

CORSO ECDL CORE LEVEL ore 40

Per tutti gli studenti interni/esterni, privati che vogliono professionalizzare le loro conoscenze Informatiche

ORGANIZZAZIONE DEL CORSO

- LE TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE
- ESPLORA RISORSE
- WORD
- EXCEL
- ACCESS
- POWER POINT
- INTERNET/POSTA ELETTRONICA



COSTI DEL CORSO ECDL CORE LEVEL

INTERNI
€ 40

ESTERNI
€ 200

Nel costo del corso ECDL, **non sono compresi:**

- Acquisto della Skill Card
- Prenotazione e costo dei singoli esami

È possibile comunque acquistare la Skill Card e sostenere gli esami presso Un Test Center ECDL convezionato al costo della migliore offerta dei servizi di cui sopra, solo se il gruppo classe, sosterrà gli esami alla scadenza programmata dei singoli moduli.

In caso contrario, ciascun allievo in maniera autonoma, potrà organizzare la sua tempistica e scegliere il relativo Test Center per sostenere gli esami.

ORARIO DEL CORSO

MERCOLEDÌ
(da concordare)
dalle 16.00 alle 18.00

CORSO 20 ORE "AUTOMAZIONE DELLE PROCEDURE D'UFFICIO"

Utilizzare strategie tecniche ed informatiche per l'archiviazione, gestione dei dati, creazione di una modulistica appropriata per ottimizzare il lavoro amministrativo e contabile d'ufficio.

DESTINATARI

- STUDENTI INTERNI
- STUDENTI ESTERNI
- PRIVATI

MODULI PREVISTI

- Md1: L'archiviazione dei dati, l'uso di winzip, la masterizzazione dei file nei CD/DVD**
- Md 2 : Lo scanner e il programma OCR**
- Md 3 : Gestione dei documenti in PDF**
- Md 4 : Excel in ufficio**
- Md 5 : La gestione della posta elettronica**

COSTO DEL CORSO

€ 20 INTERNI

€ 100 ESTERNI



ORARIO DEL CORSO

VENERDÌ
(da concordare)
dalle 16.00 alle 18.00

PIANO DELL'OFFERTA INFORMATICA

2010/2011

Il passaporto per il tuo futuro



**PATENTE EUROPEA
DEL COMPUTER**

ECDL Core Level

European Computer
Driving License



Costruisci la tua professionalità

**CORSO
"AUTOMAZIONE DELLE
PROCEDURE D'UFFICIO"**



PER INFORMAZIONI CONTATTARE
Referente di Istituto: **prof. Paolo BORRELLI**

PROGRAMMA DEL CORSO ECDL (LEVEL CORE)

CHE COSA E'

LA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL)

La patente europea per il computer (ECDL) è un programma sostenuto dall'Unione Europea riconosciuto in Italia dal ministero dell'istruzione, ricerca e università (MIUR) e dai vari ministeri che hanno sottoscritto un protocollo d'intesa, in base al quale l'ECDL diventa uno standard di riferimento sia all'interno della scuola, università (curricula, crediti formativi) che nel mondo del lavoro.

I VANTAGGI NEL POSSEDERE LA PATENTE ECDL

- per gli studenti delle scuole superiori, consente di accedere al credito formativo per gli esami di Stato
- nelle università il possesso della patente ECDL è un titolo valido che garantisce un credito
- è un titolo richiesto per l'ammissione ai concorsi pubblici
- è un titolo richiesto per l'ammissione ai concorsi nell'Arma dei Carabinieri, Guardia Forestale dello Stato, Guardia di Finanza, Guardia Penitenziaria
- è un titolo richiesto per l'ammissione ai concorsi VFB nell'Esercito
- è un titolo richiesto in tutti gli studi professionali
- è utile a chi si deve inserire per la prima volta nei Centri dell'impiego
- una qualificazione informatica alla portata di tutti
- un certificato che conferisce maggiori possibilità e mobilità a chi lo possiede

COME SI OTTIENE LA PATENTE ECDL

Per ottenere la occorre superare 7 esami, di cui uno teorico e 6 pratici.

L'esame teorico concerne i vari aspetti della Tecnologie dell'Informazione.

Gli esami pratici servono a verificare se il candidato è in grado di usare il computer nelle applicazioni di base che si incontrano quotidianamente in un normale ambiente di lavoro.

Ogni esame consiste in una serie di compiti che vengono proposti al candidato e che egli deve eseguire usando un personal computer.

MODULO 1 : Concetti di base della I.T.

Questo modulo e' di tipo teorico. Le domande sono suddivise in 6 sezioni:

- Sez. 1 - Concetti base della Information Tecnology;
- Sez. 2 - Applicazioni e uso del computer;
- Sez. 3 - IT e societa'
- Sez. 4 - Sicurezza, copyright, legislazione;
- Sez. 5 - Hardware e software di sistema. Ergonomia;
- Sez. 6 - Reti informatiche

Il test è teorico con domande a risposta multipla.

MODULO 2 : Sistema Operativo Windows

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. Il candidato deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

MODULO 3 : Elaborazione testi (Word)

Lo schermo di Word un nuovo documento e salvarlo. Usare la guida in linea. Le barre degli strumenti. Trascrizione di un testo. Il concetto di paragrafo. Margini, rientri, tabulazioni. Formattazione del testo. Le interruzioni di pagina e di sezione. Funzioni Taglia, Copia, Incolla. I comandi Trova e Sostituisci. Il carattere di scrittura. Gli elenchi puntati e numerati. Inserire il numero di pagina. Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina. Il controllo ortografico del testo. Stampare un documento. Creare e modificare tabelle standard. Aggiungere un'immagine o un file grafico. Il testo WordArt. La stampa unione. I modelli e loro utilizzo. Lo strumento disegno.

MODULO 4 : Il foglio elettronico (Excel)

Cos'è un foglio elettronico. Righe, colonne, celle, contenuti di una cella. Usare la Guida in linea. Le barre degli strumenti. Inserire numeri in una cella. Inserire un testo in una cella. Inserire formule in una cella. Le aree di modifica: gli intervalli di celle. Spostare il contenuto di una cella. Usare le funzioni aritmetiche di base. La funzione di somma automatica. Le funzioni matematiche avanzate. I riferimenti relativi ed assoluti delle celle con formule e funzioni. Il formato delle celle.Excel come database. Il filtro automatico. Ricerche con filtri. Generare differenti tipi di diagrammi e grafici

MODULO 5 : Base di dati (Access)

Il concetto di database. I principali tipi di database. Creazione o apertura di un database. Impostare e pianificare un nuovo database. Le tabelle. Campi, record, tipi di dato, commenti. Le chiavi primarie. I campi indicizzati. Aggiunta ed eliminazione di record. Le maschere. Trovare un record sulla base di criteri assegnati. Le query: utilizzo e creazione. Aggiungere/ eliminare campi ad una query. Salvare una query. Le linee di join tra più tabelle di una query. Ricercare ed ordinare dati sulla base di criteri assegnati. I report: creazione e modifica. Le macro: finalità ed impiego. Le azioni delle macro. I moduli. Ripristino e compattazione database.

MODULO 6 : Le presentazioni (Power Point)

Campi di applicazione di una presentazione. Aprire Powerpoint. Aprire una presentazione esistente, modificarla e salvarla. Usare la Guida in linea. Le modalità di visualizzazione della presentazione. Il concetto di diapositiva. Tipologie predefinite di layout. Aggiungere testo ed immagini. Il menù Inserisci. Ruotare o traslare un oggetto in una diapositiva. Importare immagini da altri file/Importare altri oggetti. La visualizzazione a schermo della presentazione. Aggiungere animazioni personalizzate. Gli effetti sonori. La temporizzazione delle diapositive. Il file visualizzatore di Powerpoint.

MODULO 7: Internet e la posta elettronica

Il browser Microsoft Internet Explorer. Struttura di un indirizzo web. Concetti di URL ed indirizzo IP. Il protocollo TCP/IP. Gli ipertesti e l'HTML. I motori di ricerca. Criteri e tecniche di ricerca. Aprire una pagina mediante segnalibro (bookmark). Assegnare un bookmark ad una pagina web. Aprire un programma di posta elettronica: Microsoft Outlook. Aprire la posta in arrivo, inviata, eliminata, in uscita. Leggere un messaggio. Gli allegati: definizione ed utilità. Creare un nuovo messaggio. Come allegare un file al messaggio. La funzione Rispondi al mittente. Spedire il messaggio. Aggiungere un indirizzo all'elenco. Creare una lista di distribuzione (mailing list).