Catalogo Corsi di Informatica per la PA –
Ver. 25112009

# Anno 2009/2010

CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Servizio del Tutor Informatico per la PA
Via Bustamonte, 3
47899 Serravalle
Tel. 0549 885752
Fax 0549 885751
e.mail: info@ufficiodeltutor.info

# 2 USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE

### 2.1 L'Ambiente del Computer

- ✓ Avviare il computer.
- ✓ Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.
- ✓ Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.
- ✓ Chiudere un'applicazione che non risponde.
- ✓ Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo).
- ✓ Impostare, modificare la lingua della tastiera.
- ✓ Formattare dischi rimovibili: floppy, dischi zip.
- ✓ Utilizzare la funzione di guida in linea (help) disponibile.
- ✓ Attivare un programma di editing. Aprire, creare un file.
- ✓ Salvare il file all'interno di un'unità disco.
- ✓ Chiudere il programma di editing.

### 2.2 Desktop e finestre

- ✓ Riconoscere le più comuni icone sul desktop, come quelle che rappresentano: file, directory/cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti.
- ✓ Selezionare e spostare le icone sul desktop.
- ✓ Aprire dal desktop un file, directory/cartella, applicazione.
- ✓ Creare sul desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.
- ✓ Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra di stato, barra di scorrimento.
- ✓ Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
- ✓ Passare da una finestra ad un'altra.

### 2.3 Gestione dei File

- ✓ Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.
- ✓ Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono il disco fisso, il floppy, il CD-ROM, le unità di rete.
- ✓ Raggiungere un file, cartella su un'unità.
- ✓ Creare una directory/cartella e un'ulteriore sottodirectory/sottocartella.
- ✓ Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una directory/cartella.
- ✓ Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei.
- ✓ Contare il numero di file, file di tipo particolare, contenuti in una cartella (inclusi i file contenuti in eventuali sottocartelle).
- ✓ Modificare lo stato del file: sola lettura /bloccato, lettura-scrittura.
- ✓ Riordinare i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.
- ✓ Comprendere l'importanza di mantenere la corretta estensione quando si rinomina un file.
- ✓ Rinominare file, directory/cartelle.
- ✓ Selezionare file, directory/cartelle singolarmente o come gruppo di file, directory/cartelle adiacenti, non adiacenti.
- ✓ Duplicare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
- ✓ Spostare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
- ✓ Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di "backup" di file su un supporto di memoria rimovibile.
- ✓ Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino.
- ✓ Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino.
- ✓ Svuotare il cestino.
- ✓ Utilizzare il comando di Ricerca per trovare un file, directory/cartella.
- ✓ Cercare file per contenuto, data di modifica, data di creazione, dimensione, caratteri jolly.
- ✓ Visualizzare elenco di file usati di recente.
- ✓ Comprendere il significato di compressione di file.
- ✓ Comprimere file in una cartella di una unità.
- ✓ Estrarre file compressi da un archivio su una unità.

### 2.4 Sicurezza – Virus e antivirus

- ✓ Sapere cosa è un virus e quali possono essere i suoi effetti.
- ✓ Comprendere alcune delle modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.
- ✓ Comprendere i vantaggi di un'applicazione antivirus.
- ✓ Comprendere il significato di "disinfettare" i file.
- ✓ Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
- ✓ Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.

### 2.T.1 Creazione di file PDF

- ✓ Creazione di un documento PDF partendo da un documento Word, Excel.
- ✓ Proteggere le informazioni contenute nel file PDF da copie non autorizzate
- ✓ Convertire rapidamente intere cartelle di documenti Word in PDF
- ✓ Creare librerie uniche da vari file PDF (distribuzione documentazione)

# 3 VIDEOSCRITTURA – MS-WORD

### 3.1 Concetti generali

- ✓ Primi passi con un elaboratore di testi
- ✓ Aprire (e chiudere) un programma di elaborazione testi.
- ✓ Aprire uno o più documenti.
- ✓ Creare un nuovo documento (predefinito o basato sui modelli del programma).
- ✓ Salvare un documento all'interno di un'unità disco.
- ✓ Salvare un documento con un altro nome.
- ✓ Salvare un documento con un altro formato: file TXT, RTF, HTML, modello, tipo di software o numero di versione.
- ✓ Spostarsi tra documenti attivi.
- ✓ Usare la funzione di guida in linea (help) del programma.
- ✓ Chiudere un documento.
- ✓ Modificare le impostazioni
- ✓ Cambiare la visualizzazione di una pagina.
- ✓ Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- ✓ Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
- ✓ Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.
- ✓ Modificare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.

### 3.2 Operazioni

- ✓ Inserire i dati
- ✓ Inserire testo.
- ✓ Inserire caratteri speciali e simboli.
- ✓ Selezionare i dati
- ✓ Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
- ✓ Modificare i dati
- ✓ Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
- ✓ Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- ✓ Copiare, spostare e cancellare
- ✓ Copiare del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi.
- ✓ Spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi.
- ✓ Cancellare del testo.
- ✓ Trovare e sostituire
- ✓ Usare il comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
- ✓ Usare il comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.

### 3.3 Formattazione

- ✓ Formattare un testo
- ✓ Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri.
- ✓ Applicare formattazioni come grassetto, corsivo, sottolineatura.
- ✓ Inserire apici e pedici.
- ✓ Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.
- ✓ Applicare colori diversi al testo.
- ✓ Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.
- ✓ Applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo.
- ✓ Usare la sillabazione automatica.

- ✓ Formattare un paragrafo
- ✓ Inserire ed eliminare i segni di paragrafo.
- ✓ Inserire ed eliminare le interruzioni di riga.
- ✓ Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato.
- ✓ Applicare ai paragrafi un'indentazione: a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente.
- ✓ Applicare ai paragrafi un'interlinea singola o doppia.
- ✓ Applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi.
- ✓ Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
- ✓ Applicare ed eliminare punti e numeri a un elenco di un solo livello.
- ✓ Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
- ✓ Aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore e inferiore, il contorno e lo sfondo.

- ✓ Formattare un documento
- ✓ Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
- ✓ Modificare i margini dell'intero documento, superiore, inferiore, sinistro, destro.
- ✓ Inserire e cancellare un'interruzione di pagina.
- ✓ Inserire e modificare testi in intestazioni e piè di pagina.
- ✓ Inserire campi in intestazioni e piè di pagina: data, numero di pagina, percorso del file.
- ✓ Inserire la numerazione automatica delle pagine.

### 3.4.1 Tabelle

- ✓ Tabelle
- ✓ Creare una tabella per inserire del testo.
- ✓ Inserire e modificare dati in una tabella.
- ✓ Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
- ✓ Inserire e cancellare righe e colonne.
- ✓ Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- ✓ Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.
- ✓ Applicare sfondi alle celle.

### 3.4.2 Oggetti

- ✓ Disegni, immagini, grafici
- ✓ Inserire disegni, immagini e grafici in un documento.
- ✓ Selezionare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento.
- ✓ Duplicare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti.
- ✓ Spostare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti
- ✓ Modificare le dimensioni di un disegno, un'immagine o un grafico.
- ✓ Cancellare un disegno, un'immagine o un grafico.

### 3.5 Stampa unione

- ✓ Teoria e pratica
- ✓ Comprendere il termine "stampa unione" e l'unione di un'origine dati con un documento principale come una lettera o un'etichetta.
- ✓ Aprire o preparare un documento principale per inserirvi campi di dati.
- ✓ Aprire o preparare una lista di distribuzione, o altri file di dati, da usare nella stampa unione.
- ✓ Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette.

### 3.6 Preparazione della stampa

- ✓ Preparazione
- ✓ Comprendere l'importanza del controllo di un documento, quali: verifica dell'impostazione, dell'aspetto (margini, adeguate dimensioni e formattazione dei caratteri) e dell'ortografia.
- ✓ Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
- ✓ Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma.
- ✓ Visualizzare l'anteprima di un documento.
- ✓ Eseguire la stampa, scegliere opzioni di stampa, quali: documento intero, pagine specifiche, numero di copie.
- ✓ Stampare un documento su una stampante predefinita usando le proprie opzioni o le impostazioni predefinite.

### 3.T.1 Modelli e Stili

- ✓ Creazione di un modello di documento.
- ✓ Condivisione di un modello su più computer.
- ✓ Creazione di uno stile carattere.
- ✓ Modifica di uno stile carattere.
- ✓ Eliminazione di uno stile carattere.
- ✓ Inserimento di indici e sommari in automatico.

### 3.T.2 Automatismi avanzati

- ✓ Riferimenti incrociati.
- ✓ Indici e sommario.
- ✓ Didascalie.

## Lezioni di esercitazione

### 3.E.1 Esercitazioni avanzate su lettere di tipo commerciale

- ✓ In questo corso si vedranno tecniche per l'elaborazione e l'automazione di lettere commerciali, circolari, modelli fax ecc…

### 3.E.2 Creazione di documenti complessi

- ✓ In questo corso ci eserciteremo su come creare e gestire documenti complessi (composti da molte pagine, tipo relazioni, libri, tesi ecc..) , con riferimenti incrociati, sommari automatici, numerazione capitoli e sezioni automatici, stili e modifiche avanzate.

# 4 FOGLIO ELETTRONICO – MS-EXCEL

### 4.1 Concetti generali

- ✓ Primi passi con il foglio elettronico.
- ✓ Aprire (e chiudere) un programma di foglio elettronico.
- ✓ Aprire uno o più fogli elettronici.
- ✓ Creare un nuovo foglio elettronico (modello predefinito).
- ✓ Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco.
- ✓ Salvare un foglio elettronico con un altro nome.
- ✓ Salvare un foglio elettronico in un altro formato come: TXT, HTML, modello, tipo di software, numero di versione.
- ✓ Spostarsi tra fogli di lavoro, aprire più fogli elettronici.
- ✓ Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
- ✓ Chiudere un foglio elettronico.
- ✓ Modificare le impostazioni
- ✓ Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- ✓ Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
- ✓ Bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne.
- ✓ Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare documenti.

### 4.2 Celle

- ✓ Inserire i dati.
- ✓ Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
- ✓ Selezionare le celle.
- ✓ Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
- ✓ Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
- ✓ Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
- ✓ Righe e colonne.
- ✓ Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro.
- ✓ Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro.
- ✓ Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- ✓ Modificare i dati.
- ✓ Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti.
- ✓ Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- ✓ Copiare, spostare, cancellare.
- ✓ Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
- ✓ Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
- ✓ Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
- ✓ Cancellare il contenuto di una cella.
- ✓ Trovare e sostituire.
- ✓ Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici.
- ✓ Usare il comando di sostituzione per modificare dati specifici.
- ✓ Ordinare i dati.
- ✓ Ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.

### 4.3 Fogli di lavoro

- ✓ Usare i fogli di lavoro.
- ✓ Inserire un nuovo foglio di lavoro.
- ✓ Rinominare un foglio di lavoro.
- ✓ Eliminare un foglio di lavoro.
- ✓ Copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.
- ✓ Spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.

### 4.4 Formule e funzioni

- ✓ Formule aritmetiche.
- ✓ Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
- ✓ Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule.
- ✓ Riferimenti di cella.
- ✓ Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti.
- ✓ Lavorare con le funzioni.
- ✓ Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.
- ✓ Generare formule usando la funzione logica "se".

### 4.5 Formattazione

- ✓ Numeri e date.
- ✓ Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia.
- ✓ Formattare le celle per visualizzare le date.

- ✓ Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta.
- ✓ Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
- ✓ Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri.
- ✓ Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
- ✓ Applicare colori diversi al contenuto o allo sfondo delle celle.
- ✓ Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.
- ✓ Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella.
- ✓ Allineamento e bordi.
- ✓ Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso.
- ✓ Centrare un titolo su un insieme di celle.
- ✓ Modificare l'orientamento del contenuto di una cella.
- ✓ Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle.

### 4.6 Grafici

- ✓ Usare i grafici.
- ✓ Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.
- ✓ Aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a un grafico.
- ✓ Modificare il colore dello sfondo di un grafico.
- ✓ Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.
- ✓ Cambiare il tipo di grafico.
- ✓ Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti.

### 4.7 Preparazione della stampa

- ✓ Impostare il foglio di lavoro
- ✓ Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
- ✓ Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
- ✓ Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine.
- ✓ Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.
- ✓ Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro.
- ✓ Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli.
- ✓ Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
- ✓ Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
- ✓ Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
- ✓ Stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.

## Lezioni di esercitazione

### 4.E.1 Esercitazioni avanzate comprendenti tutte le nozioni dei singoli corsi messe in pratica

# 5 DATABASE – MS-ACCESS

### 5.1 Usare l'applicazione

- ✓ Concetti fondamentali, sapere cosa è un database.
- ✓ Sapere come è organizzato un database in termini di tabelle, record, campi, e di tipi di dati, proprietà per i campi.
- ✓ Sapere cosa è una chiave primaria.
- ✓ Sapere cosa è un indice.
- ✓ Sapere quali sono le motivazioni per creare relazioni tra tabelle di un database.
- ✓ Sapere qual è l'importanza di impostare delle regole per assicurare che le relazioni definite tra tabelle siano valide.
- ✓ Primi passi con un database.
- ✓ Aprire (e chiudere) un'applicazione di database.
- ✓ Aprire, collegarsi ad un database esistente.
- ✓ Creare un nuovo database.
- ✓ Salvare un database all'interno di un'unità disco.
- ✓ Usare la funzione di guida in linea (help) del programma.
- ✓ Chiudere un database.
- ✓ Cambiare le modalità di visualizzazione di una tabella, maschera, report.
- ✓ Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.

### 5.2 Tabelle

- ✓ Creare e salvare una tabella, specificare i campi con i relativi tipi di dati.
- ✓ Inserire, eliminare record in una tabella.
- ✓ Inserire un campo in una tabella esistente.
- ✓ Inserire, modificare dati in un record.
- ✓ Eliminare dati da un record.
- ✓ Usare il comando "Annulla".
- ✓ Navigare in una tabella al record successivo, precedente, primo, ultimo, e su un record specifico.
- ✓ Cancellare una tabella.
- ✓ Salvare e chiudere una tabella.
- ✓ Definire le chiavi.
- ✓ Definire una chiave primaria.
- ✓ Indicizzare un campo con, senza duplicati.
- ✓ Definire/impostare una tabella.
- ✓ Modificare gli attributi di formato di un campo, quali: dimensioni, formato numerico, formato data.
- ✓ Sapere quali conseguenze si ottengono modificando gli attributi di dimensione dei campi di una tabella.
- ✓ Creare una semplice regola di validazione per numeri, testo, data/ora, valuta.
- ✓ Cambiare l'ampiezza delle colonne di una tabella.
- ✓ Spostare una colonna all'interno di una tabella.
- ✓ Relazioni tra tabelle.
- ✓ Creare una relazione uno-a-uno, uno-a-molti tra tabelle.
- ✓ Cancellare relazioni tra tabelle.
- ✓ Applicare una o più regole ad una relazione tali che i campi coinvolti nella relazione non possano essere cancellati finché esistono dati che collegano le tabelle.

### 5.3 Maschere

- ✓ Operare con le maschere.
- ✓ Aprire una maschera.
- ✓ Creare e salvare una maschera.
- ✓ Utilizzare una maschera per inserire, modificare,cancellare record.
- ✓ Spostarsi sul record successivo, precedente, primo,ultimo, e su un record specifico attraverso la visualizzazione maschere.
- ✓ Inserire, modificare testo nell'intestazione, piè di pagina di una maschera.
- ✓ Cancellare una maschera.
- ✓ Salvare e chiudere una maschera.

### 5.4 Cercare informazioni

- ✓ Operazioni fondamentali.
- ✓ Usare il comando di ricerca per trovare una parola,numero, data specificati in un campo.
- ✓ Applicare un filtro ad una tabella, maschera.
- ✓ Eliminare un filtro da una tabella, maschera.
- ✓ Query.
- ✓ Creare e salvare una query su una sola tabella, su due tabelle usando dei criteri di ricerca assegnati.
- ✓ Aggiungere criteri ad una query utilizzando i seguenti operatori: < (minore di), <= (minore di o uguale a), >(maggiore di), >= (maggiore di o uguale a), =(uguale), <> (diverso), And, Or.
- ✓ Modificare una query inserendo, eliminando criteri.
- ✓ Modificare una query: aggiungere, eliminare,spostare, nascondere, mostrare campi.
- ✓ Eseguire una query.
- ✓ Cancellare una query.
- ✓ Salvare e chiudere una query.
- ✓ Ordinare i record.
- ✓ Riordinare i dati in una tabella, maschera, risultato di una query, in ordine numerico crescente, decrescente e in ordine alfabetico.

**5.5 Report**

- ✓ Operare con i report.
- ✓ Creare e salvare un report basato su una tabella, query.
- ✓ Modificare la collocazione dei campi di dati e le intestazioni all'interno di un report.
- ✓ Raggruppare i dati sotto un'intestazione specifica (campo) di un report in ordine crescente, decrescente.
- ✓ Presentare campi specifici in un report raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio, con punti di interruzione adeguati.
- ✓ Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina di un report.
- ✓ Cancellare un report.
- ✓ Salvare e chiudere un report.

**5.6 Preparazione della stampa**

- ✓ Visualizzare in anteprima di stampa una tabella,maschera, report.
- ✓ Modificare l'orientamento del report: verticale,orizzontale.
- ✓ Cambiare le dimensioni della carta.
- ✓ Opzioni di stampa.
- ✓ Stampare una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa.
- ✓ Stampare tutti i record, o pagine specificate, usando la visualizzazione maschera.
- ✓ Stampare il risultato di una query.
- ✓ Stampare una o più pagine specificate di un report, un report completo.

# 6 STRUMENTI DI PRESENTAZIONE – MS-POWERPOINT

### 6.1 Concetti generali

- ✓ Primi passi con gli strumenti di presentazione.
- ✓ Aprire (e chiudere) un programma di presentazione.
- ✓ Aprire una o più presentazioni.
- ✓ Creare una nuova presentazione (modello predefinito).
- ✓ Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco.
- ✓ Salvare una presentazione con un altro nome.
- ✓ Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, immagine, tipo di software o numero di versione.
- ✓ Spostarsi tra presentazioni aperte.
- ✓ Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
- ✓ Chiudere una presentazione.
- ✓ Modificare le impostazioni.
- ✓ Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- ✓ Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
- ✓ Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare presentazioni.

### 6.2 Sviluppare una presentazione

- ✓ Visualizzare le presentazioni.
- ✓ Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni.
- ✓ Cambiare modalità di visualizzazione.
- ✓ Diapositive.
- ✓ Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella.
- ✓ Modificare il layout predefinito di una diapositiva.
- ✓ Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva, di specifiche diapositive o di tutte le diapositive.
- ✓ Usare modelli di struttura.
- ✓ Applicare un modello di struttura ad una presentazione.
- ✓ Cambiare modello di struttura.
- ✓ Schemi diapositiva.
- ✓ Inserire, rimuovere disegni, immagini o oggetti in uno schema diapositiva.
- ✓ Inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione.
- ✓ Applicare al piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa.

### 6.3 Testi e immagini

- ✓ Inserire e formattare i testi.
- ✓ Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.
- ✓ Modificare i contenuti delle diapositive e delle pagine di note inserendo caratteri o parole.
- ✓ Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri.
- ✓ Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura.
- ✓ Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.
- ✓ Applicare colori diversi al testo.
- ✓ Applicare ombreggiature al testo.
- ✓ Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
- ✓ Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.
- ✓ Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni previste.
- ✓ Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- ✓ Disegni, immagini.
- ✓ Inserire un disegno in una diapositiva.
- ✓ Inserire un'immagine in una diapositiva.
- ✓ Duplicare, spostare e cancellare.
- ✓ Copiare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte.
- ✓ Spostare testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte.
- ✓ Ridimensionare un disegno, un'immagine.
- ✓ Cancellare testi, disegni e immagini da una diapositiva.

### 6.4 Grafici e oggetti

- ✓ Usare i grafici.
- ✓ Inserire dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili: colonne, barre, righe, torta.
- ✓ Modificare il colore di sfondo di un grafico.
- ✓ Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.
- ✓ Cambiare il tipo di grafico.
- ✓ Organigrammi.
- ✓ Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico. (Utilizzare una funzione integrata di creazione di organigrammi).
- ✓ Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.
- ✓ Aggiungere o eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti in un organigramma.
- ✓ Disegnare oggetti.

- ✓ Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva:linee, tracciati a mano libera, frecce, rettangoli,quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.
- ✓ Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore,lo spessore e lo stile delle linee.
- ✓ Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.
- ✓ Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
- ✓ Ruotare o traslare un oggetto.
- ✓ Allineare un oggetto: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in fondo alla diapositiva.
- ✓ Ridimensionare un oggetto o un grafico in una diapositiva.
- ✓ Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo.
- ✓ Duplicare, spostare e cancellare.
- ✓ Copiare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte.
- ✓ Spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte.
- ✓ Cancellare un grafico o un oggetto.

### 6.5 Effetti speciali

- ✓ Animazioni.
- ✓ Aggiungere animazioni predefinite ai testi o alle immagini. Modificare le animazioni predefinite su testi, immagini.
- ✓ Transizioni.
- ✓ Inserire, modificare effetti di transizioni tra le diapositive.

### 6.6 Preparazione della stampa

- ✓ Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo.
- ✓ Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
- ✓ Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive.
- ✓ Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
- ✓ Duplicare e spostare diapositive in una presentazione o tra presentazioni aperte.
- ✓ Eliminare una o più dispositive.
- ✓ Stampare un'intera presentazione, specifiche diapositive, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.
- ✓ Fare una presentazione.
- ✓ Mostrare, nascondere diapositive.
- ✓ Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.

## Lezioni di esercitazione

### 6.E.1 Esercitazioni avanzate comprendenti tutte le nozioni dei singoli corsi messe in pratica

# 7 RETI INFORMATICHE INTERNET E POSTA ELETTRONICA

## INTERNET NAVIGAZIONE WEB

### 7.1 Internet

- ✓ Concetti e termini.
- ✓ Capire il significato e saper distinguere tra Internet e il World Wide Web (WWW).
- ✓ Saper definire e comprendere i termini: HTTP, URL,link ipertestuale, ISP, FTP.
- ✓ Capire come è strutturato un indirizzo Web.
- ✓ Sapere cosa è e a cosa serve un browser.
- ✓ Sapere cosa è e a cosa serve un motore di ricerca.
- ✓ Comprendere i termini cookie, cache.
- ✓ Considerazioni sulla sicurezza.
- ✓ Sapere cosa è un sito protetto (uso di nome utente e password).
- ✓ Sapere cosa è un certificato digitale di identificazione.
- ✓ Sapere cosa è la crittografia e perché viene usata.
- ✓ Conoscere il pericolo di infettare il computer con un virus scaricando file.
- ✓ Conoscere il pericolo di essere vittime di frodi usando carte di credito su Internet.
- ✓ Comprendere il termine firewall.
- ✓ Primi passi con un browser.
- ✓ Aprire (e chiudere) un programma di navigazione su Internet (browser).
- ✓ Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.
- ✓ Visualizzare una pagina Web in una nuova finestra.
- ✓ Interrompere il caricamento di una pagina Web.
- ✓ Aggiornare una pagina Web.
- ✓ Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
- ✓ Modificare le impostazioni.
- ✓ Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
- ✓ Visualizzare e nascondere le immagini di una pagina Web.
- ✓ Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser.
- ✓ Cancellare la cronologia/history.

### 7.2 Navigazione nel Web

- ✓ Accedere alle pagine Web.
- ✓ Aprire una URL.
- ✓ Attivare un link ipertestuale.
- ✓ Spostarsi indietro e avanti tra le pagine Web già visitate.
- ✓ Compilare una form e inserire le informazioni necessarie ad eseguire una transazione.
- ✓ Usare i segnalibri/bookmark.
- ✓ Assegnare un segnalibro/bookmark a una pagina Web.
- ✓ Aprire una pagina Web a partire da un segnalibro/bookmark.
- ✓ Organizzare i segnalibri/bookmark.
- ✓ Creare una cartella di segnalibri/bookmark.
- ✓ Inserire pagine Web in una cartella di segnalibri/bookmark.
- ✓ Cancellare un segnalibro/bookmark.

### 7.3 La ricerca nel Web

- ✓ Usare un motore di ricerca.
- ✓ Selezionare un motore di ricerca specifico.
- ✓ Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave.
- ✓ Combinare più criteri di ricerca.
- ✓ Copiare testi, immagini e URL da una pagina Web a un documento.
- ✓ Salvare una pagina Web all'interno di un'unità disco come file TXT o HTML.
- ✓ Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi, da una pagina Web all'interno di un'unità disco.
- ✓ Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina Web.
- ✓ Modificare l'orientamento di una pagina Web, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
- ✓ Modificare i margini di una pagina Web, superiore, inferiore, sinistro, destro.
- ✓ Stampa di una pagina web
- ✓ Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina Web, pagina (o pagine) specifiche, frame specifici, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

# POSTA ELETTRONICA

## 7.4 Posta elettronica

- ✓ Concetti e termini.
- ✓ Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
- ✓ Comprendere i vantaggi della posta elettronica, quali: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti Web.
- ✓ Comprendere l'importanza della netiquette (educazione nella rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita.
- ✓ Considerazioni sulla sicurezza.
- ✓ Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi non richiesti.
- ✓ Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.
- ✓ Sapere cosa è una firma digitale.
- ✓ Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica.
- ✓ Aprire uno o più messaggi.
- ✓ Spostarsi tra messaggi aperti.
- ✓ Chiudere un messaggio.
- ✓ Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
- ✓ Modificare le impostazioni.
- ✓ Aggiungere, eliminare le intestazioni dei messaggi dalla casella di posta, quali: mittente, oggetto, data.
- ✓ Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.

## 7.5 Messaggi

- ✓ Leggere un messaggio.
- ✓ Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.
- ✓ Marcare un messaggio come già letto, non ancora letto.
- ✓ Aprire e salvare un allegato su un'unità disco.
- ✓ Rispondere a un messaggio.
- ✓ Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".
- ✓ Rispondere inserendo, senza inserire il messaggio originale.
- ✓ Inviare un messaggio.
- ✓ Creare un nuovo messaggio.
- ✓ Inserire un indirizzo nel campo "Destinatario".
- ✓ Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenti (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi.
- ✓ Inserire un titolo nel campo "Oggetto".
- ✓ Allegare un file a un messaggio.
- ✓ Inviare un messaggio con alta/bassa priorità.
- ✓ Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione.
- ✓ Inoltrare un messaggio.
- ✓ Copiare e spostare del testo all'interno di un messaggio o tra messaggi aperti.
- ✓ Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.
- ✓ Cancellare testo da un messaggio.
- ✓ Cancellare un file allegato da un messaggio in uscita.

## 7.6 Gestione dei messaggi

- ✓ Conoscere alcune tecniche per gestire efficacemente i messaggi, come creare e nominare cartelle, spostare messaggi nelle cartelle più adatte, cancellare i messaggi non desiderati, usare indirizzari.
- ✓ Usare un indirizzario.
- ✓ Creare un nuovo indirizzario/ lista di distribuzione.
- ✓ Aggiungere un indirizzo all'elenco.
- ✓ Cancellare un indirizzo dall'elenco.
- ✓ Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo.
- ✓ Organizzare i messaggi.
- ✓ Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
- ✓ Creare una nuova cartella di posta.
- ✓ Spostare messaggi in una nuova cartella.
- ✓ Ordinare i messaggi per nome, per data.
- ✓ Cancellare un messaggio.
- ✓ Recuperare un messaggio dal cestino.
- ✓ Svuotare il cestino.
- ✓ Prepararsi alla stampa.
- ✓ Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio.
- ✓ Scegliere tra opzioni di stampa come: messaggio intero, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

## 7.T.1 OUTLOOK – Il Calendario

- ✓ Visualizzare i calendari in modi diversi.
- ✓ Pianificare appuntamenti ed eventi.
- ✓ Gestire e organizzare gli appuntamenti.
- ✓ Lavorare con più calendari.
- ✓ Definire la disponibilità.
- ✓ Etichettare appuntamenti con il colore.
- ✓ Stampare calendari.
- ✓ Pianificare e gestire riunioni.
- ✓ Rispondere ad una convocazione di riunione.
- ✓ Aggiornare e annullare le riunioni.
- ✓ Visualizzare i calendari degli altri utenti.
- ✓ Salvare un calendario come pagina