

Syllabus Europeo Patente del Computer – Entry level

1° modulo - Informatica di base:

- Introduzione all'informatica
- Il computer e l'informatica
- Hardware e software
- Programmi applicativi e linguaggi di programmazione
- Il personal computer
- l'unità centrale
- I microprocessori
- Le memorie
- Le schede espansione, Porte , Schede multimediali
- Il mouse,La tastiera
- Le unità di massa
- Il monitor
- Scanner, joystick, periferiche multimediali
- La stampante
- Le reti
- Le fasi fondamentali dell'elaborazione
- Caratteristiche distintive dell'elaborazione
- bit e byte
- La struttura dei dati: codice, campo, record, file
- L'ergonomia e la sicurezza

2° modulo - Sistema Operativo:

- Il File System
- funzioni dei tasti del Mouse
- interagire con la GUI (interfaccia grafica), desktop, barre applicazioni
- gestione finestre e gestione barre delle finestre
- Locazione e path dei File
- Accesso alle Risorse del Computer e di Rete
- Gestione di File e Cartelle
- Il Cestino
- Personalizzazione del Desktop
- Ricerche
- Il Pannello di Controllo
- Gestione Stampanti
- Gestione Risorse
- editor di testo ed accessori a corredo
- utilità e manutenzione
- antivirus e protezioni

3° modulo - videoscrittura :

- organizzazione di un programma di videoscrittura
- Modificare la visualizzazione del documento
- Inserire testo
- Spostare il punto d'inserimento
- Salvare
- Anteprima di stampa
- Stampare
- Chiudere documenti
- Aprire documenti
- Selezionare testo
- Spostare, copiare, eliminare blocchi di testo
- Annullare operazioni
- Impostare la lingua Correzione ortografica e grammaticale
- Glossario - Thesaurus
- Tipo e dimensione carattere
- Allineare il testo
- Elenchi puntati e numerati
- Finestra carattere
- Copia formato
- Bordi e sfondo
- Rientri, Tabulazioni: tramite righello, tramite finestra di dialogo
- Dimensioni della pagina - Margini - Interruzione di pagina - Numerazione automatica pagine
- Intestazione, Piè di pagina - testo in Colonne.
- Simboli e caratteri speciali
- Data e ora aggiornabili
- Commenti
- Note
- Collegamenti ipertestuali
- Glossari
- Tabelle: Disegnare e inserire, inserire dati, Selezionare celle, righe, colonne, intere tabelle, Dimensioni e posizione, Bordi e sfondo, Formattazione
- automatica
- Inserire immagini - Clip art - Correzione immagine - Inserire un documento in un altro - testo incorniciato - Forme - testo artistico
- Trova

- Ricerche dettagliate - Caratteri non digitabili - Sostituisci - Applicare stili - Stili da paragrafi già esistenti - Modelli: utilizzo, creazione, modifica - Sezioni:
- inserimento, eliminazione
- indici automatici
- Mail Marge: documento principale, origine dei dati, inserimento e modifica dati, aggiungere campi, unire i dati

4° modulo - Foglio di calcolo :

- Introduzione al foglio di calcolo
- Strumenti di lavoro
- L'area di lavoro
- La barra della formula
- Categorie di dati
- Muoversi sul foglio
- Selezioni di celle ed intervalli
- Selezioni di righe e colonne
- Copia e spostamento dati - Modificare e cancellare il contenuto di una cella - Copia e cancellazione di formati - Uso dei comandi annulla e ripristina
- Il riempimento automatico
- Ricerca e sostituzione di dati
- Aggiunta di commenti
- Inserire una casella di testo
- formattazione del foglio
- La finestra di dialogo formato celle
- Dimensionare la larghezza delle colonne - Regolare l'altezza delle righe
- Inserire nuove righe e nuove colonne - Nascondere o eliminare righe e colonne
- La formattazione automatica
- Applicare la formattazione condizionale
- Salvare una cartella di calcolo - Creare una nuova cartella di calcolo - Aprire una cartella esistente
- Il controllo dell'impostazione di pagina - La stampa - La protezione dei documenti La creazione di un modello
- Inserire un nuovo foglio di lavoro
- Selezionare, Spostare, copiare, eliminare e Rinominare un foglio Sintassi della formula
- Gli operatori e le precedenze
- Copiare una formula - La somma automatica - Totali e subtotali - Riferimenti relativi e assoluti - Le funzioni di base
- Lo zoom
- Suddividere la finestra di lavoro - Bloccare righe e colonne - La guida in linea - Il controllo ortografico - La correzione automatica.

- Grafici: La creazione e tipo di grafico - Controllare l'intervallo dati e le serie - opzioni - posizione - modifica - Aggiunta di una nuova serie dati La stampa
- Disegni e immagini: inserimento - Raggruppare e separare - Ruota e capovolgi - primo piano
- Database: Struttura - Ordinare - Filtrare - Modulo inserimento
- Pivot Pilot: Utilità - Creazione - Modifica - Campi calcolati - Formattazione
- La finestra opzioni - Creare elenchi personalizzati.

5° modulo - Database :

- Oggetti di un database
- Creazione di un Database - La finestra di lavoro - Creazione tabelle guidate e da zero Creare relazioni tra tabelle
- Creare maschere in autocomposizione - Inserire i dati tramite maschere
- Intestazioni e piè di pagina - Controlli speciali - Proprietà - Cercare e modificare dati - Cancellare record - Ordinare record - Filtrare i dati
- Creare filtri - I criteri - I caratteri jolly e like - Campi calcolati
- Creare Report - Struttura report - Raggruppamenti - Somme
- Immettere valori predefiniti nei campi
- Le maschere di input
- Modificare l'ordine di tabulazione
- Maschere e submaschere
- Inserire immagini - Immagini come sfondo - Gli effetti speciali - I pulsanti di comando
- Le caselle di riepilogo
- Le caselle combinate
- I gruppi di opzioni
- Creazione di un grafico
- I collegamenti ipertestuali
- Le interrogazioni parametriche
- espressioni - macro

6° modulo - Presentazioni :

- Introduzione
- Creazione rapida di una presentazione
- Creazione di una presentazione vuota
- schema generale
- Salvare una presentazione
- Modificare l'aspetto di una presentazione
- Lavorare con colori e sfondi
- Formattazione del testo

- Aggiungere testo e immagini ad una diapositiva
- Tabelle ed Organigramma
- Inserimento e modifica avanzata immagini
- Disegno
- Oggetti multimediali
- Collegare ed incorporare oggetti
- Preparare una presentazione
- Animazioni e transazioni
- Calcolare i tempi

7° modulo - Internet e posta elettronica:

- Introduzione
- Struttura di Internet
- I servizi
- I protocolli
- La prima connessione
- Iperstualità e multimedialità
- Gli indirizzi - navigazione
- La barra degli strumenti
- Navigare con più finestre
- Preferiti
- Stampa di una pagina Web
- La cronologia
- Salvare una pagina Web
- Scaricare file, immagini, oggetti
- i plug-in
- I motori di ricerca
- Come funziona la posta elettronica
- Inviare e ricevere posta
- Formattazione avanzata di messaggi
- Allegare file
- Gestione dei messaggi
- La rubrica