



ASSODOLAB

Associazione Nazionale Docenti di Laboratorio

Associazione Professionale Disciplinare

Ente accreditato e qualificato riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione per la Formazione del personale della Scuola – D.M. 177/2000 e Direttiva Ministeriale n. 90 del 01/12/2003 –

Sede Nazionale: Via Cavour, 76

76015 TRINITAPOLI BT – Italy

Telefono Mobile: 339.2661022

Codice Fiscale e Partita IVA: 03039870716

Banca: MONTE PASCHI DI SIENA – Filiale di Trinitapoli – BT

Codice IBAN: IT31 X010 3078 6800 0000 1097 605

www.assodolab.it – segreteria@assodolab.it

agostino.delbuono@assodolab.it

PEC – Posta Elettronica Certificata: **agostino.delbuono@pec.it**

Programma della

INFORMATION TECHNOLOGY CERTIFICATE ®

Oppimäärä - Plan de cours - Учебна програма - Programme - διδακτέα ύλη - Syllabus - Siollabas -
Plan de estudios - Kursplan - Lehrplan - Tanmenet - Program nauczania - план -



Lo scopo della **INFORMATION TECHNOLOGY CERTIFICATE ®** elaborata dall'ASSODOLAB, è quello di verificare il grado di conoscenza, competenza e abilità di coloro che si sottopongono all'esame dell'**INFORMATION TECHNOLOGY**.

Oltre a rispondere ai 60 test, l'utente dovrà postare due interventi nel ...: **FORUM INFORMATION TECHNOLOGY ASSODOLAB** sui "pro" e sui "contro" dell'**INFORMATION TECHNOLOGY** ed elaborare una tesina, anche di piccole dimensioni, sull'utilizzo di una o più applicazioni che verrà acquisito agli atti.



Il "Programma" da svolgere per conseguire la **INFORMATION TECHNOLOGY CERTIFICATE** ®.

MODULO	CONTENUTI	
1 MODULO Concetti fondamentali sull'Information Technology Uso del computer	1.1	Le unità di misura del sistema di numerazione binario
	1.2	I componenti hardware di un computer e le loro funzioni
	1.3	I fattori che influenzano le prestazioni di un computer
	1.4	I dispositivi di memorizzazione
	1.5	Le periferiche di input e output
	1.6	I diversi tipi di software
	1.7	I tipi di rete
	1.8	Le modalità di trasferimento dei dati tramite le reti
	1.9	I tipi di comunicazione in rete
	1.10	I servizi Internet dedicati ai consumatori
	1.11	Le precauzioni per la tutela della salute e dell'ambiente
	1.12	La sicurezza dei dati
	1.13	Il sistema operativo e le sue funzionalità
	1.14	La gestione di file e cartelle
	1.15	I principali tipi di file e applicazioni di base
2 MODULO Elaborazione testi Office WORD	2.1	La struttura dell'applicativo Word
	2.2	Le visualizzazioni di Word
	2.3	La creazione e la gestione dei file
	2.4	La formattazione di un documento
	2.5	L'utilizzo di oggetti nel documento
	2.6	La gestione di documenti complessi
	2.7	La sillabazione e il controllo ortografico e grammaticale del testo
	2.8	Le operazioni di stampa
	2.9	La procedura di Stampa Unione
3 MODULO Foglio elettronico Office EXCEL	3.1	La struttura dell'applicativo Excel
	3.2	La gestione dei fogli elettronici e delle cartelle di lavoro
	3.3	Le formule e le funzioni
	3.4	I riferimenti assoluti e relativi
	3.5	Le principali funzioni di Excel
	3.6	La formattazione di celle e di prospetti quantitativi
	3.7	La creazione e la gestione di grafici
	3.8	La gestione dei dati
	3.9	La protezione di fogli e cartelle di lavoro
	3.10	Le operazioni di stampa
4 MODULO Presentazioni	4.1	La struttura dell'applicativo PowerPoint
	4.2	Le visualizzazioni di PowerPoint

Office POWERPOINT	4.3	La gestione dei layout delle diapositive	
	4.4	La formattazione del testo di una diapositiva	
	4.5	L'utilizzo di oggetti grafici nelle diapositive	
	4.6	Le animazioni e le transizioni tra diapositive	
	4.7	L'utilizzo di temi e modelli di presentazione	
	4.8	La creazione di presentazioni personalizzate	
	4.9	La operazioni di stampa di una presentazione	
	5 MODULO Database Office ACCESS	5.1	La struttura dell'applicativo ACCESS
		5.2	La creazione e la gestione di tabelle
5.3		I tipi e le proprietà dei campi	
5.4		Le relazione tra dati	
5.5		La creazione e la gestione di query	
5.6		I diversi tipi di query	
5.7		La creazione e la gestione di maschere	
5.8		La creazione e la gestione di report	
5.9		L'importazione e l'esportazione di dati	
6 MODULO Navigazione web Posta elettronica	6.1	L'architettura del World Wilde Web	
	6.2	Le modalità di trasferimento dei dati tramite Internet	
	6.3	La sicurezza in rete	
	6.4	L'utilizzo del browser	
	6.5	La ricerca di informazioni su Internet	
	6.6	La comunicazione tramite posta elettronica	
	6.7	La gestione delle e-mail	

Esso verrà modificato se si renderà necessario per il conseguimento della "CERTIFICAZIONE INFORMATION TECHNOLOGY" e pubblicato sempre su queste pagine www.assodolab.it
L'utente è tenuto a prendere visione di questa pagina e/o della pagina aggiornata per la sua preparazione professionale.

ASSODOLAB
Presidente Nazionale Assodolab
Prof. Agostino Del Buono
Prof. Agostino Del Buono
Esperto in Tecnologie dell'Informazione e della
Comunicazione e Linguaggi non verbali e multimediali



