Istituto d'Istruzione Superiore Statale "E. MATTEI"
Via Martiri di Cefalonia 46 – 20097 San Donato Milanese MI
Tel. 02.55691411 • fax 02.5276676 • E-mail: itisando@ tin.it • www.itismattei.it

ECDL per tutti 2012

Corso modulare di approfondimento e rinforzo per l'acquisizione della Patente Europea del Computer

Obiettivi del corso

Fare acquisire capacità operative di base certificabili ECDL in relazione all'ambiente Windows, e ai programmi applicativi di elaborazione testi, foglio elettronico, Internet e posta elettronica, presentazione, data base.

La partecipazione in qualità di tutor di allievi delle ultime classi, con specifiche conoscenze degli argomenti e già certificati ECDL, potrà consentire di rafforzare l'efficacia dell'azione formativa.

Contenuto

Con riferimento ai saperi definiti dal Syllabus ECDL core (www.aicanet.net)

- **Modulo 1** Concetti di base dell'ICT (Concepts of Information and Communication Technology): **ore 2**
  - Comprendere cosa è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e sapere cosa sono le periferiche.
  - Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.
  - Comprendere come vengono utilizzate le reti informatiche e conoscere le diverse modalità di collegamento a Internet.
  - Comprendere cosa sono le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) e fornire esempi della loro applicazione pratica nella vita quotidiana.
  - Comprendere le problematiche di igiene e sicurezza associate all'impiego dei computer.
  - Riconoscere importanti problematiche di sicurezza informatica associate all'impiego dei computer.
  - Riconoscere importanti problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer.
- **Modulo 2** Uso del computer e gestione dei file (Using the Computer and Managing Files): **ore 2,5**
  - Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di Guida in linea.
  - Operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.
  - Conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.
  - Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus.
  - Dimostrare la capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.
- **Modulo 3** Elaborazione testi (Word processing)**: ore 5**
  - Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
  - Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
  - Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
  - Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
  - Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
  - Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
  - Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.
- **Modulo 4** Fogli elettronici (Spreadsheets)**: ore 5**
  - Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.
  - Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
  - Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
  - Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.
  - Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
  - Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.
  - Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
  - Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.
- **Modulo 5** Uso delle basi di dati (Using Databases)**: ore 5**
  - Comprendere cosa è un database, come è organizzato e come opera.
  - Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi.
  - Creare una tabella, definire e modificare campi e loro proprietà; inserire e modificare dati in una tabella.
  - Ordinare e filtrare una tabella o una maschera; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database.
  - Comprendere cosa è una maschera e crearne una per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record.
  - Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione.

- **Modulo 6** Strumenti di presentazione (Presentation): **ore 5**
  - Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.
  - Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
  - Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive.
  - Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive.
  - Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
  - Inserire e modificare figure, immagini e disegni.
  - Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.
- **Modulo 7** Navigazione e comunicazione in rete (Web Browsing and Communication): **ore 2,5**

  Il modulo 7 "Navigazione web e comunicazione" è diviso in due sezioni.

  La prima sezione, Navigazione web, richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenze relative a Internet e sappia utilizzare un browser web. Il candidato dovrà essere in grado di:
  - Comprendere cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l'utilizzo di Internet.
  - Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.
  - Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.
  - Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento.

  La seconda sezione, Comunicazione, richiede che il candidato comprenda alcuni dei concetti legati alla posta elettronica (e-mail), conosca altre opzioni di comunicazione e apprezzi alcune considerazioni legate alla sicurezza nell'uso della posta elettronica. Il candidato dovrà essere in grado di:
  - Comprendere cosa è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione.
  - Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.
  - Creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.
  - Conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.

Organizzazione del corso

Il corso inizierà il 30 gennaio, ed è strutturato in 11 incontri, articolati in 7 moduli (corrispondenti ciascuno a 1 esame ECDL), tra loro indipendenti, per complessive 27 ore, il lunedì e mercoledì, dalle ore 14.15.

Le sessioni di esame si terranno alla conclusione del 3° e 7° modulo. Successivamente, per chi non avesse superato uno o più esami, verranno organizzati incontri di rinforzo e una sessione di esame suppletiva.

I formatori con specifiche conoscenze degli argomenti saranno coadiuvati da studenti delle ultime classi in funzione di tutor.

Destinatari del corso

N. 18 utenti, utilizzatori abituali delle principali funzioni del Computer (Internet, posta elettronica, elaboratore testi) ma privi di competenze puntuali e organiche.

Nel caso il numero delle iscrizioni superi questo numero, potranno essere organizzati più corsi, anche articolati per livelli di competenze in entrata dichiarate. Ai corsi potranno essere ammessi anche i famigliari degli studenti, il personale della scuola e loro famigliari, studenti di altri Istituti o universitari, altri.

Costo

Tutti i partecipanti devono acquistare presso il Test Center dell'istituto, qualora già non la possedessero, la skills card ECDL e pagare la tassa di iscrizione all'esame/agli esami corrispondente/-i al modulo/ai moduli che intendono frequentare.

Il contributo per spese di organizzazione e gestione, incluso il servizio di tutoring, è di € 15 per ogni singolo modulo; tale quota è ridotta a € 5 per gli studenti. La frequenza del modulo 1 è gratuita.

Costi ECDL: **SKILL**: studenti (tutti) € 40,00; altri € 60 – **ESAMI**: studenti (tutti) € 12,00 cad.; altri € 18 cad.

Iscrizione

L'iscrizione va effettuata entro il 25 gennaio compilando il modulo disponibile sul sito della scuola, sezione ECDL, o richiedibile in segreteria didattica.

In caso di iscrizione tardiva, la stessa si intenderà valida solo per i moduli non effettuati.

L'accettazione della domanda di iscrizione è subordinata alla disponibilità di posti,

Per informazioni rivolgersi ai proff. Hugony e Tessore o inviare una mail