

Sommario

Prefazione	xix
Modulo 1 Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione	1
1.1 Fondamenti	3
Algoritmi	3
Diagramma di flusso	4
Progettare algoritmi non numerici.....	5
Progettare algoritmi numerici.....	6
Rappresentazione dei dati.....	7
Linguaggi.....	12
1.2 Hardware	15
Concetti.....	15
Il personal computer	16
Dispositivi portatili	16
Componenti principali di un personal computer.....	17
Le principali porte input/output di un computer	18
Prestazioni di un computer	19
Dispositivi di memorizzazione	20
RAM e ROM.....	20
Misura della memoria e file	21
I principali dispositivi di memoria.....	22
Periferiche di input	24
Periferiche di output	27
Periferiche di input/output.....	29
1.3 Software	30
Tipi di software.....	30
Il software di sistema e il software applicativo	30
Software di sistema.....	31
Il sistema operativo.....	31
Software applicativo	31

	I tipi di programmi più comuni.....	31
	Software e accessibilità	32
	Sviluppo di sistemi.....	33
1.4	Reti di computer	34
	Tipi di rete.....	34
	Collegamenti.....	35
	Trasferimento di dati.....	36
	Tipi di connessione	37
	Opzioni per la connessione.....	38
1.5	ICT nella vita di ogni giorno	39
	Il mondo elettronico	39
	Tecnologie delle Comunicazione e dell'Informazione (ICT)	39
	I servizi Internet dedicati ai consumatori.....	39
	Impiego nelle attività didattiche	40
	Il telelavoro	41
	Comunicazione.....	42
	Comunità virtuali.....	43
1.6	Salute e ambiente	44
	Ergonomia.....	44
	Salute.....	45
	Ambiente.....	45
1.7	Sicurezza	47
	Identità e autenticazione.....	47
	L'ID utente e la password	47
	Il backup.....	48
	Sicurezza dei dati.....	48
	Il problema della sicurezza e della privacy.....	49
	Implicazioni in caso di furto di un laptop, di un PDA o di un telefono cellulare	50
	Virus.....	51
	I problemi legati ai virus.....	51
1.8	Diritto d'autore e aspetti giuridici	52
	Copyright	52
	Il copyright del software.....	52
	Cosa significa copiare software?	53
	Software freeware e shareware.....	53
	Protezione dei dati personali	54
	Modulo 2 Uso del computer e gestione dei file	57
2.1	Primi passi con il computer	59
	Avviare il computer.....	59
	Apertura di Windows XP	59
	Gli elementi del desktop.....	60

Verificare le caratteristiche di base	62
Impostazioni del desktop	63
Spegnere e riavviare il computer.....	69
Chiudere un'applicazione che non risponde.....	70
Impostazione della lingua del sistema.....	71
Installazione delle applicazioni	73
Stampa dello schermo	75
La Guida in linea di Windows XP.....	75
Uso di un editor di testi di Windows XP	78
2.2 Desktop	81
Uso delle icone.....	81
Riconoscere le icone sul desktop.....	81
Selezionare e spostare le icone sul desktop	82
Aprire dal desktop un elemento associato a un'icona	82
Creare un collegamento sul desktop	83
Uso delle finestre.....	86
Le finestre di dialogo	86
Le diverse parti di una finestra di Windows XP	88
La gestione delle finestre	92
I pulsanti della Barra del titolo	92
Spostamento di una finestra	93
Ridimensionamento di una finestra.....	93
Passaggio da una finestra a un'altra	94
2.3 Gestione dei file	95
Il file system.....	95
Esplorare il file system.....	96
Creazione di nuove cartelle	98
Nomi dei file.....	99
Proprietà di file e cartelle.....	99
Visualizzazione dei file.....	101
Ordinamento dei file.....	103
Rinominare file e cartelle.....	104
Spostare e copiare file e cartelle	105
Rimuovere file e cartelle.....	107
Usare lo strumento Trova	109
Visualizzare file usati di recente	113
Compressione dei file.....	113
2.4 Virus	117
Concetti generali.....	117
Gestione dei virus	118
2.5 Gestione delle stampe	119
Impostazione della stampante	119
Installazione di una stampante.....	120
Stampare documenti	120

	Stampare un documento aperto con il Blocco note.....	120
	La coda di stampa.....	122
Modulo 3	Elaborazione testi	123
3.1	Concetti generali	125
	Primi passi con un elaboratore di testi.....	125
	Aprire Word 2002	125
	La finestra di lavoro di Word 2002.....	126
	Le barre degli strumenti	127
	Il righello.....	130
	Il Riquadro attività.....	130
	Muoversi in uno o più documenti di Word	131
	Aprire uno o più documenti	132
	Creare un nuovo documento	134
	Salvare un file.....	135
	Il menu Guida.....	137
	Chiudere un documento	140
	Modificare le impostazioni.....	140
	Modificare le opzioni di base del programma	140
	Chiudere Word 2002	142
3.2	Operazioni principali	143
	Inserire testo	143
	Modalità di visualizzazione dei documenti.....	143
	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili	143
	Testo e paragrafi	144
	Inserire il testo in un documento.....	144
	Selezionare il testo.....	145
	Modificare i dati	146
	Copiare, spostare e cancellare	147
	Gli Appunti.....	147
	Il comando Copia	147
	Il comando Taglia.....	148
	Il comando Incolla	149
	Cancellare del testo in un documento.....	149
	Trovare e sostituire	150
3.3	Formattazione	152
	Formattare un testo.....	152
	Formattazione del carattere.....	152
	Gli stili	155
	Sillabazione	156
	Formattare un paragrafo.....	157
	I segni di paragrafo.....	157
	Le interruzioni di riga.....	158
	L'allineamento del testo	158
	I rientri del paragrafo.....	158

	Spaziatura e interlinea	160
	Tabulazioni	160
	Elenchi puntati e numerati	161
	Bordo e sfondo di un paragrafo	163
3.4	Oggetti	165
	Le tabelle	165
	Creazione di una tabella	165
	Gestione e formattazione di una tabella	166
	Disegni, immagini e grafici	169
	Disegno	169
	Inserimento di immagini	170
	WordArt	172
	Inserimento di un grafico	173
	Ridimensionamento e spostamento di oggetti	175
3.5	Stampa unione	177
	Preparazione di mailing in Word 2002	177
3.6	Preparazione della stampa	185
	Formattare un documento	185
	Impaginazione	185
	Interruzione di pagina	187
	Numerazione delle pagine	187
	Intestazione e piè di pagina	189
	Fasi preliminari	190
	Perché controllare un documento	190
	Controllo ortografico e grammaticale	191
	Stampa di un documento	193
	Impostazioni della stampa	194
Modulo 4	Fogli elettronici	199
4.1	Concetti generali	201
	Primi passi con il foglio elettronico	201
	Aprire e chiudere Excel 2002	201
	Aprire una o più cartelle di lavoro	202
	Creare una nuova cartella di lavoro	204
	Salvare una cartella di lavoro	204
	Salvare una cartella con un altro nome	204
	Salvare una cartella come altro tipo	205
	Spostarsi tra fogli e cartelle di lavoro aperte	205
	Il menu Guida	205
	Chiudere una cartella di lavoro	206
	Modificare le impostazioni	207
	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom	207
	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti	207
	Modificare le opzioni di base del programma	208

4.2	Celle	209
	Inserire i dati.....	209
	Numeri e testo.....	210
	Data/Ora.....	211
	Selezione delle celle.....	211
	Ridimensionare colonne e righe.....	212
	Modificare i dati.....	213
	Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti.....	213
	Usare i comandi Annulla e Ripristina.....	213
	Copiare, spostare, cancellare.....	214
	Copiare i dati.....	214
	Usare lo strumento di riempimento automatico.....	215
	Spostare i dati.....	216
	Cancellare il contenuto di una cella.....	217
	Trovare e sostituire.....	217
	Il comando Trova.....	217
	Il comando Sostituisci.....	218
	Ordinare i dati.....	218
4.3	Fogli di lavoro	220
	Gestione delle righe e delle colonne.....	220
	Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro.....	220
	Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro.....	220
	Bloccare/sbloccare titoli di righe e/o colonne.....	220
	Usare i fogli di lavoro.....	221
	Inserire un nuovo foglio di lavoro.....	221
	Rinominare un foglio di lavoro.....	223
	Eliminare un foglio di lavoro.....	223
	Copiare e spostare un foglio di lavoro.....	223
4.4	Formule e funzioni	225
	Formule aritmetiche.....	226
	Funzioni.....	226
	Somma, media, minimo, massimo, conteggio, arrotondamento.....	226
	Il comando Inserisci funzione.....	227
	La funzione logica SE.....	228
	Riferimenti di cella.....	228
	Riferimento alle celle in una formula.....	228
	La finestra Argomenti funzione.....	230
	Riferimento relativo.....	231
	Riferimento assoluto.....	231
	Riferimento misto.....	232
	Errori nell'inserimento di una formula.....	232
4.5	Formattazione	234
	Numeri e date.....	234
	Contenuto.....	235
	Modificare l'aspetto dei dati.....	235

Colore del contenuto e dello sfondo delle celle	236
Copiare il formato	237
Allineamento e bordi.....	237
Allineare il contenuto	237
Centrare un titolo su un insieme di celle	238
Modificare l'orientamento del contenuto di una cella	239
Aggiungere i bordi.....	239
4.6 Grafici	240
Usare i grafici	240
Creare differenti tipi di grafico	240
Modificare un grafico	241
Aggiungere o cancellare un titolo o un'etichetta.....	242
Modificare il colore di sfondo di un grafico	243
Modificare il colore delle serie dei dati e della legenda di un grafico	243
Cambiare le dimensioni e i colori dei caratteri	244
Cambiare il tipo di grafico.....	244
Selezionare un grafico.....	245
Ridimensionare ed eliminare un grafico.....	245
Duplicare, spostare grafici	245
4.7 Preparazione della stampa	246
Impostare il foglio di lavoro	246
Modificare i margini del foglio di lavoro.....	246
Modificare l'orientamento e le dimensioni del foglio	247
Modificare le proporzioni	247
Intestazioni e piè di pagina	247
Preparazione.....	249
Controllo del foglio prima di effettuare la stampa.....	249
L'anteprima di stampa	250
La griglia e le intestazioni di riga e colonna.....	250
La stampa dei titoli.....	251
Stampa.....	252
Modulo 5 Database	253
5.1 Comprendere i database	255
Concetti fondamentali	255
Alcuni utilizzi.....	256
Operatività.....	257
Organizzare un database	258
Chiave primaria e indici	260
Utilizzo dell'applicazione.....	261
Aprire un programma di database.....	261
Aprire un database	261
Creare un database	262
Salvare un database	263
Usare le funzioni di Help del programma	264

	Chiudere il database	265
	Modificare la Barra degli strumenti	265
	Operazioni comuni	266
	Modalità di visualizzazione di tabelle, maschere, report	266
	Aprire, salvare e chiudere un oggetto	266
	Navigare in una tabella, query, maschera	267
	Ordinare i dati.....	268
	Eliminare una tabella, una query, una maschera, un report.....	268
5.2	Tabelle	269
	Operazioni fondamentali	269
	Inserire e modificare dati in una tabella	277
	Inserire o eliminare un campo in una tabella	279
	Definire le chiavi.....	282
	Impostare un indice.....	282
	Relazioni fra tabelle.....	282
	Definire le relazioni tra tabelle.....	282
5.3	Maschere	287
	Operare con le maschere	287
	Creare una maschera	287
	Aprire una maschera	290
	Inserire i dati usando le maschere	290
	Aggiungere un'intestazione alla maschera.....	291
5.4	Cercare informazioni	294
	Operazioni fondamentali	294
	Trovare un record in una tabella	294
	Utilizzare i filtri	295
	Query	296
	Operazioni di base.....	296
	Creare una query	296
	Creare una query con criteri multipli.....	298
	Ricerca, selezionare e ordinare dati mediante comuni operatori logici	301
	Modificare una query	302
	Eliminare campi da una query.....	302
	Eseguire una query	303
	Ordinare i record nella query	303
5.5	I report	304
	Presentare i dati.....	304
	Creare un report	305
	Modificare un report	309
	Creare e personalizzare intestazione e piè di pagina.....	310
	Raggruppare e separare i dati di un rapporto	311
	Esportare dati in altro formato sul disco	311

5.6	Preparazione della stampa	313
	Fasi preliminari	313
	Modificare le impostazioni di stampa	313
	Opzioni di stampa	314
	Stampare i record	314
	Stampare il risultato di una query	315
	Stampare un report	316
	Modulo 6 Strumenti di presentazione	317
6.1	Concetti generali	319
	Primi passi con gli strumenti di presentazione	319
	Apertura e chiusura di PowerPoint 2002	320
	Apertura di una presentazione	321
	Creare una nuova presentazione	323
	Salvataggio di una presentazione	323
	Salvataggio di una presentazione con un altro nome	323
	Salvataggio di una presentazione con un altro formato	324
	Spostarsi tra presentazioni aperte	324
	La Guida in linea	325
	Chiusura di una presentazione	326
	Modificare le impostazioni	326
	Strumento di ingrandimento e zoom	327
	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti	328
	Modificare le opzioni di base del programma	329
6.2	Sviluppare una presentazione	330
	Visualizzare le presentazioni	330
	Le diverse modalità di visualizzazione	330
	Cambiare modalità di visualizzazione	331
	Titolo delle diapositive	332
	Diapositive	332
	Aggiungere una nuova diapositiva	332
	Duplicare e spostare diapositive	334
	Eliminare una o più diapositive	335
	Cambiare il layout di una diapositiva	336
	Colore di sfondo delle diapositive	336
	Usare i modelli di struttura	337
	Applicare un modello di struttura	337
	Cambiare modello di struttura	338
	Schemi diapositiva	338
	Inserire e rimuovere oggetti dallo schema	338
	Piè di pagina della presentazione	339
	Numerazione automatica delle slide e inserimento della data	340
	Selezione degli oggetti e uso del mouse	340

6.3	Testi e immagini	342
	Inserire e formattare i testi.....	342
	Inserire il testo in una presentazione.....	342
	Modifica del contenuto testuale di una slide o delle pagine di note	343
	Modificare il tipo e la dimensione dei caratteri	343
	Grassetto, corsivo e sottolineato.....	344
	Modifica delle lettere maiuscole/minuscole.....	344
	Modifica del colore del testo.....	344
	Applicare un'ombreggiatura.....	345
	Allineare un testo	345
	Interlinea e spaziatura.....	346
	Modificare lo stile degli elenchi puntati e numerati	346
	Tabelle.....	347
	Usare i comandi Annulla e Ripeti	348
	Disegni e immagini.....	349
	Inserire un disegno	349
	Inserire un'immagine da file	349
	Duplicare, spostare e cancellare oggetti.....	350
	Copiare oggetti.....	350
	Spostare oggetti.....	351
	Ridimensionare oggetti.....	351
	Allineare un oggetto rispetto alla diapositiva.....	352
	Cancellare oggetti.....	352
6.4	Grafici e oggetti	353
	Usare i grafici.....	353
	Inserire i dati per realizzare un grafico.....	353
	Organigrammi	355
	Creare un organigramma.....	355
	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.....	357
	Aggiungere o eliminare elementi nell'organigramma.....	357
	Disegnare oggetti	358
	Inserire un oggetto in una slide.....	358
	Modificare il colore di sfondo di un oggetto e la formattazione del bordo	359
	Modificare lo stile della punta di una freccia.....	359
	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto	360
	Raggruppare e separare disegni	360
	Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo	361
	Duplicare, spostare e cancellare	361
6.5	Effetti speciali	362
	Animazioni	362
	Aggiungere e perfezionare effetti di animazione degli oggetti.....	362
	Transizioni	364
	Inserire e modificare effetti di transizione tra le diapositive.....	364

6.6	Preparazione della stampa	366
	Predisposizione della presentazione	366
	Selezione di un formato	366
	Modificare l'orientamento della diapositiva e cambiarne le dimensioni	366
	Il controllo ortografico del testo	367
	Aggiungere note per il relatore	368
	Stampare una presentazione.....	368
	Fare una presentazione	370
	Mostrare e nascondere le diapositive.....	370
	Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.....	370
	Muoversi in una presentazione	370
	 Modulo 7 Reti informatiche	 371
7.1	Internet	373
	Concetti e termini	373
	Internet e World Wide Web	373
	Indirizzi e protocolli	374
	Struttura di un indirizzo	375
	Il browser web	376
	I motori di ricerca	376
	Feed RSS.....	377
	Podcast.....	377
	Considerazioni sulla sicurezza	377
	I siti e reti ad accesso protetto	377
	Il certificato digitale di identificazione.....	378
	La crittografia	378
	Virus e antivirus	378
	Il firewall.....	379
	Rischi legati all'attività online.....	380
	Parental control.....	380
	I primi passi con il browser	380
	Aprire e chiudere Internet Explorer	380
	Visualizzare una pagina web in una nuova finestra.....	381
	Interrompere il caricamento di una pagina web	382
	Aggiornare una pagina web	382
	La Guida in linea.....	382
	Modificare le impostazioni	383
	Modificare la pagina iniziale del programma.....	383
	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti	384
	Cancellare la cronologia.....	385
	Bloccare/sbloccare i popup	385
	Cookie, cache.....	385
7.2	Navigazione nel Web	387
	Accedere alle pagine web	387

	Aprire un'URL	387
	Attivare un link ipertestuale.....	388
	Visualizzare gli indirizzi già visitati	388
	I comandi Avanti e Indietro.....	388
	Usare i segnalibri.....	389
	Assegnare un segnalibro a una pagina web	389
	Aprire una pagina web mediante segnalibro.....	390
	Organizzare i segnalibri.....	391
	Creare una cartella di Preferiti e inserirvi un segnalibro	391
	Cancellare e rinominare un segnalibro.....	392
7.3	Utilizzo del Web	393
	Form	393
	Ricerca.....	394
	Selezionare un motore di ricerca specifico.....	394
	Cercare informazioni mediante parole chiave	395
	Combinare più criteri di ricerca.....	396
	Ricerca su enciclopedie online	396
	Copiare oggetti da una pagina a un documento.....	397
	Salvare una pagina web in formato HTML o TXT.....	398
	Scaricare i singoli elementi di una pagina web	400
	Preparazione.....	400
	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web.....	400
	Modificare orientamento e dimensioni della carta	401
	Modifica dei margini.....	401
	Stampa.....	402
	Proprietà di stampa	402
7.4	Comunicazione elettronica	404
	Concetti e termini.....	404
	L'indirizzo di posta elettronica	404
	SMS.....	405
	VoIP	405
	Chat.....	405
	Instant Messaging	405
	Comunità virtuali	406
	Considerazioni sulla sicurezza	406
	Spamming.....	406
	Phishing.....	407
	I virus e l'e-mail.....	407
	La firma digitale	407
	Teoria della posta elettronica.....	408
	I vantaggi della posta elettronica.....	408
	Netiquette	408
7.5	Uso della posta elettronica	410
	Primi passi con la posta elettronica.....	410
	Aprire e chiudere un programma di posta elettronica.....	410

Aprire uno o più messaggi	411
Spostarsi fra i messaggi aperti	412
Chiudere un messaggio.....	412
Usare la Guida in linea del programma.....	412
Ricevere messaggi.....	412
Marcare e smarcare un messaggio	413
Segnare un messaggio come già/non ancora letto.....	414
Aprire e salvare un allegato su un'unità disco	414
Rispondere a un messaggio.....	416
Usare le funzioni Rispondi e Rispondi a tutti	416
Includere/escludere il messaggio originale dalla risposta.....	416
Inviare un messaggio.....	416
Comporre un messaggio.....	416
Duplicare, spostare e cancellare	422
Copiare e spostare del testo all'interno di un messaggio o tra messaggi aperti	422
Copiare testo da un'applicazione a un messaggio di posta	423
Cancellare testo da un messaggio.....	423
Modificare le impostazioni del programma	423
Intestazione dei messaggi.....	423
Mostrare e nascondere le barre degli strumenti	423
7.6 Gestione dei messaggi	425
Tecniche	425
Organizzazione della posta	425
Usare un indirizzario.....	427
Creare un indirizzario.....	427
Organizzare i messaggi	429
La funzione di ricerca dei messaggi.....	429
Prepararsi alla stampa.....	430
Anteprima di stampa.....	430
Opzioni di stampa.....	430
Tabelle di corrispondenza	433
Requisiti di sistema	457