

ARGOMENTI

- Concetti di base dell'ICT
 - *Comprendere cosa è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e sapere cosa sono le periferiche.*
 - *Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.*
 - *Comprendere come vengono utilizzate le reti informatiche e conoscere le diverse modalità di collegamento a Internet.*
 - *Comprendere cosa sono le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) e fornire esempi della loro applicazione pratica nella vita quotidiana.*
 - *Comprendere le problematiche di igiene e sicurezza associate all'impiego dei computer.*
 - *Riconoscere importanti problematiche di sicurezza informatica associate all'impiego dei computer.*
 - *Riconoscere importanti problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer.*
- Uso del computer e gestione dei file
 - *Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di Guida in linea.*
 - *Operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.*
 - *Conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.*
 - *Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus.*
- Elaborazione testi
 - *Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.*
 - *Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.*
 - *Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.*
 - *Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.*
 - *Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.*
 - *Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.*
 - *Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.*
- Fogli elettronici
 - *Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.*
 - *Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.*

- *Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.*
- *Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.*
- *Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.*
- *Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.*
- *Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.*
- *Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.*
- **Uso delle basi di dati**
 - *Comprendere cosa è un database, come è organizzato e come opera.*
 - *Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi.*
 - *Creare una tabella, definire e modificare campi e loro proprietà; inserire e modificare dati in una tabella.*
 - *Ordinare e filtrare una tabella o una maschera; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database.*
 - *Comprendere cosa è una maschera e crearne una per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record.*
 - *Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione.*
- **Strumenti di presentazione**
 - *Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.*
 - *Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.*
 - *Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive.*
 - *Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive.*
 - *Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.*
 - *Inserire e modificare figure, immagini e disegni.*
 - *Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.*
- **Navigazione web e comunicazione**
 - *Comprendere cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l'utilizzo di Internet.*
 - *Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.*
 - *Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.*
 - *Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento.*
 - *Comprendere cosa è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione.*
 - *Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.*
 - *Creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica.*

- *Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.*
- *Conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.*