



ISTITUTO CERTIFICATO EN UNI ISO 9001:2008 n°IQ-1208-14
Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia
"Saverio de Bellis"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Ente di diritto pubblico D.M. del 31-3-1982
C.F. – P.IVA: 00565330727
via Turi, 27 - 70013 Castellana Grotte – Bari

CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA



EVENTO N. 1534-128031
CREDITI ECM N. 50

2° EDIZIONE 22/05/2015 – 30/10/2015

L'EVENTO ECM È RIVOLTO A TUTTE LE PROFESSIONI (N. 25) IL NUMERO MASSIMO DI UDITORI È N. 5
AULA MULTIMEDIALE CENTRO CONGRESSI IRCCS "SAVERIO DE BELLIS" VIA RESISTENZA, 60
RESPONSABILE SCIENTIFICO : ANNA ANTONIA BEATRICE

CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

Lezione N.	Data	Orario	Ore	Argomenti
DOCENTE: Massimiliano Buonamassa				
1	22/05/2015	14,30-18,30	4	Comprendere il termine "hardware"; Comprendere cosa è un personal computer; Distinguere tra desktop, laptop (portatile), tablet PC dal punto di vista degli utenti tipici; Identificare i più comuni dispositivi portatili, quali: palmari (PDA), telefoni cellulari, smartphone, lettori multimediali e conoscerne le principali caratteristiche; Conoscere le parti principali di un personal computer, quali: unità centrale di elaborazione (CPU), tipi di memoria, disco fisso, dispositivi comuni di input/output; Identificare le più comuni porte di input/output, quali: USB, seriale, parallela, porta di rete, FireWire; Conoscere alcuni dei fattori che influenzano le prestazioni di un computer, quali: la velocità della CPU, la dimensione della RAM, il processore e la memoria della scheda grafica, il numero di applicazioni in esecuzione; Sapere che la velocità (più propriamente la frequenza) della CPU viene misurata in megahertz (MHz) o gigahertz (GHz); Conoscere i diversi tipi di memoria centrale presenti nel computer, quali: RAM (randomaccess memory), ROM (read-only memory) ed essere in grado di distinguerle anche rispetto alla loro funzione; Sapere come viene misurata la memoria di un computer: bit, byte, KB, MB, GB, TB; Conoscere i principali tipi di dispositivi di memorizzazione, quali: CD, DVD, chiavi USB, schede di memoria estraibili, dischi fissi interni, dischi fissi esterni, unità di rete, unità di memorizzazione online; Saper identificare alcune delle principali periferiche di input di un computer, quali: mouse, tastiera, trackball, scanner, touchpad, joystick, webcam, macchina fotografica digitale, microfono; Saper identificare alcune delle principali periferiche di output di un computer, quali: schermi/monitor, stampanti, altoparlanti, cuffie; Sapere che alcune periferiche possono essere sia di input che di output, quali gli schermi tattili (touchscreen).
2	29/05/2015	14,30-18,30	4	Comprendere il termine "software"; Comprendere cosa è un sistema operativo ed essere in grado di citare alcuni comuni sistemi operativi; Identificare alcuni programmi applicativi più comuni ed il loro uso, quali: elaboratore testi, foglio elettronico, database, presentazione, posta elettronica, browser web, elaborazione immagini, videogiochi; Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo; Conoscere alcune delle possibilità disponibili per migliorare l'accessibilità del computer, quali: software di riconoscimento vocale, screen reader, zoom, tastiera su schermo; Comprendere i termini LAN (Local Area Network), WLAN (Wireless Local Area Network) e WAN (Wide Area Network); Comprendere il termine "client/server"; Comprendere cosa è Internet e sapere quali sono i suoi principali impieghi; Comprendere cosa è una intranet, una extranet; Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete; Comprendere cosa significa velocità di trasferimento. Comprendere come viene misurata: bit per secondo (bps), kilobit per secondo (Kbps), megabit per secondo (Mbps); Conoscere quali sono i diversi servizi per la connessione a Internet: su linea telefonica, a banda larga; Conoscere quali sono le diverse possibilità di connettersi a Internet, quali: linea telefonica, telefono cellulare, cavo, wireless, satellite; Comprendere quali sono alcune caratteristiche della banda larga, quali: sempre attiva, tipicamente a tariffa fissa, alta velocità, rischio maggiore di intrusioni; Comprendere il termine "Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione (ICT)"; Conoscere i diversi servizi Internet dedicati ai consumatori, quali: e-commerce, e-banking, e-governement; Comprendere il termine "e-learning". Conoscerne alcune caratteristiche, quali: tempo di apprendimento flessibile, luogo di apprendimento flessibile, esperienza di apprendimento multimediale, economicità; Comprendere il termine "telelavoro" ed essere in grado di elencare alcuni dei suoi vantaggi, quali: riduzione del pendolarismo, maggiore possibilità di concentrarsi su un solo compito, orario flessibile, riduzione delle necessità di spazi aziendali. Conoscere anche alcuni svantaggi deltelelavoro, quali: mancanza di rapporti umani, minore importanza del

				<p>lavoro di gruppo; Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali; Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica; Comprendere il termine “SMS” (Short Message Service); Comprendere il termine “VoIP” (Voice Over Internet Protocol) e conoscerne i principali vantaggi; Comprendere i principali vantaggi dei messaggi istantanei (IM) quali: comunicazione in tempo reale, sapere quali contatti sono in linea, economicità, possibilità di trasferire file; Comprendere il concetto di comunità virtuale di rete. Fornire esempi, quali: siti di reti sociali, forum Internet, spazi di discussione (chat room), giochi in rete; Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti; Comprendere il termine “phishing”. Saper riconoscere un tentativo di phishing; Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi; Sapere cosa è una firma digitale; Comprendere i vantaggi della posta elettronica, quali: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti web; Comprendere l'importanza della netiquette (galateo della rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita; Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali: limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file (ad esempio, file eseguibili); Comprendere la differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn); Aprire, chiudere un programma di posta elettronica. Aprire, chiudere un messaggio; Creare un nuovo messaggio; Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn); Inserire un titolo nel campo “Oggetto”.; Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio; Allegare un file a un messaggio. Togliere un allegato da un messaggio; Salvare una bozza di un messaggio; Usare uno strumento di controllo ortografico e correggere gli errori di ortografia; Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità; Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti”; Inoltrare un messaggio; Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file; Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili; Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data; Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale; Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica; Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto; Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione; Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma; Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto; Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione; Creare, eliminare una cartella di posta; Spostare messaggi in una cartella; Eliminare un messaggio; Recuperare un messaggio dal cestino; Svuotare il cestino; Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica; Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo; Creare, aggiornare una lista di distribuzione.</p>
3	05/06/2015	14,30-18,30	4	<p>Definire il termine “algoritmo”; Descrivere in forma algoritmica la procedura risolutiva di semplici problemi; Rappresentare algoritmi mediante diagrammi; Effettuare correlazioni fra i sistemi di numerazione decimale e binario, convertire numeri dall'uno all'altro sistema; Rappresentare i caratteri in forma binaria. Definire le nozioni di bit e di byte; Descrivere le caratteristiche di una immagine digitale; Definire la differenza tra linguaggio naturale e linguaggi di programmazione; Distinguere il ruolo dei connettivi logici (AND, OR, NOT) nell'informatica; Distinguere fra linguaggio macchina e linguaggi procedurali; Scrivere un semplice programma con l'uso di pseudo linguaggi; Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer; Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati; Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.</p>
4	12/06/2015	14,30-18,30	4	<p>Avviare il computer e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password; Riavviare il computer impiegando la procedura corretta; Chiudere un'applicazione che non risponde; Spegnerne il computer impiegando la procedura corretta; Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) disponibili; Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata; Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo o screensaver); Impostare, aggiungere una lingua della tastiera; Installare, disinstallare un'applicazione; Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva; Riconoscere le più comuni icone, quali quelle che rappresentano: file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità, cestino dei rifiuti; Selezionare e spostare le icone; Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu; Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione; Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti o barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento; Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra; Passare da una finestra ad un'altra.</p>

5	19/06/2015	14,30-18,30	4	<p>Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica; Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono i dischi fissi, le chiavi USB, i CDRW, i DVD-RW, le unità di rete; Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB; Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di backup di file su un supporto di memoria rimovibile da conservare in un luogo separato; Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione; Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella; Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle; Raggiungere un file, una cartella su un'unità; Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella; Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili; Attivare un programma di editing di testo. Inserire del testo in un file, assegnare un nome al file e salvarlo all'interno di una unità disco; Modificare lo stato del file: sola lettura/bloccato, lettura-scrittura; Riordinare in senso crescente, decrescente i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.; Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione; Rinominare file, cartelle.; Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti; Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità; Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità; Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino; Ripristinare file, cartelle presenti nel cestino; Svuotare il cestino; Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella; Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto; Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni; Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file; Visualizzare un elenco di file usati di recente; Comprendere il significato di compressione di file; Comprimere file in una cartella di una unità; Estrarre file compressi da un archivio su una unità.</p>
6	11/09/2015	14,30-18,30	4	<p>Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate; Installare una nuova stampante sul computer; Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi; Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop; Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop; Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti; Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda; Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco; Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione; Spostarsi tra documenti aperti; Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti; Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma; Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom; Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.</p>
7	18/09/2015	14,30-18,30	4	<p>Cambiare la visualizzazione di una pagina; Inserire del testo in un documento; Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™; Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione; Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi; Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo; Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica; Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica; Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti; Cancellare del testo; Usare i comandi 'Annulla' e 'Ripristina'; Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri; Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato; Applicare formattazioni quali apici, pedici; Applicare colori diversi al testo; Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo; Usare la sillabazione automatica.</p>

8	25/09/2015	14,30-18,30	4	<p>Creare, unire dei paragrafi; Inserire, eliminare le interruzioni di riga; Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi; Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo; Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale; Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale; Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio; Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi; Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite; Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo; Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato; Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi; Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro; Creare una tabella per inserire dei dati; Inserire e modificare dati in una tabella; Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella; Inserire ed eliminare righe e colonne; Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe; Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle; Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle; Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento; Selezionare un oggetto; Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti; Ridimensionare, eliminare un oggetto.</p>
9	02/10/2015	14,30-18,30	4	<p>Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione; Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione; Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi); Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe; Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette; Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina; Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro; Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio; Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento; Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina; Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file; Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento; Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni; Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico; Visualizzare l'anteprima di un documento; Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.</p>
10	09/10/2015	14,30-18,30	4	<p>Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico; Aprire, chiudere dei fogli elettronici; Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito; Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco; Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione; Spostarsi tra fogli elettronici aperti; Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici; Usare la funzione Guida in linea (help) del programma; Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom; Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzionale; Comprendere che una cella di un foglio di calcolo dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente); Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che i bordi delle celle dell'elenco siano assenti; Inserire un numero, una data o del testo in una cella; Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro; Modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti; Usare i comandi 'Annulla' e 'Ripristina'; Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro; Usare il comando di sostituzione per trovare dati specifici in un foglio di lavoro; Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente; Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti; Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati; Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti; Cancellare il contenuto di una cella; Modificare il margine dei fogli di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro; Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta; Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine; Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro; Inserire ed eliminare campi nelle</p>

				intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro; Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici; Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
11	16/10/2015	14,30-18,30	4	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti; Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti; Inserire, eliminare righe e colonne; Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali; Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne; Spostarsi tra fogli di lavoro; Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro; Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito; Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico; Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione); Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!; Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti; Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento; Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =,>,<; Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia; Formattare le celle in modo da visualizzare un simbolo di valuta; Formattare le celle per visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta; Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali; Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri; Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura; Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle; Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro; Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle; Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella; Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite; Aggiungere degli effetti di bordi ad una cella, ad un insieme di celle: linee, colori; Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta; Selezionare un grafico; Modificare il tipo di grafico; Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico; Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico; Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali; Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda; Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico; Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico; Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina del foglio di lavoro; Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro; Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.

12	23/10/2015	14,30-18,30	4	<p>Capire cos'è Interne; Capire cosa è il World Wide Web (WWW); Saper definire e comprendere i termini: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale (hyperlink);Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web;Capire cosa è un browser e saper indicare il nome di diversi browser; Sapere cosa è un motore di ricerca; Comprendere cosa si intende con feed RSS. Comprendere lo scopo di sottoscrivere un feed RSS; Comprendere il termine "podcast"; Comprendere lo scopo di sottoscrivere un podcast; Sapere come identificare un sito protetto: https, simbolo del lucchetto; Sapere cosa è un certificato digitale associato ad un sito web; Comprendere il termine "crittografia"; Conoscere le minacce alla sicurezza provenienti da siti web, quali: virus, worm, cavalli di Troia, spyware. Comprendere il termine "malware"; Comprendere che il software antivirus regolarmente aggiornato aiuta a proteggere il computer contro le minacce alla sicurezza; Comprendere che un firewall aiuta a proteggere il computer dalle intrusioni; Sapere che le reti devono essere messe in sicurezza utilizzando nomi utenti e password; Identificare alcuni rischi associati all'attività sulla rete, quali: diffusione non intenzionale di informazioni personali, prepotenze o molestie, utenti presi a bersaglio da parte di profittatori; Identificare le possibilità di controllo da parte dei genitori, quali: supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni sui videogiochi, limitazioni al tempo di uso del computer; Aprire, chiudere un programma di navigazione in rete (browser); Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla; Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda; Interrompere il caricamento di una pagina web; Aggiornare una pagina web; Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma;Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser; Cancellare parte o tutta la cronologia; Consentire, disattivare i popup; Consentire, bloccare i cookie;Cancellare i file Internet temporanei/cache.; Mostrare e nascondere le barre degli strumenti; Attivare un collegamento ipertestuale; Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate; Portarsi sulla home page ;Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser, cronologia; Assegnare un segnalibro a una pagina web. Cancellare un segnalibro; Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro; Creare, eliminare una cartella di segnalibri; Inserire pagine web in una cartella di segnalibri; Compilare un modulo utilizzando: caselle di testo, menu contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione.; Inviare, svuotare un modulo; Selezionare un motore di ricerca specifico; Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase; Utilizzare funzioni di ricerca avanzate per affinare una ricerca: per frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file; Ricercare in una enciclopedia online, dizionario online ;Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco; Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco; Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento; Preparare una pagina web per la stampa: modificare l'orientamento della pagina stampata, le dimensioni della pagina, i margini della pagina stampata; Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web; Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare.</p>
13	30/10/2015	15,00-17,00	2	Verifica finale
Totale ore			50,0	



**Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia
"Saverio de Bellis"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

QUOTA DI ISCRIZIONE: €. 55,00 + IVA 22%

MODALITÀ DI PAGAMENTO:

COORDINATE BANCARIE *Banca Popolare di Bari viale marconi n.194, 85100 Potenza*

IBAN: IT61Y0542404297000000000299

Intestato a : **Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia "Saverio de Bellis" Istituto di
Ricovero e Cura a Carattere Scientifico - CODICE FISCALE: 00565330727
via turi n.27 70013 – Castellana grotte (ba)**