

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 2, *Uso del computer e gestione dei file*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 2 *Uso del computer e gestione dei file*, richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenza e competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo. Il candidato dovrà essere in grado di regolare le impostazioni principali, utilizzare le funzionalità di guida in linea e gestire un'applicazione che non risponde. Inoltre dovrà essere in grado di operare efficacemente nell'ambiente di desktop e operare con icone e finestre, gestire e organizzare i file e le cartelle, sapere come duplicare, spostare ed eliminare file e cartelle e come comprimere ed estrarre file da archivi. Il candidato dovrà inoltre comprendere cosa è un virus ed essere in grado di utilizzare un software antivirus. Infine il candidato dovrà dimostrare la propria capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
2.1 L'ambiente del computer	2.1.1 <i>Primi passi col computer</i>	2.1.1.1	Avviare il computer.	
		2.1.1.2	Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.	
		2.1.1.3	Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.	
		2.1.1.4	Chiudere un'applicazione che non risponde.	
	2.1.2 <i>Informazioni e operazioni fondamentali</i>	2.1.2.1	Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata.	
		2.1.2.2	Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora ² , volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo).	
		2.1.2.3	Impostare, modificare la lingua della tastiera.	
		2.1.2.4	Formattare dischi rimovibili: floppy, dischi zip.	
		2.1.2.5	Installare, disinstallare un'applicazione.	
		2.1.2.6	Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera e inserire l'immagine ottenuta in un documento.	
		2.1.2.7	Utilizzare la funzione di guida in linea (help) disponibile.	

² I candidati devono sempre ricordare che è necessario prestare molta attenzione quando si modificano la data e l'ora di un computer, in quanto questo potrebbe avere ripercussioni sulla sincronizzazione del computer se appartiene ad una rete.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	2.1.3 <i>Uso di un editor di testi</i>	2.1.3.1	Attivare un programma di editing. Aprire, creare un file.
		2.1.3.2	Salvare il file all'interno di un'unità disco.
		2.1.3.3	Chiudere il programma di editing.
2.2 Desktop	2.2.1 <i>Uso delle icone</i>	2.2.1.1	Riconoscere le più comuni icone sul desktop, come quelle che rappresentano: file, directory/cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti.
		2.2.1.2	Selezionare e spostare le icone sul desktop.
		2.2.1.3	Aprire dal desktop un file, directory/cartella, applicazione.
		2.2.1.4	Creare sul desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.
	2.2.2 <i>Uso delle finestre</i>	2.2.2.1	Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra di stato, barra di scorrimento.
		2.2.2.2	Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
		2.2.2.3	Passare da una finestra ad un'altra.
2.3 Gestione dei file	2.3.1 <i>Concetti</i>	2.3.1.1	Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.
		2.3.1.2	Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono il disco fisso, il floppy, il CD-ROM, le unità di rete.
	2.3.2 <i>Directory/Cartelle</i>	2.3.2.1	Raggiungere un file, cartella su un'unità.
		2.3.2.2	Creare una directory/cartella e un'ulteriore sottodirectory/sottocartella.
		2.3.2.3	Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una directory/cartella.
	2.3.3 <i>Operare con i file</i>	2.3.3.1	Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei.
		2.3.3.2	Contare il numero di file, file di tipo particolare, contenuti in una cartella (inclusi i file contenuti in eventuali sottocartelle).
		2.3.3.3	Modificare lo stato del file: sola lettura /bloccato, lettura-scrittura.
		2.3.3.4	Riordinare i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.
		2.3.3.5	Comprendere l'importanza di mantenere la corretta estensione quando si rinomina un file.
		2.3.3.6	Rinominare file, directory/cartelle.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	2.3.4 <i>Duplicare, spostare</i>	2.3.4.1	Selezionare file, directory/cartelle singolarmente o come gruppo di file, directory/cartelle adiacenti, non adiacenti.
		2.3.4.2	Duplicare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
		2.3.4.3	Spostare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
		2.3.4.4	Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di “backup” di file su un supporto di memoria rimovibile.
	2.3.5 <i>Eliminare, ripristinare</i>	2.3.5.1	Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino.
		2.3.5.2	Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino.
		2.3.5.3	Svuotare il cestino.
	2.3.6 <i>Ricerca</i>	2.3.6.1	Utilizzare il comando di Ricerca per trovare un file, directory/cartella.
		2.3.6.2	Cercare file per contenuto, data di modifica, data di creazione, dimensione, caratteri jolly.
		2.3.6.3	Visualizzare elenco di file usati di recente.
	2.3.7 <i>Compressione di file</i>	2.3.7.1	Comprendere il significato di compressione di file.
		2.3.7.2	Comprimere file in una cartella di una unità.
		2.3.7.3	Estrarre file compressi da un archivio su una unità.
2.4 Virus	2.4.1 <i>Concetti</i>	2.4.1.1	Sapere cosa è un virus e quali possono essere i suoi effetti.
		2.4.1.2	Comprendere alcune delle modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.
		2.4.1.3	Comprendere i vantaggi di un’applicazione antivirus.
		2.4.1.4	Comprendere il significato di “disinfettare” i file.
	2.4.2 <i>Gestione dei virus</i>	2.4.2.1	Utilizzare un’applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
		2.4.2.2	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.
2.5 Gestione stampe	2.5.1 <i>Impostazione</i>	2.5.1.1	Modificare la stampante di default con un’altra contenuta nell’elenco delle stampanti installate.
		2.5.1.2	Installare una nuova stampante sul computer.
	2.5.2 <i>Stampare</i>	2.5.2.1	Stampare un documento a partire da un’applicazione di elaborazione testi.
		2.5.2.2	Visualizzare l’avanzamento di un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.5.2.3	Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.