

## **Programma Corso ECDL**

### **1. Concetti di base dell'ICT (Information and Communication Technology)**

- 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.

### **2. Uso del computer e gestione dei file (Windows XP)**

- 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.

### **3. Elaborazione testi (Microsoft Word)**

- 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.

### **4. Fogli elettronici (Microsoft Excel)**

- 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.

## **5. Uso delle basi di dati (Microsoft Access)**

- 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.

## **6. Strumenti di presentazione (Microsoft PowerPoint)**

- 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.

## 7. Navigazione e comunicazione in rete (Microsoft Internet Explorer e Outlook Express)

- 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.
- 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.