



Programma corso Patente Europea del Computer ECDL



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Obiettivi del corso

La European Computer Driving Licence (ECDL), ossia "Patente Europea di Guida del Computer", è un certificato che attesta la conoscenza dei concetti principali dell'informatica e dell'utilizzo di un personal computer nelle sue applicazioni più comuni.

Possedere tale certificazione comporta il superamento di sette esami, uno di natura teorica e sei di tipo pratico; l'ECDL è una certificazione di carattere internazionale e il suo obiettivo è quello di migliorare il livello di conoscenza delle tecnologie dell'informazione e fornire una qualifica riconosciuta nel mondo del lavoro. È indirizzata a tutti coloro che si avvicinano al personal computer per la prima volta e a coloro che lo sanno già utilizzare ma che vogliono approfondire tale discorso per rivendersi sul mercato del lavoro con una qualifica internazionalmente riconosciuta.

Infine concorre ad aumentare il punteggio nei concorsi pubblici.

Prerequisiti

Per seguire questo corso non sono necessari prerequisiti.

Corsi Successivi

Il corso si configura come primo passo per chi si vuole avvicinare al mondo dell'informatica.

Quanti dovessero trovare affascinante questo mondo potranno proseguire il percorso con una di queste scelte:

- seguendo uno dei corsi di *Office Avanzato*
- pianificando una formazione completa per ottenere la *Patente Europea del Computer Livello Advanced*
- pianificando una formazione completa per ottenere una o più *Certificazioni Microsoft MCAS*

Sbocchi lavorativi e Crediti Formativi

Questo corso è la base necessaria per intraprendere qualsiasi professione in ambito informatico, ma si presenta anche come interessante percorso per chi, pur lavorando in altro ambito, deve comunque interfacciarsi con le nuove tecnologie nella vita quotidiana.

La certificazione IC3 come la Patente Informatica Europea ECDL è riconosciuta sia per concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari.

Attestato di fine corso

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso.

Certificazioni che è possibile ottenere seguendo questo corso

Questo corso ha l'obiettivo di fornire all'allievo la preparazione necessaria per sostenere i 7 esami di Patente Europea del Computer livello core.

Sostenere o meno gli esami di Patente Europea del Computer livello core è scelta dell'allievo.

Il costo totale di skill card + 7 esami è di €200,00, tale importo non è incluso nel costo del corso e dovrà essere corrisposto solo al momento d'inizio degli esami.

Programma del corso

1. Concetti di base dell'ICT (Concepts of Information and Communication Technology)
2. Uso del computer e gestione dei file (Using the Computer and Managing Files)
3. Elaborazione testi (Word processing)
4. Fogli elettronici (Spreadsheets)
5. Uso delle basi di dati (Using Databases)
6. Strumenti di presentazione (Presentation)
7. Navigazione e comunicazione in rete (Web Browsing and Communication)

Concetti di base dell'ICT

:: Fondamenti

- Che cos'è un Algoritmo, a cosa serve e come rappresentarlo attraverso l'utilizzo di diagrammi.
- La Rappresentazione dei dati ed i diversi sistemi di numerazione
- Differenze tra i principali linguaggi di programmazione
- Operatori logici

:: Hardware

- Distinguere i componenti hardware presenti in un personal computer e conoscere la loro incidenza sulle prestazioni di un elaboratore.
- Identificare le più comuni tipologie di computer e di dispositivi portatili
- Conoscere le finalità dei software di utilizzo più comune.

:: Reti

- Tipi di Reti esistenti e diversa velocità di trasferimenti delle informazioni.

:: ICT

- Le Tecnologie dell'Informazione della vita quotidiana; conoscere i diversi servizi Internet e conoscere i termini legati al mondo della comunicazione e delle comunità virtuali.

:: Salute

- Tutela della salute di chi opera frequentemente al personal computer
- Riciclo e Risparmio energetico per la tutela dell'ambiente

:: Sicurezza

- Sicurezza dei dati
- Firewall
- Virus ed Antivirus

:: Aspetti giuridici

- Protezione dei dati personali
- Copyright e diritti di riproduzione

Uso del computer e gestione dei file

:: Sistema Operativo

- Come avviare e spegnere il computer
- Guida in linea
- Modificare le impostazioni del desktop
- Visualizzare le caratteristiche hardware del computer
- Installare e disinstallare software
- Gestione delle icone del desktop e delle finestre

:: Gestione File e Cartelle

- Organizzazione di File e Cartelle (creazione, spostamento, eliminazione)
- Riconoscere i diversi tipi di file, valutarne le dimensioni e l'esportabilità sui diversi supporti di memoria.

:: Antivirus

- Installare ed utilizzare correttamente un software antivirus

:: Gestione Stampe

- Creazione di un documento con un software di video editing
- Avvio ed interruzione della stampa di un documento

Elaborazione testi

:: Creazione di un documento

- Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati
- Modificare le impostazioni di word (nome dell'utente etc.)
- Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina.

:: Selezioni

- Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento
- Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo

:: Formattazione

- Modificare la formattazione di singole parole e di paragrafi

:: Stili

- Applicare stili carattere e stili paragrafo
- Utilizzare la funzione copia formato

:: Formattazione di tabelle ed oggetti grafici

:: Utilizzo della funzione di Stampa Unione

:: Stampa

- Refinire un documento e prepararlo alla stampa (controllo ortografico)
- Inserimento di interruzioni di pagina
- Inserimento del numero di pagina
- Impostazioni di Stampa

Fogli elettronici (Spreadsheets)

:: Creazione di un foglio elettronico

- Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati
- Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

:: Selezioni

- Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe
- Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla
- Effettuare operazioni di ordinamento
- Attribuire nomi a celle e a gruppi di celle

:: Formattazione

- Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle

:: Formule

- Impostare semplici formule aritmetiche
- Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
- Funzione logica "SE"

:: Grafici

- Creare e modificare Grafici
- Comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.

:: Stampa

- Riformattare un foglio elettronico e prepararlo alla stampa
- Inserimento di interruzioni di pagina
- Inserimento di informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
- Stampa automatica di righe titolo
- Stampa parziale del contenuto
- Impostazioni di Stampa

Uso delle basi di dati (Using Databases)**:: Database nella vita di ogni giorno**

- Comprendere in quali ambiti e per quali scopi vengono comunemente utilizzati i database
- Concetto di dato e di informazione

:: Figure Professionali

- Progettista
- Utente
- Amministratore

:: Struttura di un Database

- Campi
- Record
- Tabelle
- Relazioni
- Indici e chiavi primarie

:: Creazione di un database

- Analisi
- Progettazione
- Creazione

:: Query

- Impostare Query
- Utilizzo di Operatori Logici e Caratteri Jolly

:: Creazione e Modifica di Maschere e Report**:: Stampa dei vari oggetti di un database****Strumenti di presentazione (Presentation)****:: Creazione di una presentazione**

- Creare una nuova presentazione utilizzando modelli predefiniti
- Creare una nuova presentazione utilizzando i layout predefiniti
- Aggiungere nuove diapositive
- Salvare una presentazione nei diversi formati

:: Ambiente di lavoro

- Modificare le impostazioni di powerpoint (nome dell'utente etc.)
- Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- Diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni

:: Formattazione

- Formattare testi, tabelle ed elementi grafici

:: Creazione e gestione di grafici ed organigrammi

:: Refinire la presentazione

- Inserimento di effetti di animazione e transizione

:: Stampare la presentazione su diversi supporti e con diverso formato

Navigazione e comunicazione in rete (Web Browsing and Communication)

:: Concetti Fondamentali

- Cos'è il WWW, Internet, Service Provider (ISP), URL, Hyperlink, Feed RSS, Podcast

:: Sicurezza

- Protocollo Https, Firewall, Virus, Worm, Cavalli di Troia, Spyware, Password efficaci

:: Utilizzo del browser

:: Salvataggio di pagine web e stampa

:: Concetti e Termini legati alla comunicazione elettronica

- SMS, VoIP, IM
- Sicurezza: phishing, firma digitale

:: Creazione e Gestione dei Messaggi di Posta Elettronica