



MDT s.r.l.

ELEMENTI IN USCITA DALLA PROGETTAZIONE E DALLO SVILUPPO

SPECIFICHE GENERALI DEL CORSO **Preparazione ECDL**

DURATA TOTALE	60 ore
PREREQUISITI DI ACCESSO	Nessuno
DESTINATARI E MODALITÀ DI SELEZIONE	Il corso è aperto a tutti
OBIETTIVI GENERALI	Lo scopo del presente corso è quello di far acquisire all'allievo competenze base di INFORMATICA mirati anche all'acquisizione della Patente Europea del Computer
OBIETTIVI OPERATIVI	Obbiettivi del corso sono la comprensione del funzionamento del computer, delle sue potenzialità e dei suoi utilizzi.
OBIETTIVI COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none">• utilizzare il sistema operativo;• creare documenti, grafici e tabelle;• elaborare testi, immagini e dati con fogli elettronici;• utilizzare e aggiornare basi di dati e archivi elettronici;• accedere a reti INTRANET/INTERNET, nonché a banche dati remote.
DOCENTI (numero e materia)	1 <u>docenti</u> : informatica –
MONITORAGGIO E CONTROLLO (tipologia e frequenza)	Questionari di soddisfazione dei partecipanti
SBOCCHI PROFESSIONALI	Nessuno- acquisizione competenze base
ATTESTATO	Attestato di frequenza al corso Attestato di qualifica rilasciato a seguito del superamento degli esami ECDL
REGOLAMENTI	Regolamento generale MDT
VERIFICHE APPRENDIMENTO IN INGRESSO INTERMEDIE E FINALI	Test di ingresso Questionari di apprendimento alla fine di ogni modulo didattico- Esame finale

Riferimento PGQ05-MOD02-EUP	Archiviazione binder PROGETTI	Responsabile RP	Rif. Informatico
---------------------------------------	---	---------------------------	-------------------------



MDT s.r.l.

ELEMENTI IN USCITA DALLA PROGETTAZIONE E DALLO SVILUPPO

PROGRAMMA DIDATTICO

MODULO 1: OFFICE AUTOMATION

Unità didattica	1
Tipologia area di competenza	CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLE INFORMAZIONI
Obiettivi didattici	Conoscenza dei fondamenti dell'informatica. Questo modulo ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. Il candidato deve possedere una conoscenza di base delle tecnologie ed avere l'idea di come queste impattino la società e la vita di tutti i giorni. Deve inoltre conoscere i criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali
Contenuti	Concetti generali –hardware –software-reti informatiche-il computer nella vita di ogni giorno –salute,sicurezza ed ambiente-sicurezza- diritto d'autore ed aspetti giuridici
Metodologie didattiche	Lezioni in aula con esercitazioni pratiche- tutoraggio
Competenze maturate	Conoscenza delle tecnologie e del diritto inerente all'informatica
Verifica intermedia(strumenti e modalità)	Test

Unità Didattica	2
Tipologia area di competenza	USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE
Obiettivi didattici	Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. Il candidato deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.
Contenuti	Il sistema operativo; Le cartelle ed i file; Esplora risorse-desktop- Virus - gestione e stampe
Metodologie didattiche	Lezioni teoriche ed esercitazioni/Materiale validato AICA
Competenze maturate	Padronanza nell'uso del sistema operativo
Verifica intermedia(strumenti e modalità)	Prova di esame

Unità Didattica	3
Tipologia area di competenza	ELABORAZIONE TESTI
Obiettivi didattici	Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.
Contenuti	Il word-processor; generalità Come aprire un documento Come modificare un documento La formattazione di un documento La stampa di un documento –stampa unione
Metodologie didattiche	Lezioni teoriche in aula con esercitazioni pratiche
Competenze maturate	Saper utilizzare un word processor nei suoi comandi e funzioni principali
Verifica intermedia(strumenti e modalità)	Prova di esame

Riferimento PGQ05-MOD02-EUP	Archiviazione binder PROGETTI	Responsabile RP	Rif. Informatico
---------------------------------------	---	---------------------------	-------------------------



MDT s.r.l.

ELEMENTI IN USCITA DALLA PROGETTAZIONE E DALLO SVILUPPO

Unita' Didattica	4
Tipologia area di competenza	FOGLIO ELETTRONICO
Obiettivi didattici	Il modulo verifica la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzioni aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.
Contenuti	il foglio elettronico- Come aprire un foglio elettronico- Come modificare un foglio elettronico-La formattazione di un foglio elettronico –La stampa di un foglio elettronico- grafici –celle-
Metodologie didattiche	Lezioni in aula
Competenze maturate	Utilizzo delle maggiori funzioni e delle possibilità di un foglio elettronico
Verifica intermedia(strumenti e modalità)	Prova di esame

Unità Didattica	5
Tipologia area di competenza	BASE DI DATI
Obiettivi didattici	Questo modulo riguarda la conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli. Il modulo è costituito da due parti. La prima verifica la capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard. La seconda verifica invece la capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.
Contenuti	Il database -Record e campo-La relazionalità dei dati-Il report –tabelle – maschere -
Metodologie didattiche	Lezioni in aula
Competenze maturate	Fondamenti nell'utilizzo di un database relazionale come Access
Verifica intermedia(strumenti e modalità)	Prova di esame

Unità Didattica	6
Tipologia area di competenza	STRUMENTI DI PRESENTAZIONE
Obiettivi didattici	Questo modulo riguarda l'uso del personal computer per generare presentazioni. Al candidato è richiesta la capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni. Egli deve saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.
Contenuti	La presentazione-Come strutturare una presentazione-Come creare una presentazione-Importare immagini e files multimediali –effetti speciali
Metodologie didattiche/materiali didattici	Lezioni in aula ed esercitazioni in laboratorio
Competenze maturate	Usare PowerPoint e creare presentazioni
Verifica intermedia(strumenti e modalità)	Prova di esame

Unità Didattica	7
Tipologia area di competenza	RETI INFORMATICHE
Obiettivi didattici	Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare. Corrispondentemente esso consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e

Riferimento PGQ05-MOD02-EUP	Archiviazione binder PROGETTI	Responsabile RP	Rif. Informatico
---------------------------------------	---	---------------------------	-------------------------



MDT s.r.l.

ELEMENTI IN USCITA DALLA PROGETTAZIONE E DALLO SVILUPPO

	documenti nella rete; si richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica inviando e ricevendo messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.
Contenuti	Internet Navigazione Storia e struttura I motori di ricerca Posta elettronica Lettura di un messaggio Invio di un messaggio La rubrica Gli allegati
Metodologie didattiche	Lezioni teoriche ed esercitazioni su internet
Competenze maturate	Navigazione strutturata in internet Utilizzo della posta elettronica
Verifica intermedia(strumenti e modalità)	Prova di esame

Riferimento PGQ05-MOD02-EUP	Archiviazione binder PROGETTI	Responsabile RP	Rif. Informatico
---------------------------------------	---	---------------------------	-------------------------