

INFORMATICA PER I CONCORSI PUBBLICI

Prezzo: **Prezzo di listino**
24,00 € **Prezzo a te riservato**
22,80 €

a cura di Luciano Manelli

INFORMATICA PER CONCORSI PUBBLICI

MANUALE

Teoria e test per la preparazione a tutte le prove

III edizione rivista e ampliata

- Architettura dei Calcolatori
- Rappresentazione dell'informazione
- Reti
- Web e servizi
- Digitalizzazione della P.A.
- Algoritmi e diagrammi di flusso
- Database
- Cybersecurity
- Sistema operativo Windows
- Applicazioni Windows
- Browser internet
- Strumenti di condivisione

 SIMULATORE
ONLINE

 MAGGIOLI
EDITORE

Codice	9788891658517
Tipologia	Libri
Data pubblicazione	13 giu 2022
Reparto	Abilitazioni e concorsi, Informatica, LIBRI
Argomento	Enti pubblici, Enti locali
Autore	Manelli Luciano
Edizione	3
Editore	Maggioli

Descrizione

Il volume è una trattazione semplice ed esaustiva di tutti gli argomenti fondamentali di Informatica (gli stessi richiesti anche per il conseguimento dell'ECDL – Patente Europea del Computer), una guida operativa all'utilizzo degli strumenti informatici.

Il Manuale espone in maniera chiara e approfondita tutti gli argomenti richiesti durante le prove dei concorsi pubblici.

La prima parte analizza l'architettura dei calcolatori, la rappresentazione dell'informazione, le reti, il Web e la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

L'analisi prosegue con alcuni capitoli dedicati agli algoritmi e ai diagrammi di flusso, ai database, alla cybersecurity.

L'ultima parte è dedicata al sistema Windows e alle sue applicazioni (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), ai browser internet e agli strumenti di condivisione.

In fondo è presente una utile bibliografia.

Nella sezione online collegata al libro è presente un simulatore di quiz per ripassare gli argomenti di studio e esercitarsi alle prove.

- Il volume, si avvale di specifici accorgimenti didattici:
 - › l'uso del grassetto facilita la memorizzazione di concetti e parole chiave;
- numerose esemplificazioni e illustrazioni agevolano la comprensione del testo.

L'opera è aggiornata ai più recenti sistemi operativi.

- › Architettura dei Calcolatori
- › Rappresentazione dell'informazione
- › Reti
- › Web e servizi
- › Digitalizzazione della P.A.
- › Algoritmi e diagrammi di flusso
- › Database
- › Cybersecurity
- › Sistema operativo Windows
- › Applicazioni Windows
- › Browser internet
- › Strumenti di condivisione

Materiali online:

- Simulatore di quiz

Capitolo 1 Architettura dei Calcolatori

1.1 Introduzione

1.2 Breve storia

1.3 Classificazione

1.4 Architettura del calcolatore e modello di Von Neumann

1.4.1 CPU e ciclo di istruzione

1.4.2 Le memorie

1.4.3 Le unità di Input / Output

1.4.4 Gli interrupt

1.5 Software di Sistema e Software Applicativi

1.6 Sistema Operativo

1.6.1 Il Gestore dei processi

1.6.2 Il gestore della memoria

1.6.3 Il gestore dei file

1.6.4 Il gestore dei dispositivi

1.6.5 Il gestore dell'interfaccia utente

1.6.6 Le prestazioni

1.6.7 Tipologie di sistemi operativi

1.7 Il Software applicativo

1.8 Sistemi Informatici e Sistemi Informativi

1.9 Sistemi Distribuiti

1.10 Cluster

1.11 Grid Computing

1.12 Cloud Computing

1.13 Sistemi pervasivi

1.14 Sistemi virtualizzati

1.15 AgID - Agenzia per l'Italia digitale - AgID e Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD

1.16 Il Cloud della Pubblica Amministrazione

Capitolo 2 Rappresentazione dell'Informazione

2.1 Introduzione

2.2 Algebra di Boole e Operatori logici

2.3 Il sistema di numerazione binario

2.3.1 Rappresentazione dei numeri interi

2.3.2 Rappresentazione dei numeri negativi

2.3.3 Rappresentazione di numeri reali

2.3.4 Standard IEEE 754

2.4 Codifiche

2.4.1 La codifica dei caratteri

2.4.2 La codifica BCD

2.4.3 La codifica Gray

2.5 Reti logiche e Mappe di Karnaugh

2.5.1 I circuiti combinatori

2.5.2 Half-Hadder

2.5.3 Full-Hadder

2.5.4 Decoder

2.5.5 Multiplexer

2.6 Dall'analogico al digitale

2.6.1 Campionamento e Quantizzazione

2.6.2 La digitalizzazione del suono

2.6.3 La digitalizzazione delle immagini

2.6.4 La digitalizzazione dei filmati

2.6.5 La compressione delle informazioni

Capitolo 3 Reti

3.1 Introduzione

3.2 Caratteristiche

3.3 Reti fonia e dati

3.4 Standard

3.5 Componenti

3.6 Mezzi trasmissivi

3.6.1 La fibra nelle indicazioni del Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale

3.7 Tipologie di Rete

3.8 Topologie di Rete

3.9 Protocolli

3.10 Indirizzamento IP

3.10.1 IPv6

3.11 Server e Client

3.12 Reti Wireless

3.13 Bluetooth

3.14 Reti Cellulari

3.14.1 Fino al 4G

3.14.2 5G e le indicazioni del Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale

3.15 Trasmissione di informazioni multimediali

3.16 Applicazioni multimediali e Realtime Transport Protocol

3.17 VoIP

3.18 Voiceover e Streaming

Capitolo 4 Web e Servizi

4.1 Introduzione

4.2 Internet

4.2.1 Il WWW

4.2.2 URL

4.2.3 HTTPS

4.3 L'evoluzione del web

4.3.1 Social Network

4.3.2 Netiquette

4.3.3 E-Learning

4.3.4 E-Commerce

4.3.5 Le tecnologie

4.3.6 L'interoperabilità nella Pubblica Amministrazione e la Piattaforma Digitale Nazionale Dati

4.3.7 Usabilità

4.3.8 Accessibilità e Legge Stanca

4.3.9 Siti della PA e linee guida

4.4 Sistemi Informativi

4.5 La Intranet

4.6 Licenze Software, software libero e riuso secondo le Linee Guida AgID

4.7 La posta elettronica e la PEC

4.8 Indirizzi della Pubblica Amministrazione: IPA, INAD, INIPEC

4.9 I Servizi

4.10 Big Data

4.11 Open Data e Open Government

4.12 Piattaforme della Pubblica Amministrazione: NoiPA, Siope+ e PagoPA

4.13 Internet of Things

4.14 Industria 4.0

4.15 Smart City e Pubblica Amministrazione

4.16 Business Continuity e Disaster Recovery

4.17 La Documentazione

4.18 Gestione di un progetto software

4.18.1 Fasi di progetto

4.18.2 Metodologie di sviluppo

4.18.3 Il business modeling e l'analisi dei processi (BPMN)

4.18.4 Specifiche operazionali

4.18.5 Analisi degli Scenari (UML – Use Case)

4.19 WBS e Cronoprogramma

Capitolo 5 La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

5.1 Introduzione

5.2 E-government

5.3 CAD Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005

5.4 Principali modifiche al CAD introdotte con il D.L. 17 luglio 2020, n. 76 come convertito in legge 11 settembre 2020, n. 120

5.5 Principali modifiche al CAD introdotte con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 come convertito con la legge 29 luglio 2021, n. 108

5.6 Dematerializzazione

5.7 Il Responsabile della Trasformazione Digitale

5.8 Servizi delle PA

5.9 I siti istituzionali delle PPAA

5.10 Riuso

5.11 Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021- 2023

5.11.1 Parte I

5.11.2 Parte II

5.11.3 Parte III

5.12 La programmazione europea e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

5.13 Strategia Digitale e Italia Digitale 2026

5.13.1 Strategia per la crescita digitale 2014-2020

5.13.2 Strategia per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025

5.13.3 Italia Digitale 2026

5.14 Fatturazione elettronica

5.15 Consip

5.16 Competenze

5.17 APP IO

Capitolo 6 Algoritmi e diagrammi di flusso

6.1 Introduzione

6.2 Strutture dati

6.2.1 Variabili e costanti

6.2.2 Tipi di dati semplici

6.2.3 Tipi di dati strutturati

6.3 Fondamenti di programmazione

6.3.1 Assemblatori, compilatori, interpreti

6.3.2 Procedure e funzioni

6.4 Algoritmi

6.5 Computational thinking e problem solving

6.6 Diagrammi di flusso e programmazione strutturata

6.6.1 I diagrammi di flusso

6.6.2 Programmazione strutturata e costrutti

6.6.3 Somma tra tre numeri

6.6.4 Somma tra tre numeri con ciclo

6.7 Linguaggi di programmazione

6.7.1 Editor e IDE

6.8 Programmazione ad oggetti

Capitolo 7 DataBase

7.1 Introduzione

7.2 Architettura Client Server e applicazioni per il web

7.3 I DBMS

7.4 Progettazione concettuale, logica e fisica

7.5 Normalizzazione

7.6 Linguaggio SQL

7.7 Esempi con linguaggio SQL

7.8 Le transazioni

7.9 ANPR e Database della Pubblica Amministrazione

Capitolo 8 Cybersecurity

8.1 Introduzione

8.2 Cybersecurity Awareness

8.3 Sistemi sicuri

8.4 Le principali minacce per l'Europa secondo l'ENISA (European Union Agency for Cybersecurity)

8.5 Contromisure

8.6 Blockchain

8.7 Hash e crittografia

8.8 Algoritmi a chiave simmetrica e asimmetrica

8.9 La firma elettronica e la firma digitale secondo EIDAS

8.10 Certificati Digitali

8.11 La sicurezza in rete

8.12 Direttiva NIS e Cybersecurity Act

8.13 Attacchi verso la Pubblica Amministrazione

8.14 Strumenti per la sicurezza per la Pubblica Amministrazione

8.14.1 L'autenticazione con SPID e CIE

8.15 Digital Forensic

8.16 Privacy e GDPR

8.17 Cybersecurity vs Privacy

Capitolo 9 Sistema operativo Windows

9.1 Introduzione

9.2 Windows: breve storia e caratteristiche di base

9.2.1 Quando è nato

9.2.2 Verifica delle caratteristiche di base del PC

9.3 Utilizzare Windows

9.3.1 L'account

9.3.2 Il desktop di Windows

9.4 Icone, applicazioni, strumenti di Windows

9.4.1 Il cestino

9.4.2 L'icona Questo PC

9.4.3 La barra delle applicazioni

9.4.4 Stampanti e fax

9.5 La struttura di dati e programmi

9.6 Gestione attività

9.7 Caratteristiche di Windows 10

9.7.1 Il desktop

9.7.2 Centro notifiche

9.7.3 Il Task Manager

9.7.4 Il menu Start

9.7.5 La sicurezza

9.7.6 Il backup

9.8 Riepilogo dei principali comandi e funzioni di Windows

Capitolo 10 Word

10.1 Microsoft 365 e Office 2021

10.2 Office Web Apps

10.3 Funzioni e caratteristiche di Word

10.4 Barre di Word

10.5 Creare, aprire, salvare e chiudere un documento

10.6 La guida di Word

10.7 Modificare le impostazioni di base

10.7.1 Visualizzazione

10.7.2 Zoom

10.7.3 Barra multifunzione e di accesso rapido

10.8 Selezionare e modificare il testo

10.9 Formattare il testo

10.9.1 Formattazione del carattere

10.9.2 Copiare il formato

10.9.3 Formattazione del paragrafo

10.9.4 Distribuzione del testo

10.10 Impostazioni del testo

10.10.1 Allineamento e spaziatura

10.10.2 Rientri dei paragrafi

10.10.3 Tabulazioni

10.10.4 Tabulazioni con carattere di riempimento

10.10.5 Margini della pagina

10.11 Funzioni avanzate di Word

10.11.1 Trova e sostituisci

10.11.2 Intestazioni e piè di pagina

10.11.3 Note

10.11.4 Inserire elementi nel documento

10.11.5 Numeri di pagina

10.11.6 Data e ora

10.11.7 Simboli

10.11.8 Caselle di testo

10.11.9 Interruzioni di pagina

10.11.10 Controllo ortografico

10.11.11 Colonne

10.11.12 Tabelle

10.11.13 Bordi e sfondo

10.11.14 Stili

10.11.15 Illustrazioni e forme

10.11.16 WordArt

10.11.17 Disegno

10.11.18 Immagini e video on line

10.11.19 Revisioni di un documento

10.12 Stampare un documento

10.13 Microsoft Backstage

10.14 Principali caratteristiche di Word

Capitolo 11 Excel

11.1 Funzioni e caratteristiche di Excel

11.2 Barre di Excel

11.3 Creare, aprire, salvare e chiudere un foglio di calcolo

11.4 Modificare le impostazioni di base

11.4.1 Visualizzazione

11.4.2 Zoom

11.4.3 Barre multifunzione e di accesso rapido

11.5 Inserire, modificare, eliminare celle, righe e colonne

11.6 Dati e formule

11.6.1 Ordinare i dati

11.6.2 Effettuare calcoli

11.6.3 Formule tridimensionali

11.7 Le funzioni di Excel

11.7.1 La funzione SOMMA

11.7.2 La funzione MEDIA

11.7.3 Messaggi standard di errore

11.8 Completamento automatico, estensione di serie, filtri

11.8.1 Completamento automatico

11.8.2 Estensione di serie

11.8.3 Filtri

11.9 La creazione di grafici

11.9.1 Cambiare il tipo di grafico

11.9.2 Spostare, ridimensionare e cancellare grafici

11.10 Inserire oggetti

11.11 La formattazione del foglio di calcolo

11.11.1 Controllo ortografico

11.11.2 Impostare il documento: margini e anteprima di stampa

11.11.3 Intestazioni e piè di pagina

11.11.4 Orientamento del documento

11.12 Stampare un foglio Excel

11.13 Principali caratteristiche di Excel

Capitolo 12 PowerPoint

12.1 Funzioni e caratteristiche di PowerPoint

12.2 Barre di PowerPoint

12.3 Modificare le impostazioni di base

12.4 Creare, modificare e salvare una presentazione

12.5 Inserire, copiare, spostare e cancellare il testo

12.6 Inserire oggetti

12.6.1 Aggiungere un'immagine

12.6.2 Importare altri oggetti

12.6.3 Creare un organigramma

12.7 Inserire, copiare, spostare e cancellare diapositive

12.7.1 Cambiare l'ordine delle diapositive

12.8 Formattazione

12.9 Transizioni e animazioni

12.9.1 I pulsanti di azione

12.10 La presentazione

12.10.1 La durata della presentazione

12.10.2 L'esposizione della presentazione

12.10.3 Strumenti di navigazione sullo schermo

12.10.4 Diapositive nascoste

12.10.5 Sottotitoli

12.11 Stampare una presentazione

12.12 Principali caratteristiche di PowerPoint

Capitolo 13 Access

13.1 Funzioni e caratteristiche di Access

13.2 Tabelle, maschere, query, report

13.3 Creare e modificare un database

13.4 Tabelle e relazioni

13.4.1 Muoversi in una tabella

13.4.2 Modificare una tabella

13.4.3 Modificare gli attributi dei campi

13.4.4 Modificare e cancellare dati in una tabella

13.4.5 Aggiungere e cancellare record in un database

13.4.6 Creare relazioni tra tabelle

13.4.7 Definire una chiave primaria

13.5 Maschere

13.5.1 Modificare una maschera

13.5.2 La formattazione del testo

13.5.3 Il colore di sfondo

13.5.4 Immagini e grafici

13.5.5 Modificare la disposizione degli oggetti nella maschera

13.5.6 Utilizzare la casella degli strumenti per aggiungere controlli

13.5.7 Modificare le proprietà del formato dei controlli

13.5.8 Inserire nella maschera intestazioni e piè di pagina

13.5.9 Utilizzare controlli per i calcoli in una maschera

13.6 Query e filtri

13.7 Report e stampa

13.8 Principali caratteristiche di Access

Capitolo 14 Outlook

14.1 Funzioni e caratteristiche di Outlook

14.2 L'indirizzo e-mail

14.3 Barre, riquadri e finestre

14.4 Modificare le impostazioni di base

14.4.1 Visualizzazione

14.4.2 Barre

14.5 Creare, inviare e ricevere messaggi

14.5.1 Cancellare un messaggio

14.5.2 Copiare, spostare, cancellare del testo

14.5.3 Il correttore ortografico

14.5.4 Impostare la priorità di un messaggio

14.5.5 Firma personale

14.6 Inserire allegati

14.6.1 Cancellare un allegato

14.6.2 Visualizzare e salvare un allegato

14.7 Organizzare i messaggi

14.7.1 Cercare un messaggio

14.7.2 Creare una nuova cartella

14.7.3 Spostare un messaggio in una nuova cartella

14.7.4 Bloccare un mittente

14.7.5 Ordinare i messaggi

14.7.6 Filtro

14.7.7 Archiviare messaggi di posta

14.8 Gestire la rubrica

14.8.1 Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo

14.8.2 Aggiungere un "biglietto da visita" al messaggio

14.9 Stampare una e-mail

14.10 Virus e posta elettronica

14.11 Principali caratteristiche di Outlook

Capitolo 15 Browser internet

15.1 Introduzione

15.2 Chrome: caratteristiche principali

15.3 Edge: caratteristiche principali

Capitolo 16 Strumenti di condivisione

16.1 Introduzione

16.2 Caratteristiche dei sistemi di collaborazione

16.3 I principali ambiti di collaborazione

16.3.1 Applicazioni di produttività

16.3.2 Social Media

16.3.3 Calendari online

16.3.4 Riunioni online

16.3.5 Ambienti di apprendimento online

Bibliografia

Rimaniamo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento allo 0461.232337 o 0461.980546
oppure via mail a : servizioclienti@libriprofessionali.it

