

USO DEL COMPUTER (AVANZATO)

Comprende:

40 ore di lezione

Attestato

MODULI

- Spreadsheet
- Presentation
- Using Databases
- Online Collaboration

SPREADSHEET

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule;
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

PRESENTATION

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive;
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- Inserire e modificare figure, immagini e disegni;
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

USING DATABASES

- Comprendere cosa è un database, come è organizzato e come opera.
- Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi.
- Creare una tabella, definire e modificare campi e loro proprietà; inserire e modificare dati in una tabella.
- Ordinare e filtrare una tabella o una maschera; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database.
- Comprendere cosa è una maschera e crearne una per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record.
- Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione.

ONLINE COLLABORATION

- Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing;
- Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online;
- Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri;
- Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività;
- Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki;
- Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online;
- Comprendere i concetti fondamentali relativi alla tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione.