

# Programma d'esame per il conseguimento delle

## “Abilità informatiche”

(AGR0020 e AGR0025)

### **Primo modulo: concetti di base delle tecnologie ITC**

Lo studente dovrà dimostrare di possedere le seguenti conoscenze.

1. Terminologia di base: differenza tra hardware e software; software di sistema e software applicativo
2. Tipi di elaboratori: supercomputer, mainframe, server, workstation, personal computer
3. Principali componenti hardware di un computer:
  - motherboard, CPU (o processore)
  - memorie RAM, ROM e cache; principali supporti di memorizzazione (hard disk, CD, DVD, chiavette USB, memory card); bit e byte come unità di misura della dimensione di un'informazione
  - porte di comunicazione (parallela, seriale, USB, ethernet, firewire)
  - principali periferiche di input (tastiera, mouse, scanner, microfono, webcam) e di output (monitor, altoparlanti, cuffie, stampante, modem)
4. Le reti informatiche e Internet; il World Wide Web, pagine Web, motori di ricerca
5. Sicurezza: autenticazione e password; virus e antivirus; il backup

### **Secondo modulo: utilizzo del pc, della rete internet e della posta elettronica**

Lo studente dovrà dimostrare di essere in grado di:

- gestire, organizzare, archiviare file e cartelle in ambiente Windows
- connettersi a una rete
- utilizzare un browser web e gestirne le impostazioni
- ricercare informazioni online
- inviare e ricevere e-mail; gestire le impostazioni per la posta elettronica; organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica

### **Terzo modulo: elaborazione testi (Word)**

Lo studente dovrà dimostrare di essere in grado di:

- creare un documento, chiuderlo e salvarlo in diversi formati
- aprire e modificare un documento esistente
- lavorare contemporaneamente su più file
- impostare la pagina iniziale e la suddivisione in paragrafi

- modificare e formattare i caratteri
- lavorare sul testo (copiare, tagliare, incollare, trovare e/o sostituire un testo)
- creare elenchi puntati e numerati
- creare e gestire tabelle
- inserire immagini, oggetti, note, intestazioni e piè di pagina
- eseguire il controllo ortografico
- stampare un documento
- preparare i documenti per le operazioni di stampa unione
- gestire i comandi della barra di accesso rapido e della barra multifunzione

#### **Quarto modulo: utilizzo foglio elettronico (Excel)**

Lo studente dovrà dimostrare di essere in grado di:

- creare, chiudere e salvare un documento
- aprire e modificare un documento esistente
- lavorare contemporaneamente su più file
- inserire, copiare, spostare, eliminare e rinominare fogli di lavoro
- inserire i dati in una cella direttamente o mediante il riempimento automatico; allargare, stringere e formattare le celle; inserire date e orari
- selezionare, inserire, rimuovere righe e colonne; nascondere e scoprire una o più colonne
- inserire e modificare formule matematiche usando le operazioni aritmetiche e le funzioni predefinite di Excel; usare, nelle formule, riferimenti relativi ed assoluti
- creare, spostare, ridimensionare, cancellare, stampare un grafico
- ordinare i dati in base al contenuto di una o più colonne
- stampare un documento
- gestire i comandi della barra di accesso rapido e della barra multifunzione