

## abstract

Ageforma

### 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: 60 N° PERCORSI: 4 ETA': 18 - 60 anni**

**REQUISITO:** Occupati nel settore pubblico, privato, titolari d'impresa.

**DURATA IN ORE: 100 SEDI DI SVOLGIMENTO: 2 corsi a Matera, 1 a Pisticci e 1 a Policoro**

**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	<b>ORIENTAMENTO</b>	Bilancio iniziale delle competenze 2 ore - Formazione orientativa 3
5 ore	<b>CITTADINANZA EUROPEA</b>	La Storia n. ore 1 - Le Istituzioni n. ore 2 - Fondi Strutturali e O
10 ore	<b>TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE</b>	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	<b>GESTIONE DEI DOCUMENTI</b>	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	<b>ELABORAZIONE TESTI</b>	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	<b>FOGLI ELETTRONICI</b>	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	<b>BASI DI DATI</b>	Concetti di base 5 ore - Tabelle e maschere 5 ore Costruzione e modifica delle maschere 5 ore
15 ore	<b>PRESENTAZIONE</b>	Creazione e modifica di una presentazione 10 ore Personalizzazione di una presentazione 5 ore
10 ore	<b>RETI INFORMATICHE</b>	La rete 5 ore Gestione della posta elettronica 5 ore