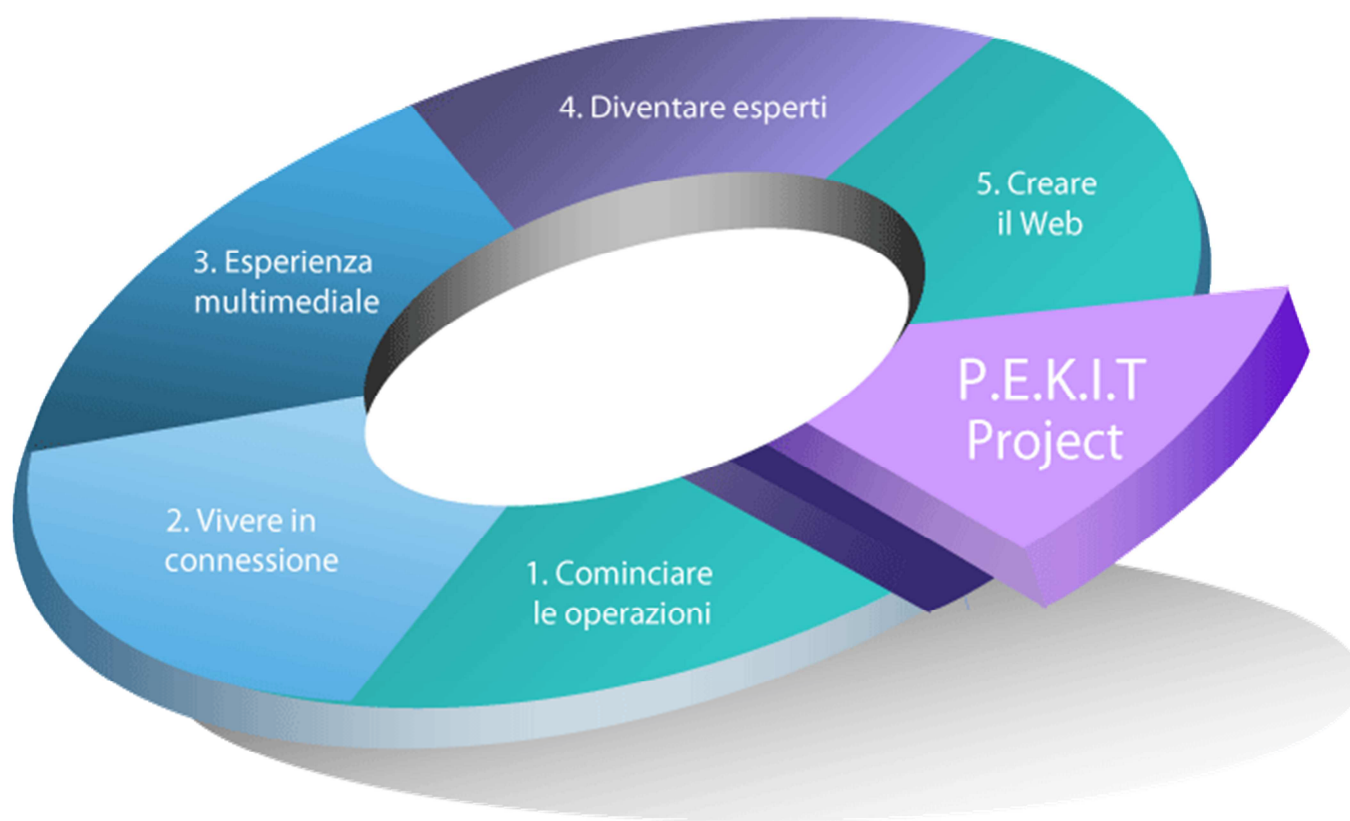


Syllabus P.E.K.I.T. 1.0



Fase Zero – Introduzione all’interfaccia

Phase Zero – Introducing interface

0.0 Conoscenze di base

- 0.0.0 Accensione, spegnimento e riavvio del computer
- 0.0.1 Utilizzo del mouse
 - 0.0.1.0 Il click e il doppio click
 - 0.0.1.1 L’uso del tasto destro del mouse e della rotella
 - 0.0.1.2 Selezionare; trascinare e lasciare gli oggetti
- 0.0.2 Utilizzo della tastiera

Fase Uno – Cominciare le operazioni

Phase One – Starting Operations

1.0 Appunti di SISTEMI OPERATIVI

- 1.0.1 Utilizzo dell’interfaccia grafica: le icone, il puntatore.
- 1.0.2 Le finestre – concetti di base sulle finestre: riduci a icona, ingrandisci, ripristina.
- 1.0.3 Avviare un programma, creare un documento, inserire delle modifiche al documento, salvare le modifiche¹, chiudere il programma.

¹ [argomenti correlati – anticipazione di argomenti – vedi anche 1.1.7]

1.1 Conoscenze di base di GENERALITÀ DELLE APPLICAZIONI

- 1.1.0 Aprire e chiudere applicazioni;
 - 1.1.1. Strumenti d’aiuto;
 - 1.1.2. Elementi comuni delle applicazioni;
 - 1.1.3. Mostrare e nascondere le barre degli strumenti;
 - 1.1.4. Personalizzare le barre degli strumenti;
 - 1.1.5. Spostarsi tra documenti aperti;
 - 1.1.6. Metodi di visualizzazione di un documento;
 - 1.1.7. Creazione, modifiche e salvataggio di documenti¹;
 - 1.1.8. Cambia il tipo di carattere; 1.1.8.1.Formato e colore carattere; 1.1.8.2.Effetti di carattere (Grassetto, Corsivo, Sottolineato);

¹ [argomenti correlati – anticipazione di argomenti – vedi anche 1.1.7]

1.2 Conoscenze di base sugli ELABORATORI DI TESTO

- 1.2.0 Interlinea e paragrafo;
- 1.2.1 Elenchi puntati e numerati;
- 1.2.2 Inserisci simboli;
- 1.2.3 Tabulazioni;
- 1.2.4 Inserisci interruzioni e numeri di pagina;
- 1.2.5 Intestazione e piè di pagina;
- 1.2.6 Applicare bordi e sfondi ai paragrafi;
- 1.2.7 Formattazione automatica e temi;
- 1.2.8 Copia formato;
- 1.2.9 Tabelle;
- 1.2.10 Disegno e grafica.

1.3 Appunti di SISTEMI OPERATIVI

- 1.3.0 Primo avvio del Sistema Operativo;
- 1.3.1 Completare e personalizzare l'installazione del Sistema Operativo;
- 1.3.2 Attivazione del Sistema Operativo;
- 1.3.3 Significato e utilità della registrazione dei software e degli hardware;
- 1.3.4 Guida in linea;
- 1.3.5 Aggiornamenti automatici;
- 1.3.6 Installare e disinstallare i programmi dal Pannello di Controllo o con le apposite utility.
- 1.3.7 Temi e sfondi del Desktop;
- 1.3.8 Screensavers e risoluzione video.

1.4 Conoscenze di base sull'ARCHIVIAZIONE DEI FILE

- 1.4.0 Le cartelle e i file;
- 1.4.1 Creazione, rinomina e cancellazione di file e cartelle;
- 1.4.2 Spostare File e Cartelle;
- 1.4.3 Concetti del Taglia, Copia e Incolla applicati alla gestione dei file;
- 1.4.4 Esplorare le risorse;
- 1.4.5 Cercare i file con lo strumento Trova.
- 1.4.6 Compressione e decompressione dei file

1.5 Appunti di SCIENZA DELL'INFORMAZIONE

- 1.5.0 Hardware;
- 1.5.0.1 Memorie di massa;

- 1.5.0.2 Unità floppy;
- 1.5.0.3 Unità removibili;
- 1.5.0.4 Unità DVD e CDROM;
- 1.5.0.5 Masterizzatori di CD e DVD;
- 1.5.0.6 Pendrive e memorie portatili.

1.6 Conoscenze di base sui FOGLI ELETTRONICI

- 1.6.0 Inserimento e modifica dati nelle celle;
- 1.6.1 Formato riempimento celle;
- 1.6.2 Inserisci/elimina colonne, righe e fogli di lavoro;
- 1.6.3 Modifica dimensioni righe e colonne;
- 1.6.4 Nascondi e mostra righe e colonne;
- 1.6.5 Formule;
- 1.6.6 Riferimenti assoluti e relativi;
- 1.6.7 Bordi e sfondo delle celle;
- 1.6.8 Allineamento celle;
- 1.6.9 Formattazione automatica;
- 1.6.10 Interruzioni di pagina;
- 1.6.11 Intestazione e piè di pagina;
- 1.6.12 Area di stampa;
- 1.6.13 Imposta titoli di stampa e opzioni;
- 1.6.14 Inserisci oggetti;
- 1.6.15 Grafici.

1.7 Conoscenze intermedie di GENERALITÀ DELLE APPLICAZIONI

- 1.7.0 Lavorare all'interno di un documento;
- 1.7.1 Utilizzo del comando Annulla, Ripristina, Ripeti. Trova e sostituisci; Controllo ortografia e grammatica;
- 1.7.2 Allineamento del testo;
- 1.7.3 Imposta la pagina;
- 1.7.4 Stampa;
- 1.7.5 Stampanti predefinite;
- 1.7.6 Concetti del Taglia, Copia e Incolla nelle applicazioni Office;
- 1.7.7 Stili di carattere.
- 1.7.8 Creare un collegamento ipertestuale

Fase Due – Vivere in connessione

Phase two – Living Connected

2.0 Conoscenze di base sul MONDO INTERNET

- 2.0.0 Browser, URL, Links e Bookmarks;
- 2.0.1 Home Page;
- 2.0.2 Ricerca sul web;
- 2.0.3 Motori di ricerca;
- 2.0.4 Salvare pagine web;
- 2.0.5 Salvare e copiare elementi di pagine web (testo e immagini);
- 2.0.6 Stampare Pagine web;
- 2.0.7 Stampare selezioni di pagine Web.

2.1 Appunti di SCIENZA DELL'INFORMAZIONE

- 2.1.0 Configurare la connessione ad Internet.
- 2.1.1 Concetto di Accesso remoto.
- 2.1.2 Chi sono i Provider di servizi Internet.
- 2.1.3 Il TCP/IP.
- 2.1.4 Concetto di user e password.

2.2 Conoscenze di base sui FILE MULTIMEDIALI

- 2.2.0 Introduzione ai formati audio più diffusi (AAC, MP3, OGG, WAV, WMA, MID, RA);
- 2.2.1 Utilizzare il formato mp3;
- 2.2.2 Il software di lettura;
- 2.2.3 Riprodurre un CD audio;
- 2.2.4 Radio via internet;
- 2.2.5
- 2.2.6 Video player;

2.3 Conoscenze di base sulla POSTA ELETTRONICA

- 2.3.0 Panoramica sui vari client di posta;
- 2.3.1 Inviare e ricevere posta elettronica;
- 2.3.2 Leggere i messaggi e aprire gli allegati;
- 2.3.3 Creare nuovi messaggi;
- 2.3.4 Rispondere ai messaggi;
- 2.3.5 Allegare file ai messaggi;
- 2.3.6 Aggiungere la firma ai messaggi;

- 2.3.7 Ricerca e ordinamento dei messaggi;
- 2.3.8 Organizzare i messaggi nella cartelle;
- 2.3.9 Trovare i messaggi Memorizzare e archiviare i messaggi Rubrica;
- 2.3.10 Stampare i messaggi;
- 2.3.11 Etica e norme di buon uso nelle email professionali;
- 2.3.12 Spam;
- 2.3.13 Problemi comuni nelle email;
- 2.3.14 Mailing lists e newsgroups;
- 2.3.15 Chat on line.
- 2.3.16 Gestire messaggi di posta elettronica;
- 2.3.17 Personalizzare la struttura dei messaggi.

2.4 Conoscenze intermedie sull'ARCHIVIAZIONE DEI FILE: la masterizzazione

- 2.4.0 La gestione e l'archiviazione dei file nelle memoria di massa fisse e removibili;
- 2.4.1 Informazioni di base sulla masterizzazione di CD e DVD;
- 2.4.2 La scelta e le differenze fra i vari supporti (CDR; CDRW; DVD+/R; DVD+/RW)
- 2.4.3 Archiviazione permanente dei dati
- 2.4.4 Copie di sicurezza (Backup e ripristino)
- 2.4.5 Utilizzare i supporti riscrivibili come unità di memorizzazione
- 2.4.6 Gestire Drive Immagine.

2.5 Il desktop Publishing

- 2.5.0 Cenni preliminari;
- 2.5.1 Creazione e progettazione di una pubblicazione;
- 2.5.2 Uso della creazione guidata;
- 2.5.3 Utilizzo degli schemi;
- 2.5.4 La combinazione di colori;
- 2.5.5 Impostazione di layout; 2.5.6 Gestione del testo;

- 2.5.7 Aggiunta e sostituzione del testo;
- 2.5.8 WordArt;
- 2.5.9 Formattazione del testo;
- 2.5.10 Allineamento;
- 2.5.11 Gestione delle immagini;
- 2.5.12 Inserimento di un'immagine nella pubblicazione;
- 2.5.13 Formattazione e modifica dell'immagine;
- 2.5.14 Gestione del testo e delle immagini;
- 2.5.15 Inserimento di tabelle;
- 2.5.16 Stampa di una presentazione.

2.6 Appunti di TECNOLOGIE DI STAMPA

- 2.6.0 Posizionare e configurare la stampante;
- 2.6.1 Installazione del driver e dei programmi di utilità;
- 2.6.2 Importanza del reperire i più aggiornati driver;
- 2.6.3 Acquisire aggiornamenti e driver per ogni periferica;
- 2.6.4 Tipologie di inchiostro e di carte;
- 2.6.5 Comprendere e capire le differenze tra le varie tecniche di stampa.

2.7 Conoscenze intermedie sul MONDO INTERNET

- 2.7.0 Elementi di un sito web;
- 2.7.1 Tipi di siti web;
- 2.7.2 Database online;
- 2.7.3 Acquisti online;
- 2.7.4 Prenotazioni online (aerei, alberghi, auto, viaggi);
- 2.7.5 Homebanking;
- 2.7.6 Servizi finanziari e postali;
- 2.7.8 Peer to Peer;
- 2.7.9 Web e Ftp;
- 2.7.10 FTP Explorer;
- 2.7.11 Siti adatti per il download;
- 2.7.12 Differenza tra shareware e freeware;
- 2.7.13 Scaricare file zippati;
- 2.7.14 Acquistare elementi audio e video sul Web

Fase tre – L'esperienza multimediale

Phase three –Multimedia Experience

3.0 Appunti di SCIENZA DELL'INFORMAZIONE

- 3.0.0 Distinzione tra Hardware e Software;
- 3.0.1 Panoramica di funzionamento e utilità dei componenti di base (CPU; RAM; Disco rigido; Scheda video e Scheda audio) e delle periferiche (Monitor; Stampanti Inkjet; Stampanti Laser e Scanner);
- 3.0.2 Altre periferiche (Modem. Altoparlanti, cuffie e Microfono. Fotocamere e Webcam.);
- 3.0.3 Il Pc più adatto alle proprie necessità.

3.1 Appunti di SISTEMI OPERATIVI

- 3.1.0 Accesso alle informazioni di sistema;
- 3.1.1 Strumento risoluzione dei problemi e ripristino configurazione di sistema;
- 3.1.2 Gestire e configurare l'antivirus e il firewall.

3.2 Installazione e uso dello scanner e delle fotocamere digitali

- 3.2.0 Lo scanner: generalità, collegamento e configurazione;
- 3.2.1 Driver Twain;
- 3.2.2 la procedura di scansione;
- 3.2.3 Il tipo di immagine, la risoluzione e l'anteprima;
- 3.2.4 L'area di scansione;
- 3.2.5 I formati grafici più diffusi;
- 3.2.6 Cenni sulla scansione di un documento di testo: il software OCR;
- 3.2.7 Importare immagini da una fotocamera digitale;
- 3.2.8 Utilizzare Windows per visualizzare una semplice sequenza di immagini.

3.3 Editing delle immagini acquisite

- 3.3.0 Acquisizione immagini nei programmi di fotoritocco;
- 3.3.1 Selezionare un area dell'immagine;
- 3.3.2 Capovolgere, riflettere, ruotare, ritagliare e ridimensionare l'immagine;
- 3.3.3 Regolare luminosità, contrasto e saturazione del colore;
- 3.3.4 Salvataggio delle immagini;
- 3.3.5 Conversione tra formati;
- 3.3.6 Salvare immagini nei diversi formati;

3.4 Conoscenze di base degli STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

- 3.4.0 Creare una presentazione
- 3.4.1 Creare una presentazione vuota
- 3.4.2 Creare una presentazione usando un modello struttura
- 3.4.3 Creare una presentazione usando il contenuto suggerito
- 3.4.4 Scegliere il metodo migliore per iniziare una presentazione
- 3.4.5 Sfogliare una presentazione
- 3.4.6 Creare una nuova diapositiva
- 3.4.7 Lavorare con una presentazione
- 3.4.8 Inserire testo in una diapositiva
- 3.4.9 Modificare il testo in una presentazione
- 3.4.10 Trovare e sostituire il testo e il tipo di carattere;
- 3.4.11 Inserire diapositive da altre presentazioni
- 3.4.12 Eliminare e riorganizzare diapositive paragrafi e testo;
- 3.4.13 Creare una cartella in cui duplicare una presentazione;
- 3.4.14 Applicare un modello struttura a una presentazione.
- 3.4.15 Inserire note del relatore;
- 3.4.16 Visualizzare una presentazione
- 3.4.17 Aggiungere un'intestazione e un piè di pagina;
- 3.4.18 Immettere testo in una struttura;
- 3.4.19 Visualizzare in anteprima una presentazione;
- 3.4.20 Scegliere le corrette impostazioni di stampa;
- 3.4.21 Stampare una presentazione.

3.5 Trattamento del file audio.

- 3.5.0 Cattura audio con programmi di trattamento audio;
- 3.5.1 L'interfaccia nei programmi di trattamento audio;
- 3.5.2 Aprire e riprodurre un brano in un player;
- 3.5.3 Salvare un progetto audio nei formati più diffusi;

3.6 Assemblare immagini, suoni e filmati.

- 3.6.0 I programmi di montaggio video;
- 3.6.1 Progetti video;
 - 3.7.1.0 Assemblare immagini e riprese video
 - 3.7.1.1 Acquisizioni da fonti analogiche e digitali
 - 3.7.1.2 Montaggio e sincronizzazione dell'audio.
- 3.6.2 Gestione titoli, transizioni, ritocco immagini, inserimento tracce musicali per la colonna sonora, applicare effetti speciali audio e video.
- 3.6.3 Acquisizione del video;
- 3.6.4 Importare un video;

- 3.6.5 Importare immagini;
- 3.6.6 Importare suoni;
- 3.6.8 Modifica del filmato;
- 3.6.9 Inserire effetti e transizioni;
- 3.6.10 Creare titoli di testa e titoli di coda;
- 3.6.11 Completamento del filmato;
- 3.6.12 Salvare il filmato;
- 3.6.13 Breve panoramica sui principali formati video.
- 3.6.14 Conversione del progetto di regia in un file eseguibile sui principali player.

3.7 Conoscenze avanzate sull'ARCHIVIAZIONE DEI FILE: i file multimediali

- 3.7.0 Copia diretta di un cdaudio.
- 3.7.1 Creazione di compilation musicali.
- 3.7.2 Copia di un cd audio sul disco fisso.
- 3.7.3 Creare CdExtra.
- 3.7.4 Convertire LP in cd audio.
- 3.7.5 Creare copertine per cd e dvd.
- 3.7.6 Presentazioni su Svcd.
- 3.7.7 Creazione di Video CD.
- 3.7.8 Copia dei film in DVD.

Fase quattro – Diventare esperti

Phase four – To became experts

4.0 Appunti di SISTEMI OPERATIVI

4.0.0 Concetto di Sistema Operativo;

4.0.1 Differenze tra Sistemi Operativi e Software Applicativi.

4.1 Conoscenze avanzate di ELABORATORI DI TESTO

4.1.0 Disporre il testo in colonne;

4.1.1 Modificare lo stile di un documento usando i modelli;

4.1.2 Tradurre il testo in un'altra lingua;

4.1.3 Inserire e modificare immagini;

4.1.4 Disegnare e modificare forme;

4.1.5 Creare un diagramma;

4.1.6 Creare oggetti WordArt;

4.1.7 Collegamento e incorporamento di oggetti;

4.1.8 Allineare il testo e le immagini;

4.1.9 Aggiungere un grafico a un documento;

4.1.10 Importare dati in un grafico;

4.1.11 Modificare l'aspetto di un grafico;

4.1.12 Attivare e gestire le revisioni in un documento;

4.1.13 Inviare un documento mediante la posta elettronica per la revisione;

4.1.14 Confrontare e unire documenti;

4.1.15 Rivedere i commenti in un documento;

4.1.16 Creare un documento Web con collegamenti;

4.1.17 Aggiungere una barra dei collegamenti;

4.1.18 Creare e modificare un elenco;

4.1.19 Modificare l'aspetto di ogni pagina in un documento

4.1.20 Lavorare con i dati in una tabella;

4.1.21 Automatizzare operazioni con le macro;

4.1.22 Personalizzare le operazioni delle macro;

4.1.23 Capire la stampa unione; 4.1.24 Preparare i dati per una lettera tipo;

- 4.1.25 Selezionare dati per una lettera tipo;
- 4.1.26 Creare una lettera tipo.
- 4.1.27 Proteggere un documento;
- 4.1.28 Cambiare una cartella predefinita;
- 4.1.29 Applicare una firma digitale.

4.2 Appunti di SCIENZA DELL'INFORMAZIONE: Dopo l'acquisto – Il primo giorno con il Pc.

- 4.2.0 Il posizionamento più adatto;
- 4.2.1 Le norme di sicurezza;
- 4.2.2 I collegamenti;
- 4.2.3 Le Porte:
 - 4.2.3.1 Porte seriali;
 - 4.2.3.2 Porta parallela;
 - 4.2.3.3 Porte USB;
 - 4.2.3.4 Porta per il mouse e porta per la tastiera.
- 4.2.4 Il concetto di unità centrale e periferiche;
- 4.2.5 Il concetto di Input e Output;
- 4.2.6 Distinguere logicamente le periferiche di input e di output.

4.3 Conoscenze avanzate di FOGLIO DI CALCOLO

- 4.3.0 Denominare gruppi di celle;
- 4.3.1 Creare formule per eseguire calcoli;
- 4.3.2 Rendere più facile la consultazione delle stampe;
- 4.3.3 Posizionare i dati in un documento stampato
- 4.3.4 Lavorare con più gruppi di dati;
- 4.3.5 Collegare dati di altre cartelle di lavoro;
- 4.3.6 Personalizzare le etichette e i numeri di un grafico;
- 4.3.7 Stampare una parte di un elenco di dati;
- 4.3.8 Stampare un grafico;
- 4.3.9 Includere un documento di Office in un foglio di lavoro di Excel;
- 4.3.10 Inserire un documento di Excel come parte di un altro documento di Office;
- 4.3.11 Salvare una cartella di lavoro per il Web;
- 4.3.12 Pubblicare fogli di lavoro sul Web;
- 4.3.13 Gestire i commenti delle celle;

- 4.3.14 Trovare e correggere errori nei calcoli;
- 4.3.15 Rendere i numeri più facili da leggere;
- 4.3.16 Cambiare l'aspetto dei dati in base al loro valore;
- 4.3.17 Visualizzare i dati sullo schermo selettivamente;
- 4.3.18 Eseguire calcoli sui dati filtrati;
- 4.3.19 Definire un insieme di valori validi per un intervallo di celle;
- 4.3.20 Riepilogare più gruppi di dati;
- 4.3.21 Raggruppare più elenchi di dati;
- 4.3.22 Ordinare un elenco di dati;
- 4.3.23 Organizzare i dati in livelli;
- 4.3.24 Definire e modificare gruppi di dati alternativi;
- 4.3.25 Definire più gruppi di dati alternativi;
- 4.3.26 Cambiare i dati per ottenere il risultato desiderato.

4.4 Conoscenze avanzate sulla POSTA ELETTRONICA

- 4.4.0 Personalizzare e organizzare messaggi di posta elettronica ;
 - 4.4.0.1 Cambiare le impostazioni del messaggio e le opzioni di recapito;
- 4.4.1 Gestire il Calendario:
 - 4.4.1.1 Pianificare appuntamenti ed eventi;
 - 4.4.1.2 Gestire e organizzare gli appuntamenti;
 - 4.4.1.3 Modificare l'aspetto del Calendario;
 - 4.4.1.4 Stampare il Calendario.
- 4.4.2 Pianificare e gestire riunioni
 - 4.4.2.1 Pianificare le riunioni;
 - 4.4.2.2 Rispondere a una convocazione di riunione.
- 4.4.3 Creare e organizzare un elenco di contatti
 - 4.4.3.1 Creare e modificare le informazioni sui contatti;
 - 4.4.3.2 Gestire e organizzare le informazioni sui contatti;
 - 4.4.3.3 Tenere traccia delle relazioni d'affari con i contatti;
 - 4.4.3.4 Inviare e ricevere informazioni sui contatti con la posta elettronica;
 - 4.4.3.5 Stampare i contatti.
- 4.4.4 Creare e organizzare attività
 - 4.4.4.1 Creare e aggiornare attività;
 - 4.4.4.2 Organizzare attività;
 - 4.4.4.3 Gestire le attività.
- 4.4.5 Creare e organizzare note
 - 4.4.5.1 Creare e modificare note

4.4.5.2 Organizzare e gestire le note

4.5 Conoscenze di base di DATABASE

- 4.5.0 Cos'è un database;
- 4.5.1 Aprire un database esistente;
 - 4.5.1.1 Esplorare le tabelle;
 - 4.5.1.2 Esplorare le query;
 - 4.5.1.3 Esplorare le maschere;
 - 4.5.1.4 Esplorare i report;
- 4.5.2 Creare un nuovo database;
 - 4.5.2.1 Creare una struttura di database nel modo più semplice;
 - 4.5.2.2 Controllare i risultati di una creazione guidata;
 - 4.5.2.3 Creare tabelle nel modo più semplice;
 - 4.5.2.4 Perfezionare la visualizzazione dei dati Manipolare colonne e righe nelle tabelle;
- 4.5.3 Inserire ed estrarre informazioni da un database;
 - 4.5.3.1 Importare informazioni da un foglio di calcolo;
 - 4.5.3.2 Importare informazioni da un file di testo delimitato;
 - 4.5.3.3 Importare informazioni da un file di testo a larghezza fissa;
 - 4.5.3.4 Importare informazioni da un database;
 - 4.5.3.5 Importare informazioni da un file HTML;
 - 4.5.3.6 Esportare informazioni in altre applicazioni;
- 4.5.4 Semplificare l'immissione dei dati con le maschere;
 - 4.5.4.1 Creare una maschera utilizzando una creazione guidata;
 - 4.5.4.2 Perfezionare le proprietà della maschera;
 - 4.5.4.3 Aggiungere controlli a una maschera;
 - 4.5.4.4 Creare una maschera tramite Maschera standard;
 - 4.5.4.5 Aggiungere una sottomaschera a una maschera;
- 4.5.5 Trovare informazioni
 - 4.5.5.1 Ordinare le informazioni;
 - 4.5.5.2 Filtrare informazioni in una tabella;
 - 4.5.5.3 Applicare filtri mediante maschere;
 - 4.5.5.4 Trovare informazioni mediante il comando Ordinamento/filtro avanzato;
 - 4.5.5.5 Creare una query in visualizzazione Struttura;
- 4.5.6 Immettere dati corretti
 - 4.5.6.1 Creare una query con una creazione guidata;
 - 4.5.6.2 Usare il tipo di dati per limitare i dati immessi;

- 4.5.6.3 Usare una maschera di input per limitare i dati;
- 4.5.6.4 Usare le regole di convalida per limitare i dati;
- 4.5.6.5 Utilizzare un elenco di ricerca per limitare i dati;
- 4.5.6.6 Cancellare informazioni da una tabella
- 4.5.7 Lavorare con i report
 - 4.5.7.1 Creare un report usando una creazione guidata;
 - 4.5.7.2 Aggiungere un sottoreport a un report;
 - 4.5.7.3 Visualizzare in anteprima e stampare un report;
- 4.5.8 Usare pagine e moduli;
 - 4.5.8.1 Creare pagine Web statiche;
 - 4.5.8.2 Creare una pagina di accesso ai dati con Pagina standard;
 - 4.5.8.3 Creare una pagina di accesso ai dati con Creazione guidata pagina.

4.6 Generalità sulle RETI DOMESTICHE E AZIENDALI

- 4.6.0 Introduzione alle reti;
- 4.6.1 Topologia delle reti;
- 4.6.2 Principali supporti fisici di rete Networking;
- 4.6.3 Configurazione automatica di una rete domestica;
- 4.6.4 Cablaggio di rete;
- 4.6.5 Schede di rete;
- 4.6.6 Reti senza fili;
- 4.6.7 Protocollo;
- 4.6.8 Fondamenti dell'architettura;
- 4.6.9 Introduzione al TCP/IP;
- 4.6.10 I protocolli fondamentali;
- 4.6.11 I protocolli applicativi: POP3, HTTP, SMTP, FTP;
- 4.6.12 Funzioni di networking;
- 4.6.13 Elementi di connettività di reteTCP/IP (configurazione statica e dinamica);
- 4.6.14 Componenti di rete HUB,SWITCH,ROUTER;
- 4.6.15 Sicurezza delle reti e Firewall;
- 4.6.16 Cosa sono i Firewall;
 - 4.6.16.1 Installazione;
 - 4.6.16.2 Configurazione;
 - 4.6.16.3 Inserire il Firewall nella rete.

Fase 5 – Creare il Web

Phase five – Web Creation

5.0 Pianificare un sito Web

- 5.0.0 Definire gli obiettivi del sito Web
- 5.0.1 Organizzare i contenuti e i materiali a disposizione
 - 5.1.1.0 La struttura: lineare o gerarchica
- 5.0.2 Lo storyboard del nostro sito

5.1 Trovare spazio sul Web

- 5.1.0 Recuperare lo spazio Web
 - 5.1.1.0 Spazio gratuito o a pagamento
 - 5.1.1.1 Ricerca di un dominio e verifica della disponibilità del dominio
 - 5.1.1.2 FTP

5.2 Preparare le immagini

- 5.2.0 Immagini digitali: Immagini bitmap e immagini vettoriali
- 5.2.1 I modelli e i metodi dei colori
- 5.2.2 I formati immagine
- 5.2.3 Le mappe dei colori
- 5.2.4 La compressione: LZW, JPEG, altre forme di compressione
- 5.2.5 Preparare le immagini per il Web
- 5.2.6 Lavorare con programmi di fotoritocco
 - 5.2.6.0 L'area di lavoro
 - 5.2.6.1 Le palette
 - 5.2.6.2 Dimensionare un'immagine
 - 5.2.6.3 Usare i filtri
 - 5.2.7 Lavorare con programmi di grafica vettoriale
 - 5.2.7.0 L'area di lavoro e gli strumenti principali
 - 5.2.7.1 Creazione di un logo

5.3 Audio e video sul Web

- 5.3.0 I programmi per l'editing audio
 - 5.3.0.0 Gli effetti audio e le altre funzioni
- 5.3.1 Uso dell'audio in Internet
- 5.3.2 I programmi di editing video
 - 5.3.2.0 La finestra monitor
 - 5.3.2.1 La timeline
 - 5.3.2.2 Le transizioni
- 5.3.3 Video filmati in Internet

5.4 Dentro il web. Elementi di HTML

- 5.4.0 Struttura dei documenti HTML:
 - 5.4.0.1 Il tag <HTML>;
 - 5.4.0.2 Il tag <HEAD>;
 - 5.4.0.3 Il tag <TITLE>;
 - 5.4.0.4 Il tag <BODY>;
 - 5.4.0.5 Impostare i margini della pagina;
- 5.4.1 I Tag illustrati per categoria
 - 5.4.1.0 I tag di struttura
 - 5.4.1.1 I tag per formattare blocchi di testo
 - 5.4.1.2 I tag per formattare il testo
 - 5.4.1.3 I tag per i link
 - 5.4.1.4 Tag per creare elenchi
 - 5.4.1.5 Tag per creare tabelle
 - 5.4.1.6 Tag per creare Frame
 - 5.4.1.7 Tag per inserire oggetti
 - 5.4.1.8 Tag per creare moduli interattivi

5.5 Cosa sono i Cascading Style Sheet e come si utilizzano

- 5.5.0 Analisi degli attributi
 - 5.5.1 Attributi per il testo;
 - 5.5.2 Attributi per i box di testo;
 - 5.5.3 Attributi per gli sfondi;
 - 5.5.4 Attributi per il posizionamento;
 - 5.5.5 Utilizzare gli stili per i link;
 - 5.5.6 Modificare il cursore del mouse;

- 5.5.7 Effetti di transizione tra le pagine;
- 5.5.11 Dichiarare un ID;
- 5.5.12 Formattare i contenuti testuali;
- 5.5.13 Proprietà di base del testo;

5.6 Editor di pagine Web

- 5.6.0 La Home Page;
- 5.6.1 Proprietà della pagina;
- 5.6.1 Inserire e modificare un testo;
- 5.6.3 I link ipertestuali;
- 5.6.4 Inserire e modificare immagini;
- 5.6.5 Inserire un banner;
- 5.6.6 Inserire un contatore visite;
- 5.6.7 Inserire del testo scorrevole;
- 5.6.8 Uso dei fogli di stile;
- 5.6.9 Inserire tabelle;
- 5.6.10 Inserire suoni di sottofondo e video clip;
- 5.6.11 Inserire moduli
- 5.6.12 Inserire miniature d'immagini

5.7 Editor di animazioni multimediali interattivi per il Web

- 5.7.0 Inserimento di animazioni in un sito web
- 5.7.1 I pulsanti animati
- 5.7.1.0 Associare un azione ad un pulsante
- 5.7.2 Passare ad una nuova scena
- 5.7.3 I preload
- 5.7.4 I suoni

5.8 Introduzione all'Usabilità e alla validazione

- 5.8.0 Usabilità dei siti Web;
- 5.8.1 Test e validazione della sintassi CSS;
- 5.8.2 Validazione e Pubblicazione;
- 5.8.3 Validare il codice;
- 5.8.4 I validatori del W3;

5.9 Gestione del sito

- 5.9.0 Gestione del sito Locale e Remoto;
- 5.9.1 Impostare i parametri FTP;
- 5.9.2 Pubblicare il sito internet sul web server

5.10 Altri compiti del Webmaster

- 5.9.0 Configurare la gestione della posta elettronica del nostro sito internet
- 5.9.1 Fare pubblicità alle proprie pagine
 - 5.9.1.0 I motori di ricerca come veicolo di promozione
 - 5.9.1.1 Registrare un URL sui principali motori di ricerca