

IC3 2005 PLUS - Internet and Computing Core Certification

COMPUTING FUNDAMENTALS:

INFORMATICA IN GENERALE - CLASSIFICAZIONE DEI COMPUTER

- specificare le diverse tipologie di computer e come ciascuno di essi opera.

SOFTWARE

- Cronologia del software.
- Cos'è il software.
- Sistema operativo.
- Programmi di elaborazione testi, gestione fogli di calcolo, creazione di presentazioni multimediali, gestione di database, grafica, gestione di file multimediali, posta elettronica.
- Web Browser.
- Antivirus.
- Programmi per la compressione dei file, compressione dei dischi e manutenzione dei dischi.
- Panoramica di programmi Office Automation.
- Corretto utilizzo del software

HARDWARE

- L'Alimentatore.
- Motherboard, CPU, Clock, Slot.
- Slot di espansione PCI, Slot di espansione AGP.
- Bus, Bus ISA, Bus EISA, Bus PCI, Bus AGP.
- BIOS.
- CMO, Batteria del CMOS.
- Porte: Porte seriali e Porta parallela.
- Porte USB.
- Porta per il mouse e porta per la tastiera.
- Le memorie (ROM, RAM, Cache).
- Memorie di massa, Disco rigido, Compressione del disco.
- Compressione e deframmentazione dei file.
- Scheda audio e Scheda video.
- Unità floppy e Unità a nastro.
- Unità removibile.
- Unità CD-ROM e Masterizzatori.
- Monitor.
- Mouse e Tastiera.
- Stampanti e Scanner.
- Modem.
- Altoparlanti, cuffie e Microfono.
- Webcam.

IL SISTEMA OPERATIVO

- Utilizzo dell'interfaccia grafica.
- Spegnimento e riavvio del computer.
- Avvio dei programmi.
- Guida in linea e Assistenza remota.
- Aggiornamento automatico.
- Accesso alle informazioni di sistema.
- Strumento risoluzione dei problemi e ripristino configurazione di sistema.
- Accesso remoto.
- Cartelle del desktop.
- Creazione, rinomina e cancellazione cartelle.
- Spostare una cartella sul desktop.
- Icone del Desktop.
- Creazione, Rinomina e cancellazione nuove icone sul Desktop.
- Spostare un'icona.
- Esplora risorse del computer.
- Ricerca file.
- Formattare un dischetto.
- Problemi e precauzioni.

KEY APPLICATIONS:

APPLICAZIONI OFFICE AUTOMATION

- Aprire e chiudere applicazioni.
- Strumenti d'aiuto.
- Elementi comuni delle applicazioni.
- Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
- Spostarsi tra documenti aperti.
- Metodi di visualizzazione di un documento.
- Creazione, apertura e salvataggio di documenti.
- Lavorare all'interno di un documento.
- Utilizzo del comando Annulla, Ripristina, Ripeti.
- Trova e sostituisci.
- Controllo ortografia.
- Cambia il tipo di carattere.
- Formato e colore carattere.
- Effetti di carattere.
- Allineamento del testo.
- Imposta la pagina.
- Stampa.

VIDEOSCRITTURA

- Interlinea e paragrafo.
- Elenchi puntati e numerati.
- Inserisci simboli.
- Tabulazioni.
- Inserisci interruzioni e numeri di pagina.
- Intestazione e piè di pagina.
- Applicare bordi e sfondi ai paragrafi.
- Stili.
- Formattazione automatica e temi.
- Copia formato.
- Tabelle.
- Disegno e grafica.

FOGLIO ELETTRONICO

- Inserimento e modifica dati nelle celle.
- Formato riempimento celle.
- Inserisci/elimina colonne, righe e fogli di lavoro.
- Modifica dimensioni righe e colonne.
- Nascondi e mostra righe e colonne.
- Formule.
- Riferimenti assoluti e relativi.
- Bordi e sfondo delle celle.
- Allineamento celle.
- Stili.
- Formattazione automatica.
- Copia formato.
- Interruzioni di pagina.
- Intestazione e piè di pagina.
- Area di stampa.
- Imposta titoli di stampa e opzioni.
- Inserisci oggetti.
- Grafici.

LIVING ON LINE:

NETWORK E INTERNET

- Nozioni generali.
- Vantaggi e svantaggi del networking.
- Sistemi di comunicazione universali.
- Intranet ed extranet.
- Mailing lists e newsgroups.
- Elementi di un sito web.
- Tipi di siti web.
- Database online.

SICUREZZA DEL PC E DELL'UTENTE

- Protezione del computer.
- Sicurezza dell'utente.

BROWSER

- URL, Links e Bookmarks.
- Home Page.
- Ricerca sul web.
- Salva pagine web.
- Salva e copia elementi di pagine web.
- Stampa Pagine web.
- Computer, Internet e area di utilizzo.

POSTA ELETTRONICA

- Panoramica sui vari client di posta.
- Inviare e ricevere posta elettronica.
- Ricerca e ordinamento dei messaggi.
- Rubrica.
- Etica e norme di buon uso nelle e-mail professionali.
- Spam.
- Problemi comuni nelle e-mail

DATABASE APPLICATIONS:

- Aprire e chiudere un Database
- Descrizione delle tabelle
- Descrizione delle maschere
- Descrizione dei report
- Creare un database
- Creazione guidata database
- Creare una tabella
- Visualizzazione struttura
- Specificare il tipo di dati
- Inserire un record nella tabella
- Modificare ed eliminare un record
- Modificare ed inserire campi
- Inserimento record nella maschera
- Impostare la chiave primaria
- Dare una dimensione al campo
- Impostare il formato
- Inserire un'etichetta
- La maschera di Input
- Impostare un valore predefinito
- Modificare la larghezza delle colonne
- Trovare i dati nella tabella
- Ordinare i dati
- Filtro in base a selezione
- Creare una Query semplice
- Applicare un criterio di ricerca
- Creare una Query su più tabelle
- Creare un campo calcolato
- Query a campi incrociati
- Creazione guidata maschera
- Formattare la maschera
- Inserire un'immagine nella maschera
- Creare una maschera in visualizzazione struttura
- Aggiungere un campo alla maschera
- Pulsanti di spostamento dei Record
- Creazione guidata report
- Creare un report su più tabelle
- Report la struttura
- Modificare gli oggetti di un report
- Inserire un campo calcolato
- Cambiare il formato
- Stampare un report
- Creare un report in visualizzazione struttura