

PERCORSO FORMATIVO

INFORMATICA – ECDL

Obiettivi del corso (descrizione sintetica)

Il corso di Informatica di ECDL fornisce le conoscenze e competenze utili per completare con successo l'esame per il conseguimento della Patente ECDL. Il Programma didattico del Percorso Formativo fa riferimento ad ambienti software specifici per la Patente ECDL, quindi nello sviluppo del corso è stato scelto Microsoft e in particolare i sistemi Windows XP e Office XP. Il corso riguarda le funzioni di base ed avanzate, così come previsto dal Syllabus 5.0 dell'ECDL. I vari programmi utilizzati consentiranno ai partecipanti di affrontare con le adeguate conoscenze e competenze tutte le problematiche inerenti la gestione dei Sistemi sopra specificati, consentendo all'allievo di poter superare con successo l'esame della Patente Europea del Computer (ECDL), così come previsto dal sistema di verifica e certificazione AICA.

Tra le particolarità didattiche e di sicuro impatto innovativo, sarà tenuta in grande considerazione la partecipazione attiva dei singoli studenti ed il loro coinvolgimento in tutti gli aspetti del processo di apprendimento con specifiche attività ed esercitazioni pratiche di simulazione.

Programma del corso (moduli)

Modulo 1 - Concetti di Base della Tecnologia dell'Informazione

In questo modulo si affronteranno in modo dettagliato e specifico tutte le nozioni inerenti l'Hardware, il Software, le Reti Informatiche, l'Utilizzo del Computer in ambito lavorativo, la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;

Modulo 2 - Uso del Computer e Gestione dei File Windows

In questo modulo si affronteranno gli argomenti inerenti il Desktop, l'Organizzazione dei File, i Virus e la Gestione della Stampa;

Modulo 3 - Elaborazione Testi Word

Il Modulo 3 sarà improntato sulla pratica e sulle esercitazioni sull'Uso dell'Applicazione, sulle Operazioni di Base, sulla Formattazione, sugli Oggetti, sulla Stampa Unione e sulla Preparazione dell'Output;

Modulo 4 - Foglio Elettronico Excel

In questo modulo si affronteranno con esercitazioni pratiche gli argomenti inerenti l'Uso dell'Applicazione, delle Celle, delle Funzioni e delle Formule, della Formattazione, dei Diagrammi e dei Grafici e della Preparazione della Stampa;

Modulo 5 – Base di Dati Access

In questo modulo si affronteranno con esercitazioni pratiche gli argomenti sulla Realizzazione di un Database, sull'Uso delle Maschere, sul Reperimento delle Informazioni, sulle Attività di Report e sulla Stampa;

Modulo 6 – Strumenti di Presentazione PowerPoint

In questo modulo si affronteranno con esercitazioni pratiche tutte le attività necessarie per Sviluppare una Presentazione, per inserire il Testo e le Immagini, per inserire i Grafici, gli Organigrammi, gli Oggetti di Disegno e per mostrare e preparare le Diapositive;

Modulo 7 – Reti Informatiche Internet Explorer e Outlook Express

In questo modulo si affronteranno con esercitazioni pratiche tutte le attività necessarie per la Gestione della Posta Elettronica e dei Messaggi

Materiale Didattico Distribuito ai Partecipanti

Libri di Testo, CD Rom per Esercitazioni, Manuale ECDL, Penne, Matite, Cartella Porta Documenti.

Durata del Corso e Iscrizioni

La Durata del Corso è di 60 ore.

Le iscrizioni sono aperte sino al 16 Dicembre 2011

**Per informazioni ed iscrizioni – Segreteria Tempor SPA – C.so Garibaldi 82/86 – 85100 – Potenza –
Tel. 0971/473264 – 0971/274736**

Data Pubblicazione – Potenza – 16 novembre 2011