



Syllabus PEKIT Expert

rev. 1.0



Fase Zero – Introduzione all'interfaccia

Phase Zero – Introducing interface

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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:

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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

software di riferimento: [Microsoft Office]

- 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:

software di riferimento: [Microsoft Word]



- 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:

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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;
- 13.8 Screensavers e risoluzione video.

1.4 Conoscenze di base sull'ARCHIVIAZIONE DEI FILE

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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 Compresione 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 CD-ROM;
 - 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:

software di riferimento: [Microsoft Excel]

- 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

software di riferimento: [Microsoft Office]

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:

software di riferimento: [Microsoft Explorer]

- 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 [Microsoft Windows Media Player];
- 2.2.3 Riprodurre un CD audio;
- 2.2.4 Radio via internet;
- 2.2.5 Introduzione ai formati video più diffusi (ASF, AVI, DVX, SWF, WMV, MPEG);
- 2.2.6 Video player;



2.2.7 **Apple QuickTime**.

2.3 Conoscenze di base sulla POSTA ELETTRONICA:

software di riferimento: [Microsoft Outlook Express]

- 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 e-mail professionali;
- 2.3.12 Spam;
- 2.3.13 Problemi comuni nelle e-mail;
- 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

software di riferimento: [Nero Burning Rom]

- 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 (CD-R; CD-RW; 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

software di riferimento: [Microsoft Publisher]

- 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

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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:

software di riferimento: [Microsoft Explorer]

- 2.7.0 Elementi di un sito web;
- 2.7.1 Tipi di siti web;
- 2.7.2 Database online;
- 2.7.3 Acquisti on-line;
- 2.7.4 Prenotazioni on-line (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:

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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

software di riferimento: [Adobe Photoshop]

- 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

software di riferimento: [Microsoft Powerpoint]

- 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.

software di riferimento: [Nero Wave Editor]

- 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;

software di riferimento: [Microsoft Media Player]

- 3.5.3 Salvare un progetto audio nei formati più diffusi;

3.6 Assemblare immagini, suoni e filmati.

software di riferimento: [Microsoft Windows Movie Maker]

- 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

software di riferimento: [Nero Burning Rom]

- 3.7.0 Copia diretta di un cd-audio.
- 3.7.1 Creazione di compilation musicali.
- 3.7.2 Copia di un cd audio sul disco fisso.
- 3.7.3 Creare Cd-Extra.
- 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 become 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:

software di riferimento: [Microsoft Word]

- 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:

software di riferimento: [Microsoft Excel]

- 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:

software di riferimento: [Microsoft Outlook]

- 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

software di riferimento: [Microsoft Access]

- 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

software di riferimento: [Microsoft Windows]

- 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 rete TCP/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

software di riferimento: [Adobe Photoshop]

- 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

software di riferimento: [Adobe Illustrator]



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

software di riferimento: [Nero Wave Editor]

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

software di riferimento: [Microsoft Windows Movie Maker]

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

software di riferimento: [Microsoft Frontpage]

- 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

software di riferimento: [Adobe Flash]

- 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

