



Corso di informatica

Nozioni di base

Conoscenze propedeutiche

- Conoscere il concetto di hardware
- Conoscere le parti principali di un personal computer
- Dispositivi comuni di input/output
- Dispositivi comuni di memorizzazione
- Misurazione delle memorie di un computer
- Conoscere l'utilizzo della tastiera
- Conoscere l'utilizzo del mouse
- Conoscere il concetto di software
- Software di sistema (Sistema Operativo) e software applicativo

Attività iniziali

- Avviare il computer
- Il pulsante Start e il suo menu
- Spegnerne il computer
- Riavviare il computer
- Utilizzare la guida in linea (Help)
- Copiare una schermata mediante tastiera, quindi incollarla all'interno di un documento

Icone

- Selezionare un'icona del desktop
- Spostare un'icona presente sul desktop
- Copiare un'icona del desktop
- Creare un'icona di collegamento a un programma o a un file sul desktop
- Modificare l'etichetta a una icona
- Personalizzare l'allineamento delle icone presenti sul desktop
- Identificare la funzione delle icone presenti nella finestra Esplora Risorse

Finestre

- Ingrandire una finestra
- Ripristinare le dimensioni di una finestra

- Ridurre a icona una finestra
- Modificare l'altezza di una finestra
- Modificare la larghezza di una finestra
- Modificare in modo proporzionale l'altezza e la larghezza di una finestra
- Spostare una finestra
- Chiudere una finestra
- Con più finestre aperte sul desktop, procedura per passare da una all'altra
- La barra delle applicazioni e sua organizzazione

Gestione di file e cartelle

- Il sistema Operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica (File System)
- Le unità periferiche impiegate per memorizzare i file e le cartelle
- Le unità di misura relative alla dimensione di file e cartelle
- Copie di backup e salvataggio dei file su supporti di memoria rimovibile
- La finestra Esplora Risorse
- Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle
- La finestra Risorse del computer
- Accedere alle icone che mostrano i drive (disco fisso, floppy-disk, lettore CD)
- Raggiungere un file, una cartella su un'unità
- Visualizzare le cartelle presenti in uno dei drive
- Visualizzare i file presenti in una delle cartelle
- Visualizzare le sottocartelle di una cartella con Esplora Risorse
- Creare una nuova cartella con Esplora Risorse
- Creare una nuova cartella sul Desktop



- Denominazione dei file : le estensioni più comuni
- Aprire il programma di elaborazione testi Word
- Creare un documento nuovo vuoto con Word
- Aprire un documento esistente
- Salvare un documento con un altro nome
- Rinominare un file o una cartella
- Estensioni dei file che è meglio non rinominare
- Selezionare un file in Esplora Risorse
- Selezionare un insieme di file consecutivi (metodo drag-and-drop)
- Selezionare un insieme di file consecutivi
- Selezionare un insieme di file non consecutivi
- Copiare un file usando Esplora Risorse, nel riquadro Appunti
- Tagliare un file usando Esplora Risorse, nel riquadro Appunti
- Incollare un file memorizzato nell'area Appunti
- Duplicare un file in un'altra posizione servendoti del riquadro Appunti
- Spostare un file in un'altra posizione servendoti del riquadro Appunti

- Copiare un file in un'altra posizione senza utilizzare il riquadro Appunti
- Spostare un file in un'altra posizione senza utilizzare il riquadro Appunti
- Tre diverse modalità per creare un'icona di collegamento a un programma o a un file

Cancellazione e ricerca di file e cartelle

- Eliminare un file o cartella
- Visualizzare i file eliminati di recente
- Recuperare un file eliminato dal Cestino
- Eliminare definitivamente un file o una cartella senza mandarlo nel Cestino
- Svuotare il Cestino
- Usare lo strumento Trova per localizzare un file o una cartella di cui conosci il nome o parte di esso
- Usare lo strumento Trova per localizzare un file o una cartella di cui conosci parte del nome o del testo contenuto
- Usare lo strumento Trova per localizzare un file o una cartella creato in un certo periodo
- Visualizzare l'elenco dei file usati più di recente

WORD

Utilizzo dell'applicazione

- Aprire il programma di elaborazione testi Word
- Funzioni principali dell'interfaccia standard di Word 2007
- Il pulsante Office
- Chiudere il programma Word (Alt+F4)
- Aprire un documento esistente (Ctrl+F12)
- Aprire più documenti contemporaneamente (contigui-Shift, non contigui-Ctrl)
- Chiudere un documento (Ctrl+F4)
- Creare un documento nuovo vuoto (Ctrl+N)
- Salvare un documento nuovo (finestra Salva con nome) all'interno di un'unità disco
- Salvare le modifiche apportate a un documento esistente (Shift+F12)
- Salvare un documento esistente con un altro nome mantenendo il file originale
- Passare da un documento aperto a un altro (Alt+Tab)
- Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma (F1)
- Utilizzare lo zoom per ingrandire / rimpicciolire la visualizzazione della pagina
- Cambiare il modo di visualizzazione della pagina
- Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (Ctrl+F1)
- Personalizzare la barra di accesso rapido

Creazione di un documento

- Inserire del testo in un documento
- Tasti di spostamento
- Visualizzare/nascondere i caratteri non stampabili
- Inserire nel testo un nuovo paragrafo
- Unire più paragrafi / Rimuovere un paragrafo
- Inserire, eliminare un'interruzione di riga (Shift+Invio)
- Rimuovere un'interruzione di riga
- Selezionare caratteri
- Seleziona una parola
- Selezionare una riga
- Selezionare una frase/periodo
- Selezionare un paragrafo
- Selezionare un intero blocco di testo
- Selezionare un intero documento
- Modificare il testo in un documento inserendo caratteri/parole o sovrascrivendolo
- Eliminare il testo in un documento
- Usare il comando Trova
- Usare il comando Sostituisci
- Annullare l'ultima operazione
- Annullare le ultime operazioni
- Ripristinare l'ultima operazione annullata
- Ripristinare le ultime operazioni annullate
- Richiamare il riquadro Appunti
- Copiare il testo utilizzando il riquadro Appunti
- Tagliare il testo utilizzando il riquadro Appunti
- Incollare il testo ricopiato nel riquadro Appunti
- Copiare una parte di testo in un'altra posizione (anche tra documenti aperti)
- Spostare una parte di testo in un'altra posizione (anche tra documenti aperti)
- Inserire una interruzione di pagina

Formattazione

- Utilizzare la barra di formattazione contestuale
- Cambiare la dimensione al carattere
- Cambiare il tipo al carattere
- Mettere in grassetto una parte di testo
- Mettere in corsivo una parte di testo
- Sottolineare una parte di testo
- Trasformare in apice o pedice una parte di testo
- Convertire il testo in maiuscole o minuscole
- Cambiare colore a una parte di testo
- Allineare il testo : a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo
- Fare rientrare il testo (a sinistra e a destra)
- Impostare il rientro della prima riga di un paragrafo con la finestra di dialogo Paragrafo
- Impostare il rientro della prima riga di un paragrafo con il righello
- Modificare il rientro sinistro / destro di un paragrafo con il righello
- Impostare un rientro sporgente con il righello
- Impostare un rientro sporgente con la finestra di dialogo Paragrafo
- Utilizzando la tastiera, posizionarsi in corrispondenza dei tabulatori standard
- Cambiare la spaziatura prima e dopo un paragrafo
- Applicare/Cambiare l'interlinea di un paragrafo (singola, da 1,5 righe, doppia)
- Applicare il formato Elenco puntato a una serie di paragrafi di un solo livello
- Rimuovere il formato Elenco puntato
- Modificare lo stile dei punti di un elenco puntato scegliendo tra le opzioni predefinite
- Applicare il formato Elenco numerato a una serie di paragrafi di un solo livello
- Rimuovere il formato Elenco numerato
- Modificare lo stile dei punti di un elenco numerato optando tra le opzioni predefinite
- Trasformare un elenco puntato in un elenco numerato
- Aggiungere un bordo/contorno a un paragrafo
- Aggiungere a un paragrafo un colore di sfondo
- Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro

Oggetti grafici

- Introduzione agli oggetti : disegno, immagine, grafico
- Inserire disegni : linee, frecce e forme
- Inserire immagini da file
- Inserire una Clip Art
- Inserire un oggetto in una posizione specifica di un documento
- Selezionare un oggetto
- Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento
- Copiare, spostare un oggetto tra documenti aperti
- Ridimensionare un oggetto
- Eliminare un oggetto
- Disposizione del testo intorno all'oggetto selezionato
- Inserire o eliminare una casella di testo
- Modificare spostare e ridimensionare
- Applicare bordi e sfondi

Stampa (Impostazione, Controllo e Stampa)

- Modificare l'orientamento di un documento
- Modificare le dimensioni della pagina

- Modificare i margini della pagina utilizzando la finestra di dialogo Imposta Pagina (superiore, inferiore, destro, sinistro)
- Modificare i margini della pagina utilizzando il righello (superiore, inferiore, destro, sinistro)
- Inserire, eliminare un'interruzione di pagina
- Inserire, modificare il testo nell'intestazione e nel piè di pagina
- Aggiungere all'intestazione o al piè di pagina la data, il nome dell'autore
- Aggiungere all'intestazione o al piè di pagina il numero di pagina e il numero di pagine
- Aggiungere all'intestazione o al piè di pagina il nome del file
- Applicare la numerazione automatica di pagina a un documento
- Visualizzare l'anteprima di un documento con le relative opzioni disponibili
- Stampare un documento su una stampante predefinita
- Nella stampa utilizzare funzioni quali : stampa completa, pagine specifiche, numero di copie

EXCEL

Utilizzo dell'applicazione

- Aprire il programma Excel
- Nozioni fondamentali sulle cartelle di lavoro/foglio elettronico (tre fogli di lavoro)
- Interfaccia di Excel : Casella Nome, Barra della formula, Barra di stato
- Chiudere il programma Excel
- Aprire una cartella di lavoro esistente
- Aprire più cartelle di lavoro contemporaneamente
- Chiudere una cartella di lavoro
- Creare una nuova cartella di lavoro vuota
- Salvare una cartella di lavoro nuova (finestra Salva con nome) all'interno di un'unità disco
- Salvare le modifiche apportate a una cartella di lavoro esistente
- Salvare una cartella di lavoro esistente con un altro nome o in una posizione diversa mantenendo il file originale
- Passare da una cartella di lavoro aperta a un'altra (Alt+Tab)
- Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma (F1)
- Utilizzare lo zoom per ingrandire / rimpicciolire la visualizzazione della pagina
- Cambiare il modo di visualizzazione della pagina
- Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.

Gestione delle celle

- Inserire (testo/etichette, numero/valori, funzione/formule)
- Individuare la posizione della cella
- Spostarsi tra le celle
- Le diverse forme del puntatore
- Inserisci numeri in una cella
- Inserire testo in una cella
- Inserire una data in una cella
- Disporre il testo su più righe all'interno della stessa cella
- Selezionare una cella
- Selezionare un insieme di celle adiacenti (trascinamento)
- Selezionare un insieme di celle adiacenti (Shift)
- Selezionare celle non adiacenti (Ctrl)
- Selezionare un intero foglio di lavoro
- Disattivare la selezione
- Modificare il contenuto di una cella (barra delle formule, doppio clic sulla cella)
- Annullare l'ultima operazione
- Annullare le ultime operazioni
- Ripristinare l'ultima operazione annullata
- Usare il comando Trova
- Usare il comando Sostituisci
- Disporre in ordine numerico o alfabetico crescente i dati
- Disporre in ordine numerico o alfabetico decrescente i dati
- Copiare, Spostare, Cancellare il contenuto delle celle
- Copiare il contenuto di una o più celle in un'altra posizione
- Spostare il contenuto di una o più celle in un'altra posizione
- Eliminare il contenuto di una cella operando all'interno della cella o della barra della formula (Backspace/Canc)
- Eliminare il contenuto di una cella selezionando la cella

- Funzione di riempimento automatico per copiare o incrementare dati
- Opzioni di riempimento automatico
- Usare la funzione di riempimento automatico per incrementare i numeri in una colonna
- In un intervallo di celle generare una sequenza di numeri interi, di numeri pari, ecc.
- In un intervallo di celle generare la sequenza dei giorni della settimana
- In un intervallo di celle generare la sequenza dei mesi dell'anno
- Completamento automatico per dati alfabetici
- Selezione da elenco a discesa per dati alfabetici

Gestione dei fogli di lavoro

- Selezionare una riga
- Selezionare più righe consecutive
- Selezionare più righe non consecutive
- Selezionare una colonna
- Selezionare più colonne consecutive
- Selezionare più colonne non consecutive
- Inserire una riga
- Inserire più righe consecutive
- Inserire una colonna
- Inserire più colonne consecutive
- Eliminare righe dal foglio di calcolo
- Eliminare colonne dal foglio di calcolo
- Modificare la larghezza di una o più colonne
- Adattare al contenuto la larghezza di una o più colonne
- Modificare l'altezza di una o più righe
- Adattare al contenuto l'altezza di una o più righe

Gestione delle cartelle di lavoro

- Spostarsi tra diversi fogli di lavoro
- Aggiungere un nuovo foglio di lavoro in una cartella
- Rinominare un foglio di lavoro
- Eliminare un foglio di lavoro
- Colorare la scheda/linguetta di un foglio di lavoro

Formule e Funzioni

- Distinzione tra le Formule aritmetiche e le Funzioni (formule predefinite)
- Formule aritmetiche, operatori aritmetici,
- Inserire la formula per sommare o sottrarre due o più celle
- Inserire la formula per moltiplicare o fare la divisione tra due celle
- Digitare la formula per calcolare la media tra due celle
- Digitare la formula per un calcolo percentuale
- Copiare la formula in un'altra cella
- Comprendere e utilizzare nelle formule i riferimenti relativi, assoluti
- Copiare una formula in un intervallo di celle adiacenti alla cella di partenza
- Digitare in una cella la funzione che somma un intervallo di celle (=SOMMA(A1:A6))
- Digitare in una cella la funzione che somma il contenuto di celle non adiacenti (=SOMMA(A1;A4;A6))
- Funzioni di base : SOMMA, MEDIA, CONTA NUMERI, MAX, MIN e loro utilizzo
- Calcolare la media di dati contenuti in un intervallo di celle utilizzando la funzione Media
- Calcolare il valore minimo/massimo tra i dati contenuti in un intervallo di celle : funzione Min/Max
- Excel propone la correzione degli errori più comuni
- Errori nelle formule : #DIV/0! Il divisore è uguale a zero, #NUM! Manca un valore numerico, #NOME! Il nome utilizzato non esiste, #RIF! Il riferimento non è valido, #VALORE! Un operando o un argomento di funzione non è corretto, #N/D? Il dato da utilizzare non è disponibile

Formattazione

- Concetti generali sui Tipi di dati e sulla formattazione dei dati
- Formattazione prima di iniziare la digitazione o a dato confermato
- Il formato Generale come default per testo e numeri
- Assegnare a una cella un formato adatto a contenere un numero intero
- Assegnare a una cella un formato adatto a contenere numeri decimali
- Il pulsante "Stile separatore" e i pulsanti "Aumenta decimali " e "Diminuisci decimali"
- Assegna a una cella un formato valuta
- Cambiare il simbolo di valuta per una cella
- Assegnare a una cella un formato adatto a contenere una data (formato standard gg/mm/aaaa)
- Assegna a una cella un formato adatto a contenere una percentuale
- Eliminare i formati a una o più celle
- Intervenire su dimensioni e tipo dei caratteri
- Intervenire sullo stile e sul colore dei caratteri
- Intervenire sul colore dello sfondo delle celle
- Illustrare il comando copia formato
- Fare in modo che il testo in una o più celle vada a capo automaticamente (Testo a capo)
- Allineare orizzontalmente il testo contenuto nelle celle
- Allineare verticalmente il testo contenuto nelle celle
- Unire più celle e collocare un titolo al loro centro
- Creare un bordo intorno a un insieme di celle : linee, colori
- Rimuovere un bordo intorno a un insieme di celle

- Applicare e rimuovere uno sfondo a un insieme di celle

Trattamento Dati

- Ordinare i dati per più colonne contemporaneamente

Preparare la stampa

- Operare in visualizzazione Layout di pagina
- Modificare i margini della pagina : superiore, inferiore, sinistro destro
- Modificare l'orientamento della pagina : orizzontale, verticale
- Aggiungere, modificare, eliminare del testo nella intestazione e piè di pagina
- Modificare il carattere dell'intestazione e del piè di pagina
- Inserire ed eliminare nelle intestazioni e nei piè di pagina : informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro
- Visualizzare/nascondere la griglia di un foglio di Excel
- Visualizzare l'anteprima di stampa del documento