



Corsi aperti **a tutti** in orario  
pomeridiano



Preparazione agli esami relativi a  
**4 moduli**



Conseguimento della certificazione  
**ECDL Base**



# Moduli Base

**Computer Essentials**



**Word Processing**



**Online Essentials**



**Spreadsheets**



# Computer Essentials | Concetti di base del computer

## Computer Essentials

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.

**Scheda**

**Syllabus**





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.

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.

## DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Computer e dispositivi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologie delle informazioni</li><li>• Hardware</li><li>• Software e licenze</li><li>• Avvio e chiusura di una sessione</li></ul>
Desktop, icone, impostazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desktop e icone</li><li>• Utilizzo di Windows</li><li>• Strumenti e impostazioni</li></ul>
Stampati ed output	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo di testi</li><li>• Impostazione di stampe</li></ul>
Gestione dei file	<ul style="list-style-type: none"><li>• File e cartelle</li><li>• Organizzazione di file e cartelle</li><li>• Archiviazione e compressione</li></ul>
Networks	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concetti di rete</li><li>• Accesso alla rete</li></ul>
Sicurezza e benessere	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protezione di dati e dispositivi</li><li>• Malware</li><li>• Salute e Green IT</li></ul>

# Scheda

Il modulo El... illustra i concetti e le competenze...



# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

## Computer Essentials

### Syllabus

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
<b>1 Computer e dispositivi</b>	<i>1.1 ICT</i>	1.1.1	Definire il termine Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technology – ICT).
		1.1.2	Identificare diversi tipi di servizi e di utilizzi dell'ICT, quali servizi Internet, tecnologie mobili, applicazioni di produttività di ufficio.
	<i>1.2 Hardware</i>	1.2.1	Definire il termine hardware. Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop (portatile), tablet. Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali.
		1.2.2	Definire i termini processore, memoria RAM (Random Access Memory), memoria di massa. Comprendere il loro impatto sulle prestazioni di computer e dispositivi.
		1.2.3	Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station.
		1.2.4	Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI.
	<i>1.3 Software e licenze</i>	1.3.1	Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni. Sapere che il software può essere installato localmente o essere disponibile online.



# Word Processing | Elaborazione testi

Word Processing

Il modulo riguarda le competenze per svolgere le attività relative alla creazione e formattazione documenti di testo, ad esempio lettere, relazioni e articoli.

Scheda

Syllabus





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.

## Scheda

Il modulo...  
necessarie per utilizzare un programma di elaborazione testi.  
Può essere applicato a una vasta gamma di software di elaborazione

### DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavorare con i documenti</li><li>• Migliorare la produttività</li></ul>
Creazione di un documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserire un testo</li><li>• Selezionare, modificare</li></ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formattare un testo</li><li>• Formattare un paragrafo</li><li>• Utilizzare gli stili</li></ul>
Oggetti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creare una tabella</li><li>• Formattare una tabella</li><li>• Oggetti grafici</li></ul>
Stampa unione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impostazione</li><li>• Risultati e stampe</li></ul>
Preparazione della stampa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impostazione</li><li>• Controllo e stampa</li></ul>



# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

## Word Processing

### Syllabus 6.0

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
<b>1 Utilizzo dell'applicazione</b>	1.1 <i>Lavorare con i documenti</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
		1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
		1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.
		1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.
		2.1	
<b>2 Creazione di un documento</b>	2.1 <i>Inserire testo</i>	2.1.1	Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.



# Online Essentials | Concetti di base della rete



Online Essentials

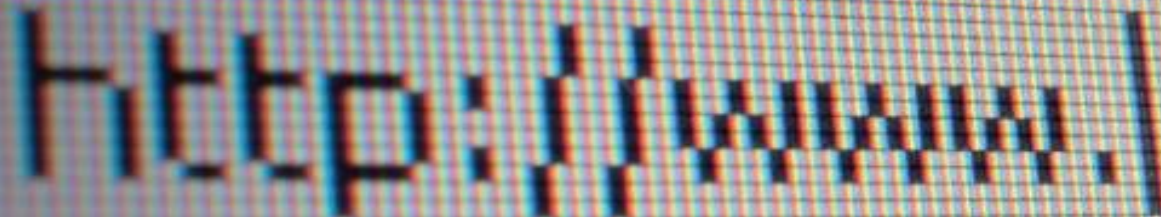
Il modulo riguarda i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, a un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.



Scheda



Syllabus



http://www.

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.

### QUALI SONO I VANTAGGI DI QUESTO MODULO?

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. E' 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.

### DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Concetti di navigazione in rete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concetti chiave</li><li>• Sicurezza degli accessi e ergonomia</li></ul>
Navigazione nel Web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo del browser web</li><li>• Strumenti e impostazioni</li><li>• Segnalibri</li><li>• Risultati delle ricerche Web</li></ul>
Informazioni raccolte sul Web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricerca delle informazioni</li><li>• Valutazione critica</li><li>• Copyright, la protezione dei dati</li></ul>
Concetti di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunità on-line</li><li>• Strumenti di comunicazione</li><li>• Concetti e-mail</li></ul>
Uso della posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invio di e-mail</li><li>• Ricezione di e-mail</li><li>• Strumenti e impostazioni</li><li>• Organizzare e-mail</li><li>• Uso di calendari</li></ul>

Scheda

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

## Online Essentials

### Syllabus

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
<b>1 Concetti di navigazione in rete</b>	<i>1.1 Concetti fondamentali</i>	1.1.1	Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		1.1.2	Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
		1.1.4	Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.
	<i>1.2 Sicurezza</i>	1.2.1	Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.
		1.2.2	Definire il termine "crittografia".
		1.2.3	Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.
		1.2.4	Definire il termine "certificato digitale".
		1.2.5	Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.
		<b>2 Navigazione sul web</b>	<i>2.1 Uso del browser</i>
2.1.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.		





# Spreadsheets | Fogli elettronici

## Spreadsheets

Il modulo riguarda le competenze relative alla creazione, la formattazione, la modifica e l'utilizzo di fogli di calcolo, allo sviluppo di formule standard e funzioni e alla creazione e formattazione di grafici o tabelle.

Scheda

Syllabus



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.

## DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavorare con i fogli elettronici</li><li>• Migliorare la produttività</li></ul>
Celle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserire, selezionare</li><li>• Modificare, riordinare</li><li>• Copiare, spostare, cancellare</li></ul>
Gestione dei fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Righe e colonne</li><li>• Fogli di lavoro</li></ul>
Formule e funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formule aritmetiche</li><li>• Funzioni</li></ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numeri e date</li><li>• Contenuti</li><li>• Allineamento, bordi ed effetti grafici</li></ul>
Grafici	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creazione</li><li>• Modifica</li></ul>
Preparazione delle stampe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impostazione</li><li>• Controllo e stampa</li></ul>

Scheda

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

## Spreadsheets

### Syllabus 6.0

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
1	<b>Utilizzo dell'applicazione</b>	1.1	<i>Lavorare con il foglio elettronico</i>	
		1.1.1	Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.	
		1.1.2	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.	
		1.1.3	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online.	
		1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software.	
	1.2	<i>Migliorare la produttività</i>	1.1.5	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.
			1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.
			1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
			1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
			1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
			1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai.
			1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella.



# Metodologie



Simulazioni in  
piattaforma  
digitale

Lezione  
frontale

Esercitazioni  
al PC



Competenza digitale certificata





# Organizzazione corsi

## Computer Essentials

- Aprile/Maggio 2019
- **10 ore**
- 5 incontri da 2 ore + esame finale



## Online Essentials

- Maggio/Giugno 2019
- **10 ore**
- 5 incontri da 2 ore + esame finale



## Word Processing

- A.S. 2019/2020
- **10 ore**
- 5 incontri da 2 ore + esame finale



## Spreadsheets

- A.S. 2019/2020
- **10 ore**
- 5 incontri da 2 ore + esame finale



## Computer Essentials

- Aprile/Maggio 2019
- **10 ore**
- 5 incontri da 2 ore + esame finale



**Lunedì 08 Aprile** ore 18:15-20:15

**Martedì 16 Aprile** ore 18:15-20:15

**Venerdì 26 Aprile** ore 18:15-20:15

**Lunedì 29 Aprile** ore 18:15-20:15

**Lunedì 06 Maggio** ore 18:15-20:15

**ESAME: VENERDÌ 10 MAGGIO ORE 19:00 (1h)**

**Online  
Essentials**

- Maggio/Giugno 2019
- **10 ore**
- 5 incontri da 2 ore + esame finale



**Lunedì 13 Maggio ore 18:15-20:15**

**Lunedì 20 Maggio ore 18:15-20:15**

**Lunedì 27 Maggio ore 18:15-20:15**

**Lunedì 03 Giugno ore 18:15-20:15**

**Lunedì 10 Giugno ore 18:15-20:15**

**ESAME: VENERDÌ 14 GIUGNO ORE 19:00 (1h)**

# Costi

La quota di iscrizione **comprende:**

- Skill Card nominale (senza scadenza)
- N. 2 esami erogati dal Test Center AESD0028 (I.C. Volpago del Montello)
- N. 2 Corsi di preparazione (con utilizzo di una palestra digitale per le simulazioni d'esame) e relativi materiali per lo studio autonomo.

L'ammontare del costo di iscrizione ai primi due corsi è determinato dal numero di partecipanti come da tabella:

Ipotesi numero partecipanti	Costo da sostenere
10 iscritti	280,00 euro
15 iscritti	225,00 euro
20 iscritti	200,00 euro

**Il corso si attiverà al raggiungimento di almeno 10 iscritti fino ad un massimo di 24 (in base all'ordine di arrivo delle quote di iscrizione)**



# Modalità di iscrizione

- Richieste di iscrizione da presentare **entro il giorno 28 marzo 2019**
- Consegna modulo alla Segreteria dell'Istituto o invio all'indirizzo **[tvic81400n@istruzione.it](mailto:tvic81400n@istruzione.it)**
- La **quota individuale di partecipazione** sarà confermata tramite mail o telefono il giorno successivo alla scadenza
- La definitiva **accettazione di partecipazione** dovrà essere perfezionata entro il giorno **1 aprile 2019** con il pagamento della relativa quota

# Modalità di pagamento

➤ Pagamento da effettuarsi con **BONIFICO BANCARIO** intestato a **ISTITUTO COMPRENSIVO VOLPAGO**

**Banca Monte dei Paschi di Siena - Filiale di Montebelluna, corso Mazzini**

**IBAN: IT 43 D 01030 61821 000000551314**

**CAUSALE: Iscrizione ECDL 2018/19 – ADULTI – Nome e Cognome**

Consegna della ricevuta del bonifico alla Segreteria dell'Istituto o invio all'indirizzo [tvic81400n@istruzione.it](mailto:tvic81400n@istruzione.it)