

Programma ECDL Full Standard

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.

Modulo 1 MODULO BASE - *Computer Essentials*

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.

Modulo 2: *OnLine Essentials*

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. 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.

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. 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.

Modulo 4: *Spreadsheets - Excel*

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.

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.

Modulo 5: *IT Security - Protezione dei dati*

Questo modulo fornisce ai candidati le competenze necessarie per identificare e trattare con la maggior parte delle minacce associate all'uso delle tecnologie informatiche. Attraverso programmi mirati si arriva a migliorare notevolmente la capacità degli utenti di gestire in modo sicuro i propri dati ed i dati delle organizzazioni per cui lavorano.

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

Modulo 6: *Presentation - PowerPoint*

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.

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.

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.

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.