



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –
TURISTICI - SOCIALI
L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



PROGRAMMA PER ESAMI DI IDONEITA'

Programma di prima

MOD. 1 COMPUTER ESSENTIALS

UD. 1 Computer e dispositivi

ICT

Servizi e utilizzi dell'ICT

Hardware: pc, laptop, tablet, smartphone

CPU: definizione e caratteristiche

RAM e ROM: definizione e caratteristiche

Memorie di massa: definizione, caratteristiche ed esempi

Capacità, spazio disponibile

Periferiche di Input e di output: definizione, caratteristiche ed esempi

Software

Sistema operativo e software applicativo: definizione, esempi, compiti

EULA

Tipi di licenze software

Avvio e spegnimento del computer

UD. 2 Desktop, icone, impostazioni

Desktop

Icone: definizione, tipi, operazioni

Finestra: definizione, tipi, operazioni, caratteristiche

Collegare e scollegare dispositivi

UD. 3 Testi e stampe

Aprire e chiudere un'applicazione

Aprire e chiudere file

Inserire testo, copiare/incollare/spostare in un documento

Salva con nome

Stampare

UD. 4 Gestione file

File e cartelle: definizione, organizzazione, proprietà, visualizzazione, tipi, operazioni

Organizzazione di file e cartelle

Cestino

Compressione

MOD. 3 WORD PROCESSING

UD 1 Utilizzo dell'applicazione

Interfaccia

Aprire e chiudere documenti eseguiti anche con altri programmi

Creare un nuovo documento basato su un modello

Salvare un documento

Impostare le opzioni di base del programma: nome utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti

Mostrare e nascondere la barra multifunzione

Personalizzare la barra di accesso rapido

Uso della guida in linea

Zoom

Migliorare la produttività

UD. 2 Creazione di un documento

Cambiare la visualizzazione

Inserire testo

Regole per la punteggiatura

Inserire caratteri speciali e simboli

Mostra/nascondi

Selezione di caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi, intero testo

Modificare un documento

Trova, sostituisci

Copia, cancella, annulla, ripristina

UD. 3 Formattazione

Cambiare la formattazione del carattere e del paragrafo

Sillabazione

Interruzioni di riga, pagina, sezione

Allineamento, rientro, tabulazione

Spaziature

Interlinea

Elenchi puntanti e numerati: inserimento, modifica, cancellazione, gestione

Applicare bordi personalizzati

Stili

Copia formattazione

UD. 4 Oggetti

Table: creazione, formattazione, utilizzare gli stili
Oggetti grafici: inserimento, selezione, personalizzazione

UD. 6 Preparazione della stampa

Impostazioni: orientamento, margini, interruzioni, intestazione /piè di pagina, numeri di pagina
Controllo ortografico e grammaticale
Anteprima
Stampa

Programma di seconda

MOD. 2 ONLINE ESSENTIALS

UD 1 Concetti di navigazione in rete

Significato dei termini Internet, WWW, URL, hyperlink
Indirizzo di un sito web

UD 2 Navigazione sul Web

Browser, strumenti e impostazioni
Servizi per i fruitori di Internet

UD 3 Informazioni raccolte sul Web

Ricerca sul web
Fruizione dei contenuti provenienti dal web, valutazione critica
Copyright, protezione dei dati
Sicurezza

UD 4 Concetti di comunicazione

Comunità on-line
Strumenti di comunicazione

UD 5 Uso della posta elettronica

Invio di un messaggio
Ricevere un messaggio
Strumenti e impostazioni

MOD. 4 SPREADSHEETS

UD. 1 Utilizzo dell'applicazione

Lavorare con il foglio elettronico
Impostare le opzioni di base del programma: nome utente, cartelle predefinite per aprire o salvare una cartella di lavoro
Mostrare e nascondere la barra multifunzione
Uso della guida in linea

UD. 2 Celle

Inserire, selezionare, modificare.

Ordinare, cancellare

Copiare, spostare all'interno di un foglio, tra fogli diversi, tra cartelle diverse

UD. 3 Gestione di fogli di lavoro

Operazioni su righe e colonne adiacenti e non

Larghezza colonne e altezza righe

Blocca/sblocca titoli di righe/colonne

Spostarsi tra i fogli

UD. 4 Formule e funzioni

Riferimenti relativi e assoluti

Formule aritmetiche

Funzioni SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.VALORI, SE

Messaggi di errore

UD. 5 Formattazione

Formattare numeri, date, celle

Inserire allineamenti, bordi ed effetti

UD. 6 Grafici

Scegliere il tipo di grafico adatto tra istogramma, grafico a linee, grafico a torta

Creare un grafico, modificarlo, usare gli stili

UD. 7 Preparazione della stampa

Impostazione della stampa e verifica

Stampa