

abstract

Ageforma - Annualità 2013

PREPARAZIONE ECDL CORE

P.O. Basilicata F.S.E. 2007-2013

Asse I – Adattabilità - Linea di Attività: **Formazione Permanente**

TITOLO RILASCIATO: Attestato di frequenza semplice

N° ALLIEVI: 15 N° PERCORSI: 1 ETA': 18 - 60 anni

REQUISITO SCOLASTICO MINIMO: **Licenza di Scuola Media Inferiore** o titolo di studio avente pari valore riconosciuto in base alla legislazione vigente.

DURATA IN ORE: 100 SEDE DI SVOLGIMENTO: Matera

ORARIO SETTIMANALE: Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

OBIETTIVI FORMATIVI

Raggiungere competenze informatiche necessarie per ottenere successivamente la Patente europea del computer (ECDL: European Computer Driving Licence CORE). Questa è un certificato, riconosciuto a livello internazionale, attestante che chi lo possiede ha l'insieme minimo delle abilità necessarie per poter lavorare con il PC in modo autonomo o in rete.

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE

Le competenze sono riferibili alla gestione informatizzata delle procedure amministrative (elaborazione testi, creazione tabelle, gestione immagini, gestione database, presentazioni informatizzate, navigazione in rete e gestione posta elettronica).

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO

5 ore	ORIENTAMENTO	Bilancio iniziale delle competenze 2 ore - Formazione orientativa 3
5 ore	CITTADINANZA EUROPEA	La Storia n. ore 1 - Le Istituzioni n. ore 2 - Fondi Strutturali e O
10 ore	TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE	Concetti di hardware e software – Funzioni e architettura di un elaboratore Unità di informazione: bit e byte – Tipi di memoria Dispositivi di I/O - Organizzazione del disco fisso
10 ore	GESTIONE DEI DOCUMENTI	Il sistema operativo Windows – Il desktop – Le icone Utilizzo del mouse – Il menu Start –Il pannello di controllo 5 ore Il file – Le cartelle – Operazioni su file Operazioni su cartelle – Gestione della stampante 5 ore
15 ore	ELABORAZIONE TESTI	Introduzione al Word – Creazione di un file di testo – utilizzo delle barre dei menu e degli strumenti 5 ore Formattazione - Inserimento di immagini 5 ore Anteprima di stampa e stampa – Inserimento di tabelle – Intestazione e piè di pagina 5 ore
15 ore	FOGLI ELETTRONICI	Introduzione all'Excel – Creazione di un foglio di lavoro Inserimento di dati e numeri 5 ore Modifica del contenuto delle celle – Formattazione delle celle Somma automatica 5 ore Creazione di grafici – Anteprima di stampa e stampa 5 ore
15 ore	BASI DI DATI	Concetti di base 5 ore – Tabelle e maschere 5 ore Costruzione e modifica delle maschere 5 ore
15 ore	PRESENTAZIONE	Creazione e modifica di una presentazione 10 ore Personalizzazione di una presentazione 5 ore
10 ore	RETI INFORMATICHE	La rete 5 ore Gestione della posta elettronica 5 ore