

Programma svolto nel Corso di Informatizzazione Tecnologica 2° livello Ce.S.Vol

Elaborazione testi

Il corsista 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.

Funzioni avanzate	Tabelle	Creare tabelle standard.
		Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc.
		Inserire ed eliminare righe e colonne.
		Aggiungere i bordi a una tabella.
		Usare la formattazione automatica delle tabelle.
	Disegni e immagini	Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento.
		Applicare al documento uno sfondo colorato
		Spostare disegni o immagini all'interno di un documento.
		Modificare le dimensioni di un grafico.
	Importare oggetti	Importare un foglio elettronico in un documento.
		Importare file di immagini, tabelle o grafici in un documento.
	Stampa unione	Creare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione.
		Unire una lista di distribuzione a una lettera. Utilizzare la lista per stampare etichette.

Foglio elettronico

Il modulo verifica la comprensione da parte del corsista dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

Sezione	Area	Compito
Per iniziare	Primi passi col foglio elettronico	Aprire un programma di foglio elettronico.
		Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare.
		Creare una nuova cartella e salvarla.
		Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto.
		Chiudere una cartella.
		Usare le funzione di Help.
		Modificare la barra degli strumenti.
Operazioni di base	Inserire i dati	Inserire numeri in una cella.
		Inserire un testo in una cella.
		Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.
		Inserire semplici formule in una cella.
		Usare il comando "Annulla".
	Selezionare i dati	Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti.
		Selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti.
	Copiare, spostare, cancellare	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro.

		Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro.
		Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi.
		Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive.
		Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle.
	Trovare e sostituire	Usare il comando "Trova" per uno specificato contenuto di cella.
		Usare il comando "Sostituisci" per uno specificato contenuto di cella.
	Righe e colonne	Inserire righe e colonne.
		Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		Cancellare righe e colonne.
Funzioni e formule	Funzioni aritmetiche e logiche	Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione.
		Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule.
		Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.
		Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni.
	Lavorare con le funzioni	Usare la funzione di somma.
Formattazione	Formattare le celle: numeri	Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali.
		Formattare le celle per differenti valute.
		Formattare le celle per valori percentuali.
	Formattare le celle: testo	Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc.).
		Modificare il colore dei caratteri.
		Aggiungere un bordo a un dato insieme di celle.
Stampa	Stampare semplici fogli elettronici	Usare le opzioni di base della stampa.
		Vedere il documento in anteprima.
		Stampare un foglio di lavoro o una intera cartella.
		Stampare una parte di un foglio di lavoro o un insieme definito di celle.

Reti informatiche

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare. Corrispondentemente esso consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Sezione	Area	Compito
Internet: per iniziare	Primi passi con Internet	Aprire un programma di navigazione (browser).
		Capire come è strutturato un indirizzo web.
		Visualizzare una data pagina web.
		Cambiare la pagina iniziale di navigazione.
		Chiudere il browser.
		Usare le funzioni di Help.
Navigazione in web	Accedere ad un indirizzo web	Aprire un URL (Uniform Resource Locator) e raccogliere i dati.
		Aprire un link ipertestuale o a un file grafico e tornare alla pagina di origine.

		Navigare fino ad un sito specificato e raccogliere i dati.
Ricerca in web	Usare un motore di ricerca	Definire i requisiti della ricerca.
		Fare una ricerca mediante parola chiave.
		Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark.
Posta elettronica: per iniziare	Primi passi con la posta elettronica	Crearsi un account di posta elettronica
Messaggi	Inviare un messaggio	Creare un nuovo messaggio.
		Inserire un indirizzo nel campo "destinatario".
		Inserire un titolo nel campo "oggetto".
		Allegare un file al messaggio.
		Cancellare parte del testo in un messaggio.
		Cancellare un file allegato a un messaggio.
	Leggere un messaggio.	Aprire la cartella della posta.
		Evidenziare un messaggio e aprirlo.
		Riporre il messaggio.
	Rispondere a un messaggio	Usare la funzione "Rispondi al mittente"
		Usare la funzione "Rispondi a tutti".
		Rispondere inserendo il messaggio originale.
		Rispondere senza inserire il messaggio originale.
		Spedire il messaggio.
Indirizzi	Usare l'indirizzario	Aggiungere un indirizzo all'elenco.
		Cancellare un indirizzo dall'elenco.
		Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione.
		Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo.
	Messaggi a più indirizzi	Rispondere a un messaggio usando una lista di distribuzione.
		Mandare un messaggio in copia a vari indirizzi.
		Mandare copie silenti.
Gestione dei messaggi	Organizzare i messaggi	Cercare un messaggio.
		Creare una nuova cartella della posta.
		Cancellare un messaggio.
		Spostare un messaggio in una nuova cartella.
		Ordinare i messaggi secondo un dato criterio (per nome, soggetto, data ecc.)