

CONCETTI DI BASE

1 - INTRODUZIONE

HARDWARE E SOFTWARE

TIPI DI COMPUTER

COMPONENTI ESSENZIALI DI UN PC

2 - HARDWARE

Unità centrale di elaborazione

Dispositivi di input

Dispositivi di output

3 - DISPOSITIVI DI MEMORIA

Memorie di massa

Memoria veloce

4 - SOFTWARE

Sistema operativo

Software applicativo

SISTEMA OPERATIVO

1. PER INIZIARE

Avviare

Spegnere

Riavviare

Impostazione del desktop

Funzioni di Help

2. DESKTOP

Lavorare con le icone

Lavorare con le finestre

3. ORGANIZZARE I FILE

Struttura delle cartelle



Creare cartelle o sottocartelle

Rinominare file o cartelle

Copiare, spostare, cancellare

WORD

1. PER INIZIARE

Aprire un programma di elaborazione testi

Aprire un documento esistente, modificare, salvare

Creare un nuovo documento e salvarlo

Salvare un documento sull' hard disk o su un dischetto

Chiudere il documento

Strumenti di ingrandimento, zoom delle pagine

2. OPERAZIONI DI BASE

Inserire caratteri, parole, frasi

Il Comando Annulla

Inserire nuovi paragrafi

Selezionare una parola, una linea, un paragrafo o l'intero documento

Copiare, spostare, cancellare

3. FORMATTAZIONE

Cambiare i font e le dimensioni dei caratteri

Corsivo, grassetto, sottolineato

Caratteri colorati

Comandi di allineamento e di giustificazione

Rientri nel testo

L'Interlinea

Elenchi puntati e numerati

4. RIFINIRE UN DOCUMENTO

Intestazioni e piè di pagina

Controllo ortografico

Controllo grammaticale



Modificare i margini del documento

5. STAMPA

Visualizzare l'anteprima

Opzioni di base della stampa

6. FUNZIONI AVANZATE

Tabelle

Creare tabelle standard

Modificare gli attributi delle celle

Inserire ed eliminare righe e colonne

Importare file di immagini

EXCEL

1. PER INIZIARE

Aprire un programma di foglio elettronico

Aprire una cartella esistente

Creare una nuova cartella e salvarla

Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto

Chiudere una cartella

Usare gli strumenti di ingrandimento / zoom della pagina

Salvare una cartella con un altro formato

2. OPERAZIONI DI BASE

Inserire valori numerici

Inserire un testo

Inserire formule

Comando Annulla

Selezionare i dati

Copiare, spostare, cancellare

Inserire righe o colonne

Ordinare I dati

3. FUNZIONI E FORMULE

Funzioni aritmetiche

Strumento di riempimento automatico

Funzione somma

4. FORMATTAZIONE

Formattare le celle: I numeri

Numeri interi e decimali

Data

Differenti valute

Formattare le celle

Aggiungere un bordo a un insieme di celle

Modificare i margini

5. STAMPA

Stampare semplici fogli elettronici

Opzioni di base

Anteprima di un documento

INTERNET

1. PER INIZIARE

Aprire un programma di navigazione

Come è strutturato un indirizzo web

Visualizzare una data pagina Web

Chiudere il browser

2. NAVIGAZIONE IN WEB

Accedere a un indirizzo WEB

Aprire una URL

Aprire un link e tornare alla pagina di origine

3. RICERCA NEL WEB

Usare un motore di ricerca

Ricerca mediante una parola chiave

Stampa

4. SEGNALIBRI

Creare un segnalibro

Aprire una pagina mediante un segnalibro

5. POSTA ELETTRONICA: PER INIZIARE

La struttura degli indirizzi e-mail

Aprire un mailer

Aprire la cassetta delle lettere di un dato utente

Leggere un messaggio

Chiudere il mailer

6. MESSAGGI

Creare un nuovo messaggio

Inserire un indirizzo nel campo del destinatario

Inserire un titolo nel campo oggetto

Allega un file

Inviare un messaggio

Leggere un messaggio

Aprire le cartelle di posta

Evidenziare un messaggio e aprirlo

Rispondere a un messaggio

Spedire il messaggio