

- **Lezione 1: Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione - Hardware**

- 1.0 Terminologia di base
- 2.0 Tipi di computer
- 3.0 Componenti di base di un personal computer
- 4.0 Hardware
 - 4.1 Unità centrale di elaborazione
 - 4.1.1 Dispositivi di input
 - 4.1.2 Dispositivi di output
- 5.0 Dispositivi di memoria
 - 5.1 Memorie di massa
 - 5.2 Memorie veloci
 - 5.3 Capacità della memoria
 - 5.4 Prestazioni dei computer

- **Lezione 2: Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione - Software**

- 1.0 Software
 - 1.1 Tipi di Software
 - 1.1.1 Sistema Operativo
 - 1.1.2 Software applicativo
- 2.0 Information Technology e Società
 - 2.1 Computer ed ergonomia
 - 2.2 Sicurezza, Diritti d'autore, Privacy
 - 2.2.1 Sicurezza dei dati
 - 2.2.2 Diritti d'autore
 - 2.2.3 Privacy

- **Lezione 3: Uso del computer e gestione dei files**

- 1.0 Per iniziare
 - 1.1 L'accensione del computer
 - 1.2 Spegnerne correttamente il computer
 - 1.3 Riavviare il computer
 - 1.4 Il Desktop di Windows
 - 1.5 Formattazione del dischetto
 - 1.6 La Guida in Linea
- 2.0 Il desktop
 - 2.1 Lavorare con le icone
 - 2.2 Lavorare con le finestre
- 3.0 Organizzare i file
 - 3.1 File, Cartelle e Directory
 - 3.2 Creare Cartelle: Organizzare il Lavoro
 - 3.3 Esaminare Cartelle/Directory
 - 3.4 Esaminare la Cartella Desktop
 - 3.5 Verificare le proprietà di un file
 - 3.6 Rinominare File e Cartelle
 - 3.7 Cancellare File e Cartelle
 - 3.8 Cercare File e Cartelle

- **Lezione 4: Elaborazione testi - Parte prima**

- 1.0 Primi passi con un elaboratore testi
 - 1.1 Aprire un programma di elaborazione testi
 - 1.2 Aprire un documento esistente e salvarlo
 - 1.3 Aprire documenti diversi
 - 1.4 Creare un nuovo documento
 - 1.5 Salvare un documento
 - 1.6 Chiudere il documento
 - 1.7 Usare la funzione di Help
- 2.0 Modificare le impostazioni di base
 - 2.1 Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina
 - 2.2 Usare gli strumenti di ingrandimento / zoom della pagina

- 2.3 Modificare la barra degli strumenti
- 3.0 Scambiare i documenti
- 3.1 Salvare documenti in un altro formato
- 3.2 Salvare documenti per il WEB
- 4.0 Operazioni di base
- 4.1 Inserire i dati
- 4.1.1 Inserire Caratteri, Parole, Frasi
- 4.1.2 Usare il comando "Annulla"
- 4.1.3 Inserire un nuovo paragrafo
- 4.1.4 Inserire caratteri speciali o simboli
- 4.1.5 Inserire un'interruzione di pagina
- 4.2 Selezionare i dati
- 4.2.1 Selezionare caratteri, parole, frasi ...
- 4.3 Trovare e sostituire
- 4.3.1 Usare i comandi Trova e Sostituisci

• **Lezione 5: Elaborazione testi - Parte seconda**

- 1.0 Formattazione
- 1.1 Formattare un testo
- 1.1.1 Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri
- 1.1.2 Usare il corsivo, il grassetto etc.
- 1.1.3 Colori e brio nel testo
- 1.1.4 Allineamento del testo
- 1.1.5 Rientri dei paragrafi
- 1.1.6 Cambiare l'interlinea testo
- 1.1.7 Sillabazione del testo
- 1.1.8 Copiare la formattazione.
- 1.2 Altre funzionalità
- 1.2.1 Tabulazioni
- 1.2.2 Aggiungere bordi al testo
- 1.2.3 Elenchi puntati e numerati
- 1.3 Maschere
- 1.3.1 Scelta di un modello per un documento
- 1.3.2 Lavorare con i modelli
- 2.0 Rifinire un documento
- 2.1 Stili e paginatura
- 2.1.1 Utilizzare i vari stili
- 2.1.2 Inserire il numero di pagina
- 2.2 Intestazione e piè di pagina
- 2.2.1 Aggiungere Intestazione e Piè di Pagina
- 2.2.2 Inserire data, ora etc.
- 2.2.3 Utilizzare nell'intestazione la formattazione
- 2.3 Vocabolario e grammatica
- 2.3.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico
- 2.3.2 Usare gli strumenti di controllo grammaticale

• **Lezione 6: Elaborazione testi – Parte terza**

- 1.0 Impostazione del documento
- 1.1 Modificare l'impostazione della pagina
- 1.2 Modificare i margini della pagina
- 2.0 Funzioni avanzate
- 2.1 Tabelle
- 2.1.1 Creare tabelle standard
- 2.1.2 Modificare gli attributi delle celle
- 2.1.3 Inserire ed eliminare righe e colonne
- 2.1.4 Aggiungere bordi
- 2.1.5 Formattazione automatica
- 2.2 Disegni e immagini
- 2.2.1 Aggiungere un'immagine nel documento
- 2.2.2 Applicare al documento uno sfondo colorato
- 2.2.3 Spostare disegni e immagini in un documento
- 2.2.4 Modificare le dimensioni di un elemento grafico

- 2.3 Importare oggetti
- 2.3.1 Importare un foglio elettronico
- 2.3.2 Importare file di immagini, tabelle o grafici

• **Lezione 7: Foglio elettronico - Parte prima**

- 1.0 Primi passi con il Foglio Elettronico
- 1.1 Aprire un programma di Foglio Elettronico
- 1.2 Aprire una cartella esistente e salvarla
- 1.3 Aprire diverse cartelle
- 1.4 Creare una nuova cartella e salvarla
- 1.5 Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto
- 1.6 Chiudere una cartella
- 1.7 Usare la funzione di Help
- 2.0 Modificare le impostazioni di base
- 2.1 Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo
- 2.2 Usare lo strumento Zoom
- 2.3 Modificare le barre degli strumenti
- 3.0 Scambiare documenti
- 3.1 Salvare una cartella con un altro formato
- 3.2 Salvare una cartella per un sito WEB
- 4.0 Operazioni di base
- 4.1 Inserire i dati
- 4.2 Inserire numeri in una cella
- 4.3 Inserire un testo in una cella
- 4.4 Inserire simboli, data e ora in una cella
- 4.5 Inserire semplici formule in una cella
- 4.6 Inserire serie di dati
- 5.0 Selezionare i dati
- 5.1 Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti e non.
- 5.2 Usare le funzioni Copia Taglia e Incolla, cancellare e spostare dati.

• **Lezione 8: Foglio elettronico - Parte seconda**

- 1.0 Trovare e sostituire
- 1.1 Usare il comando trova
- 1.2 Usare il comando Sostituisci
- 2.0 Righe e colonne
- 2.1 Inserire righe e colonne
- 2.2 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe
- 2.3 Cancellare righe e colonne
- 3.0 Ordinare i dati
- 3.1 Disporre in ordine numerico crescente o decrescente i dati selezionati
- 3.2 Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente i dati selezionati
- 4.0 Funzioni aritmetiche e logiche
- 4.1 Usare le funzioni aritmetiche e logiche
- 4.2 Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule
- 4.3 Usare il riempimento automatico per copiare o incrementare dati
- 4.4 Capire e usare i riferimenti relativi e assoluti nelle formule e funzioni
- 4.5 Usare la funzione di somma
- 4.6 Usare la funzione di media.

• **Lezione 9: Foglio elettronico - Parte terza**

- 1.0 Formattazione
- 1.1 Formattare le celle: numeri
- 1.1.1 Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali
- 1.1.2 Formattare le celle per inserire una data
- 1.1.3 Formattare le celle per differenti valute
- 1.1.4 Formattare le celle per valori percentuali
- 1.2 Formattare le celle: testo
- 1.2.1 Modificare le dimensioni del testo e formattare il contenuto delle celle
- 1.2.2 Modificare l'orientamento del testo

- 1.3 Formattare le celle: insieme di celle
- 1.3.1 Raggruppare le celle
- 1.3.2 Aggiungere un bordo a un insieme di celle
- 1.3.3 Formattazione condizionale
- 1.4 Controllo ortografico
- 1.4.1 Usare lo strumento controllo ortografico
- 1.5 Impostazione del documento
- 1.5.1 Modificare i margini
- 1.5.2 Aggiustare il documento
- 1.5.3 Aggiungere intestazione e piè di pagina
- 1.5.4 Cambiare l'orientamento del documento
- 2.0 Stampa
- 2.1 Stampare semplici fogli elettronici
- 2.1.1 Usare le opzioni di base della stampa. Anteprima
- 2.1.2 Vedere un documento in anteprima
- 2.1.3 Stampare un foglio di lavoro o un'intera cartella
- 2.1.4 Stampare una parte del foglio

• **Lezione 10: Foglio elettronico - Parte quarta**

- 1.0 Importare oggetti
- 1.1 Importare oggetti come immagini, grafici, testi
- 1.2 Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importati
- 2.0 Generare differenti tipi di diagrammi e grafici
- 2.1 Costruire un grafico con la Creazione Guidata
- 2.2 Modificare e completare un grafico con titolo ed etichette
- 2.3 La barra degli strumenti Grafico
- 2.4 Cambiare il tipo di grafico
- 2.5 Spostare e cancellare grafici

• **Lezione 11: Foglio elettronico - Parte quinta**

- 1.0 Tabelle Pivot
- 1.1 Introduzione
- 1.2 Creazione di una tabella Pivot
- 1.3 Analisi ed interpretazione dei dati
- 1.4 Viste mirate
- 1.5 I campi calcolati
- 1.6 I formati
- 1.7 Le opzioni
- 1.8 Operazioni sulle tabelle pivot
- 1.9 I grafici pivot

• **Lezione 12: Foglio elettronico - Parte sesta**

- 1.0 Utilizzo dei filtri
- 1.1 Premessa
- 1.2 Un po' di teoria
- 1.3 Ricerche e operatori
- 1.4 I Filtri automatici
- 2.0 Automatizzare le ricerche con le macro
- 2.1 Registrazione della macro
- 2.2 Il listato della macro
- 2.3 Esecuzione della macro
- 2.4 Associare la macro ad un pulsante
- 2.5 Ripristino dell'archivio
- 3.0 Analisi statistiche di un data base
- 3.1 La zona criteri

• **Lezione 13: Basi di dati - Parte prima**

- 1.0 Access e le basi di dati
- 1.1 Primi passi
- 1.2 Aprire programma di database
- 1.3 Aprire un database esistente con le impostazioni di default
- 1.4 Modificare un record in un database esistente e salvarlo
- 1.5 Salvare il database su hard disk o dischetto
- 1.6 Chiudere il database
- 1.7 Usare le funzioni di Help
- 2.0 Modificare le impostazioni di base
- 2.1 Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo
- 2.2 Modificare la barra degli strumenti

• **Lezione 14: Basi di dati - Parte seconda**

- 1.0 Operazioni di base
- 1.1 Impostare e pianificare un database
- 1.2 Creare una tabella con campi e attributi
- 1.3 Navigare in una tabella
- 1.4 Inserire dati in una tabella
- 2.0 Definire le chiavi
- 2.1 Definire una chiave primaria
- 2.2 Impostare un indice
- 3.0 Impostare una tabella
- 3.1 Modificare gli attributi di una tabella
- 3.2 Modificare gli attributi dei campi
- 4.0 Aggiornare un database
- 4.1 Modificare dati in una tabella
- 4.2 Cancellare dati in una tabella
- 4.3 Aggiungere record a un database
- 4.4 Cancellare record in un database

• **Lezione 15: Basi di dati - Parte terza**

- 1.0 Uso di maschere
- 1.1 Creare una maschera
- 1.2 Creare una semplice maschera
- 1.3 Inserire i dati in una maschera usando semplici maschere
- 1.4 Modificare una maschera
- 1.5 Definire la formattazione del testo
- 1.6 Cambiare il colore di sfondo
- 1.7 Importare un'immagine o un file grafico
- 1.8 Modificare la disposizione degli oggetti nella maschera

• **Lezione 16: Basi di dati - Parte quarta**

- 1.0 Reperire informazioni
- 1.1 Operazioni di base
 - 1.1.1 Accedere a un database esistente
 - 1.1.2 Trovare un record sulla base di criteri assegnati
 - 1.1.3 Creare una semplice query
 - 1.1.4 Creare una query con criteri multipli
 - 1.1.5 Salvare una query
 - 1.1.6 Applicare dei filtri a una query
 - 1.1.7 Rimuovere dei filtri da una query
- 1.2 Perfezionare una interrogazione
 - 1.2.1 Aggiungere campi a una query
 - 1.2.2 Eliminare campi da una query
- 2.0 Ricercare, selezionare e ordinare
 - 2.1 Ricercare, selezionare e ordinare dati sulla base di criteri assegnati
 - 2.2 Ricercare, selezionare e ordinare dati mediante comuni operatori logici

• **Lezione 17: Basi di dati - Parte quinta**

- 1.0 Rapporti
- 1.1 Generare rapporti
 - 1.1.1 Presentare i dati in una particolare sequenza
 - 1.1.2 Modificare un rapporto
 - 1.1.3 Creare e personalizzare intestazione e piè di pagina
 - 1.1.4 Raggruppare i dati di un Rapporto (es. Totali, Subtotali etc.)

• **Lezione 18: Strumenti di presentazione - Parte prima**

- 1.0 Per iniziare
- 1.1 Primi passi con gli strumenti di presentazione
 - 1.1.1 Aprire un programma di presentazione
 - 1.1.2 Aprire diversi documenti
 - 1.1.3 Salvare una presentazione su Hard disk o su dischetto
 - 1.1.4 Chiudere il documento di presentazione
 - 1.1.5 Usare le funzioni di Help
- 1.2 Modificare le impostazioni di base
 - 1.2.1 Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo
 - 1.2.2 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina
 - 1.2.3 Modificare la barra degli strumenti
- 1.3 Scambiare documenti
 - 1.3.1 Salvare una presentazione con un altro formato
 - 1.3.2 Salvare una presentazione in formato WEB
- 2.0 Operazioni di base
- 2.1 Creare una presentazione
 - 2.1.1 Creare una nuova presentazione
 - 2.1.2 Scegliere un layout automatico per una diapositiva
 - 2.1.3 Modificare il layout di una diapositiva
 - 2.1.4 Aggiungere testo
 - 2.1.5 Aggiungere un'immagine da una raccolta
- 2.2 Copiare, spostare, cancellare testo
 - 2.2.1 Usare le funzioni Copia e Incolla per duplicare un testo
 - 2.2.2 Usare le funzioni Taglia e Incolla per spostare un testo
 - 2.2.3 Cancellare un testo selezionato
- 2.3 Copiare, spostare, cancellare immagini
 - 2.3.1 Usare le funzioni Copia e Incolla per duplicare un'immagine
 - 2.3.2 Usare le funzioni Taglia e Incolla per spostare un'immagine
 - 2.3.3 Cancellare un'immagine
- 2.4 Copiare, spostare, cancellare diapositive
 - 2.4.1 Usare le funzioni Copia e Incolla per duplicare una diapositiva
 - 2.4.2 Usare le funzioni Taglia e Incolla per spostare una diapositiva
 - 2.4.3 Cambiare l'ordine delle diapositive
 - 2.4.4 Cancellare una diapositiva

• **Lezione 19: Strumenti di presentazione - Parte seconda**

- 1.0 Formattazione
- 1.1 Formattare i testi
 - 1.1.1 Cambiare tipo e dimensione dei caratteri
 - 1.1.2 Usare neretto, corsivo, sottolineatura, Maiuscole/Minuscole
 - 1.1.3 Applicare ombreggiatura, usare apici e pedici
 - 1.1.4 Usare caratteri di differenti colori
 - 1.1.5 Centrare il testo o allinearlo
 - 1.1.6 Modificare l'interlinea
 - 1.1.7 Usare gli elenchi puntati e numerati
- 1.2 Modificare il riquadro di testo
 - 1.2.1 Modificare le dimensioni del riquadro di testo e spostarlo
 - 1.2.2 Definire spessore, stile e colore di un riquadro
- 2.0 Grafici e diagrammi
- 2.1 Disegnare oggetti
 - 2.1.1 Usare differenti stili di linee
 - 2.1.2 Spostare le linee di una diapositiva

- 2.1.3 Modificare il colore delle linee e degli oggetti
- 2.1.4 Usare varie forme geometriche
- 2.1.5 Ruotare o traslare un oggetto
- 2.1.6 Modificare gli attributi di un disegno
- 2.1.7 Applicare l'ombreggiatura a un disegno
- 2.2 Creare un organigramma
- 2.2.1 Creare un organigramma
- 2.2.2 Modificare la struttura di un organigramma
- 2.2.3 Creare differenti tipi di diagrammi
- 2.3 Immagini e altri oggetti
- 2.3.1 Importare immagini da altri file
- 2.3.2 Cambiare le dimensioni di un'immagine e spostarla
- 2.3.3 Importare altri oggetti
- 2.3.4 Copiare un oggetto importato nel documento principale
- 2.3.5 Aggiungere effetti ai bordi di un oggetto

• **Lezione 20: Strumenti di presentazione - Parte terza**

- 1.0 Stampa e distribuzione
- 1.1 Impostazione delle diapositive
- 1.1.1 Selezionare un formato d'uscita appropriato per la presentazione: lavagna luminosa, volantino etc.
- 1.1.2 Cambiare l'orientazione delle diapositive: orizzontale o verticale
- 1.2 Preparazione per la distribuzione
- 1.2.1 Aggiungere note per chi presenta le diapositive
- 1.2.2 Numerare le diapositive
- 1.2.3 Usare uno strumento di controllo ortografico
- 1.3 Stampa
- 1.3.1 Visualizzare in anteprima il documento
- 1.3.2 Cambiare la visualizzazione: diapositiva singola, sequenza, note
- 1.3.3 Stampare le diapositive in varie viste e formati d'uscita
- 2.0 Effetti speciali
- 2.1 Animazioni
- 2.1.1 Aggiungere alle diapositive delle animazioni di repertorio
- 2.1.2 Modificare le animazioni predefinite
- 2.2 Suoni
- 2.2.1 Usare effetti sonori
- 2.3 Dissolvenze
- 2.3.1 Aggiungere effetti di dissolvenza
- 3.0 Supporti operativi
- 3.1 Fare una presentazione
- 3.1.1 Iniziare una presentazione da una qualsiasi diapositiva
- 3.1.2 Usare strumenti di navigazione sullo schermo
- 3.1.3 Nascondere delle diapositive

• **Lezione 21: Reti informatiche - Parte prima**

- 1.0 Internet. Per iniziare
- 1.1 Aprire un programma di navigazione (Browser)
- 1.1.1 Capire come è strutturato un indirizzo web
- 1.1.2 Visualizzare una data pagina web
- 1.1.3 Cambiare la pagina iniziale di navigazione
- 1.1.4 Chiudere il browser
- 1.1.5 Usare le funzioni di Help
- 1.2 Modificare le impostazioni di base
- 1.2.1 Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo
- 1.2.2 Modificare la barra degli strumenti
- 1.2.3 Visualizzare le immagini di una pagina web
- 1.2.4 Caricare i testi ma non le immagini di una pagina web
- 2.0 Navigazione in web
- 2.1 Accedere a un indirizzo web
- 2.1.1 Aprire un URL (Uniform Resource Locator) e raccogliere i dati
- 2.1.2 Aprire un link ipertestuale o un file grafico e tornare alla pagina di origine
- 2.1.3 Navigare fino ad un sito specificato e raccogliere i dati

• **Lezione 22: Reti informatiche - Parte seconda**

- 1.0 Ricerca in WEB
- 1.1 Usare un motore di ricerca
 - 1.1.1 Definire i requisiti della ricerca
 - 1.1.2 Fare ricerca mediante parole chiave
 - 1.1.3 Fare una ricerca usando i comuni operatori logici
- 1.2 Stampa
 - 1.2.1 Vedere l'anteprima di stampa
 - 1.2.2 Modificare le opzioni di stampa
 - 1.2.3 Stampare una pagina web usando le opzioni di base della stampa
 - 1.2.4 Presentare il risultato di una ricerca in forma stampata
- 2.0 Segnalibri
 - 2.1 Creare un segnalibro
 - 2.1.1 Aprire una pagina mediante un segnalibro (bookmark)
 - 2.1.2 Assegnare un bookmark ad una pagina web
 - 2.1.3 Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark

• **Lezione 23: Posta elettronica**

- 1.0 Posta elettronica
- 1.1 Primi passi con la posta elettronica
 - 1.1.1 Aprire un programma di posta elettronica
 - 1.1.2 Aprire la cassetta delle lettere di un dato utente
 - 1.1.3 Leggere un messaggio
 - 1.1.4 Chiudere il programma di posta elettronica
 - 1.1.5 Usare le funzioni di Help
- 1.2 Modificare le impostazioni di base
 - 1.2.1 Modificare il modo di visualizzazione
 - 1.2.2 Modificare la barra degli strumenti
- 2.0 Messaggi
 - 2.1 Inviare un messaggio
 - 2.1.1 Creare un messaggio
 - 2.1.2 Inserire un indirizzo nel campo "destinatario"
 - 2.1.3 Inserire un titolo nel campo "oggetto"
 - 2.1.4 Aggiungere il "biglietto da visita" in calce al messaggio
 - 2.1.5 Usare un correttore ortografico se disponibile
 - 2.1.6 Allegare un file al messaggio
 - 2.1.7 Mandare un messaggio con alta/bassa priorità
 - 2.2 Copiare, spostare, cancellare
 - 2.2.1 Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un testo nel messaggio o in un altro messaggio attivo
 - 2.2.2 Usare "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno di un messaggio o in un altro messaggio attivo
 - 2.2.3 Usare "Taglia" e "Incolla" per inserire nel messaggio un testo prelevato altrove
 - 2.2.4 Cancellare parte del testo in un messaggio
 - 2.2.5 Cancellare un file allegato ad un messaggio
 - 2.3 Leggere un messaggio
 - 2.3.1 Aprire la cartella della posta
 - 2.3.2 Evidenziare un messaggio e aprirlo
 - 2.3.3 Riporre il messaggio
 - 2.4 Rispondere a un messaggio
 - 2.4.1 Usare la funzione "Rispondi al mittente"
 - 2.4.2 Usare la funzione "Rispondi a tutti"
 - 2.4.3 Rispondere inserendo il messaggio originale
 - 2.4.4 Rispondere senza inserire il messaggio originale
 - 2.4.5 Spedire il messaggio