



Liceo Scientifico Statale

"Federigo Enriques"

Via F. Paolini, 196 Lido di Ostia - Roma

Modulo per la richiesta di partecipazione ai Corsi di Informatica

Il sottoscritto _____ nato a _____

il __/__/__ e residente in via _____ CAP _____

recapito telefonico _____

Chiede¹:

1. Di poter partecipare al **corso_1** (Information Tecnology, uso del computer e gestione dei file, MS-Word) della durata complessiva di **24 ore**..... *
2. Di poter partecipare al **corso_2** (MS-Power Point, Internet e Posta Elettronica) della durata complessiva di **20 ore**..... *
3. Di poter partecipare al **corso_3** (Il foglio di calcolo MS-Excel e MS-Access) della durata complessiva di **30 ore** *

4.

Roma, __/__/__

Firma

Costo dei corsi		
	Skills Card	60,00
Corso_1 (IT-Word-Windows) 24h	8 paganti	175,00
	10 paganti	150,00
Corso_2 (Power Point – Internet e Posta Elettronica) 20h	8 paganti	150,00
	10 paganti	130,00
Corso_3 (Excel - Access) 30h	8 paganti	210,00
	10 paganti	170,00
Costo Esami ECDL		12,00
Libro di testo "La patente del computer" Federico Tibone - Zanichelli		20,00

¹ **Barrare le voci interessate**

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere allo "sportello ECDL" in funzione tutti i giovedì dalle 14.30 alle 15.30 presso il laboratorio di informatica nuovo della sede centrale



Liceo Scientifico Statale

"Federigo Enriques"

Via F. Paolini, 196 Lido di Ostia - Roma

Contenuti dei corsi

Programma del Corso_1

Modulo 1 - Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

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 della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere l'idea di come queste tecnologie impattano 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. Il modulo consiste di otto sezioni. Il test è di tipo teorico e conterrà almeno una domanda relativa a ciascuna sezione.

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

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.

Modulo 3 - Elaborazione testi

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.

Programma del Corso_2

Modulo 6 - Strumenti di presentazione

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.

Modulo 7 - Reti informatiche

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 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; si richiede di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Programma del Corso_3

Modulo 4 - Foglio elettronico

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, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

Modulo 5 - Basi di dati

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.