

## HARDWARE E SOFTWARE

<b>1. CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE .....</b>	<b>PAG. 07</b>
1.1 CONCETTO DI ALGORITMO .....	PAG. 07
1.2 LA DEFINIZIONE DI INFORMATICA E IL LINGUAGGIO PER LA PROGRAMMAZIONE DI ALGORITMI .....	PAG. 07
1.3 ARCHITETTURA DEI SISTEMI INFORMATICI .....	PAG. 08
1.4 HARDWARE .....	PAG. 08
1.5 ELABORATORI PERSONALI; ALTRI SISTEMI INFORMATICI .....	PAG. 08
1.6 SOFTWARE: SOFTWARE PERSONALI E DI PRODUTTIVITÀ .....	PAG. 10
1.7 L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE E LE AREE DISCIPLINARI DELL'INFORMATICA .....	PAG. 14
<b>2. ARCHITETTURA DEI CALCOLATORI .....</b>	<b>PAG. 16</b>
2.1 ARCHITETTURA DI VON NEUMAN .....	PAG. 16
2.2 CODIFICA BINARIA DELL'INFORMAZIONE E UNITÀ DI MISURA DELLA MEMORIA .....	PAG. 17
2.3 UNITÀ CENTRALE DI ELABORAZIONE .....	PAG. 19
2.4 MEMORIA .....	PAG. 19
2.5 PERIFERICHE DI INPUT .....	PAG. 22
2.6 PERIFERICHE DI OUTPUT .....	PAG. 24
2.7 PERIFERICHE DI INPUT/OUTPUT .....	PAG. 25
2.8 PRESTAZIONI DI UN COMPUTER .....	PAG. 26
<b>3. RETE INFORMATICHE .....</b>	<b>PAG. 28</b>
3.1 RETI DI CALCOLATORI .....	PAG. 28
3.2 CLASSIFICAZIONE DELLE RETI IN BASE ALL'ESTENSIONE GEOGRAFICA .....	PAG. 28
3.3 CLASSIFICAZIONE DELLE RETI IN BASE AL CANALE DI TRASMISSIONE .....	PAG. 28
3.4 CLASSIFICAZIONE IN BASE ALLA TOPOLOGIA .....	PAG. 30
3.5 PROTOCOLLI DI COMUNICAZIONE .....	PAG. 31
3.6 INTERNET .....	PAG. 31
3.7 INTRANET, EXTRANET .....	PAG. 33
3.8 SICUREZZA DATI: VIRUS E ALTRI PERICOLI INFORMATICI .....	PAG. 34
3.9 DIRITTI D'AUTORE E ASPETTI GIURIDICI .....	PAG. 34
<b>4. USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE .....</b>	<b>PAG. 36</b>
4.1 GRAPHICAL USER INTERFACE (INTERFACCIA GRAFICA) .....	PAG. 36
4.2 AVVIARE E SPEGNERE IL COMPUTER IMPIEGANDO LA PROCEDURA CORRETTA .....	PAG. 38
4.3 CHIUDERE UN'APPLICAZIONE CHE NON RISPONDE .....	PAG. 39
4.4 INFORMAZIONE DI BASE DEL COMPUTER .....	PAG. 40
4.5 DESKTOP .....	PAG. 45
4.6 USO DELLE FINESTRE .....	PAG. 47
4.7 GESTIONE DEI FILE .....	PAG. 49
4.8 DIRECTORY/CARTELLE .....	PAG. 49
4.9 OPERARE CON I FILE .....	PAG. 50
4.10 RICERCA DI UN FILE .....	PAG. 53
4.11 COMPRESIONE DI UN FILE .....	PAG. 53
<b>WORD</b>	
<b>5. ELABORAZIONE TESTI .....</b>	<b>PAG. 54</b>
5.1 APRIRE UN PROGRAMMA DI ELABORAZIONE TESTI (WORD PROCESSOR) .....	PAG. 54
5.2 APRIRE UNO O PIÙ DOCUMENTI .....	PAG. 56
5.3 CREARE UN NUOVO DOCUMENTO .....	PAG. 57
5.4 ESPORARE LA LIBRERIA DEI MODELLI E DELLE CREAZIONI GUIDATE .....	PAG. 58
5.5 TECNICHE DI BASE PER LA MODIFICA DI UN DOCUMENTO .....	PAG. 59
5.6 SALVARE I DOCUMENTI .....	PAG. 61
5.7 RECUPERARE UN DOCUMENTO .....	PAG. 63
5.8 RICERCARE UN FILE .....	PAG. 64
<b>6. TECNICHE DI FORMATTAZIONE .....</b>	<b>PAG. 65</b>
6.1 I DIVERSI LIVELLI DI FORMATTAZIONE .....	PAG. 65
6.2 LA FORMATTAZIONE DEI CARATTERI .....	PAG. 65
6.3 FORMATTAZIONE DEI PARAGRAFI .....	PAG. 68
6.4 CONTROLLO DELL'IMPAGINAZIONE .....	PAG. 71

<b>I N D I C E</b>	6.5	USARE TROVA, SOSTITUISCI E VAI A .....	PAG.	71
	6.6	IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA .....	PAG.	72
	6.7	USARE INTESAZIONE A PIÙ PAGINA .....	PAG.	73
	6.8	USARE GLI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI .....	PAG.	73
	6.9	USARE BORDI E SFONDO .....	PAG.	76
	6.10	CONTROLLO ORTOGRAFICO E GRAMMATICALE .....	PAG.	77
	<b>7.</b>	<b>STAMPA DI UN DOCUMENTO .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>79</b>
	7.1	STAMPARE DOCUMENTI .....	PAG.	79
	7.2	STAMPARE UNA BUSTA .....	PAG.	79
	<b>8.</b>	<b>TABELLE .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>82</b>
	8.1	LE DIVERSE SOLUZIONI PER CREARE TABELLE .....	PAG.	82
	8.2	IL PULSANTE INSERISCI TABELLE .....	PAG.	82
8.3	CONTROLLARE LA LUNGHEZZA DELLE COLONNE .....	PAG.	82	
8.4	DISEGNARE LE TABELLE A MANO LIBERA .....	PAG.	83	
8.5	MODIFICARE UNA TABELLA .....	PAG.	83	
8.6	IMPOSTARE LE PROPRIETÀ PER UN'INTERA TABELLA .....	PAG.	84	
8.7	CALCOLARE CON LE TABELLE .....	PAG.	84	
<b>9.</b>	<b>STAMPA UNIONE .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>86</b>	
9.1	UTILIZZARE STAMPA UNIONE .....	PAG.	86	
<b>10.</b>	<b>INSERIRE IMMAGINI IN UN DOCUMENTO .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>88</b>	
10.1	GESTIRE LE CLIPART DI RACCOLTA CLIPART .....	PAG.	88	
10.2	MODIFICARE CLIPART .....	PAG.	89	
10.3	UTILIZZARE WORDART .....	PAG.	90	
<b>11.</b>	<b>DISEGNARE CON WORD .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>92</b>	
11.1	USARE GLI STRUMENTI DI DISEGNO DI WORD .....	PAG.	92	
11.2	LA LIBRERIA DI FORME PREDEFINITE DI WORD .....	PAG.	92	
11.3	CONTROLLARE I COLORI .....	PAG.	93	
11.4	AGGIUNGERE L'EFFETTO PROFONDITÀ AI GRAFICI .....	PAG.	94	
11.5	MODIFICARE GLI OGGETTI IN UN DISEGNO .....	PAG.	94	
<b>12.</b>	<b>UTILIZZARE I GRAFICI .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>95</b>	
12.1	CREARE GRAFICI CON WORD .....	PAG.	95	
12.2	SELEZIONARE I DATI DA CONVERTIRE IN GRAFICO .....	PAG.	95	
12.3	SCEGLIERE UN GRAFICO DALLA "LIBRERIA" DI WORD .....	PAG.	95	
12.4	FORMATTARE ELEMENTI DEL GRAFICO .....	PAG.	97	
	<b>EXCEL</b>			
<b>13.</b>	<b>FOGLIO ELETTRONICO .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>98</b>	
13.1	AVVIARE E TERMINARE EXCEL .....	PAG.	98	
13.2	GUIDA IN LINEA DI EXCEL .....	PAG.	99	
13.3	APRIRE UN FOGLIO ELETTRONICO .....	PAG.	100	
13.4	APRIRE PIÙ FOGLI ELETTRONICI E SPOSTARSI TRA I FOGLI DI LAVORO .....	PAG.	101	
13.5	CHIUDERE UNA CARTELLA DI LAVORO .....	PAG.	101	
13.6	SALVARE UN FILE; SALVARE LE PROPRIETÀ DI UN FILE .....	PAG.	101	
<b>14.</b>	<b>SELEZIONE DEI FOGLI .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>103</b>	
14.1	SELEZIONARE DEI FOGLI .....	PAG.	103	
<b>15.</b>	<b>MODIFICARE L'ASPETTO DEL FOGLIO DI LAVORO .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>106</b>	
15.1	BLOCCARE E SBLOCCARE I RIQUADRI DEL FOGLIO DI LAVORO .....	PAG.	106	
15.2	USARE LE FINESTRE MULTIPLE .....	PAG.	106	
<b>16.</b>	<b>INSERIMENTO DATI .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>108</b>	
16.1	INSERIRE I DATI DIRETTAMENTE ALL'INTERNO DEL FOGLIO DI LAVORO .....	PAG.	108	
16.2	RIEMPIRE UNA SERIE DI NUMERI .....	PAG.	109	
16.3	INSERIRE GLI STESSI DATI IN VARIE CELLE .....	PAG.	109	
16.4	INSERIRE I DATI CON I MODULI DI INSERIMENTO DATI .....	PAG.	109	
16.5	CONVALIDARE I DATI DURANTE L'INSERIMENTO .....	PAG.	110	
<b>17.</b>	<b>MODIFICA DEI DATI .....</b>	<b>PAG.</b>	<b>111</b>	
17.1	MODIFICARE GLI INSERIMENTI NELLE CELLE .....	PAG.	111	
17.2	TROVARE E SOSTITUIRE DATI .....	PAG.	111	

17.3	SPOSTARE E COPIARE CELLE NELLO STESSO FOGLIO DI LAVORO .....	PAG. 112
17.4	SPOSTARE E COPIARE CELLE IN UN ALTRO FOGLIO DI LAVORO .....	PAG. 112
17.5	INSERIRE ED ELIMINARE RIGHE, COLONNE E CELLE .....	PAG. 112
17.6	AGGIUNGERE COMMENTI IN UN FOGLIO DI LAVORO .....	PAG. 113
<b>18.</b>	<b>CALCOLI SEMPLICI .....</b>	<b>PAG. 114</b>
18.1	ESEGUIRE CALCOLI IMMEDIATI .....	PAG. 114
18.2	USARE "SOMMA AUTOMATICA" PER IMMETTERE UNA FORMULA .....	PAG. 114
18.3	SCRIVERE FORMULE .....	PAG. 114
18.4	MODIFICARE E CONTROLLARE UNA FORMULA .....	PAG. 115
<b>19.</b>	<b>FUNZIONI .....</b>	<b>PAG. 116</b>
19.1	USARE LE FUNZIONI .....	PAG. 116
19.2	ALCUNE FUNZIONI TIPICHE E UTILI .....	PAG. 116
<b>20.</b>	<b>FORMATTAZIONE DELLE CELLE .....</b>	<b>PAG. 119</b>
20.1	LA BARRA DEGLI STRUMENTI FORMATTAZIONE .....	PAG. 119
20.2	ADATTARE LA LARGHEZZA DELLE CELLE AL TESTO (E VICEVERSA) .....	PAG. 119
20.3	IMPOSTARE LA LARGHEZZA E L'ALTEZZA ESATTE DI COLONNE E RIGHE .....	PAG. 119
20.4	NASCONDERE E MOSTRARE RIGHE E COLONNE .....	PAG. 120
20.5	RIDURRE LE DIMENSIONI DEI DATI PER ADATTARLI ALLA LARGHEZZA DI UNA CELLA .....	PAG. 120
20.6	UNIRE PIÙ CELLE IN UNA SINGOLA CELLA E DIVIDERE LA CELLA UNITA .....	PAG. 120
20.7	FORMATTARE I BORDI .....	PAG. 121
20.8	USARE FORMATTAZIONE AUTOMATICA PER CREARE UNA TABELLA CON I FORMATI INCORPORATI .....	PAG. 121
<b>21.</b>	<b>FORMATTAZIONE DEI NUMERI .....</b>	<b>PAG. 122</b>
21.1	APPLICARE FORMATI NUMERICI ALLE CELLE .....	PAG. 122
21.2	FORMATTARE LE DATE E LE ORE .....	PAG. 122
21.3	FORMATTARE GLI INSERIMENTO DI TESTO .....	PAG. 122
21.4	FORMATTAZIONE CONDIZIONALI .....	PAG. 123
21.5	NASCONDERE GLI ZERI .....	PAG. 124
<b>22.</b>	<b>ORDINAMENTO DEGLI ELENCHI ED OPERAZIONI DI FILTRO SUGLI ELENCHI .....</b>	<b>PAG. 125</b>
22.1	ORDINARE GLI ELENCHI IN BASE A UNA O PIÙ COLONNE .....	PAG. 125
22.2	FILTRARE I RECORD .....	PAG. 126
<b>23.</b>	<b>TABELLE E GRAFICI PIVOT .....</b>	<b>PAG. 128</b>
23.1	CREARE UNA TABELLA PIVOT .....	PAG. 128
23.2	LA BARRA DEGLI STRUMENTI TABELLA PIVOT .....	PAG. 128
23.3	FORMATTARE UNA TABELLA PIVOT .....	PAG. 129
23.4	CREARE GRAFICI PIVOT .....	PAG. 129
23.5	FORMATTARE UN GRAFICO PIVOT .....	PAG. 129
<b>24.</b>	<b>CREAZIONE E FORMATTAZIONE DI UN GRAFICO .....</b>	<b>PAG. 130</b>
24.1	CREAZIONE DI UN GRAFICO .....	PAG. 130
24.2	LA BARRA DEGLI STRUMENTI GRAFICO .....	PAG. 131
24.3	MODIFICARE IL TIPO DI GRAFICO .....	PAG. 131
24.4	MODIFICARE I DATI DEL GRAFICO .....	PAG. 131
24.5	MODIFICARE L'ORIENTAMENTO DI UN GRAFICO .....	PAG. 131
24.6	MODIFICARE LA SCALA DEGLI ASSI .....	PAG. 131
24.7	MODIFICARE LA PROSPETTIVA DI UN GRAFICO IN 3D .....	PAG. 132
24.8	AGGIUNGERE UNA LINEA DI TENDENZA .....	PAG. 132
24.9	AGGIUNGERE ETICHETTE AI DATI .....	PAG. 133
<b>25.</b>	<b>FORMATTAZIONE DELLE PAGINE DA STAMPARE .....</b>	<b>PAG. 134</b>
25.1	VISUALIZZARE UN'ANTEPRIMA DELLE PAGINE DA STAMPARE .....	PAG. 134
25.2	IMPOSTARE UN'AREA DI STAMPA .....	PAG. 134
25.3	STAMPARE UN INTERVALLO SELEZIONATO .....	PAG. 134
25.4	STAMPARE UN GRAFICO .....	PAG. 134
25.5	MODIFICARE LE INTERRUZIONI DI PAGINA .....	PAG. 135
<b>ACCESS</b>		
<b>26.</b>	<b>DATABASE .....</b>	<b>PAG. 136</b>
26.1	INTERFACCIA UTENTE DI ACCESS .....	PAG. 136
26.2	APRIRE E CHIUDERE LA VISUALIZZAZIONE DEGLI OGGETTI .....	PAG. 136

<b>I N D I C E</b>	26.3	GLI OGGETTI DI ACCESS .....	PAG. 137
	26.4	LA BARRA DEGLI STRUMENTI .....	PAG. 137
	26.5	CREAZIONE GUIDATA DATABASE E MODELLI .....	PAG. 138
	26.6	CREAZIONE GUIDATA TABELLA .....	PAG. 138
	26.7	CREAZIONE GUIDATA QUERY SEMPLICE .....	PAG. 139
	26.8	CREAZIONE GUIDATA MASCHERA .....	PAG. 139
	26.9	CREAZIONE GUIDATA REPORT .....	PAG. 140
	<b>27.</b>	<b>LA BASE DEI DATI: LA TABELLA .....</b>	<b>PAG. 141</b>
	27.1	CREARE TABELLE .....	PAG. 141
	27.2	UTILIZZO DELLE PROPRIETÀ DELLE TABELLE E DEI CAMPI .....	PAG. 142
	27.3	ORDINARE E FILTRARE TABELLE .....	PAG. 142
	27.4	CERCARE DATI NELLE TABELLE .....	PAG. 143
	<b>28.</b>	<b>MASCHERE .....</b>	<b>PAG. 144</b>
	28.1	CREARE UNA MASCHERA .....	PAG. 144
	28.2	INTESTAZIONE A PIÈ PAGINA .....	PAG. 145
	28.3	ORDINE DI TABULAZIONE .....	PAG. 145
	<b>29.</b>	<b>LE QUERY .....</b>	<b>PAG. 146</b>
	29.1	CREARE UNA QUERY .....	PAG. 146
	29.2	FILTRARE E ORDINARE DELLE QUERY .....	PAG. 147
29.3	QUERY A PIÙ TABELLE .....	PAG. 148	
<b>30.</b>	<b>REPORT .....</b>	<b>PAG. 150</b>	
30.1	REPORT STANDARD .....	PAG. 150	
30.2	LA VISUALIZZAZIONE REPORT .....	PAG. 150	
30.3	ETICHETTE DI INDIRIZZI .....	PAG. 151	
	<b>INTERNET</b>		
<b>31.</b>	<b>RETI INFORMATICHE .....</b>	<b>PAG. 152</b>	
31.1	INTERNET: CONCETTI E TERMINI .....	PAG. 152	
31.2	APRIRE E CHIUDERE UN PROGRAMMA DI NAVIGAZIONE SU INTERNET .....	PAG. 153	
31.3	NAVIGARE NEL WEB .....	PAG. 153	
31.4	USARE E ORGANIZZARE I SEGNALIBRI (BOOKMARK) .....	PAG. 154	
31.5	LA RICERCA NEL WEB: USARE UN MOTORE DI RICERCA .....	PAG. 155	
31.6	POSTA ELETTRONICA: CONCETTI E TERMINI .....	PAG. 156	
31.7	APRIRE E CHIUDERE UN PROGRAMMA DI POSTA ELETTRONICA .....	PAG. 157	
31.8	PRIME OPERAZIONI CON LA POSTA ELETTRONICA .....	PAG. 158	
31.9	LEGGERE, RISPONDERE E INVIARE UN MESSAGGIO .....	PAG. 158	
31.10	USARE UN INDIRIZZARIO .....	PAG. 159	