



AICA



ECDL
European Computer
Driving Licence

**MODULO DI ISCRIZIONE AI CORSI PER LA PREPARAZIONE ALLA
CERTIFICAZIONE ECDL**

Il sottoscritt _____
nat _____ **a** _____ **il giorno** _____ **e residente a** _____,
Provincia _____ **in** _____ **n.** _____
Cap. _____, **C.F.** _____, **telefono abitazione** _____
Telefonino _____ **e-mail** _____

**CHIEDE DI ISCRIVERSI AL CORSO PER LA PREPARAZIONE
ALLA CERTIFICAZIONE ECDL***

- Modulo 1** “CONCETTI DI BASE DELL’ICT” - (10 ore)
 Modulo 2 “USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE” - (10 ore)
 Modulo 3 “ELABORAZIONE TESTI” - (10 ore)
 Modulo 4 “FOGLI ELETTRONICI” - (10 ore)
 Modulo 5 “USO DELLE BASI DI DATI” - (10 ore)
 Modulo 6 “STRUMENTI DI PRESENTAZIONE” - (10 ore)
 Modulo 7 “NAVIGAZIONE WEB E COMUNICAZIONE” - (10 ore)
 Corso Start da 40 ore (4 moduli a scelta)
 Corso completo da 70 ore (Modulo 1 - Modulo 2 – Modulo 3 – Modulo 4 – Modulo 5 – Modulo 6 – Modulo 7)

* Il calendario dei corsi sarà realizzato in base alle richieste pervenute e le sessioni saranno erogate solo con un minimo di 10 iscritti. Per maggiori informazioni in merito al corso e/o all'ECDL rivolgersi alla: *Co.S.Mo. Servizi srl* in Via Cardarelli, 19 – 86100 Campobasso – tel. 0874/481205 - cosmo@cosmoservizi.it

Luogo e data

_____, _____

Firma _____



Co.S.Mo. Servizi srl - Test Center ECDL (HP_0013)
Via G. Berta—86170 Isernia
tel. 0874/481205 - cosmo@cosmoservizi.it



CORSI DI PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE ECDL CORE

Il corso di preparazione alla certificazione ECDL CORE ha la peculiarità di preparare lo studente per sostenere con profitto gli esami previsti per il conseguimento della “*Patente Europea di Informatica*”.

L’ECDL è l’attestazione di base che certifica la capacità di usare il computer a fini lavorativi e formativi.

Infatti possedere l’ECDL è sinonimo di padronanza dei concetti di base dell’informatica, e della capacità di operare con il computer in tutte le operazioni più ricorrenti: *gestione dei file, elaborazione dei testi, fogli elettronici, uso delle basi dati, creazione di presentazioni, uso di Internet e della posta.*



CONCETTI DI BASE DELL’ICT

Il modulo 1 “*Concetti di base dell’ICT*” richiede che il candidato comprenda i concetti fondamentali delle Tecnologie dell’Informazione

e della Comunicazione (ICT) ad un livello generale e conosca le varie parti di un computer.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- 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.



USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE

Il modulo 2 “*Uso del computer e gestione dei file*” richiede che il candidato dimostri di possedere competenza nell’uso delle normali funzioni di un personal computer. Il candidato dovrà essere in grado di:

- 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.



ELABORAZIONE TESTI

Il modulo 3 *“Elaborazione testi”* richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Il candidato deve essere in grado di:

- 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.



FOGLI ELETTRONICI

Il modulo 4 *“Fogli elettronici”* richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati. Il candidato deve essere in grado di:

- 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.



USO DELLE BASI DI DATI

Il modulo 5 *“Uso delle basi di dati”* richiede che il candidato comprenda il concetto di base

dati (database) e dimostri di possedere competenza nel suo utilizzo. Il candidato deve essere in grado di:

- 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.



STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

Il modulo 6 “Strumenti di presentazione” richiede che il candidato dimostri competenza nell’utilizzo del software di presentazione. Il candidato deve essere in grado di:

- 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.



NAVIGAZIONE WEB E COMUNICAZIONE

Il modulo 7 “Navigazione web e comunicazione” è diviso in due sezioni. La prima sezione, Navigazione web, richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenze relative a Internet e sappia utilizzare un browser web. Il candidato dovrà essere in grado di:

- 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.

La seconda sezione, Comunicazione, richiede che il candidato comprenda alcuni dei concetti legati alla posta elettronica (e-mail), conosca altre opzioni di comunicazione e apprezzi alcune considerazioni legate alla sicurezza nell’uso della posta elettronica. Il candidato dovrà essere in grado di:

- 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.

...SIMA...
**QUANTO
MI COSTA?**



Modulo 1 - CONCETTI DI BASE DELL'ICT (10 ore)

€ 100,00



Modulo 2 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE (10 ore)

€ 100,00



Modulo 3 - ELABORAZIONE TESTI (10 ore)

€ 100,00



Modulo 4 - FOGLI ELETTRONICI (10 ore)

€ 100,00



Modulo 5 - USO DELLE BASI DI DATI (10 ore)

€ 100,00



Modulo 6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE (10 ore)

€ 100,00



Modulo 7 - NAVIGAZIONE WEB E COMUNICAZIONE (10 ore)

€ 100,00



“ALL INCLUSIVE” (7 moduli da 70 ore complessive), può essere acquistato al prezzo di € 420,00.

“ECDL 4YOU” (4 moduli a scelta, da 40 ore complessive), può essere acquistato al prezzo di € 240,00.

Per saperne di più

Il calendario dei corsi sarà realizzato in base alle richieste pervenute e le sessioni saranno erogate solo con un minimo di dieci iscritti.

Per maggiori informazioni in merito al corso e/o all'ECDL rivolgersi alla: *Co.S.Mo. Servizi srl* in Via Cardarelli, 19 – 86100 Campobasso – tel. 0874/481205 - cosmo@cosmoservizi.it

Il materiale informativo è reperibile nel sito www.cosmoservizi.it.