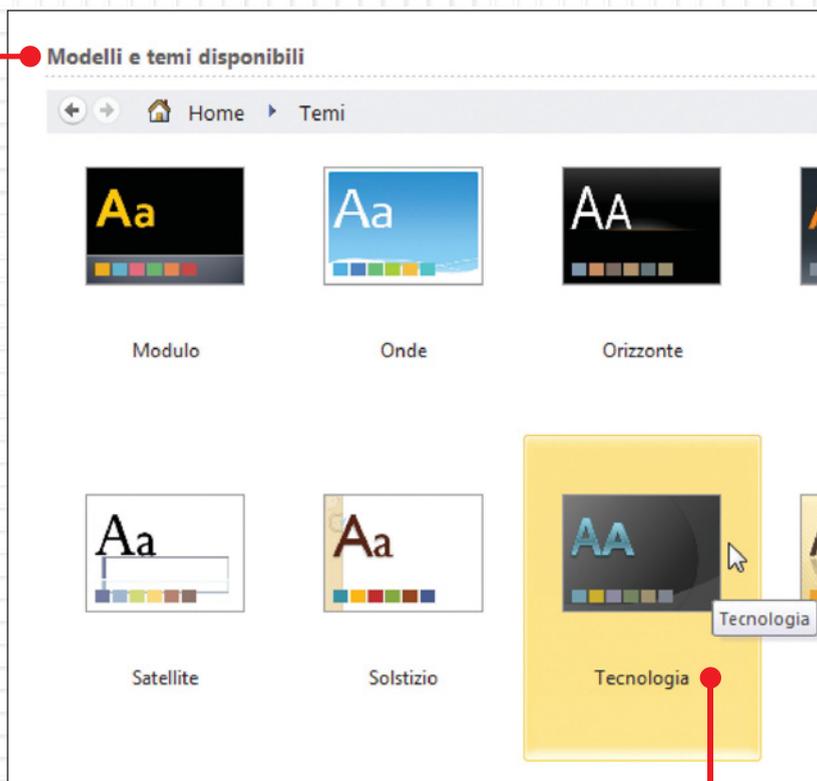
Il tema

#### I TEMI DISPONIBILI



Visualizza i temi disponibili dal menu File, Nuovo.

1. Individua un tema adatto per realizzare la presentazione di una gita scolastica:
2. Individua un tema adatto per realizzare la presentazione di una relazione del laboratorio di chimica:
3. Con i compagni, confrontate le scelte e fornite le osservazioni sulla scelta effettuata:



È stato scelto il **tema Tecnologia**. La selezione proporrà automaticamente il tema in tutte le diapositive che verranno successivamente inserite nella presentazione.

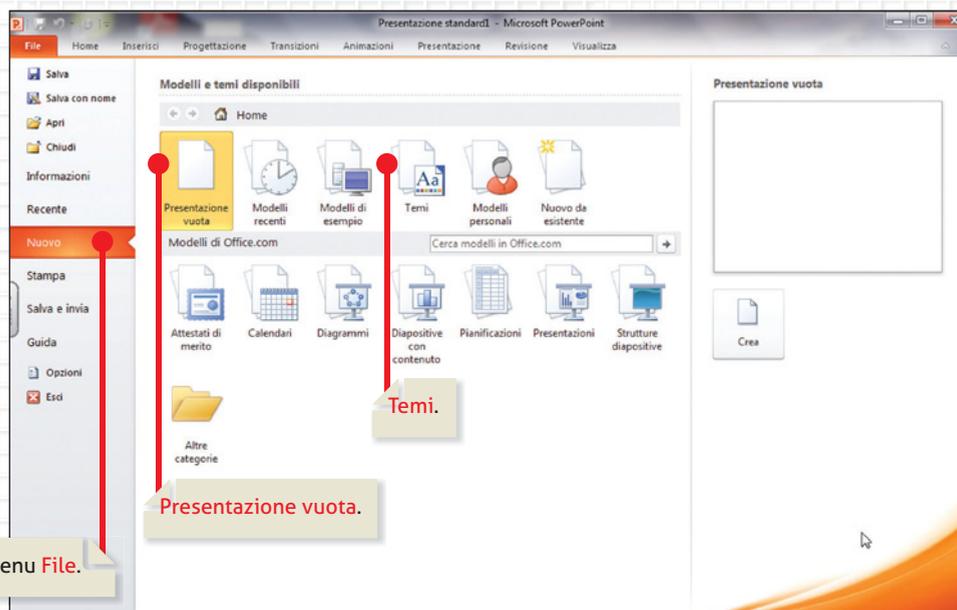
## Presentazione da una Presentazione vuota

La scelta dell'opzione **Presentazione vuota** propone l'apertura del programma con una diapositiva in Visualizzazione normale.

## Creazione del file

ecdl 6.1.1.1  
6.1.1.2

- Apri la scheda **File** e scegli **Nuovo**.
- Scegli **Presentazione vuota** o **Tem** e scegli il tema più adatto;
- Premi il pulsante **Crea**.

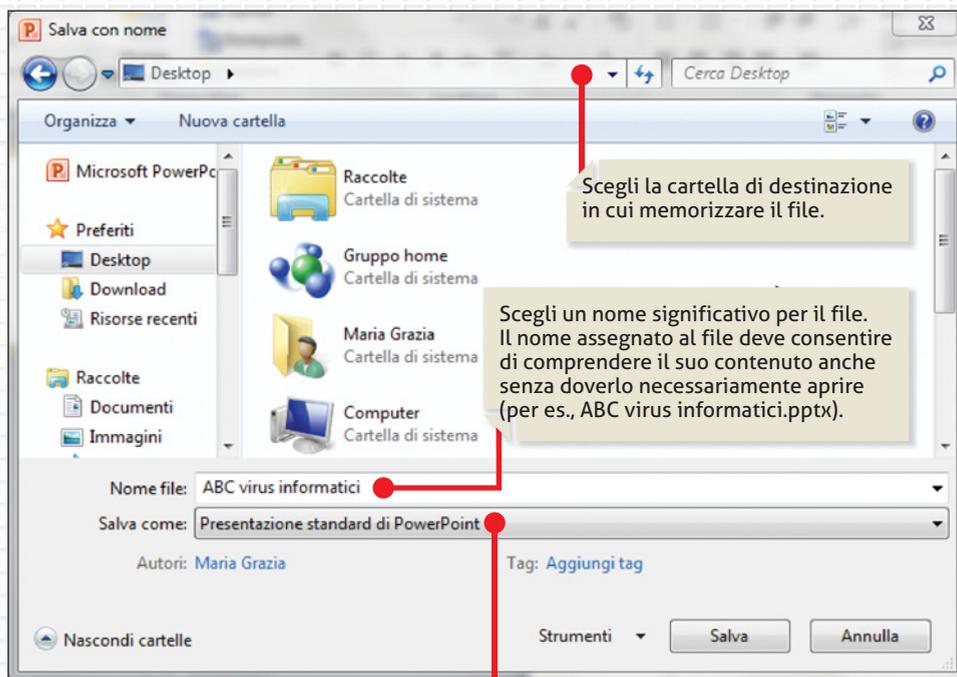


Comando **Nuovo** del menu **File**.

## Salvataggio del file

ecdl 6.1.1.3  
6.1.1.4

Dal menu **File**, scegli il comando **Salva con nome**. Nella finestra **Salva con nome**, scegli la cartella di destinazione del file; assegna un nome significativo al file e digitalo nella casella **Nome file**; scegli anche il formato del file, selezionando le opzioni in elenco nella casella **Salva come**. PowerPoint salva per impostazione predefinita in formato .pptx. Se si prevede un'eventuale modifica con versioni precedenti di PowerPoint, è opportuno salvare nel formato "Presentazione standard di PowerPoint 97-2003" (\*.ppt).



### PROVA TU

#### SALVA COME

Visualizza l'elenco delle opzioni disponibili per assegnare il formato al file. Trascrivi qui sotto le opzioni. Visualizza ed evidenzia quelle che conosci.

## 3 Inserimento di diapositive e di testo

All'apertura della **Presentazione** è opportuno scegliere un layout adatto, che contenga il titolo, il contenuto, le immagini, con varie soluzioni per l'impaginazione.

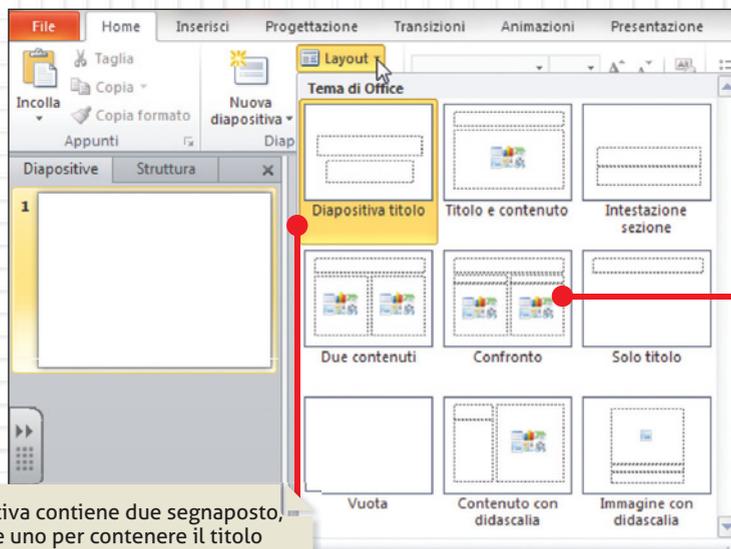
I riquadri in cui inserire testo e immagini si definiscono **segnaposto**.

I segnaposto

### Scelta del layout per la diapositiva

← **ECDL 6.2.2.1**  
**6.2.2.4**

Nella scheda **Home**, scegli il layout adatto a contenere la tipologia di elementi che andranno inseriti nelle diapositive (titolo, testo, immagini, grafici). Ogni layout visualizzato propone diverse soluzioni con tipologie e relativo allineamento dei segnaposto.



Questa diapositiva contiene due segnaposto, rispettivamente uno per contenere il titolo e l'altro per contenere un sottotitolo.

Questa diapositiva contiene tre segnaposto, rispettivamente uno per contenere il titolo gli altri due per disporre per esempio il testo su due colonne, oppure testo e immagini o altri elementi grafici affiancati.

### Inserimento del testo nelle diapositive

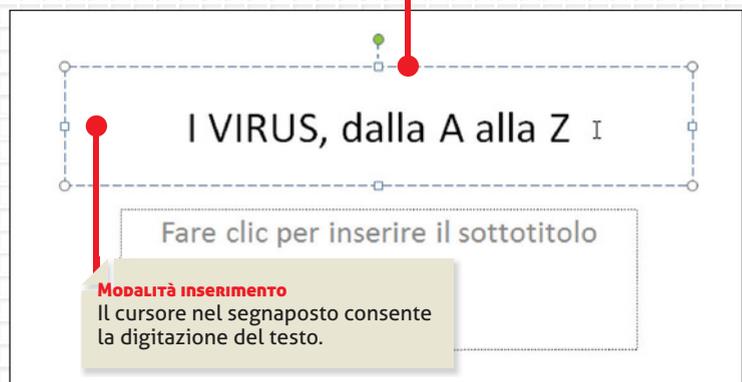
← **ECDL 6.3.2.1**

Per inserire il testo nel segnaposto bisogna attivare la **modalità di inserimento**, facendo clic dentro il segnaposto.

Quando invece si fa un clic sulla linea di contorno del segnaposto, per selezionarlo, ci si trova in **modalità di gestione**.

Il segnaposto può essere spostato, ridimensionato, copiato, cancellato, formattato (utilizzando gli strumenti della scheda **Formato**, che è visualizzata nella Barra multifunzione in seguito alla selezione del segnaposto).

**Modalità gestione**  
Il puntatore del mouse sulla linea di contorno del segnaposto consente lo spostamento del testo e delle immagini contenute nel segnaposto. La selezione del segnaposto attiva la visualizzazione della scheda **Formato Strumenti disegno** che contiene tutti gli strumenti per la gestione e la formattazione del segnaposto.

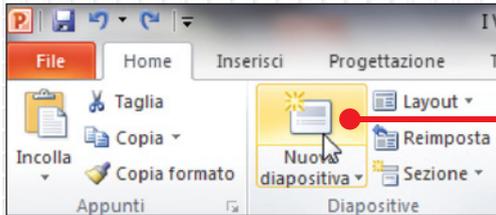


**Modalità inserimento**  
Il cursore nel segnaposto consente la digitazione del testo.

## Inserimento ed eliminazione di diapositive ← ecdl 6.2.2.4 6.2.2.6

L'inserimento delle altre diapositive per realizzare la presentazione può essere effettuato premendo il pulsante **Nuova diapositiva** dalla scheda **Home**.

Inserimento nuova diapositiva con comando



**NUOVA DIAPOSITIVA CON ABBINAMENTO DI TASTI DA TASTIERA**  
L'inserimento di una nuova diapositiva vuota può essere effettuata anche con l'abbinamento di due tasti della tastiera. Avvicina il puntatore del mouse all'icona come mostrato in figura e trascrivi qui sotto le indicazioni fornite dalla legenda informativa che viene visualizzata.

PROVA TU

TASTI...

Lo stesso risultato si ottiene posizionando il cursore sotto la miniatura della diapositiva e digitando il tasto **Invio**.

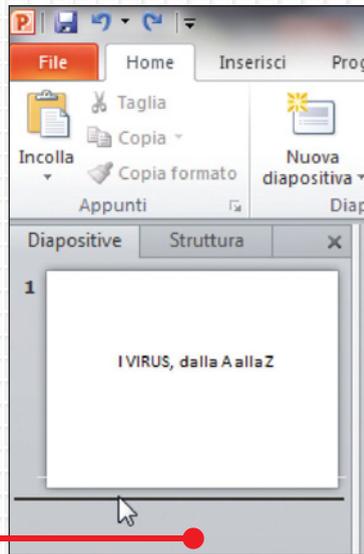
Inserimento nuova diapositiva con tasto Invio

**AGGIUNGERE UNA DIAPOSITIVA CON IL TASTO INVIO**

Colloca il cursore sotto la miniatura della diapositiva e digita il tasto **Invio** della tastiera per aggiungere una diapositiva.

**ELIMINARE UNA DIAPOSITIVA CON IL TASTO CANCEL**

Per eliminare una diapositiva, fai clic sulla diapositiva per selezionarla, e digita il tasto **Cancel** della tastiera.

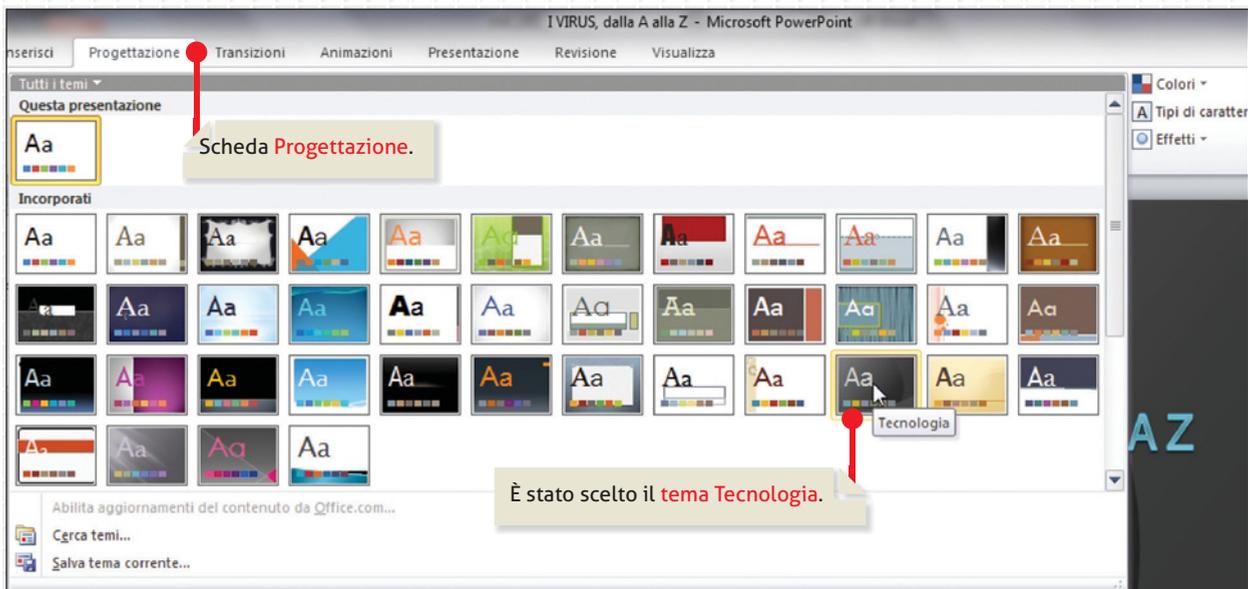


Eliminazione di una diapositiva

## Scelte grafiche ← ecdl 6.2.2.2

Se il tema non è stato scelto nella fase di creazione della nuova presentazione, basta attivare la scheda **Progettazione** e scegliere il **tema** adatto.

Il tema è assegnato automaticamente a tutte le diapositive che sono successivamente inserite.



Scheda **Progettazione**.

È stato scelto il **tema Tecnologia**.

## 4 Inserimento di immagini ed elementi multimediali

Le presentazioni di PowerPoint sono caratterizzate dalla possibilità di inserire e visualizzare testo e immagini con effetti di animazione, nonché file audio e video, definendole quindi presentazioni multimediali.

← **ECDL 6.2.3.1**  
**6.5.1.1**

### Inserimento di immagini

Le immagini da inserire possono essere file scaricati da Internet, immagini catturate con lo scanner, scaricate da una fotocamera digitale oppure archiviate su un CD-Rom. Una volta inserite le immagini nella diapositiva, esse possono essere formattate e modificate.

Per attivare gli strumenti utili a queste operazioni, seleziona la scheda **Inserisci** e fai clic su **Immagine**.

Scegli l'immagine desiderata e premi **Inserisci**. L'immagine viene incorporata nella diapositiva e si attiva automaticamente la scheda **Formato**.

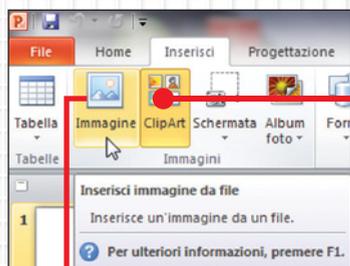
#### RIFLETTI E RISPONDI

##### INSERISCI CLIPART

Nella scheda **Inserisci** scegli **ClipArt** e ricerca informazioni inerenti l'argomento.

Che cosa sono le ClipArt? .....

Individua la cartella o la posizione in cui è contenuta l'immagine da inserire.



##### FORMATTA L'IMMAGINE

Apri la scheda **Formato** che viene attivata nella barra Multifunzione dopo avere selezionato l'immagine. Trascrivi gli strumenti più importanti che individui per modificare l'immagine:

.....

.....

## Inserimento di elementi multimediali

La presentazione può essere arricchita, oltre che dalla grafica e dalle immagini, anche dall'inserimento di elementi multimediali, quali **video** e **audio**. Vi sono due tipologie di video che si possono inserire: **video ClipArt** e **video da file**.

### ● Inserimento di un video ClipArt

Attiva la scheda **Inserisci**.

Seleziona il comando **Video** e scegli la voce **Video ClipArt**.

Digita il nome da ricercare, per esempio, computer.

Fare clic per inserire il titolo

Fare clic per inserire il sottotitolo

Viene visualizzata la **Raccolta di file multimediali**. Digita nella casella di ricerca una parola chiave per individuare un video adatto al testo della diapositiva (per es., computer) e premi il pulsante **Vai** per avviare la ricerca. Seleziona dall'elenco in anteprima il video che desideri.

### ● Inserimento di un video da file

Attiva la scheda **Inserisci**.

Seleziona il comando **Video** e scegli la voce **Video da file**.

Seleziona il comando **Video** e scegli la voce **Video ClipArt**.

Video da file...  
Inserisce un clip video nella diapositiva.  
Per ulteriori informazioni, premere F1.

**INSERIMENTO DI VIDEO**  
I Video possono essere inseriti dopo essere stati scaricati da Internet ([www.youtube.it](http://www.youtube.it)) oppure da una videocamera. Sono installati nel computer alcuni video contenuti nella **Raccolta Video**.

#### PROVA TU

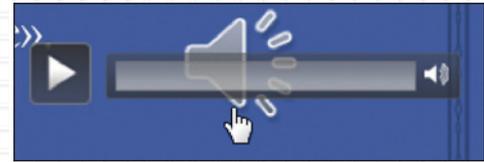
#### INSERISCI UN VIDEO DALLA RACCOLTA VIDEO

Segui la procedura per l'inserimento di un video da file e inserisci il video *Parco nazionale.wmv*. Visualizza il video e interrompi la visualizzazione.

● **Inserimento di un audio da file**

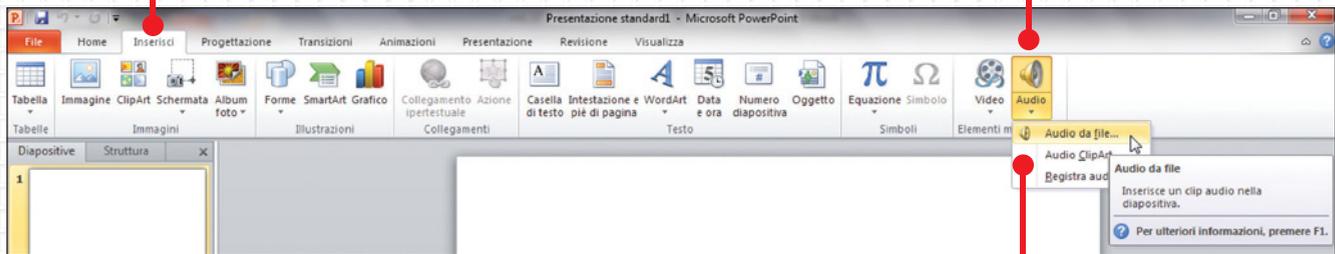
Le presentazioni possono essere personalizzate e diventare di grande impatto comunicativo anche aggiungendo audio, come musica o commenti audio.

Quando è aggiunto un elemento audio a una diapositiva, nella diapositiva viene **visualizzata l'icona dell'audio**.



Attiva la scheda **Inserisci**.

Seleziona il comando **Audio**.



**Inserimento di audio da file**

Nel computer sono installati file audio contenuti nella **Raccolta Musica**.

**PROVA TU**

**INSERISCI UN AUDIO DALLA RACCOLTA MUSICA**

Segui la procedura per l'inserimento di file audio e inserisci il file *Kalimba*.

Accendi le casse acustiche collegate al tuo PC e riproduci il suono; poi interrompi la riproduzione del suono.

**APPUNTI**

**COPYRIGHT E DIRITTI D'AUTORE NEL WEB**

Testi, immagini, suoni, software e quant'altro trovi nel Web, così come nei libri, CD-Rom, film su videocassetta e DVD, ecc., nella maggior parte dei casi sono protetti da copyright, diritti d'autore e sono tutelati a livello nazionale e internazionale da leggi molto severe. Quando esegui il download di qualcosa che ti interessa, prima assicurati di poterlo fare e cita sempre il riferimento sitografico (URL, per es., [www.lascuola.it](http://www.lascuola.it)).

OSSERVA



## 5 Le visualizzazioni della presentazione

A seconda dell'attività che si sta svolgendo, il programma consente di scegliere tra varie modalità di visualizzazione.

← **ECDL 6.2.1.1**  
**6.2.1.3**

**Durante la creazione della presentazione**, la selezione delle opzioni di visualizzazione può essere effettuata dalla scheda **Visualizza** o dalla barra di stato.

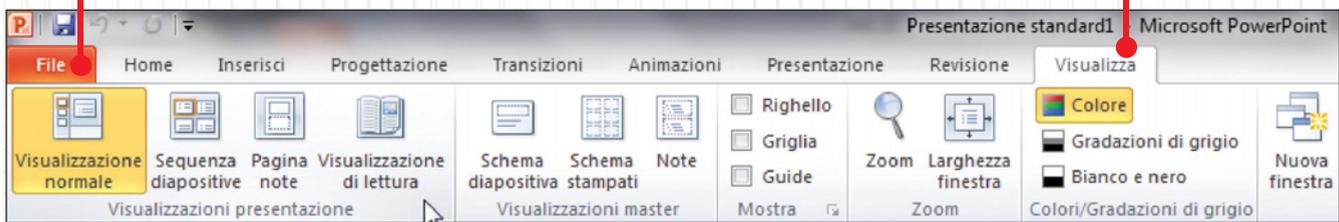
Modificare le visualizzazioni durante l'attività

PROVA TU

### VISUALIZZAZIONI

Apri le opzioni **Pagine note**, **Visualizzazione di lettura**, **Schema diapositiva**, **Schema stampati** e **Note** e individua le differenze evidenti. Prova a ipotizzare la scelta di tali modalità di visualizzazione: .....

È stata attivata la scheda **Visualizza**.



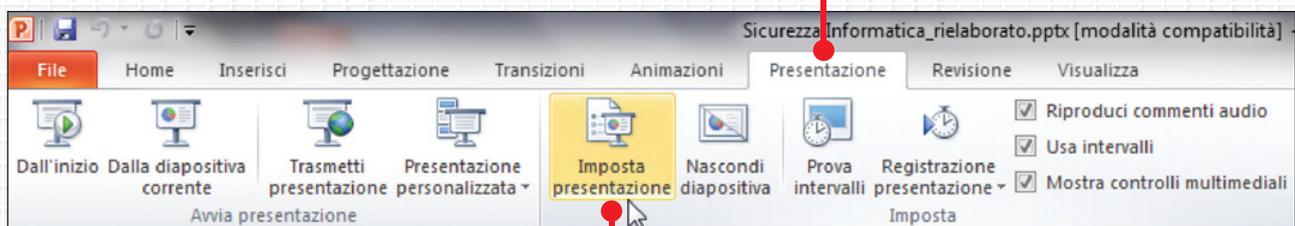
### PULSANTI DI VISUALIZZAZIONE NELLA BARRA DI STATO

Le icone visualizzano la presentazione in diverse modalità, rispettivamente: **normale**, **sequenza diapositive**, **lettura**, **presentazione**.

**Al termine della realizzazione** della presentazione, si attiva la scheda **Presentazione** e si sceglie l'opzione che interessa per avviare la presentazione al pubblico.

Visualizzare la presentazione al termine dell'attività

È stata attivata la scheda **Presentazione**.



### AVVIA LA PRESENTAZIONE

Apri le opzioni **Dall'inizio**, **Dalla diapositiva corrente**, **Trasmetti presentazione**, **Presentazione personalizzata**, **Imposta presentazione** e individua le differenze evidenti. Prova a ipotizzare la scelta di tali modalità di visualizzazione: .....

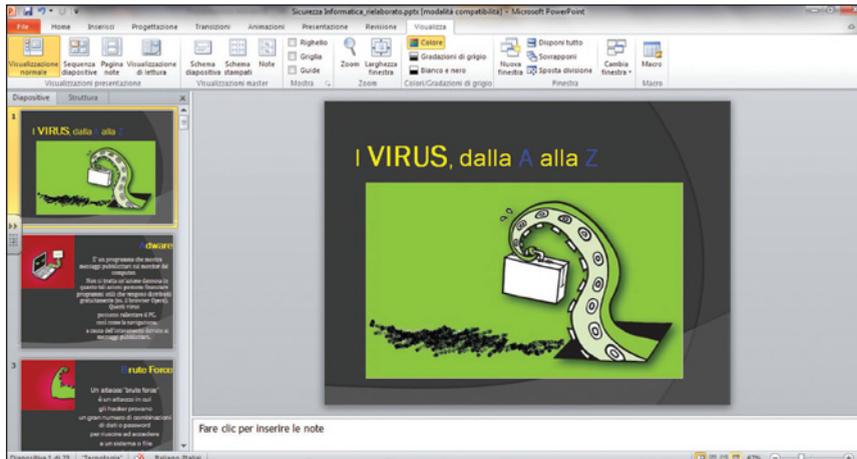
### ATTIVA LA GUIDA IN LINEA

Digita nella casella di ricerca **Trasmetti presentazione** e visualizza i risultati. Leggi le informazioni e riassumi le caratteristiche e le potenzialità di questa modalità di presentazione.

PROVA TU

### VISUALIZZAZIONE NORMALE

La sua attivazione visualizza la diapositiva attiva o corrente sulla quale sono disponibili i segnaposto in cui inserire titolo, sottotitolo, testo, immagini, tabelle. Nel riquadro a sinistra sono visualizzate due schede: diapositive e struttura.



### SCHEDA DIAPOSITIVE

La sua attivazione visualizza le miniature delle diapositive e il relativo numero di diapositiva. Questa modalità consente di gestire le diapositive (inserimento, copiatura, spostamento, eliminazione, modifica dello sfondo e del layout). Qui non è possibile inserire testo.



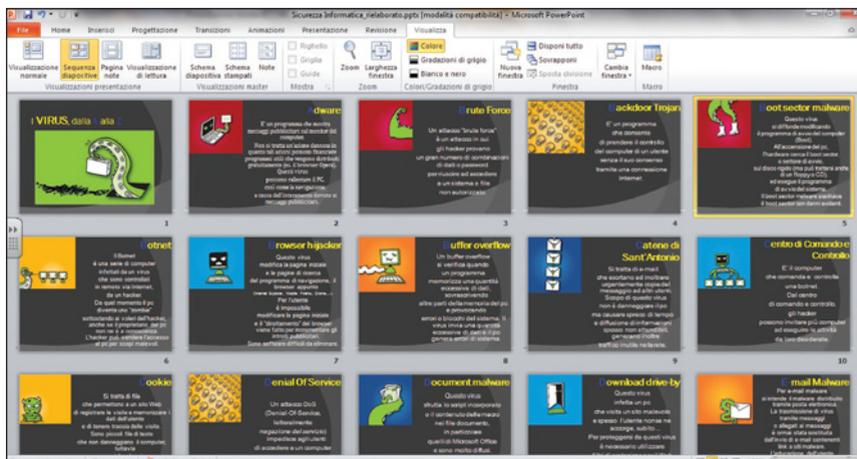
### SCHEDA STRUTTURA

La sua attivazione consente l'inserimento di testo e la gestione delle diapositive (inserimento, copiatura, spostamento, eliminazione). Qui non è visualizzato lo sfondo e il layout delle diapositive.



### VISUALIZZAZIONE SEQUENZA DIAPOSITIVE

Questa modalità risulta utile per avere una visione d'insieme delle diapositive create; è possibile intervenire sulla loro gestione spostandole, duplicandole, eliminandole ma non è possibile modificare il testo o gli oggetti inseriti.



**A** LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	POWERPOINT: creazione diapositive; inserimento testo e immagini; scelta del tema.
MATERIALI DIGITALI	 cerca in: Testi/M4/Decalogo sciatore + Immagini/M4/Decalogo sciatore.
PROGETTA	Realizza una presentazione per visualizzare consigli utili per sciare sicuri in montagna.
FORMATTA	Individua la formattazione applicata. Digita il testo e formattalo. Inserisci le immagini e formattale. Inserisci il tema. Al termine visualizza la presentazione.

**DIAPOSITIVA 1: DECALOGO DELLO SCIATORE**

**DIAPOSITIVA 2: RISPETTO PER GLI ALTRI**

Ogni sciatore deve comportarsi in modo da non mettere in pericolo altre persone o provocare danni.

**DIAPOSITIVA 3: PADRONANZA DELLA VELOCITÀ**

Ogni sciatore deve tenere una velocità e un comportamento adeguati alla propria capacità nonché alle condizioni generali della pista, della libera visuale, del tempo e all'intensità del traffico.

**DIAPOSITIVA 4: SCELTA DELLA DIREZIONE**

Lo sciatore a monte che ha la possibilità di scegliere il percorso deve tenere una direzione che eviti il pericolo di collisione con lo sciatore a valle.

**DIAPOSITIVA 5: SORPASSO**

Può essere effettuato tanto a monte quanto a valle, sulla destra o sulla sinistra, ma sempre a una distanza tale da evitare intralci allo sciatore sorpassato.

**DIAPOSITIVA 6: IMMISSIONE E INCROCIO**

Lo sciatore che si immette su una pista o che riparte dopo una sosta deve assicurarsi di poterlo fare senza pericolo per sé o per gli altri; negli incroci deve dare la precedenza a chi proviene da destra o secondo indicazioni.

**DIAPOSITIVA 7: SOSTA**

Lo sciatore deve evitare di fermarsi, se non in caso di necessità, nei passaggi obbligati o senza visibilità. La sosta deve avvenire ai bordi della pista. In caso di caduta lo sciatore deve sgomberare la pista al più presto possibile.

**DIAPOSITIVA 8: SALITA**

In caso di urgente necessità lo sciatore che risale la pista, o la discende a piedi, deve procedere soltanto ai bordi della stessa.

**DIAPOSITIVA 9: RISPETTO DELLA SEGNALETICA**

Tutti gli sciatori devono rispettare la segnaletica prevista per le piste da sci e in particolare l'obbligo del casco per i minori di 14 anni.

**DIAPOSITIVA 10: SOCCORSO**

Chiunque deve prestarsi per il soccorso in caso di incidente.

**DIAPOSITIVA 11: IDENTIFICAZIONE**

Chiunque sia coinvolto in un incidente o ne è testimone è tenuto a dare le proprie generalità.



**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**



1

**1. RISPETTO PER GLI ALTRI**

Ogni sciatore deve comportarsi in modo da non mettere in pericolo altre persone o provocare danni.



2

**2. PADRONANZA DELLA VELOCITA'**

Ogni sciatore deve tenere una velocità e un comportamento adeguati alla propria capacità nonché alle condizioni generali della pista, della libera visuale, del tempo e all'intensità del traffico.



3

**3. SCELTA DELLA DIREZIONE**

Lo sciatore a monte che ha la possibilità di scegliere il percorso deve tenere una direzione che eviti il pericolo di collisione con lo sciatore a valle.



4

**4. SORPASSO**

Può essere effettuato tanto a monte quanto a valle, sulla destra o sulla sinistra, ma sempre ad una distanza tale da evitare intralci allo sciatore sorpassato.



5

**5. IMMISSIONE E INCROCIO**

Lo sciatore che si immette su una pista o che riparte dopo una sosta deve assicurarsi di poterlo fare senza pericolo per sé o per gli altri; negli incroci deve dare la precedenza a chi proviene da destra o secondo indicazioni.



6

**6. SOSTA**

Lo sciatore deve evitare di fermarsi, se non in caso di necessità, nei passaggi obbligati o senza visibilità. La sosta deve avvenire ai bordi della pista. In caso di caduta lo sciatore deve sgomberare la pista al più presto possibile.



7

**7. SALITA**

In caso di urgente necessità lo sciatore che risale la pista, o la discende a piedi, deve procedere soltanto ai bordi della stessa.



8

**8. RISPETTO DELLA SEGNALETICA**

Tutti gli sciatori devono rispettare la segnaletica prevista per le piste da sci e in particolare l'obbligo del caso per i minori di 14 anni.



9

**9. SOCCORSO**

Chiunque deve prestarsi per il soccorso in caso di incidente.



10

**10. IDENTIFICAZIONE**

Chiunque sia coinvolto in un incidente o ne è testimone è tenuto a dare le proprie generalità.



11

Il tema scelto è **Metro**.

**B** LIVELLO CORE - SEMIGUIDATO

ARGOMENTO	POWERPOINT: creazione diapositive; inserimento testo e immagini; scelta del tema.
MATERIALI DIGITALI	<b>ONLINE</b> cerca in: Testi/M4/Breve guida al metodo di studio + Immagini/M4/Breve guida al metodo di studio.
PROGETTA	Realizza una presentazione per visualizzare una breve guida per migliorare il tuo metodo di studio.
FORMATTA	Individua la formattazione applicata. Digita e formatta il testo. Inserisci e formatta le immagini. Scegli il tema. Al termine visualizza la presentazione.
ELABORA	Aggiungi almeno un consiglio a ogni elencazione. Visualizza la presentazione e confronta i tuoi consigli con quelli dei tuoi compagni. Inserisci un file a tuo piacere.

**DIAPOSITIVA 1: BREVE GUIDA AL METODO DI STUDIO**

Alcuni accorgimenti utili.

**DIAPOSITIVA 2: LA TUA STANZA**

- ▶ Predisponi uno spazio adeguato (scrivania, tavolo).
- ▶ Allontana ogni elemento di disturbo (televisione, giochi, computer, cellulare).
- ▶ Posizionati in un luogo ben illuminato.
- ▶ Arieggia la stanza ogni tanto.

**DIAPOSITIVA 3: PREPARA IL MATERIALE**

- ▶ Predisponi il materiale indispensabile (diario, penne, gomma, forbici, righello, vocabolario, dizionario, atlante, blocco per appunti).
- ▶ Predisponi i libri e i quaderni delle materie da studiare.

**DIAPOSITIVA 4: PREDISPONI UN PIANO DI STUDI**

- ▶ Metti in evidenza il tuo orario delle lezioni.
- ▶ Predisponi una tabella indicando in quali ore del giorno e in quali giorni hai i tuoi impegni extrascolastici (sport, amici, passatempi).
- ▶ Aggiungi poi nella tabella le verifiche settimanali delle varie materie.

**DIAPOSITIVA 5: PREDISPONI UN PIANO DI STUDI\_2**

- ▶ Fissa momenti di studio e di intervallo (ogni mezz'ora o ogni ora).
- ▶ Rispetta il piano di studi e, se non ci riesci, scriviti il motivo.

**DIAPOSITIVA 6: RISPETTA GLI IMPEGNI**

- ▶ Esegui i compiti che ti sono assegnati ogni giorno.
- ▶ Inizia con le materie più impegnative, o più «antipatiche».

**DIAPOSITIVA 7: COME STUDIARE**

- ▶ Leggi bene e con attenzione le consegne.

▶ Studia bene gli argomenti teorici prima di svolgere i compiti scritti.

- ▶ Leggi e sottolinea le parole chiave e i concetti più importanti.
- ▶ Schematizza i contenuti e realizza le mappe concettuali.

**DIAPOSITIVA 8: COME FARE LE MAPPE**

- ▶ Disegna sul tuo quaderno la mappa, partendo dal nodo centrale che corrisponde al titolo e poi sviluppalà a stella, collegando le altre informazioni con frecce; al termine colora la mappa.
- ▶ Usa alcuni software per realizzare le mappe, per esempio: FREEMIND, o CMAP (sono software free e li puoi scaricare gratuitamente dal Web).

**DIAPOSITIVA 9: PREPARATI PER L'ORALE**

Dedica particolare cura all'esposizione orale di quanto appreso; farsi ascoltare da qualcuno, ripetere davanti a uno specchio o registrare la propria voce sono buoni metodi.

**DIAPOSITIVA 10: PREPARA LO ZAINO CON CALMA**

Prepara lo zaino la sera prima, con calma, controllando di avere introdotto il materiale scolastico per il giorno successivo e di avere svolto tutti i compiti assegnati.

**DIAPOSITIVA 11: SE TI ASSENTI DA SCUOLA**

Se ti assenti dalle lezioni informati sulle lezioni svolte e sui compiti assegnati da almeno due compagni.

**DIAPOSITIVA 12: STUDIARE ASSIEME**

Se ne hai la possibilità, esegui i compiti, studia e ripassa assieme a qualche compagno ma evita di copiare i compiti perché non serve a nulla.

**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**



**BREVE GUIDA AL METODO DI STUDIO**

Alcuni accorgimenti utili

1

### LA TUA STANZA

- ✓ Predisponi uno spazio adeguato (scrivania, tavolo);
- ✓ Allontana ogni elemento di disturbo (televisione, giochi, computer, cellulare);
- ✓ Posizionati in un luogo ben illuminato;
- ✓ Arreggia la stanza ogni tanto.



2

### PREPARA IL MATERIALE

- ✓ predisponi il materiale indispensabile (diario, penne, gomma, forbici, righello, vocabolario, dizionario, atlante, blocco per appunti);
- ✓ Predisponi i libri e i quaderni delle materie da studiare.



3

### PREDISPONI UN PIANO DI STUDI

- ✓ Metti in evidenza il tuo orario delle lezioni;
- ✓ Predisponi una tabella indicando in quali ore del giorno e in quali giorni hai i tuoi impegni extrascolastici (sport, amici, passatempi);
- ✓ Aggiungi poi nella tabella le verifiche settimanali delle varie materie;



4

### PREDISPONI UN PIANO DI STUDI\_2

- ✓ Fissa momenti di studio e di intervallo (ogni mezz'ora o ogni ora);
- ✓ Rispetta il piano di studi e se non ci riesci, scrivi il motivo.



5

### RISPETTA GLI IMPEGNI

- ✓ Esegui i compiti che ti vengono assegnati ogni giorno;
- ✓ Inizia con le materie più impegnative, o più «antipatiche»;



6

### COME STUDIARE

- ✓ Leggi bene e con attenzione le consegne;
- ✓ Studia bene gli argomenti teorici prima di svolgere i compiti scritti;
- ✓ Leggi e sottolinea le parole chiave e i concetti più importanti;
- ✓ Schematizza i contenuti e realizza le mappe concettuali;



7

### COME FARE LE MAPPE

- ✓ Disegna sul tuo quaderno la mappa, partendo dal nodo centrale che corrisponde al titolo e poi sviluppalà a stella, collegando le altre informazioni con frecce; al termine colorala la mappa;
- ✓ Usa qualche software per realizzare le mappe, es: FREEMIND, o CMAP (sono software free e li puoi scaricare gratuitamente dal Web)



8

### PREPARATI PER L'ORALE

- ✓ Dedica particolare cura all'esposizione orale di quanto appreso; farsi ascoltare da qualcuno, ripetere davanti ad uno specchio o registrare la propria voce sono buoni metodi.



9

### PREPARATI LO ZAINO CON CALMA

- ✓ Preparati lo zaino la sera prima, con calma, controllando di avere introdotto il materiale scolastico per il giorno successivo e di avere svolto tutti i compiti assegnati.



10

### SE TI ASSENTI DA SCUOLA

- ✓ Se ti assenti dalle lezioni informati sulle lezioni svolte e sui compiti assegnati da almeno due compagni.



11

### STUDIARE ASSIEME

- ✓ Se ne hai la possibilità, esegui i compiti, studia e ripassa assieme a qualche compagno ma evita di copiare i compiti perché non serve a nulla.



12

**PROVA TU**

Ricerca in Internet e fai il download dei software FREEMIND e CMAP. Visiona i programmi e individua la logica funzionale.

**1 Vero o falso**

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

	Vero	Falso
1. Il file creato in PowerPoint, a cui non è ancora stato assegnato il nome, si chiama Documento 1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La combinazione predefinita di colori di sfondo, di colore al carattere, di elementi grafici, di strutture di segnaposto si definisce Tema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Un tema può essere scelto e definito solo nel momento in cui si inizia a realizzare la presentazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Esiste un layout diapositiva Vuota.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. <i>Slide</i> e diapositiva indicano la stessa cosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La modalità di visualizzazione <b>Sequenza diapositive</b> consente di scrivere il testo sulle diapositive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. La scheda <b>Home</b> contiene i comandi per modificare la visualizzazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. L'estensione (il formato) di un file di PowerPoint 2010 è .docx.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. L'estensione (il formato) di un file di PowerPoint 2010 è .ppt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Una nuova presentazione può essere realizzata anche utilizzando i modelli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Il segnaposto non può essere ridimensionato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La selezione di un segnaposto attiva la scheda <b>Formato Strumenti disegno</b> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2 Rispondi alle domande aperte**

1. Elenca le modalità di visualizzazioni disponibili nel programma e commenta brevemente le loro caratteristiche.

.....  
 .....  
 .....

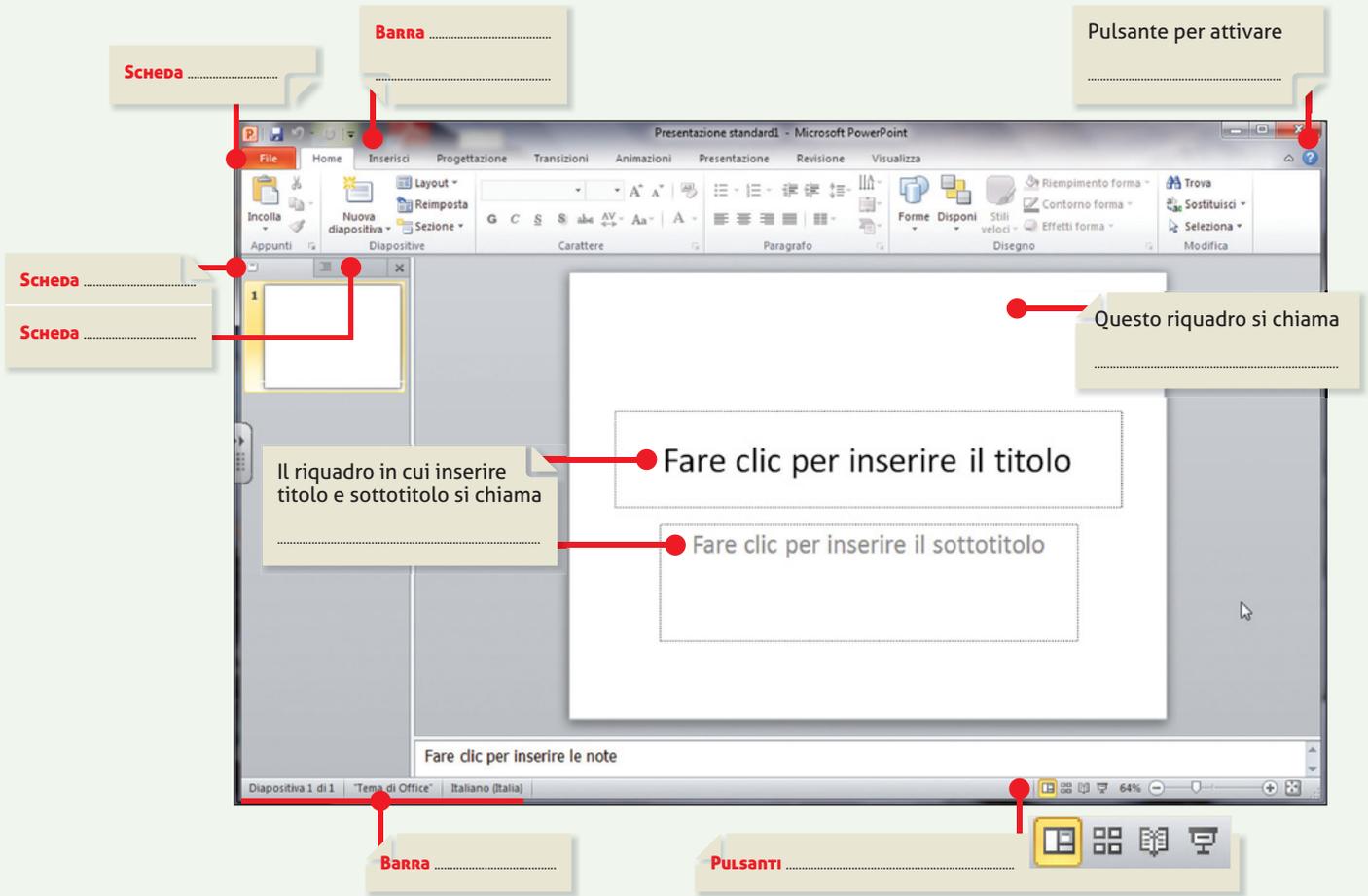
2. Elenca i tipi di file multimediali che si possono inserire in una presentazione.

.....  
 .....  
 .....

3. Definisci che cosa si intende per Tema e indica in quale scheda è contenuto questo comando.

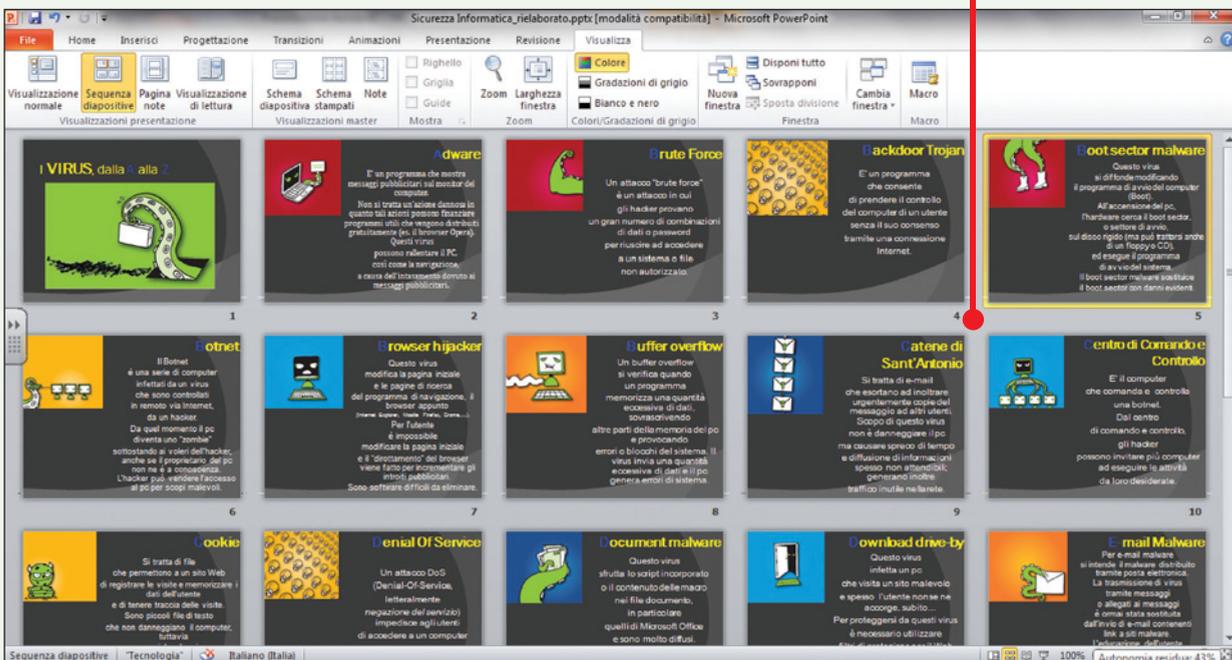
.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

3 Completa la figura, inserendo le definizioni o le spiegazioni richieste



La visualizzazione sottostante si definisce .....

È possibile fare le seguenti operazioni sulle diapositive: .....



CONSOLIDARE LE TUE COMPETENZE

**1 Elaborazione di una presentazione**

**ONLINE** cerca il file in **Testi/M4/Netiquette**, utilizza le immagini che trovi **ONLINE** in **Immagini/M4/Netiquette** ed elabora una presentazione come proposto in anteprima:

**LA NETIQUETTE**  
 In tutte le aree di incontro e scambio telematico, come nella corrispondenza privata, ci sono comportamenti di buona educazione che è meglio seguire; queste usanze nel Web si chiamano scherzosamente «etichetta della Rete».

**ASCOLTARE PRIMA DI PARLARE**  
 Cercare di capire le abitudini di ogni gruppo o area di discussione, prima di intervenire.  
 Meglio aspettare un po', piuttosto che entrare e blaterare a sproposito.

**ESSERE BREVI**  
 Le persone che frequentano abitualmente la Rete ricevono una grande quantità di messaggi, così non amano un ingombro eccessivo.  
 Inoltre, è faticoso leggere sullo schermo testi molto lunghi.  
 Si può dire molto in poche righe.

**SCUSARSI**  
 Capita a tutti di sbagliare; se si commette un errore è buona regola chiedere scusa.

**NON FARE «RISSE»**  
 Meglio evitare le «risse» (altrimenti detto *flame*) e meglio evitare di portare in un'area pubblica un dibattito privato, specialmente se polemico.  
 Se proprio la «risca» non può essere evitata, meglio contenerla in uno scambio di messaggi personali.

**NON FARE SPAMMING**  
 Prima di diffondere lo stesso testo o mandarlo a diverse persone, meglio pensarci due volte.  
 Siamo proprio sicuri che interessi a tutti?

**BADARE AL «TONO»**  
 Molti malintesi nella comunicazione in Rete derivano dalla mancanza della presenza «fisica», delle espressioni e del tono di voce, con cui diamo un senso e una tonalità alle nostre parole, e anche alla possibilità di correggerci subito se un'altra persona non ci capisce.  
 Quindi si consiglia di rileggere bene uno scritto prima di inviarlo.

**NON USARE IL «TUTTO MAIUSCOLO»**  
 Scrivere una parola o una frase IN LETTERE MAIUSCOLE è considerato l'equivalente di «urlare»; quindi una villania.  
 Se si vuole mettere in evidenza una parola è meglio farla precedere o seguire da una sottolineatura o un asterisco, es. *\_evidenza\_ o \*evidenza\**

**RISPETTARE LA PRIVACY**  
 Non è corretto citare «in pubblico» messaggi privati senza il consenso di chi li ha scritti.

**NON «CHIEDERE AIUTO INUTILMENTE»**  
 Di solito le richieste di consiglio ed aiuto tecnico vengono accolte con simpatia, ma è meglio evitare di fare domande inutili, come chiedere spiegazioni che si possono trovare in un manuale o utilizzando la Guida in linea... mettiamo in evidenza la nostra pigrizia...

**NON ESSERE IMPAZIENTI**  
 Non possiamo aspettarci di ricevere sempre una risposta immediata.  
 Solo in teoria i messaggi in Rete viaggiano «alla velocità della luce».

# Unità 9



## Effetti multimediali



### Introduzione

Una delle caratteristiche peculiari di Microsoft PowerPoint è la possibilità di **impostare animazioni al testo e alle immagini**, ossia di aggiungere effetti visivi, come effetti di entrata o di uscita, cambiamenti di forma o di colore e anche effetti di movimento.

Le impostazioni di animazioni al testo e alle immagini, nonché la transizione delle diapositive attribuiscono le caratteristiche di multimedialità a questo tipo di documenti, a differenza di quelli creati con un editor di testo (Word).

Mentre risulta semplice acquisire le abilità per applicare tali effetti, non è altrettanto facile riuscire a realizzare presentazioni multimediali apprezzabili e professionali; infatti, c'è il rischio di esagerare nell'attribuire queste caratteristiche, distogliendo in tal modo l'attenzione dal contenuto della presentazione.

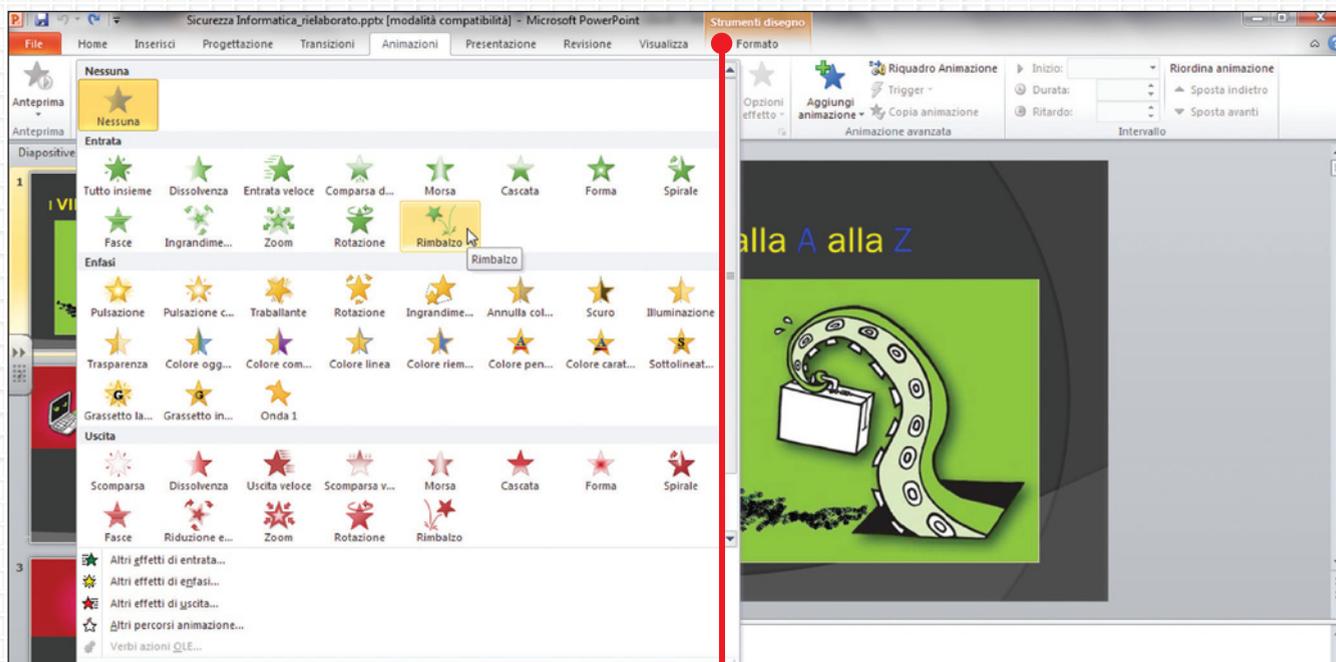
PowerPoint e multimedialità

# 1 Inserimento di effetti multimediali

Le caratteristiche peculiari di PowerPoint (impostare animazioni al testo e alle immagini, aggiungere effetti visivi, di entrata o di uscita...) sono visualizzate in modalità **Presentazione** o digitando in abbinamento i tasti della tastiera **Shift + F5**. Gli effetti di animazione impostati possono essere successivamente rimossi o modificati nell'ordine di entrata in fase di presentazione finale.

← **ECDL 6.6.1.1**  
**6.6.1.2**

## Inserimento di animazioni al testo e alle immagini



**Inserimento di animazioni al testo e alle immagini**  
Affinché i comandi presenti nella scheda **Animazioni** siano attivati, bisogna fare clic nel segnaposto che contiene il testo o sull'immagine presente sulla diapositiva.

PROVA TU

### INSERISCI UN EFFETTO DI ANIMAZIONE AL TESTO

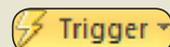
Posiziona il cursore sul segnaposto che contiene il testo che hai digitato. Apri la scheda **Animazioni** e scegli un effetto a tua scelta. Nel gruppo di comandi **Intervallo** modifica i parametri di durata e di ritardo e visualizza l'anteprima. Ripeti l'operazione scegliendo altri effetti e modificando ulteriormente i parametri **Intervallo**.

### INSERISCI UN EFFETTO DI ANIMAZIONE ALL'IMMAGINE

Seleziona l'immagine con un clic del mouse e apri la scheda **Animazioni**. Dal gruppo di comandi **Animazione** scegli alcuni effetti a tuo piacere e visualizza l'anteprima. Individua e modifica i parametri proposti anche nel comando **Opzioni effetto** e visualizza le anteprime.

### ATTIVA LA GUIDA IN LINEA

Digita nella casella di ricerca **Trigger** e visualizza i risultati scoprendo a cosa serve questo comando. Leggi le informazioni e riassumile trascrivendole nelle righe qui sotto.



PROVA TU

## Inserimento di transizioni alle diapositive

La transizione delle diapositive in modalità **Presentazione** può avvenire in modo statico o dinamico. Le **transizioni diapositiva** sono effetti di animazione che si visualizzano quando si passa da una diapositiva alla successiva. È possibile gestire la velocità di transizione, aggiungere segnali acustici e persino personalizzare le proprietà degli effetti di transizione.

### INSERISCI LA TRANSIZIONE SCELTA A TUTTE LE DIAPOSITIVE

Individua tra i comandi della scheda **Transizione alla diapositiva**. È possibile impostare la stessa transizione a tutte le diapositive in una sola volta o è necessario intervenire su ogni diapositiva e operare la scelta?

- SÌ  
 NO

PROVA TU

**INSERIMENTO DI TRANSIZIONI ALLE DIAPOSITIVE**  
Non è richiesta alcuna selezione a testo e immagini della scheda per l'attivazione dei comandi di questa scheda.



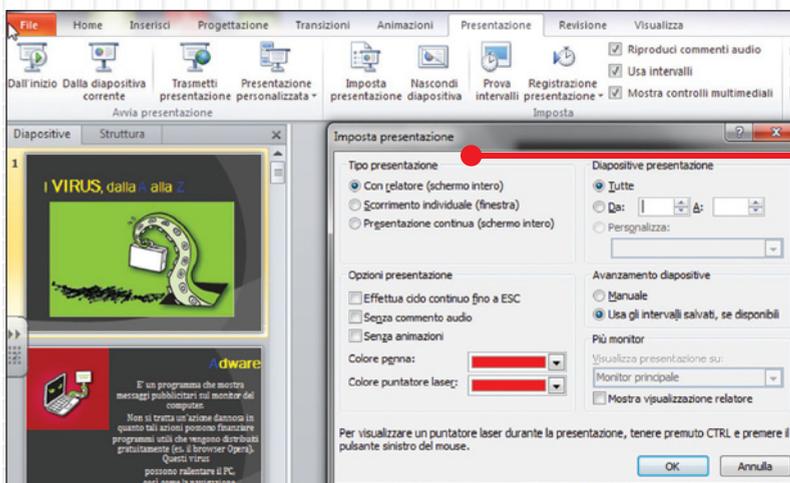
## Impostazione della presentazione

Ultimata la creazione delle diapositive e l'inserimento degli effetti multimediali, bisogna definire e impostare le modalità di avvio della presentazione. Per avviare la presentazione utilizza anche il tasto funzione **Shift F5**; per interrompere la visualizzazione premi il tasto **Esc**.

### ECDL 6.6.2.4

Verifica a cosa serve il comando **Trasmetti presentazione**

PROVA TU



La presentazione può essere visualizzata facendo avanzare le diapositive con un clic del mouse o impostando un intervallo di tempo tra la visualizzazione di una diapositiva e la successiva.

Una modalità interessante è l'impostazione **Presentazione continua (schermo intero)** che fa avanzare automaticamente le diapositive e, al termine, riavvia la presentazione, come se fosse un video.

## 2 Stampa della presentazione

La stampa di una presentazione serve a produrre una dispensa cartacea che può essere consegnata prima o al termine della visione. Nel primo caso può essere utile per segnare appunti e riflessioni durante la presentazione; nel secondo caso, può costituire un documento da conservare.

← eCDL 6.6.2.2  
6.6.2.3

### Impostare i parametri di stampa

L'operazione di stampa richiede la definizione di alcuni parametri. Osserva le figure:

Bisogna selezionare la stampante.



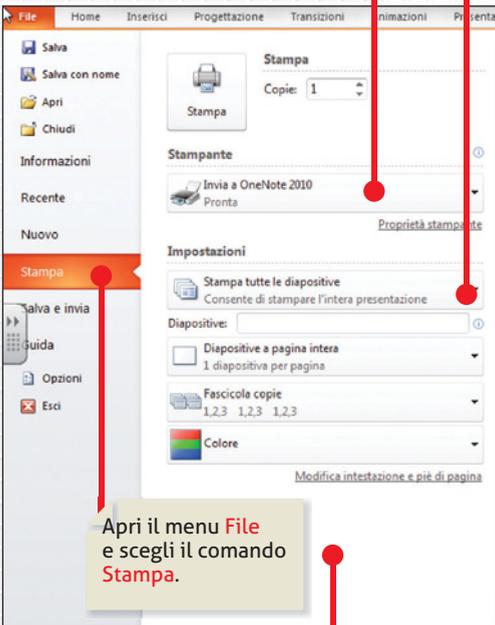
Si definiscono quante e quali diapositive stampare.



Il riquadro mostra in anteprima il risultato della stampa.



Apri il menu **File** e scegli il comando **Stampa**.



Nel riquadro della finestra sono proposti i parametri da definire: il numero di **copie** da stampare; la **Stampante** da selezionare tra quelle installate e collegate al computer; le **impostazioni** per definire se stampare tutte le diapositive o solo alcune; l'opzione **Diapositive** consente di definire quante diapositive disporre su una pagina; **Fascicola copie** consente di definire la fascicolazione dei fogli; **Colore** permette di scegliere se stampare a colori, o in gradazioni di grigi.

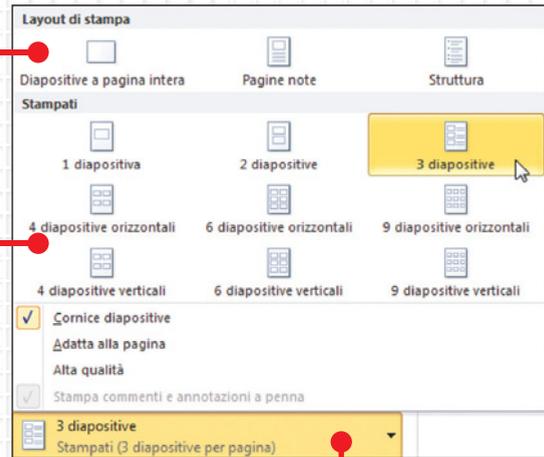
## Definire il layout della dispensa cartacea

La scelta del layout di stampa e del numero di diapositive da disporre sulla pagina definiscono l'utilità della dispensa cartacea.

Si definisce il **layout di stampa**.

Si definiscono quante diapositive disporre in una pagina. L'opzione **3 diapositive** è quella più indicata per realizzare una dispensa su cui prendere appunti, poiché presenta anche delle righe utili per apporre notazioni relativamente alla diapositiva proposta.

È stata impostata l'opzione **3 diapositive**. Qui a fianco si può vedere l'anteprima della pagina.



## Creare stampati per Microsoft Word

Apri dal menu **File** il comando **Salva e invia** per visualizzare le opzioni disponibili.

L'opzione **Crea stampati** è una funzione utilissima che consente di creare stampati che possono essere modificati e formattati in Word, per creare per esempio un documento in Word con le diapositive e le note della presentazione o per altre attività professionali.

**Crea stampati in Microsoft Word**

È possibile creare stampati che possono essere modificati e formattati in Word.

- Creare un documento in Word con le diapositive e le note della presentazione
- Utilizzare Word per impostare il layout e formattare gli stampati, nonché per aggiungere contenuto se necessario
- Aggiornare automaticamente le diapositive negli stampati quando si eseguono modifiche alla presentazione

**A** LIVELLO START - GUIDATO

ARGOMENTO	POWERPOINT: creazione diapositive; inserimento testo e immagini; scelta del tema; inserimento animazioni al testo e alle immagini; inserimento transizione alle diapositive.
MATERIALI DIGITALI	<b>ONLINE</b> cerca in: Testi/M4/Bambini colori significati + Immagini/M4/Bambini colori significati.
PROGETTA	Realizza una presentazione per visualizzare i risultati di uno studio di psicologia sul significato dei colori utilizzati dai bambini.
FORMATTA	Individua la formattazione applicata. Digita e formatta il testo. Inserisci e formatta le immagini. Assegna un colore a ogni diapositiva. Al termine visualizza la presentazione.
ELABORA	Qual è il tuo colore preferito? Inventa una diapositiva.

**DIAPOSITIVA 1: BAMBINI, COLORI, SIGNIFICATI...**

**DIAPOSITIVA 2: IL BLU**

Indica un carattere calmo, sereno, socievole, bisognoso di conferma da parte dell'adulto per dare il meglio di sé.

**DIAPOSITIVA 3: IL GIALLO**

Indica adattabilità, energia, dinamismo, voglia di apertura verso l'esterno. È un bambino che ha tanti amici intorno a lui.

**DIAPOSITIVA 4: IL VERDE**

Indica un carattere tranquillo, che ama la quiete, che possiede un buon equilibrio ed è fiducioso nei confronti della vita.

**DIAPOSITIVA 5: IL ROSSO**

Denota vivacità, energia, voglia di aggredire la vita e passione per ogni cosa che fa.

**DIAPOSITIVA 6: IL MARRONE**

Segnala serietà, prudenza, concretezza, insomma il bimbo è «con i piedi per terra».

**DIAPOSITIVA 7: IL VIOLA**

Indica un bambino che tende a idealizzare le cose, è piuttosto schivo e con un sottofondo costante di malinconia, che non va presa come disturbo, ma come componente del suo carattere.

**DIAPOSITIVA 8: IL NERO**

Questo colore indica interiorità ricca, riservatezza, pudore e senso estetico.

**DIAPOSITIVA 9: E il tuo colore preferito qual è?**

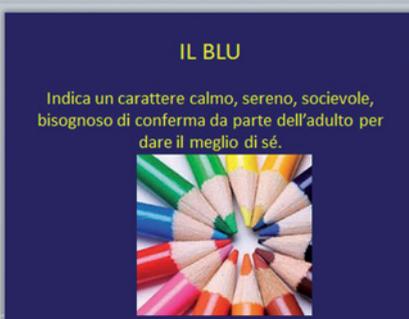
**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**



BAMBINI, COLORI, SIGNIFICATI...

1

L'immagine inserita è stata ingrandita ricoprendo lo sfondo della diapositiva. Dalla scheda **Progettazione**, scegli nel gruppo **Disponi**, **Porta in secondo piano**.



**IL BLU**

Indica un carattere calmo, sereno, socievole, bisognoso di conferma da parte dell'adulto per dare il meglio di sé.



2



**IL GIALLO**

Indica adattabilità, energia, dinamismo, voglia di apertura verso l'esterno. E' un bambino che ha tanti amici intorno a lui.



3

Per assegnare uno sfondo diverso per ogni diapositiva, apri la scheda **Progettazione** e nel gruppo **Sfondo**, seleziona **Stili Sfondo** e successivamente **Riempimento**. Poi scegli il colore proposto.



**IL VERDE**

Indica un carattere tranquillo, che ama la quiete, che possiede un buon equilibrio ed è fiducioso nei confronti della vita.



4



**IL ROSSO**

Denota vivacità, energia, voglia di aggredire la vita e passione per ogni cosa che fa.



5



**IL MARRONE**

Segnala serietà, prudenza, concretezza, insomma il bimbo è «con i piedi per terra».



6



**IL VIOLA**

Indica un bambino che tende ad idealizzare le cose, è piuttosto schivo e con un sottofondo costante di malinconia, che non va presa come disturbo, ma come componente del suo carattere.



7

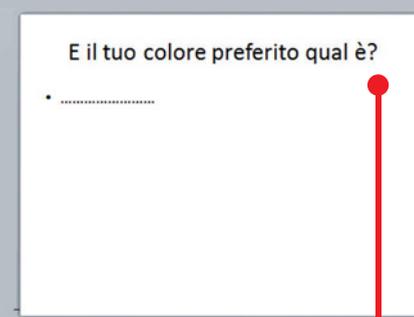


**IL NERO**

Questo colore indica interiorità ricca, riservatezza, pudore e senso estetico.



8



E il tuo colore preferito qual è?

• .....

9

Completa questa diapositiva con un tuo testo personale.



# I virus informatici, dalla A alla Z

## PROGETTO 4

## I VIRUS INFORMATICI, DALLA A ALLA Z

### OBIETTIVO

- Realizzare una **presentazione multimediale** che approfondisca le tipologie di virus informatici.
- Registrare i file audio per commentare le diapositive e inserire i file nelle stesse.
- Riprodurre la presentazione e ascoltare la registrazione.

### STRUMENTI

Microsoft PowerPoint

### RIFERIMENTI

Modulo 4

### ABILITÀ OPERATIVE

1. Creazione di presentazioni; inserimento e gestione di testo e immagini nelle diapositive. Inserimento effetti multimediali (transizioni alle diapositive, effetti di animazione al testo). Registrazione di un file audio. Inserimento di un file audio. Individua il tema proposto o, se preferisci, sceglie un altro adatto; inserisci le immagini, **ONLINE** o nel CD-rom allegato cerca in: **Immagini/M4/Virus**.
2. Ricerca e download di informazioni dal Web.
3. Creazione e gestione di tabelle in Word.

### IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO

1. **Ricerca in Internet** altre tipologie di virus informatici e amplia la presentazione.
2. **Crea una tabella in Word** e inserisci le definizioni creando una scheda informativa di approfondimento al Progetto.

### DIAPOSITIVA 1: I VIRUS, dalla A alla Z. (*immagine virus 1*)

**DIAPOSITIVA 2: ADWARE:** è un programma che mostra messaggi pubblicitari sul monitor del computer. Non si tratta di un'azione dannosa in quanto tali azioni possono finanziare programmi utili che vengono distribuiti gratuitamente (per es., il browser Opera). Questi virus possono rallentare il PC, così come la navigazione, a causa dell'intasamento dovuto ai messaggi pubblicitari. (*immagine virus 2*)

**DIAPOSITIVA 3: BRUTE FORCE:** Un attacco "brute force" è un attacco in cui gli hacker provano un gran numero di combinazioni di dati o password per riuscire ad accedere a un sistema o file non autorizzato. (*immagine virus 3*)

**DIAPOSITIVA 4: BACKDOOR TROJAN:** è un programma che consente di prendere il controllo del computer di un utente senza il suo consenso tramite una connessione Internet. (*immagine virus 4*)

**DIAPOSITIVA 5: BOOT SECTOR MALWARE:** questo virus si diffonde modificando il programma di avvio del computer (Boot). All'accensione del PC, l'hardware cerca il boot sector, o settore di avvio, sul disco rigido (ma può trattarsi anche di un floppy o CD), ed esegue il programma di avvio del sistema. Il boot sector malware sostituisce il boot sector con danni evidenti. (*immagine virus 5*)

**DIAPOSITIVA 6: BOTNET:** il Botnet è una serie di computer infettati da un virus che sono controllati in remoto via Internet, da un hacker. Da quel momento il PC diventa uno "zombie" sottostando ai voleri dell'hacker, anche se il proprietario del PC non ne è a conoscenza. L'hacker può vendere l'accesso al PC per scopi malevoli. (*immagine virus 6*)

**DIAPOSITIVA 7: BROWSER HIJACKER:** questo virus modifica la pagina iniziale e le pagine di ricerca del programma di navigazione, il browser appunto (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome). Per l'utente è impossibile modificare la pagina iniziale e il "dirottamento" del browser viene fatto per incrementare gli introiti pubblicitari. Sono software difficili da eliminare. (*immagine virus 7*)

**DIAPOSITIVA 8: BUFFER OVERFLOW:** un buffer overflow si verifica quando un programma memorizza una quantità eccessiva di dati, sovrascrivendo altre parti della memoria del PC e provocando errori o blocchi del sistema. Il virus invia una quantità eccessiva di dati e il PC genera errori di sistema. *(immagine virus 8)*

**DIAPOSITIVA 9: CATENA DI SANT'ANTONIO:** si tratta di e-mail che esortano a inoltrare urgentemente copie del messaggio ad altri utenti. Scopo di questo virus non è danneggiare il PC ma causare spreco di tempo e diffusione di informazioni spesso non attendibili; generando inoltre traffico inutile nella rete. *(immagine virus 9)*

**DIAPOSITIVA 10: CENTRO DI COMANDO E CONTROLLO:** è il computer che comanda e controlla una botnet. Dal centro di comando e controllo, gli hacker possono invitare più computer a eseguire le attività da loro desiderate. *(immagine virus 10)*

**DIAPOSITIVA 11: COOKIE.** Si tratta di file che permettono a un sito Web di registrare le visite e memorizzare i dati dell'utente e di tenere traccia delle visite. Sono piccoli file di testo che non danneggiano il computer, tuttavia possono violare la privacy, poiché spesso si autoinstallano senza il consenso dell'utente. *(immagine virus 11)*

**DIAPOSITIVA 12: DENIAL OF SERVICE:** un attacco DoS (Denial-Of-Service, letteralmente "negazione del servizio") impedisce agli utenti di accedere a un computer o sito internet. *(immagine virus 4)*

**DIAPOSITIVA 13: DOCUMENTO MALWARE:** questo virus sfrutta lo script incorporato o il contenuto delle macro nei file documento, in particolare quelli di Microsoft Office e sono molto diffusi. *(immagine virus 13)*

**DIAPOSITIVA 14: DOWNLOAD DRIVE-BY:** questo virus infetta un PC che visita un sito malevolo e spesso l'utente non se ne accorge, subito. Per proteggersi da questi virus è necessario utilizzare filtri di protezione per il Web e un efficace software antivirus, sempre aggiornato. *(immagine virus 14)*

**DIAPOSITIVA 15: E-MAIL MALWARE:** per e-mail malware si intende il malware distribuito tramite posta elettronica. La trasmissione di virus tramite messaggi o allegati ai messaggi è ormai stata sostituita dall'invio di e-mail contenenti link a siti malware. L'educazione dell'utente contribuisce ad accrescere la consapevolezza delle truffe via e-mail e la pericolosità di allegati dall'aspetto innocuo inviati da sconosciuti. *(immagine virus 15)*

**DIAPOSITIVA 16: EXPLOIT:** un exploit sfrutta una vulnerabilità o insicurezza di un computer per poi accedervi e infettarlo. *(immagine virus 16)*

**DIAPOSITIVA 17: FURTO DI DATI:** il furto di dati è un'azione volontaria, a differenza della perdita accidentale. Può avvenire a opera di persone che operano all'interno di un'organizzazione o da criminali esterni. Il malware accede al PC e ruba dati. Ma essi possono essere sottratti anche rubando i dispositivi che li contengono (USB o altre memorie di massa). *(immagine virus 17)*

**DIAPOSITIVA 18: HOAX:** Gli Hoax sono falsi allarmi su virus inesistenti. Solitamente sono e-mail che segnalano la presenza di un virus altamente distruttivo e che non può essere rilevato o fingono di scrivere per conto di grandi produttori di software, ecc. La diffusione di tali allarmi provoca sovraccarico nei server di posta. Poiché non sono malware spetta solo all'utente essere accorto e non crederci. *(immagine virus 18)*

**DIAPOSITIVA 19: MOBILE PHONE MALWARE:** questo malware è destinato all'esecuzione su dispositivi mobili, quali smartphone o PDA. *(immagine virus 19)*

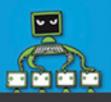
**DIAPOSITIVA 20: ROOTKIT:** è un software in grado di nascondere i programmi o i processi in esecuzione sul computer. Viene solitamente utilizzato per sottrarre dati o eseguire operazioni illecite. *(immagine virus 20)*

**DIAPOSITIVA 21: SPAM:** lo spam è la posta commerciale non richiesta, l'equivalente elettronico dei volantini e dei cataloghi che intasano la cassetta della posta. Gli spammer (coloro che creano gli spam) "truccano" le proprie e-mail affinché il software antispam non le intercetti e le elimini. Lo spam fa perdere tempo al personale di un'azienda che deve eliminarlo e inoltre intasa le mail-box. *(immagine virus 21)*

**DIAPOSITIVA 22: SPEAR PHISHING:** si tratta di un tipo di phishing mirato, che usa e-mail apparentemente autentiche ma in realtà false. Il phishing è una frode che induce un utente a comunicare proprie informazioni personali e credenziali sensibili (codice fiscale, password per la banca online, numero di conto corrente bancario o postale, numero della carta di credito). *(immagine virus 22)*

**DIAPOSITIVA 23: ZOMBIE:** è un computer infettato e controllato in remoto, tramite la rete, da un Hacker. *(immagine virus 23)*

**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**

<p><b>I VIRUS, dalla A alla Z</b></p>  <p>1</p>	<p><b>Adware</b></p>  <p>E' un programma che mostra messaggi pubblicitari sul monitor del computer. Non si tratta un'azione dannosa in quanto tali azioni possono finanziare programmi utili che vengono distribuiti gratuitamente (es. il browser Opera). Questi virus possono rallentare il PC, così come la navigazione, a causa dell'intasamento dovuto ai messaggi pubblicitari.</p> <p>2</p>	<p><b>Brute Force</b></p>  <p>Un attacco "brute force" è un attacco in cui gli hacker provano un gran numero di combinazioni di dati o password per riuscire ad accedere a un sistema o file non autorizzato.</p> <p>3</p>
<p><b>Backdoor Trojan</b></p>  <p>E' un programma che consente di prendere il controllo del computer di un utente senza il suo consenso tramite una connessione Internet.</p> <p>4</p>	<p><b>Boot sector malware</b></p>  <p>Questo virus si diffonde modificando il programma di avvio del computer (Boot). All'accensione del pc, l'hardware cerca il boot sector, o settore di avvio, sul disco rigido (ma può trattarsi anche di un floppy o CD), ed esegue il programma di avvio del sistema. Il boot sector malware sostituisce il boot sector con danni evidenti.</p> <p>5</p>	<p><b>Botnet</b></p>  <p>Il Botnet è una serie di computer infettati da un virus che sono controllati in remoto via Internet, da un hacker. Da quel momento il pc diventa uno "zombie" sottostando ai voleri dell'hacker, anche se il proprietario del pc non ne è a conoscenza. L'hacker può vendere l'accesso al pc per scopi malevoli.</p> <p>6</p>
<p><b>Browser hijacker</b></p>  <p>Questo virus modifica la pagina iniziale e le pagine di ricerca del programma di navigazione, il browser appunto (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome...). Per l'utente è impossibile modificare la pagina iniziale e il "dirottamento" del browser viene fatto per incrementare gli introiti pubblicitari. Sono software difficili da eliminare.</p> <p>7</p>	<p><b>Buffer overflow</b></p>  <p>Un buffer overflow si verifica quando un programma memorizza una quantità eccessiva di dati, sovrascrivendo altre parti della memoria del pc e provocando errori o blocchi del sistema. Il virus invia una quantità eccessiva di dati e il pc genera errori di sistema.</p> <p>8</p>	<p><b>Catene di Sant'Antonio</b></p>  <p>Si tratta di e-mail che esortano ad inoltrare urgentemente copie del messaggio ad altri utenti. Scopo di questo virus non è danneggiare il pc ma causare spreco di tempo e diffusione di informazioni spesso non attendibili, generano inoltre traffico inutile nella rete.</p> <p>9</p>
<p><b>Centro di Comando e Controllo</b></p>  <p>E' il computer che comanda e controlla una botnet. Dal centro di comando e controllo, gli hacker possono invitare più computer ad eseguire le attività da loro desiderate.</p> <p>10</p>	<p><b>Cookie</b></p>  <p>Si tratta di file che permettono a un sito Web di registrare le visite e memorizzare i dati dell'utente e di tenere traccia delle visite. Sono piccoli file di testo che non danneggiano il computer, tuttavia possono violare la privacy, poiché spesso si autoinstallano senza il consenso dell'utente.</p> <p>11</p>	<p><b>Denial Of Service</b></p>  <p>Un attacco DoS (Denial-Of-Service, letteralmente <i>negazione del servizio</i>) impedisce agli utenti di accedere a un computer o sito internet.</p> <p>12</p>

**RIFLETTI E RISPONDI**

1. Quali accorgimenti adottati per proteggere dai virus informatici il tuo computer?

.....

.....

.....

 <p><b>Document malware</b></p> <p>Questo virus sfrutta lo script incorporato o il contenuto delle macro nei file documento, in particolare quelli di Microsoft Office e sono molto diffusi.</p> <p>13</p>	 <p><b>Download drive-by</b></p> <p>Questo virus infetta un pc che visita un sito malevolo e spesso l'utente non se ne accorge, subito... Per proteggersi da questi virus è necessario utilizzare filtri di protezione per il Web ed un efficace software antivirus, sempre aggiornato.</p> <p>14</p>	 <p><b>E-mail Malware</b></p> <p>Per e-mail malware si intende il malware distribuito tramite posta elettronica. La trasmissione di virus tramite messaggi o allegati ai messaggi è ormai stata sostituita dall'invio di e-mail contenenti link a siti malware. L'educazione dell'utente contribuisce ad accrescere la consapevolezza delle truffe via e-mail e la pericolosità di allegati dall'aspetto innocuo inviati da sconosciuti.</p> <p>15</p>
 <p><b>Exploit</b></p> <p>Un exploit sfrutta una vulnerabilità o insicurezza di un computer per poi accedere ed infettarlo.</p> <p>16</p>	 <p><b>Furto di dati</b></p> <p>Il furto di dati è un'azione volontaria, a differenza della perdita accidentale. Può avvenire ad opera di persone che operano all'interno di un'organizzazione o da criminali esterni. Il malware accede al pc e ruba di dati. Ma essi possono essere sottratti anche rubando i dispositivi che li contengono (USB e altre memorie di massa).</p> <p>17</p>	 <p><b>Hoax</b></p> <p>Gli Hoax sono falsi allarmi su virus inesistenti. Solitamente sono e-mail che segnalano la presenza di un virus altamente distruttivo e che non può essere rilevato o fingono di scrivere per conto di grandi produttori di software, etc... La diffusione di tali allarmi provoca sovraccarico nei server di posta. Poiché non sono malware spetta solo all'utente essere accorto e non crederci.</p> <p>18</p>
 <p><b>Mobile phone malware</b></p> <p>Questo malware è destinato all'esecuzione su dispositivi mobili, quali smartphone o PDA.</p> <p>19</p>	 <p><b>Rootkit</b></p> <p>E' un software in grado di nascondere i programmi o i processi in esecuzione sul computer. Viene solitamente utilizzato per sottrarre dati o eseguire operazioni illecite.</p> <p>20</p>	 <p><b>Spam</b></p> <p>Lo spam è la posta commerciale non richiesta, l'equivalente elettronico dei volantini e dei cataloghi che intasano la cassetta della posta. Gli spammer (coloro che creano gli spam) "truccano" le proprie e-mail affinché il software antis spam non le intercetti e le elimini. Lo spam fa perdere tempo al personale di un'azienda che deve eliminarlo ed inoltre intasa le mail-box.</p> <p>21</p>
 <p><b>Spear phishing</b></p> <p>Si tratta di un tipo di phishing mirato, che usa e-mail apparentemente autentiche ma in realtà false. Il phishing è di una frode che induce un utente a comunicare proprie informazioni personali e credenziali sensibili (codice fiscale, password per la banca online, numero di conto corrente bancario o postale, numero della carta di credito).</p> <p>22</p>	 <p><b>Zombie</b></p> <p>E' un computer infettato e controllato in remoto, tramite la rete, da un Hacker.</p> <p>23</p>	

**PROVA TU**

**ATTIVA LA GUIDA IN LINEA DI WINDOWS XP, VISTA O WINDOWS 7**

 Digita nella casella di ricerca **VIRUS** e attiva il link **Virus domande frequenti**. Leggi le risposte alle domande.

- Che cosa è un virus
- Tutti i virus sono dannosi?
- Che cos'è un worm?
- Che cos'è un trojan horse?
- Che cos'è una minaccia mista?
- Come è possibile prevenire i virus?
- Come stabilire se il computer è affetto da virus?
- Come è possibile rilevare la presenza di virus e rimuoverli?

Elabora un testo in Word in cui sintetizzi e personalizzi le risposte fornite dalla Guida in linea.