

ECDL Start/Core Level- 1[^] parte

Prepara a quattro esami ECDL Core Level e permette di ottenere la ECDL Start

Descrizione e destinatari:

Questo corso è rivolto a quanti, partendo da zero o da un livello di ingresso elementare, intendono apprendere e le tecniche e gli strumenti più importanti per l'utilizzo di un personal computer dotato di sistema operativo Microsoft Windows e degli applicativi più diffusi e utilizzati. La programmazione didattica è conforme agli standard della European Computer Driving Licence/Patente Europea del Computer ECDL Core Level.

Il corso prepara al sostenimento dei 4 esami necessari al conseguimento della certificazione intermedia ECDL Start (Sistema Operativo Windows Professional; Elaboratore testi MS Word ; Foglio elettronico MS Excel, Navigazione in Internet con MS Explorer e uso della Posta elettronica con MS Outlook Express). La certificazione ECDL Start, potrà essere conseguita dopo il superamento di appositi esami tenuti in sede. A questo corso può essere aggiunta una seconda parte di 32 h. in classe di 7 persone o di 22 h. in formazione individuale, riguardante i tre moduli formativi necessari a completare il percorso ECDL Core Level ed eventualmente sostenere gli esami necessari a conseguire ECDL Core Level, la più diffusa e conosciuta certificazione informatica per utenti finali. La preparazione fornita in questo corso consente di sostenere anche gli esami relativi a Word ed Excel della certificazione MOS (Microsoft Office Specialist).

A fine corso sarà comunque rilasciato (anche a coloro che non necessitano di sostenere gli esami) un attestato di frequenza.

Sintesi del corso:

Prerequisiti	nessuno
Durata complessiva in ore:	38 (collettivo) o 30 (individuale e "in Coppia")
N. moduli (argomenti):	4
durata singola lezione:	2 h.
n. lezioni/settimana:	2
n. allievi/corso:	7 (ad ognuno è assegnata una postazione di lavoro)
fasce orarie disponibili:	13-15, 15-17, 17-19, 19-21, 21-23;
attestato di frequenza:	si
Esami	non obbligatori. Per chi sceglie di sostenerli è prevista una sessione d'esami in sede ogni mese. Durante il corso saranno effettuate simulazioni d'esame.

Costo:

- solo corso di 38 h. in classe di max 7 persone**, con pagamento rateale con finanziamento convenzionato in **18 rate mensili da € 29,50**, o in 12 rate da € 44,00, oppure € € 600,00 senza formalità in in 3 tranches (€ 200 a inizio corso, € 200 a metà corso e € 200 a fine corso) esclusivamente con RID bancario, oppure prezzo scontato a € 500,00 per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso;
- corso di 38 h. in classe di max 7 persone comprensivo di skills card + nr. 4 quote esame**, con pagamento rateale con finanziamento convenzionato in **24 rate mensili da € 29,50** o in 18 rate da € 38,50, o 12 rate da € 57,00, oppure senza formalità € 750,00 n in 3 tranches (€ 250 a inizio corso, € 250 a metà corso e € 250 a fine corso) esclusivamente con RID bancario, oppure prezzo scontato a € 650,00 per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso;
- solo corso individuale di n. 30 h.**, con pagamento rateale con finanziamento convenzionato in **24 rate mensili da 54,00**, o in 18 rate da € 71,00, o in 12 rate da € 104,50, oppure € 1.350,00 senza formalità, pagabili in 3 tranches (€ 450 a inizio corso, € 450 a metà corso e € 450 a fine corso) esclusivamente con RID bancario, oppure prezzo scontato a € 1.200,00 per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso;
- Corso individuale di 30 h. + skills card + nr. 4 quote esame**, con pagamento rateale con finanziamento convenzionato in **24 mensili rate da € 60,50** o in 18 rate da € 79,50, o in 12 rate da € 118,00, oppure € 1.500,00 senza formalità, pagabili in 3 tranches (€ 500 a inizio corso, € 500 a metà corso e € 500 a fine corso) esclusivamente con RID bancario, oppure prezzo scontato a € 1.350,00 per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso;
- solo corso "in Coppia" di n. 30 h.**, con pagamento rateale con finanziamento convenzionato, in **24 rate mensili da 36,00**, o in 18 rate da € 47,50, o in 12 rate da € 70,00, oppure € 900,00 senza formalità per ciascun partecipante, pagabili in 3 tranches (€ 300 a inizio corso, € 300 a metà corso e € 300 a fine corso) esclusivamente con RID bancario, oppure prezzo scontato a € 800 per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso;
- Corso "in Coppia" di 30 h. + skills card + nr. 4 quote esame**, con pagamento rateale con finanziamento convenzionato in **24 rate mensili da 40,50**, o in 18 rate da € 53,00, o in 12 rate mensili da € 78,50, oppure € 1.050,00 senza formalità per ciascun partecipante, pagabili in 3 tranches (€ 350 a inizio corso, € 350 a metà corso e € 350 a fine corso) esclusivamente con RID bancario, oppure prezzo scontato a € 900 per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso;

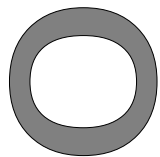
Obiettivi:

- saper utilizzare e amministrare un personal computer con sistema operativo Microsoft Windows;
- saper creare e stampare documenti semplici e complessi con l'elaboratore di testi MS Word;
- saper creare, modificare e utilizzare modelli per il calcolo o la simulazione di semplici problematiche di tipo gestionale o finanziario con il foglio di calcolo MS Excel;
- saper produrre semplici grafici per la rappresentazione di situazioni numeriche;
- saper integrare oggetti e dati prodotti con Microsoft Word e Microsoft Excel;
- Saper utilizzare Internet ricercando informazioni sul Web e utilizzando la posta elettronica



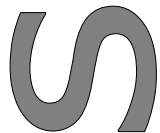
• **Contenuti:**

Modulo 1 - Microsoft Windows



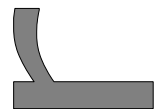
- Generalità sul sistema operativo Microsoft Windows
- utilizzo del mouse, il desktop, le icone e i collegamenti, uso e manipolazione delle finestre
- il pulsante avvio, i menu, avvio e terminazione di applicazioni
- spegnimento o riavvio del computer
- apertura diretta di un documento e dell'applicazione collegata
- installazione di applicazioni Windows
- dischi, cartelle e file
- avvio di applicazioni tramite il comando esegui
- modifica delle impostazioni di sistema aggiunta e rimozione di collegamenti

Modulo 2 - videoscrittura con Microsoft Word



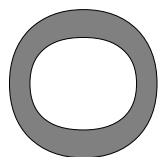
- creazione e salvataggio di documenti
- apertura, revisione, formattazione e stampa di documenti
- utilizzo di word-art, clip-art, immagini e oggetti grafici da applicazioni diverse
- utilizzo di tabelle ed elenchi
- utilizzo delle funzioni di stampa unione per la gestione di mailing
- utilizzo delle funzioni di correzione ortografica, grammaticale e del dizionario sinonimi
- gestione di documenti in modalità struttura

Modulo 3 - il foglio di calcolo Microsoft Excel



- introduzione ai fogli elettronici e concetti fondamentali di Excel
- creazione e salvataggio di cartelle di lavoro
- aggiunta ed eliminazione di fogli di lavoro da una cartella, ridenominazione di un foglio di lavoro
- immissione e modifica di testo, valori o formule in una cella
- selezione, copia, spostamento ed eliminazione del contenuto delle celle
- aggiunta di caselle di testo ed elementi grafici
- operazioni di stampa
- scambio di informazioni con altre applicazioni
- creazione e gestione di grafici per la rappresentazione di serie di dati
- utilizzo delle principali funzioni di libreria
- esercitazioni di gestione di problematiche di tipo aziendale e finanziario

Modulo 4 - Microsoft Internet Explorer e Microsoft Outlook Express



- introduzione a Internet: concetti teorici di base
- il world wide web;
- il browser Microsoft Internet Explorer;
- navigazione e ricerca di informazioni sul www;
- la posta elettronica;
- il mail client Microsoft Outlook Express;
- i Newsgroup e Outlook Express;

