

**Centro Formativo Territoriale Area Fiorentina Sud**  
**Agenzia erogatrice: Istituto Tecnico Commerciale “A.Volta” di Bagno a Ripoli**

**CORSO** ECDL: migliorare la produttività con gli strumenti informatici d'ufficio

**Tabella Unità Formative**

N.	Titolo U.F	Ore formazione teorico pratica *(A)	Ore Stage (B)	Tot. Ore (A+B)	Ore aggiuntive dedicate ad attività di accompagnamento in itinere.
1	<i>I concetti di base delle tecnologie ICT</i>	8 aula			
2	<i>Uso del computer e gestione dei file</i>	8 (4 aula+4 lab)			
3	<i>Elaborazione Testi</i>	12 (4 aula+8 lab)			
4	<i>Foglio elettronico</i>	12 (4 aula+8 lab)			
5	<i>Basi di Dati</i>	12 (4 aula+8 lab)			
6	<i>Strumenti di presentazione</i>	12 (4 aula+8 lab)			
7	<i>Reti informatiche</i>	8 (4 aula+4 lab)			
8	<i>Comunicazione</i>	8 (4 aula+4 lab)			
.....					

**Descrizione dell'articolazione dei contenuti** (per ogni U.F.):

N. U.F.	Titolo U.F	Contenuti
1	<i>I concetti di base delle tecnologie ICT</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Concetti generali: Hardware; Software; Tecnologia dell'Informazione; Tipi di computer; Componenti principali di un personal computer; Prestazioni di un computer.</i></li> <li>• <i>Hardware: Unità centrale di elaborazione; Memoria; Periferiche di input e periferiche di output; Dispositivi di memoria.</i></li> <li>• <i>Software: Tipi di software; Software di sistema; Software applicativo; Graphical User Interface; Sviluppo di sistemi.</i></li> <li>• <i>Reti informatiche: LAN e WAN; Intranet, Extranet; Internet; La rete telefonica e i computer.</i></li> <li>• <i>Il computer nella vita di ogni giorno: Il computer a lavoro; Mondo elettronico.</i></li> <li>• <i>Salute, sicurezza, ambiente: Ergonomia; Salute; Precauzioni; Ambiente.</i></li> <li>• <i>Sicurezza: Sicurezza dei dati; Virus.</i></li> <li>• <i>Diritto d'autore e aspetti giuridici: Copyright; Legislazione sulla protezione dei dati</i></li> </ul>
2	<i>Uso del computer e gestione dei file</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>L'ambiente del computer: Primi passi col computer; Informazioni e operazioni fondamentali; Uso di un editor di testi.</i></li> <li>• <i>Il Desktop: Uso delle icone; Uso delle finestre.</i></li> <li>• <i>Organizzare i file: Concetti; Directory/Cartelle; Operare con i file; Duplicare, spostare file, directory/cartelle; Eliminare, ripristinare file, directory/cartelle; Compressione di file.</i></li> <li>• <i>Virus: Concetti; Gestione dei virus con un'applicazione antivirus.</i></li> <li>• <i>Gestione stampe: Impostazione della stampante; Stampare.</i></li> </ul>

3	<i>Elaborazione Testi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Concetti generali: Primi passi con un elaboratore di testi; Modificare le impostazioni dell'ambiente;</i></li> <li>• <i>Operazioni di base: Inserire i dati; Selezionare i dati; Modificare i dati; Copiare, spostare e cancellare; Trovare e sostituire.</i></li> <li>• <i>Formattazione: Formattare un testo; Formattare un paragrafo; Formattare un documento.</i></li> <li>• <i>Oggetti: Tabelle; Disegni, immagini, grafici; Stampa unione; Preparazione della stampa.</i></li> </ul>
4	<i>Foglio elettronico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Concetti generali: Primi passi col foglio elettronico; Modificare le impostazioni dell'ambiente.</i></li> <li>• <i>Operazioni di base: Inserire i dati; Righe e colonne; Modificare i dati; Copiare, spostare e cancellare; Trovare e sostituire; Ordinare i dati.</i></li> <li>• <i>Usare i fogli di lavoro</i></li> <li>• <i>Formule e funzioni: Formule aritmetiche; Riferimenti di cella; Lavorare con le funzioni.</i></li> <li>• <i>Formattazione; Numeri e date; Contenuto; Allineamento e bordi.</i></li> <li>• <i>Usare i grafici.</i></li> <li>• <i>Preparazione della stampa: Impostare il foglio di lavoro; Stampa.</i></li> </ul>
5	<i>Basi di Dati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Usare l'applicazione: Concetti fondamentali; Primi passi con un database; Modificare le impostazioni di un ambiente.</i></li> <li>• <i>Tabelle: Operazioni fondamentali; Definire le chiavi; Definire/impostare una tabella; Relazioni tra tabelle.</i></li> <li>• <i>Maschere: Operare con le maschere; Cercare informazioni; Operazioni fondamentali; Query; Ordinare i record.</i></li> <li>• <i>Report: Operare con i report.</i></li> <li>• <i>Preparazione della stampa.</i></li> </ul>
6	<i>Strumenti di presentazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Concetti generali: Primi passi con gli strumenti di presentazione; Modificare le impostazioni dell'ambiente.</i></li> <li>• <i>Sviluppare una presentazione: Visualizzare le presentazioni; Diapositive; Usare modelli di struttura; Schemi diapositiva.</i></li> <li>• <i>Testi e immagini: Inserire e formattare i testi; Disegni, immagini; Duplicare, spostare e cancellare.</i></li> <li>• <i>Effetti speciali: Animazioni; Transizioni.</i></li> <li>• <i>Preparazione della stampa</i></li> </ul>
7	<i>Reti informatiche</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informazione: Internet; Concetti e termini; Considerazioni sulla sicurezza; Primi passi con un browser; Modificare le impostazioni.</i></li> <li>• <i>Navigazione nel web: Accedere alle pagine Web; Usare i segnalibri/bookmark.</i></li> <li>• <i>La ricerca nel web: Usare un motore di ricerca.</i></li> <li>• <i>Preparazione delle stampa.</i></li> </ul>
8	<i>Comunicazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Posta elettronica: Concetti e termini; Considerazioni sulla sicurezza; Primi passi con la posta elettronica; Modificare le impostazioni.</i></li> <li>• <i>Messaggi: Leggere un messaggio; Rispondere a un messaggio; Inviare un messaggio; Duplicare, spostare e cancellare.</i></li> <li>• <i>Gestione dei messaggi: Tecniche per gestire efficacemente i messaggi; Usare un indirizzario; Organizzare i messaggi; Prepararsi alla stampa.</i></li> </ul>

### **Metodologie didattiche (per ogni U.F.):**

<b>N. U.F.</b>	<b>Metodologie</b>
1	<i>Gli argomenti teorici saranno affrontati tramite lezioni frontali finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame.</i>
2	<i>Gli argomenti del modulo saranno affrontati tramite esempi pratici e numerose esercitazioni finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame. A tal fine verranno inoltre proposte simulazioni dell'esame.</i>
3	<i>Gli argomenti del modulo saranno affrontati tramite esempi pratici e numerose esercitazioni finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame. A tal fine verranno inoltre proposte simulazioni dell'esame.</i>

	<i>Saranno proposti casi pratici di elaborazione di: offerte commerciali, lettere di ordine ai fornitori, stampa unione per l'invio comunicazioni commerciali a clienti, ecc.</i>
4	<i>Gli argomenti del modulo saranno affrontati tramite esempi pratici e numerose esercitazioni finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame. A tal fine verranno inoltre proposte simulazioni dell'esame. Saranno proposti casi pratici di: prospetto di un budget, statistiche e andamento vendite, mensilizzazione costi e ricavi, ecc.</i>
5	<i>Gli argomenti del modulo saranno affrontati tramite esempi pratici e numerose esercitazioni finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame. A tal fine verranno inoltre proposte simulazioni dell'esame. Saranno proposti casi pratici di: database clienti e ordini, database fornitori, ecc.</i>
6	<i>Gli argomenti del modulo saranno affrontati tramite esempi pratici e numerose esercitazioni finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame. A tal fine verranno inoltre proposte simulazioni dell'esame. Saranno proposti casi pratici di: presentazioni commerciali, presentazioni a fini didattici, ecc..</i>
7	<i>Gli argomenti del modulo saranno affrontati tramite esempi pratici e numerose esercitazioni finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame. A tal fine verranno inoltre proposte simulazioni dell'esame. Saranno proposti casi pratici di: ricerca in internet di normative di interesse generale (sicurezza, privacy, ecc), analisi dei competitor, ecc.</i>
8	<i>Gli argomenti del modulo saranno affrontati tramite esempi pratici e numerose esercitazioni finalizzate all'acquisizione dei concetti indispensabili al superamento del relativo esame. A tal fine verranno inoltre proposte simulazioni dell'esame. Saranno proposti casi pratici di creazione di un messaggio di posta commerciale, realizzazione di massellino, gestione della rubrica, ecc</i>

### **Sede/i di svolgimento delle attività didattiche:**

Laboratorio eLearning dell'Istituto Tecnico Commerciale "A. Volta"

### **Calendario del corso**

Il corso sarà articolato in lezioni pomeridiane di 4 ore dalle 14.30 alle 18.30, due volte alla settimana per un totale di 20 incontri a partire dal 10/01/2011. La data di inizio potrebbe slittare al mese di febbraio 2011.

### **Attrezzature/strumenti:**

*Lavagna a fogli mobili, video proiettore, pc docente, stampante; 1 PC per ogni partecipante configurato ad hoc per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche; software per la simulazione dei 7 esami ECDL*

**Dispositivo di valutazione e verifica degli apprendimenti** (Descrivere le modalità di accertamento delle competenze finali, articolando lo svolgimento e i contenuti delle prove, gli strumenti e le metodologie utilizzate. Descrivere la tipologia di attestazione finale rilasciata):

*Gli apprendimenti saranno verificati con prove pratiche e con l'utilizzo del Sw di simulazione degli esami ECDL.*

*Per ogni unità didattica saranno proposte delle esercitazioni riassuntive volte all'autoverifica degli apprendimenti relativi agli argomenti trattati*

*Al termine del percorso sarà poi somministrato un test che riassume i più significativi aspetti delle capacità e delle conoscenze poste a base del percorso stesso e che valuti quindi il livello di apprendimento conseguito*

*Al termine del percorso e delle prove di accertamento finali verrà rilasciato un attestato di acquisizione delle capacità e/o conoscenze attese.*

### **Tipologia degli utenti e requisiti d'ingresso:**

*Il corso è rivolto a utenti che già usano per lavoro o esigenze personali il computer e i pacchetti di produttività individuale o che devono affacciarsi per la prima volta all'uso del computer **per acquisire competenze strutturate e certificabili** (certificazione ECDL, Patente Europea di uso del Computer).*

**COSTO DEL CORSO (al lordo di IVA) ovvero la quota di iscrizione e frequenza per ciascun allievo € 1.440,00**

**Explicitare eventuali situazioni particolari in riferimento a tasse e imposte inerenti la quota di iscrizione o frequenza:**

*Gli allievi potranno a prezzi scontati acquistare la skill card e sostenere gli esami presso il test center AICA dell'Istituto Tecnico Commerciale "A. Volta".*