

CORSO ECDL

Base Computer e Windows

Modulo 1,2

- Come è fatto un computer: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche
- Lo schermo di Windows: Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer
- Lavorare con Windows: Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre, Dischi, File, Cartelle, Uso del Tasto Destro, il Multitasking, l'Uso degli Appunti
- Videoscrittura: il WordPad, formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento, comandi principali, stampa di un documento
- Organizzazione dei Documenti: Gestione dei File e delle Cartelle (Copia, Spostamento, Cancellazione, Modifica del Nome), Creazione ed Utilizzo dei Collegamenti
- I Dischi: Formattazione, Copia, Creazione di un Disco di Sistema, CD-ROM
- Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche
- Internet: navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer, gli strumenti di ricerca, la posta elettronica.
- Panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, data base, computer grafica, programmi di contabilità, programmi di utilità
- Cultura Generale: Virus e Sicurezza Dati, applicazioni Multimediali, le Reti

Videoscrittura con il Word

Modulo 3

- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)
- Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati
- Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note
- Controllo ortografico
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- Stili (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati. Gestione dei livelli
- Modelli (realizzazione ed utilizzo)
- Stampa unione (documento base e dati)
- La grafica nei documenti. Le Word-Art
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro

Fogli Elettronici con Excel

Modulo 4

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- L'integrazione tra Excel e Word

Database con Access

Modulo 5

- Il database: record, campi, relazioni
- L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database ed i principali menù
- Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati, formattare il foglio dati
- Ricerca dei dati, ordinamento, uso dei filtri, il filtro in base a maschera
- Utilizzo del carattere jolly, degli operatori logici e di confronto
- Query di selezione, i diversi tipi di Join
- Query con parametri e Query di Raggruppamento. Calcolo totali e di espressioni
- Scambio di dati con le altre applicazioni. Tabelle collegate
- Uso delle autocomposizioni per la creazione di Maschere e Report
- La creazione di tabelle. Tipo e dimensione dei campi. I campi memo
- Gli indici, la chiave primaria, il campo contatore, indici multicampo

Presentazione con PowerPoint

Modulo 6

- Lo schermo di Power Point
- Autocomposizione di una presentazione
- Utilizzo, Inserimento e Visualizzazione di diapositive
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Modalità di visualizzazione di una presentazione
- I Modelli e gli Schemi di diapositive
- Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva
- Creare un organigramma
- Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni
- Importazione di tabelle Word o Fogli di calcolo Excel
- Impaginazione di grafici
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- Fare una presentazione
- Le barre degli strumenti di PowerPoint

Information network (reti)

Modulo 7

- Introduzione (internet)
- Navigazione nel Web
- la ricerca nel Web
- Posta elettronica
- messaggi
- gestione dei messaggi

Programma completo Syllabus 5.0

CORSO ECDL

Modulo 1

Concetti di base della Tecnologia dell'informazione.....4 ore

Modulo 2

Uso del computer e gestione dei file Windows2 ore

Modulo 3

Elaborazione testi Word.....6 ore

Modulo 4

Foglio elettronico Excel.....6 ore

Modulo 5

Basi di dati Access.....4 ore

Modulo 6

Strumenti di presentazione PowerPoint.....4 ore

Modulo 7

Reti informatiche Internet Explorer e Windows mail.....4 ore

30 ore