

p&c

Professioni & concorsi

t&e Teoria &  
Esercizi

# Informatica nel concorso per

# DIRIGENTE SCOLASTICO

**Teoria e test** per la verifica delle competenze

- Uso dei sistemi operativi
  - Word, Excel, Access, Power Point
  - Internet: web, posta elettronica e sicurezza
  - Ampia raccolta di quesiti a scelta multipla
    - Esercitazioni
    - Tecnologie per la didattica



Comprende software per  
esercitazioni on-line

a cura di Francesco Esposito





# Informatica nel concorso per Dirigente Scolastico

Teoria e test per la verifica delle competenze



## Accedi ai servizi riservati

Il **codice personale** contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a

### Infinite esercitazioni on-line

#### codice personale



Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.  
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente  
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile  
L'accesso ai servizi riservati ha la durata di un anno dall'attivazione del codice  
e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso



Il volume consente l'accesso al **software di simulazione** mediante cui effettuare esercitazioni sull'intero programma, accessibili dalla propria **area riservata** previa registrazione al sito secondo le modalità di seguito indicate.

**Se sei già registrato al sito**

Collegati a [www.edises.it](http://www.edises.it)  
Clicca su "Accedi al materiale didattico"  
Inserisci user e password  
Inserisci le ultime 4 cifre dell'ISBN del volume in tuo possesso riportate in basso a destra sul retro di copertina  
Inserisci il codice personale che trovi sul frontespizio del volume  
Verrai automaticamente reindirizzato alla tua area personale

**Se non sei registrato al sito**

Collegati a [www.edises.it](http://www.edises.it)  
Clicca su "Accedi al materiale didattico"  
Seleziona "Se non sei ancora registrato"  
Clicca qui"  
Completa il form in ogni sua parte e al termine attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione  
Dopo aver cliccato sul link presente nell'email di conferma, verrai reindirizzato al sito Edises  
A questo punto potrai seguire la procedura descritta per gli utenti registrati al sito

**Attenzione!** Questa procedura è necessaria solo per il primo accesso.

Successivamente, basterà loggarsi – cliccando su "accedi" in alto a destra da qualsiasi pagina del sito ed inserendo le proprie credenziali (user e password) – per essere automaticamente reindirizzati alla propria area personale.



Potete segnalarci i vostri suggerimenti o sottoporci le vostre osservazioni all'indirizzo **redazione@edises.it**.



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei supporti multimediali potete contattare la nostra assistenza tecnica all'indirizzo **support@edises.it**

# Informatica nel concorso per Dirigente Scolastico

---

Teoria e test per la verifica delle competenze

a cura di  
**Francesco Esposito**



Informatica nel concorso per Dirigente Scolastico – I edizione  
Copyright © 2015, EdiSES S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0  
2019 2018 2017 2016 2015

*Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata*

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

*L'Editore*

*Redazione:* **EdiSES S.r.l.**

*Progetto grafico e composizione:* **EdiSES S.r.l.**

*Fotoincisione e Stampa:* **La Buona Stampa S.r.l.** – Napoli

*per conto della* EdiSES S.r.l. – Napoli

ISBN 978 88 6584 399 4

**www.edises.it**  
**info@edises.it**

# Finalità e struttura dell'opera

Finalizzato alla preparazione alle prove selettive del prossimo Concorso per Dirigente Scolastico, questo volume è dedicato in modo specifico allo studio e alla verifica delle **conoscenze informatiche di base** e si propone come un valido strumento per l'acquisizione di un'alfabetizzazione informatica di base e, al contempo, costituisce un pratico supporto per gli utenti che vogliono rispolverare le procedure per l'utilizzo dei software del pacchetto Microsoft Office e del sistema operativo Windows 7.

## **Tra gli argomenti principali:**

- architettura di un pc, hardware e software;
- aspetti legali e ambientali dell'informatica;
- creazione, modificazione e impaginazione di un testo: Microsoft Word;
- operazioni di calcolo, elaborazioni di dati e rappresentazioni grafiche: Microsoft Excel;
- costruzione e gestione di un archivio elettronico (o database): Microsoft Access;
- realizzazione di presentazioni informatiche multimediali: Microsoft PowerPoint;
- reti, protocollo TCP/IP, protocollo http, navigazione in Internet, posta elettronica.

Ciascun capitolo è corredato da una batteria di **quiz commentati** per fissare i concetti di base affrontati nel capitolo.

La seconda parte è dedicata alla verifica e contiene una **ampia raccolta di quiz** con soluzione corretta.

La terza parte è dedicata all'uso e strumenti delle **nuove tecnologie per la didattica** e l'apprendimento, completata da relativi test di verifica finali.

## **VI** Finalità e struttura dell'opera

Il volume è completato da un **Software di simulazione**, scaricabile gratuitamente dal sito **www.editest.it**, mediante cui effettuare infinite esercitazioni.

Per essere sempre aggiornati sull'iter concorsuale è stata creata una apposita pagina facebook raggiungibile dall'indirizzo

**Facebook.com/nuovoconcorsodirigentiscolastici**

Clicca su mi piace  per ricevere gli aggiornamenti.

# Indice dettagliato

## PARTE PRIMA ELEMENTI DI INFORMATICA

<b>Capitolo Primo Fondamenti teorici dell'ICT</b>	1
1.1. Unità centrale di elaborazione (CPU)	2
1.2. Hardware	4
1.3. Memorie	4
1.4. Periferiche I/O	8
1.5. Porte di comunicazione	11
1.6. Tipi di computer	11
1.7. Velocità e prestazioni	12
1.8. Software	13
1.9. Le reti informatiche	21
1.10. La vita di ogni giorno con il computer	25
<i>Test di verifica</i>	32
<b>Capitolo Secondo Uso del sistema operativo</b>	35
2.1. Uso della tastiera	36
2.2. Windows 7	37
2.3. File e cartelle	46
2.4. Operazioni con i file	52
2.5. Software principali di Windows 7	55
<i>Test di verifica</i>	57
<b>Capitolo Terzo Elaborazione testi</b>	61
3.1. Struttura di Microsoft Word 2007 e degli altri programmi di Office 2007	61
3.2. Impostazioni di pagina	67
3.3. Scrittura	68
3.4. Altre funzioni	76
<i>Test di verifica</i>	80
<b>Capitolo Quarto Foglio elettronico</b>	83
4.1. Struttura di Microsoft Excel	84
4.2. Operazioni di base	90

## VIII Indice dettagliato

4.3.	Formule	95
4.4.	Funzioni	97
4.5.	Formattazione di un foglio elettronico	101
4.6.	Copiare, tagliare e incollare	110
4.7.	Il quadratino di riempimento	113
4.8.	Riferimenti assoluti e riferimenti relativi	118
4.9.	Grafici e diagrammi in Excel	120
4.10.	Ordinamento dati	122
4.11.	Messaggi d'errore comuni	124
	<i>Test di verifica</i>	125
<b>Capitolo Quinto Basi di dati</b>		129
5.1.	Struttura di Microsoft Access	130
5.2.	Tabelle	137
5.3.	Query	140
5.4.	Maschere	142
5.5.	Report	144
5.6.	Relazioni tra tabelle	145
5.7.	Criteri avanzati nelle query	150
	<i>Test di verifica</i>	154
<b>Capitolo Sesto Strumenti di presentazione</b>		157
6.1.	Presentazioni	157
6.2.	Struttura di Microsoft PowerPoint	158
6.3.	Composizione di una presentazione	162
6.4.	Visualizzare una presentazione	166
6.5.	Transizione delle diapositive	167
6.6.	Animazioni	168
	<i>Test di verifica</i>	171
<b>Capitolo Settimo Internet</b>		175
7.1.	I protocolli di comunicazione	176
7.2.	Il web 177	
7.3.	Uso di Internet Explorer 8	179
7.4.	La posta elettronica	186
7.5.	Sicurezza su Internet	196
	<i>Test di verifica</i>	198

**PARTE SECONDA  
VERIFICA**

<b>1. Fondamenti teorici dell'ICT</b>	203
<b>2. Uso del sistema operativo</b>	223
<b>3. Elaborazione testi ed altri programmi del pacchetto Office</b>	246
<b>4. Internet</b>	270

**PARTE TERZA  
INFORMATICA NELLA SCUOLA**

<b>Tecnologie per la didattica</b>	295
Le Tic	295
I libri misti	296
Media education e media literacy	298
E-learning e relativi applicativi e piattaforme	299
La Lavagna Magnetica multimediale, LIM	301
<i>La LIM: collocazione nell'aula, calibrazione e aspetti tecnici</i>	303
I learning management system (LMS)	306
<i>Test di verifica</i>	309



# **Parte Prima**

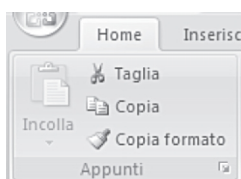
## **Elementi**

### **di Informatica**



## Copia, incolla e taglia

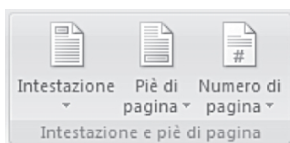
Il meccanismo di selezione spiegato in precedenza consente, tra le altre cose, di copiare il testo selezionato in memoria in un altro punto del foglio o addirittura in un altro documento. L'operazione in questione viene definita in gergo **copia e incolla**, poiché con «copia» si intende appunto l'atto di copiare in memoria il testo per poi «incollarlo» (ricopiarlo) in un altro punto o in un altro documento. Se si desidera cancellare il testo copiato, prima di incollarlo altrove, è possibile effettuare un **taglia e incolla** (o spostamento del testo). I pulsanti destinati alla funzione di copia, taglia e incolla sono presenti nel gruppo **Appunti** della scheda **Home** e sono disattivati a meno che non si selezionino del testo con la procedura indicata precedentemente (Figura 3.18).



**Figura 3.18**  
Copia, taglia e incolla

## Intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina

In precedenza avevamo parlato delle dimensioni dei margini (superiore e inferiore) che possono ospitare intestazioni e note a piè di pagina. L'inserimento di testo nell'intestazione, nel piè di pagina o un semplice inserimento dei numeri di pagina, è possibile attraverso i pulsanti comando presenti nel gruppo **Intestazione e piè di pagina** della scheda **Inserisci** (Figura 3.19).



**Figura 3.19**  
Intestazione e piè di pagina

I pulsanti indicati in figura permettono l'inserimento e la scelta dello stile delle intestazioni, dei piè di pagina o del numero di

pagina, nonché la posizione desiderata di questi ultimi (al centro, in basso, in alto, ecc.).

### Inserimento di oggetti

Un testo scritto con Microsoft Word 2007 può essere arricchito con immagini, diagrammi, grafici e altri elementi che generalmente indichiamo col termine «oggetto». Per inserire una figura contenuta in un file è possibile cliccare il pulsante comando **Immagine** presente nel gruppo **Illustrazioni** della scheda **Inserisci**. Si aprirà una finestra di dialogo dalla quale sarà possibile scegliere la posizione del file immagine che si desidera inserire. La figura sarà quindi inserita a partire dalla posizione corrente del cursore e, selezionandola con un clic, sarà possibile deciderne l'allineamento con i comandi che abbiamo già illustrato per l'allineamento del testo. Per quanto riguarda l'inserimento di forme, la selezione del pulsante **Forme** consente l'apertura di un menu a tendina che raccoglie forme di diverso tipo quali frecce, decorazioni, diagrammi di flusso, ecc. (Figura 3.20). Una volta selezionato il disegno desiderato con un clic, è possibile inserirlo nel proprio testo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando il puntatore, finché la forma abbia assunto le dimensioni richieste.

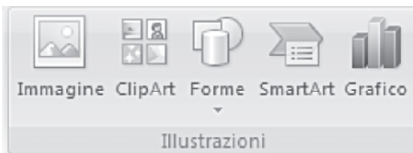
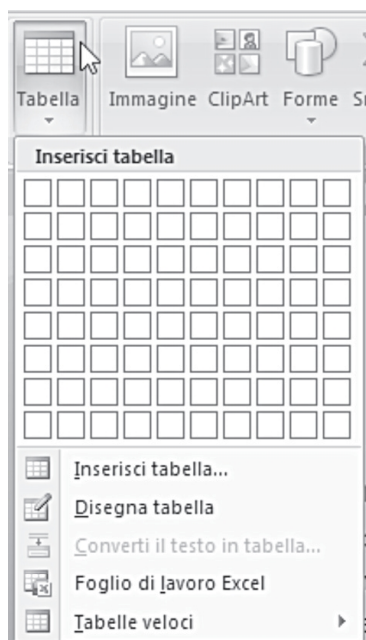


Figura 3.20 – Inserimento oggetti

### Inserimento di tabelle

Spesso è opportuno inserire una tabella all'interno delle pagine di un documento Word. Una tabella è costituita da una griglia che ha lo scopo di presentare una serie di dati in maniera ordinata, come resoconti, elenchi di nomi con dati anagrafici, calendari, ecc. Per inserire una tabella sarà necessario cliccare il

pulsante comando **Tabella** del gruppo **Tabelle** presente nella scheda **Inserisci** (Figura 3.21). Il sottomenu che apparirà consentirà di scegliere le dimensioni della tabella da inserire (colonne e righe) agendo sulla griglia raffigurata o servendosi della voce **Inserisci tabella**, grazie alla quale sarà possibile stabilire le caratteristiche che dovrà avere la tabella attraverso la finestra di dialogo che si aprirà (Figura 3.22). È anche possibile **copiare e incollare** una tabella esistente in un'altra tabella, nonché **convertire in tabella un testo già disponibile** (o viceversa), in quest'ultimo caso inserendo caratteri separatori (es. una virgola) per indicare il punto esatto in cui si vuole dividere il testo in colonne e utilizzare i segni di paragrafo per indicare il punto in cui si vuole iniziare una nuova riga.



**Figura 3.21** – Inserimento tabella



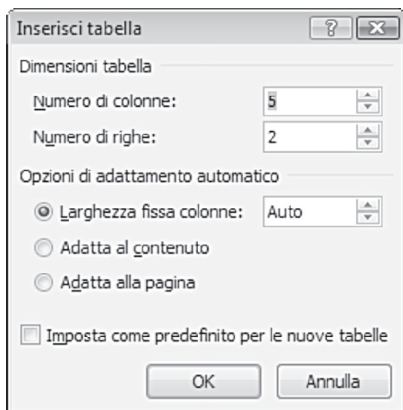


Figura 3.22 – Impostazioni di una tabella

## Interruzioni di pagina

Quando si scrive un testo, Word 2007 inserisce automaticamente una nuova pagina nel momento in cui lo spazio disponibile su quella corrente è terminato (in base alle dimensioni della pagina impostate). Se invece si desidera terminare la pagina corrente e continuare a scrivere in un'altra pagina, pur essendoci ancora spazio da riempire nella pagina corrente, è possibile inserire un'**interruzione di pagina** cliccando il pulsante comando omonimo nel gruppo **Pagine** della scheda **Inserisci** (Figura 3.23).



Figura 3.23  
Interruzione di pagina

La procedura corretta per ottenere una nuova pagina è quella appena illustrata; raggiungere la pagina successiva inserendo una serie di righe vuote (attraverso il tasto **Invio**) è as-

solutamente da evitare, poiché equivarrebbe ad immettere una serie di paragrafi vuoti, falsando la struttura del documento!

L'interruzione di pagina può essere inserita in un punto qualsiasi del documento; inoltre è possibile specificare dove si desidera che vengano applicate interruzioni di pagina automatiche.

### 3.4. Altre funzioni

Oltre ai semplici strumenti legati alla scrittura del testo, Word 2007 fornisce anche comodi strumenti di revisione, tra cui:

- *Controllo ortografia* – Permette di controllare l'ortografia e la forma grammaticale del proprio documento, secondo le regole della lingua impostata.
- *Thesaurus* – Strumento utile per il suggerimento di sinonimi o contrari durante la scrittura.
- *Trova e sostituisci* – Funzione rapida con cui si cerca una parola o un'espressione all'interno del proprio documento e, se presente, è possibile anche sostituirla automaticamente con altre parole o espressioni per tutte le corrispondenze trovate.

#### Controllo ortografia (F7)

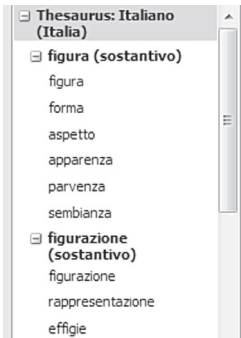
Per avviare il controllo ortografico del documento è sufficiente cliccare il pulsante comando **Controllo ortografia e grammatica** presente nel gruppo **Strumenti di correzione**, scheda **Revisione** (Figura 3.24). Una finestra di dialogo si aprirà e indicherà all'utente gli eventuali errori di ortografia e grammaticali. In realtà, anche durante la digitazione eventuali parole scritte in modo errato saranno sottolineate con una linea rossa irregolare, grazie al controllo ortografico automatico, attivo di norma in Word 2007.



**Figura 3.24**  
Controllo ortografia

## Thesaurus (MAIUSC + F7)

In Word 2007 è presente un comodo strumento di suggerimento di sinonimi e contrari noto come **Thesaurus**. Per utilizzarlo è sufficiente cliccare il pulsante comando **Thesaurus** presente nel gruppo **Strumenti di correzione** della scheda **Revisione**, dopo aver selezionato o aver posizionato il cursore sulla parola da voler sostituire. Apparirà un riquadro sulla destra che contiene un elenco di sinonimi, divisi per significato, ed uno o più contrari. Per sostituire la parola con uno dei termini suggeriti nel riquadro, sarà sufficiente cliccare col tasto destro sulla parola scelta e selezionare **Inserisci** dal menu contestuale (Figura 3.25).

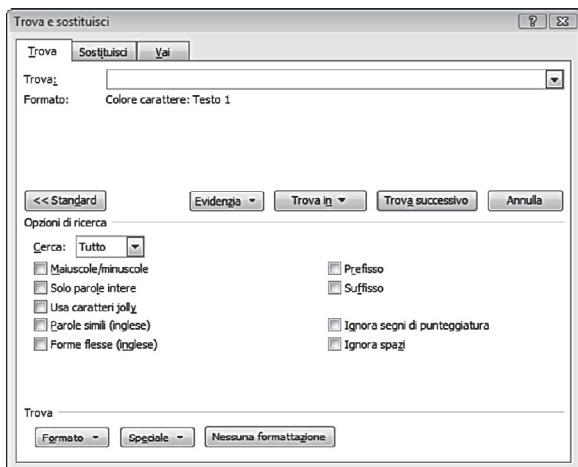


**Figura 3.25**  
Funzione Thesaurus

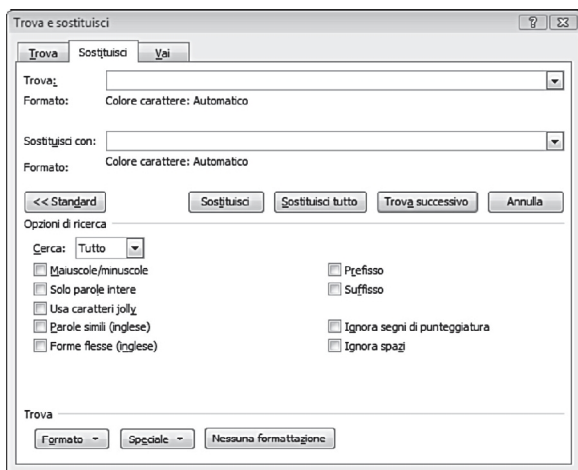
## Trova e sostituisci

Nella scheda **Home**, gruppo **Modifica**, sono presenti due pulsanti comando: **Trova** e **Sostituisci**. Il primo ci consente di trovare una parola o un'espressione all'interno del nostro testo, evidenziandola. Il secondo non solo trova la parola o l'espressione, ma la sostituisce automaticamente con altre espressioni da noi impostate. Dalle figure riportate sotto si nota che la finestra di dialogo della funzione **Trova** presenta una sola casella in cui inserire la parola (o l'espressione) da cercare (Figura 3.26). La finestra di dialogo della funzione **Sostituisci**, invece, presenta due caselle: nella prima si inserisce ciò che intendiamo cercare e nella seconda i caratteri o le parole con cui si desidera sostituire

l'espressione indicata nella prima casella (Figura 3.27). Entrambe le finestre consentono di specificare le opzioni di ricerca.



**Figura 3.26** – Funzione trova



**Figura 3.27** – Funzione sostituisce

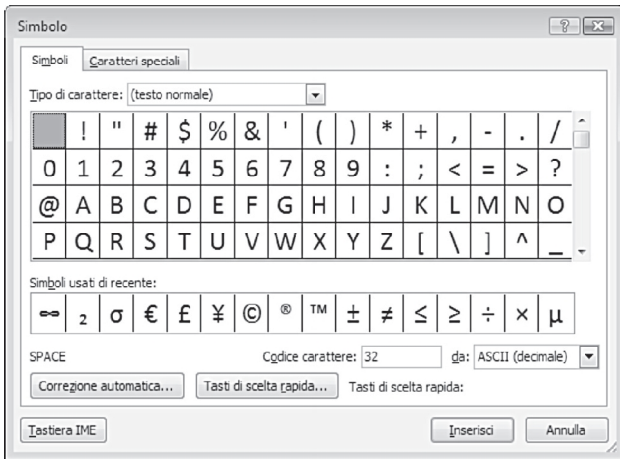
## Inserimento di simboli

Talvolta può essere necessario inserire caratteri o simboli non ottenibili normalmente attraverso la tastiera. Per ovviare a questo problema, si potrà utilizzare la funzione di inserimento simboli presente nel gruppo **Simboli** della scheda **Inserisci**: cliccando sul pulsante comando **Simbolo** (Figura 3.28) sarà possibile inserire un carattere speciale comune, presente nella finestra a tendina che si aprirà, o scorrere l'ampio elenco di caratteri speciali a disposizione, cliccando la voce **Altri simboli**.



**Figura 3.28**  
Inserimento simboli

La finestra di dialogo che si aprirà di conseguenza permetterà di scegliere da una vasta gamma di simboli e caratteri speciali (Figura 3.29).



**Figura 3.29** – Finestra di dialogo «Simbolo»

## Test di verifica

### 1. Qual è la scorciatoia da tastiera per avviare la stampa di un documento?

- a) CTRL + ALT + S
- b) ALT + S
- c) F12
- d) CTRL + MAIUSC + F12

### 2. In quale scheda e gruppo è presente il pulsante comando per giustificare il testo?

- a) Scheda Home, gruppo Paragrafo
- b) Scheda Paragrafo, gruppo Home
- c) Scheda Home, gruppo Carattere
- d) Scheda Inserisci, gruppo Pagine

### 3. Cos'è l'interlinea?

- a) La distanza tra due righe di testo
- b) Uno stile di carattere
- c) Un tipo di font
- d) Un oggetto usato per le illustrazioni

### 4. È possibile salvare il documento a cui si lavora, senza accedere al menu del pulsante di Office?

- a) Sì, ma solo dalla barra di accesso rapido
- b) No, in nessun modo
- c) Sì, attraverso diverse procedure
- d) Non in questa versione di Word

### 5. Che cos'è il font?

- a) Una funzionalità avanzata di Word
- b) Lo stile grafico di un carattere
- c) Una procedura di correzione ortografica del testo
- d) Un altro modo di indicare lo stile grassetto

### 6. Come si avvia il controllo ortografico del testo?

- a) Premendo il tasto F5 della tastiera
- b) Premendo il tasto F7 della tastiera
- c) Attraverso i pulsanti comando presenti nella scheda Home
- d) Attraverso i pulsanti comando presenti nella scheda Visualizza

### 7. Che cos'è un'interruzione di pagina?

- a) Un comando che permette di chiudere, salvandola automaticamente, la pagina su cui si sta lavorando
- b) Un comando che consente di impostare un'interlinea nuova per ogni successivo paragrafo
- c) Un comando che permette di terminare la pagina corrente, anche se c'è ancora spazio da riempire, e continuare a scrivere nella pagina successiva
- d) Un comando che permette di modificare la numerazione delle pagine



# **Parte Terza**

## **L'informatica nella scuola**

## **Tecnologie per la didattica**

### **Le Tic**

Le nuove tecnologie hanno modificato molti aspetti della vita quotidiana e della società. Di riflesso anche il sistema educativo ha accolto le nuove tecnologie e le ha utilizzate in diverse attività, dall'organizzazione amministrativa, alla didattica vera e propria. Le TIC, ovvero le Tecnologie Informatiche e della Comunicazione, costituiscono ambiente di apprendimento estremamente valido in quanto offrono una ricchezza infinita di campi di ricerca e di materiali per adottare metodologie di comparazione e di rappresentazione esemplificata di fenomeni complessi.

In particolare la Rete informatica rappresentata da INTERNET, con la sua straordinaria ricchezza di fonti informative, con la posta elettronica, le liste di discussione a tema, è un ambiente d'apprendimento in cui gli studenti possono ricercare, selezionare ed elaborare varie informazioni, interagire e apprendere insieme e collaborare anche con altre classi remote.

Le risorse di Internet, con l'ipermedialità e l'interattività che le caratterizzano e con la compresenza di più canali e il coinvolgimento di diversi codici, stimolano negli allievi vari atteggiamenti cognitivi e potenziano le loro possibilità comunicative.

Tuttavia, dal momento che l'accesso ai dati non espande automaticamente la conoscenza (anche se è indubbio che la navigazione libera offra agli studenti la possibilità di apprendere naturalmente), i docenti devono proporre alla propria classe specifiche attività che aiutino gli allievi ad acquisire senso critico e a raggiungere gli obiettivi cognitivi e le abilità che ci si prefigge.

Ai docenti spetta dunque la scelta, che deve essere consapevole ed oculata, della giusta tecnologia per il conseguimento dei diversi obiettivi di apprendimento e lo sviluppo di capacità meta

cognitive, in quanto agenti attivi di quel processo di cambiamento della didattica che tenga conto della pluralità dei canali informativi e di interazione che gli studenti di oggi, i *nativi digitali*, hanno quotidianamente a disposizione.

L'espressione di nativi digitali, digital natives, fu utilizzata per la prima volta da Marc Prensky nel 2001, scrittore statunitense, consulente e innovatore nel campo dell'educazione e dell'apprendimento, e si riferisce proprio alla generazione di chi è nato e cresciuto in corrispondenza con la diffusione delle nuove tecnologie informatiche.

La Scuola quindi, caratterizzata da una fascia d'utenza immersa sì nelle nuove tecnologie ma al tempo stesso incapace di usarle con metodo e consapevolezza, ha oggi un ruolo strategico nel guidare le nuove generazioni sia ad un uso eticamente corretto e consapevole delle tecnologie di rete (in particolare quelle del Web 2.0 e mobili), sia nel proporle come strumento in grado di potenziare lo studio e i processi di apprendimento individuali.

## I libri misti

Il cambiamento culturale in atto nella scuola del XXI secolo richiede di utilizzare per la didattica e per la trasmissione dei saperi degli strumenti orientati verso una maggiore informatizzazione e digitalizzazione dei contenuti dei libri di testo, in linea con il linguaggio dei *digital natives*. A tal proposito, la Legge n. 133 del 2008, Allegato 1 (art. 15 c. 3 lett. a e b) ha previsto che, a partire dall'anno scolastico 2011-2012, non sia più possibile adottare testi esclusivamente cartacei, ma solo libri in versione mista o interamente scaricabili da Internet (i cosiddetti e-book, dotati di una particolare tecnologia di display – l'e-ink o e-paper – progettata per imitare l'aspetto dell'inchiostro su un normale foglio). Il libro misto multimediale (LMM) rappresenta un nuovo strumento di lavoro per i docenti, poiché è composto di una parte cartacea e di una parte

## Test di verifica

**1) Di quale tecnologia non possono fare a meno i libri misti?**

- A. Di una connessione a Internet
- B. Della LIM
- C. Di un videoproiettore
- D. Di un device adatto alla lettura di documenti digitali multimediali

**2) In che cosa consiste l'azione dedicata alle LIM?**

- A. Un piano sperimentale che prevede la comunicazione attraverso le Lim tra differenti paesi dell'UE
- B. Il piano Lim prevedere l'introduzione entro il prossimo anno a scolastico di 30000 lim nella scuola italiana e viene accompagnata da un azione mirata di formazione degli insegnanti
- C. Il piano LIM prevede la dotazione di tutte le classi della scuola italiana con una LIM e una formazione mirata per gli insegnanti
- D. Il piano Lim prevedere la formazione all'uso della LIM di 30000 insegnanti della scuola italiana

**3) Quali di questi caratteristiche debbono essere presenti secondo la legge nei libri misti?**

- A. Sommario navigabile, funzioni di ricerca

B. Modelli tridimensionali in autocad

- C. Audio e video analogici
- D. Ipertestualità, intransitività

**4) Indicare tra i seguenti usi di Internet a scuola quello non pertinente**

- A. come spazio di navigazione estemporanea e ludica dei siti
- B. come opportunità di comunicazione, soprattutto attraverso la posta elettronica (comunicare)
- C. come risorsa per la costruzione cooperativa delle conoscenze
- D. come accesso alle informazioni

**5) Quale tra le seguenti definizioni identifica il principio dell'attualità tipico della Media Education**

- A. La capacità di valorizzare, accanto alla comunicazione orale, anche altre dimensioni formative, come i linguaggi non verbali e le tecnologie
- B. Il fatto che i media e le nuove tecnologie non dipendano dalle competenze specifiche di singoli soggetti, ma divengano componente di base della formazione degli insegnanti
- C. L'idea che i media (dalla carta stampata a internet) e la loro

cultura costituiscano una radicale opportunità per i soggetti di ripensare il loro rapporto con il sapere e per la scuola di reinventare se stessa nel senso della vivacità e dell'apertura

D. Implica la capacità della cultura scolastica di individuare nei media e nelle tecnologie un dominio e un oggetto di studio specifici in grado di spostare l'attenzione sulla contemporaneità stretta e non solo su ciò che è già stato storicizzato

**6) A quale paradigma relativo all'uso dei media in scuola si può associare l'idea della comprensione critica dei messaggi**

- A. Didattica dell'informatica
- B. Nessun paradigma è associato a questa idea
- C. Tecnologie educative
- D. Media Education

**7) Quale caratteristica degli ipertesti rende possibile l'interattività di utilizzo?**

- A. organizzazione non sequenziale delle informazioni
- B. Interfaccia basata su aree calde e iperlink
- C. Autorialità
- D. Assenza di centro

**8) Nella prospettiva della Media Education il lettore critico è:**

- A. Conformista

- B. Normativo
- C. Creativo
- D. Caldo

**9) Il paradigma delle tecnologie educative è:**

- A. Improntato all'analisi del consumo
- B. Centrato sui media come risorse
- C. Orientato allo sviluppo del consumo acritico dei media da parte degli studenti
- D. Centrato unicamente sullo sviluppo delle relazioni sociali nella classe

**10) Quando si parla di "Educazione ai, per e con i media" si fa riferimento a:**

- A. Media Education
- B. Education Technology
- C. Media Literacy
- D. Edutainment

**11) Media Literacy significa:**

- A. L'insieme delle competenze che lo studente deve possedere in relazione all'uso dei media nel suo esercizio di cittadinanza
- B. Media Education
- C. L'alfabetizzazione svolta attraverso i media
- D. Valorizzazione la Cultura Alta di fronte alla cultura popolare veicolata dai media

**12) Si definisce e-Learning:**

- A. L'uso dei media in classe



Rivolto a **tutti i candidati al concorso per dirigenti scolastici**, questo volume è finalizzato alla preparazione alle prove di selezione che prevedono una verifica delle competenze informatiche.

## Informatica nel concorso per Dirigente Scolastico

Il volume è diviso in **tre parti**:

- la prima contiene le **nozioni teoriche** necessarie per affrontare le prove di selezione del concorso e costituisce un pratico supporto per gli utenti che vogliono rispolverare le procedure per l'utilizzo dei software del pacchetto Microsoft Office e del sistema operativo Windows 7;
- la seconda comprende **una vasta raccolta di quiz a risposta multipla** per favorire l'allenamento e la verifica;
- la terza parte (L'informatica nella scuola) è dedicata alle nuove **tecnologie per la didattica** ed offre altresì una verifica tratta dalla banca dati ufficiale del concorso del 2011.

**Parte I** - 1. Fondamenti teorici dell'ICT. 2. Uso del sistema operativo. 3. Elaborazione testi. 4. Foglio elettronico. 5. Basi di dati. 6. Strumenti di presentazione. 7. Internet. **Parte II** - Esercitazioni. **Parte III** - L'informatica nella scuola.



Il volume è completato da un **Software di simulazione** accessibile gratuitamente dal sito [www.edises.it](http://www.edises.it) mediante cui effettuare infinite esercitazioni.

Altri volumi per la preparazione al concorso per Dirigente Scolastico:

**4.5 – Inglese nel concorso per Dirigente Scolastico** - Teoria e test per la verifica delle competenze (ISBN 9788865844588)

**4.6 – Francese nel concorso per Dirigente Scolastico** - Teoria e test per la verifica delle competenze (ISBN 9788865842782)

**4.3 – I test del concorso per Dirigente Scolastico** - Quesiti commentati e test di verifica (ISBN 9788865845301)

Per essere sempre aggiornato seguici su Facebook   
[facebook.com/nuovoconcorsodirigentscolastici](https://facebook.com/nuovoconcorsodirigentscolastici)

Clicca su mi piace  per ricevere gli aggiornamenti.

