

Programma svolto nel Corso di Informatizzazione Tecnologica 1° livello Ce.S.Vol

Uso del computer e gestione dei file

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del corsista delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. Il corsista deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

Sezione	Area	Compito
Per iniziare	Primi passi col computer	Avviare e spegnere correttamente il computer.
		Riavviare il computer.
		Verificare le caratteristiche di base del computer che si sta usando: sistema operativo, tipo di processore, RAM disponibile, ecc.
		Verificare come è impostato il desktop ("la scrivania"): data e ora, livello dell'audio, opzioni dello schermo (sfondo, risoluzione, salvaschermo ecc.)
		Formattare un dischetto
		Uso delle funzioni di help.
Il desktop	Lavorare con le icone	Selezionare e spostare le icone sul desktop. Riconoscere le icone fondamentali come: hard disk, cartelle/directory e file, cestino dei rifiuti. Creare o rimuovere collegamenti sul desktop.
	Lavorare con le finestre	Riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc.
		Sapere come ridurre, ampliare, chiudere una finestra sul desktop.
		Riconoscere le varie parti della finestra di una applicazione: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc. Spostare le finestre sul desktop.
		Sapere come ridurre, ampliare, chiudere la finestra di una applicazione. Passare da una finestra aperta a un'altra.
Organizzare i file	Cartelle	Capire il concetto e la struttura di base delle cartelle in un computer.
		Saper creare una cartella e una sub-cartella.
		Esaminare una cartella. Verificare le sue proprietà: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		Esaminare la configurazione del desktop: data e ora, livello del suono, tipo di processore, RAM disponibile ecc.
		Verificare le proprietà di un file: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		Rinominare file e directory/cartelle.
	Copiare, spostare, cancellare	Selezionare un file a sé stante o come parte di un gruppo di file.
		Copiare e incollare file dentro directory/cartelle per fare dei duplicati.
		Fare copie di backup su dischetto.
		Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare file dentro

		directory/cartelle.
		Cancellare file da una o più directory/cartelle.
		Cancellare directory/cartelle.
	Cercare	Usare lo strumento "Trova" per localizzare un file o una cartella/directory.
		Cercare un file per nome, data di creazione, tipo, directory/cartella ecc.
		Salvare il file in una cartella/directory.
		Salvare il file su un dischetto.
		Chiudere il programma di editing.
Gestione della stampa	Stampare	Stampare da una stampante predefinita.
		Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate.
		Visualizzare sul desktop la coda di stampa.

Elaborazione testi

Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Sezione	Area	Compito	
Per iniziare	Primi passi con un elaboratore di testi	Aprire un programma di elaborazione testi	
		Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.	
		Aprire documenti diversi.	
		Creare un nuovo documento e salvarlo.	
		Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto.	
		Chiudere il documento.	
		Usare la funzione di Help.	
		Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.	
		Modificare la barra degli strumenti.	
		Operazioni di base	Inserire i dati
Usare il comando "Annulla".			
Inserire nel testo un nuovo paragrafo			
Selezionare i dati	Inserire caratteri speciali/simboli.		
	Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.		
	Copiare, spostare, cancellare		Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento. Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento.
			Copiare e spostare testi tra documenti attivi.
			Cancellare un testo.
			Usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento.
	Formattazione		Formattare un testo
Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.			
Inserire caratteri colorati in un testo.			
Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del			

Corso di Informatizzazione tecnologica 1° Livello Ce.S.Vol - PG

		testo.
		Usare gli elenchi (puntati, numerati).
Rifinire un documento	Stili e paginatura	Inserire il numero di pagina.
	Intestazioni e piè di pagina	Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina.
		Inserire data, autore, numero di pagina ecc. nell'intestazione e nel piè di pagina.
		Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi.
		Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni.
		Modificare i margini del documento.
Stampa	Preparazione della stampa	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		Usare le opzioni di base della stampa.
		Stampare un documento da una stampante predefinita.