

# Corso ITIS-Nuova ECDL 2020

L'Istituto ITIS L. Da Vinci organizza un corso per sostenere gli Esami ECDL al fine di ottenere le varie certificazioni Nuova ECDL.

L'anno scorso la stessa iniziativa ha rilasciato più di 30 certificazioni agli studenti dell'Istituto.

Il corso verrà tenuto all'interno della scuola, nei laboratori scolastici e in orari pomeridiani; è rivolto principalmente agli studenti delle classi prime e seconde, benchè sia aperto anche ad altri studenti e alla cittadinanza.

La finalità del corso è consentire di ottenere competenze certificate nel campo della IT Technology anche attraverso le certificazioni intermedie ECDL IT Security e ECDL Base, certificazioni valide per ottenere punteggi sia per percorsi universitari, sia per vari concorsi pubblici.

Quindi, siccome l'istituto è Sede Accreditata di Esami ECDL, il corso proposto comprende le lezioni, gli esami e la consegna delle Certificazioni.

# Corso ECDL Full Standard

4 Moduli <b>ECDL Base</b>	Computer Essentials (concetti di base del computer), Online Essentials (concetti fondamentali della rete), Word Processing (elaborazione testi), <b>IT Security</b> (la sicurezza informatica)	20 h	30 h
3 moduli <b>ECDL Standard</b>	Spreadsheets (foglio elettronico), Presentation (presentazioni), Online Collaboration (lavoro online).	10 h	

Le certificazioni rilasciate: **IT Security** (1 modulo), **ECDL Base** (4 moduli), **ECDL Standard** (7 moduli)

# Corso ECDL Full Standard

Le lezioni saranno somministrate al pomeriggio, dalle 14.00 alle 16.00 presso i laboratori dell'Istituto in Via Toscana 10.

## Condizioni per gli studenti e il personale ITIS

Per l'iscrizione, che in gergo AICA si dice Acquisto della Skill Card, il costo vale **50 €**

Il costo del corso di 30h, compresi i costi degli Esami (e eventuali ripetizioni di esame per 7 moduli) vale **150 €**

Al raggiungimento di una Certificazione (ECDL IT Security, ECDL BASE, ECDL Standard) si dovranno versare **30 €**

## Condizioni per candidati esterni

Per l'iscrizione, che in gergo AICA si dice Acquisto della Skill Card, il costo vale **70 €**.

Il costo del corso vale **10 €/h**

Il singolo esame costa **20 €**

ECDL Base	20 h
<p style="text-align: right;"><b>Modulo 1: Computer Essentials</b></p> <p>Questo modulo illustra i concetti e le competenze essenziali relative all'uso di computer e dispositivi collegati, la creazione di file e di gestione, reti e la sicurezza dei dati.</p> <p>Il modulo EC DL Computer Essentials descrive le competenze fondamentali ed i concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace del computer. È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.</p> <p>Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di: Comprendere i concetti chiave in materia di tecnologie dell'informazione, computer, dispositivi e software. Avviare e spegnere un computer. Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre. Definire le principali impostazioni del sistema operativo e utilizzare le funzionalità integrate di aiuto. Creare un documento semplice e stampare un output. Sapere quali sono i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficiente file e cartelle. Comprendere i concetti di archiviazione e utilizzare software di utilità per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni. Comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione ed essere in grado di connettersi a una rete. Comprendere l'importanza di proteggere dati e dispositivi dai malware, e l'importanza del backup dei dati. Conoscere e comprendere gli aspetti relativi alla green IT, all'accessibilità ed alla salute degli utilizzatori.</p>	4 h
<p style="text-align: right;"><b>Modulo 2: Online Essentials</b></p> <p>Questo modulo illustra i concetti e le competenze essenziali relative alla navigazione web, all'efficace ricerca di informazioni, alla comunicazione online ed alla gestione della e-mail.</p> <p>Il modulo Online Essentials contiene le competenze necessarie per comprendere i concetti principali in materia di navigazione web e di sicurezza online. Certifica le migliori pratiche per un uso online efficace del computer. È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.</p> <p>Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di: Comprendere i concetti della navigazione web e della sicurezza online. Utilizzare il browser web e gestire le impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web. Ricercare efficacemente le informazioni online e valutare criticamente i contenuti web. Comprendere gli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati. Comprendere i concetti di comunità online, comunicazioni ed e-mail. Inviare, ricevere e-mail e gestire le impostazioni per la posta elettronica. Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica e l'uso dei calendari.</p>	4 h



### Modulo 3: Word Processing

Questo modulo permette ai candidati di dimostrare la capacità di utilizzare un programma di elaborazione testi per compiere le attività quotidiane associate alla creazione, formattazione e rifinitura di documenti e testi, come ad esempio lettere e altri documenti di uso quotidiano.

Il modulo ECDL Word Processing descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di elaborazione testi. Può essere applicato a una vasta gamma di software di elaborazione testi anche open source. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di videoscrittura ed elaborazione testi. È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici internazionali. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di: Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati di file. Scegliere opzioni integrate per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto. Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli. Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne la leggibilità prima della distribuzione; individuare le migliori modalità di formattazione. Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. Scegliere le impostazioni di pagina del documento. Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale.

6 h

### Modulo 4: It Security

Poiché le tecnologie informatiche vengono utilizzate da un numero sempre crescente di persone per svolgere una gamma sempre più ampia di attività, diventa sempre più urgente la necessità di garantire la sicurezza dei dati. Tutti gli utilizzatori di tecnologie informatiche dovrebbero vigilare sulle minacce alla sicurezza IT quali virus, phishing, hacker, frodi on line e furti d'identità in generale. L'uso di prodotti di sicurezza IT, integrato con adeguate competenze e conoscenze che consentono di identificare e affrontare le minacce alla sicurezza IT, è il modo più efficace per proteggere se stessi ed i propri dati.

Concetti relativi alla sicurezza informatica malware, sicurezza di rete, uso sicuro del web, comunicazioni, gestione sicura dei dati, minacce informatiche, valore delle informazioni, sicurezza personale, protezione file, definizione e funzione tipologie di minacce, protezione dai malware, networks, connessioni di rete, sicurezza delle connessioni wireless, controllo degli accessi, navigazione web, social networking, posta elettronica, messaggistica istantanea, protezione e backup.

6 h



ECDL Full Standard	10 h
<p style="text-align: right;"><b>Modulo 5: Spreadsheet</b></p> <p>Questo modulo permette ai candidati di comprendere il concetto di fogli di calcolo e di dimostrare la capacità di utilizzare un foglio di calcolo per produrre dei risultati accurati.</p> <p>Il modulo ECDL Spreadsheets descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di fogli di calcolo. Può essere applicato a una vasta gamma di software di gestione di fogli di calcolo anche open source. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di fogli di calcolo. È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.</p> <p>Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di: Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati di file. Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto. Inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati. Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato. Creare formule matematiche e logiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico, utilizzare le migliori modalità per la creazione di formule; riconoscere gli errori nelle formule. Formattare numeri e testi in un foglio di calcolo. Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo. Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo. Controllare e correggere i contenuti del foglio di calcolo prima della stampa.</p>	<p style="text-align: center;">6 h</p>

**Modulo 6: Presentation**

Questo modulo permette ai candidati di comprendere il concetto di presentazione e dimostrare la capacità di usare applicazioni per la preparazione e visualizzazione di presentazioni.

Il modulo ECDL Presentation descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di presentazioni. Può essere applicato a una vasta gamma di software di gestione di presentazioni anche open source. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di gestione di presentazioni. È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici internazionali. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo. Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di: Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati diversi. Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto. Comprendere le differenti viste di presentazione e quando usarle; scegliere tra i diversi layout di diapositive e disegni. Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette di assegnazione di titoli univoci alle diapositive. Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo. Inserire e modificare le immagini, gestire immagini, oggetti e disegni. Applicare animazioni ed effetti di transizione alle presentazioni. Controllare e correggere il contenuto della presentazione prima della stampa finale e di iniziare la presentazione.

2 h

**Modulo 7: Online Collaboration**

Questo modulo illustra i concetti e le competenze relative all'installazione e uso di strumenti di collaborazione online, come ad esempio applicazioni di produttività, calendari, interattività in ambito social, web meeting, ambienti di apprendimento e tecnologia mobile.

Il modulo ECDL Online Collaboration descrive le competenze chiave necessarie per comprendere i concetti principali relativi alla collaborazione online e al cloud computing. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace degli strumenti di collaborazione online e la tecnologia mobile. È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici internazionali. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di: Comprendere i concetti chiave relativi alla collaborazione online e cloud computing. Impostare un account per accedere a strumenti di collaborazione online. Utilizzare storage online e applicazioni per la produttività basati sul Web. Utilizzare calendari online e in mobilità per gestire e pianificare le attività. Collaborare e interagire con i social network, blog e wiki. Pianificare e organizzare riunioni online e utilizzare ambienti di apprendimento online. Comprendere i concetti chiave della tecnologia mobile e utilizzare le funzioni quali e-mail, applicazioni e sincronizzazione di dati e messaggi.

2 h