

- ❖ Tramite il menù “**Preferiti**” si utilizzino le opzioni messe a disposizione per creare una cartella “Università” in cui salverete i collegamenti a tutti i siti delle Università che visiterete.
- ❖ Si riproduca, inoltre, la pagina allegata con l’aiuto dei seguenti suggerimenti (nel caso di immagini e loghi bisogna eliminare i collegamenti ipertestuali):
 - Copiare il logo dell’Università di Bologna “AlmaMaster Studiorum Università di Bologna” dalla pagina web con URL <http://www.unibo.it> (layout sopra e sotto e distanza dal testo sopra e sotto 0.5 e 0.5 rispettivamente) ed incollarlo su un nuovo documento Word. Seguire il collegamento “Ateneo” poi “Statuto e Normativa” e copiare sul documento Word il collegamento relativo alla “fase beta” e la porzione di testo riguardante.
 - Copiare il logo dell’Università della Calabria dal sito <http://www.unical.it> seguendo il collegamento “Biblioteche” e cliccando sul link <http://www.biblioteche.unical.it> e salvarlo sul documento Word (layout sopra e sotto e distanza dal testo sopra e sotto 0.5 e 0.5 rispettivamente).
 - Collegarsi al sito dell’Università di Salerno (con URL <http://www.unisa.it>) e copiare il logo dell’Università di Salerno (layout ravvicinato) ed incollarlo sul documento Word. Tornare alla Home Page del sito, seguire il link “Servizi on line studenti” e copiare ed incollare nel documento Word il primo punto sotto la voce scadenze
 - Collegarsi alla home page dell’Università degli studi di Milano (<http://www.unimi.it>) e copiare ed incollare nel documento Word il logo e l’intestazione dell’Università (layout sopra e sotto e distanza dal testo sopra e sotto 0.5 e 0.5 rispettivamente; dimensione larghezza 10). Seguire poi il link “Ateneo” e dalla pagina raggiunta, copiare il collegamento relativo a “Organizzazione” ed incollarlo nel documento Word.
 - Dal sito dell’Università di Modena e Reggio Emilia (<http://www.unimore.it>), seguire il link “Ateneo” copiare ed incollare nel documento Word l’immagine del “Portico del Rettorato” (layout ravvicinato, dimensione dell’altezza 3). Inoltre, copiare la porzione di testo sotto “Ateneo” ed incollarla nel documento Word. In questa porzione di testo non deve essere presente nessun link.
 - Copiare il banner dell’Università di Torino dal sito <http://www.unito.it> (layout ravvicinato).
- ❖ Impostare l’indirizzo dell’Università della Calabria come pagina iniziale di Internet Explorer.