

Allegato 1

Modulo : COMPUTER ESSENTIALS ore 16

Al termine del modulo lo studente dovrà apprendere i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei computer, di altri dispositivi elettronici e dei software, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati. Sarà in grado di operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre. Saprà regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea. Potrà creare documenti, stamparli, saprà gestire i file e organizzare efficacemente cartelle. Sarà in grado di conoscere i supporti di memoria e di usare software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni. Apprenderà i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, e sarà in grado di collegarsi a una rete.

Potrà comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware. Sarà appresa l'importanza del 'green computing', dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

Contenuti

Computer, dispositivi e software

Desktop, icone, impostazioni

Testi e stampe

Gestione di file e cartelle

Conoscere le reti

Sicurezza e benessere

Modulo : ONLINE ESSENTIALS ore 12

Il modulo Online Essentials deve contenere 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. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo. 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 : SPRSEADSHEETS ore 16

Il "Foglio elettronico" di livello avanzato richiede che il candidato utilizzi l'applicazione foglio elettronico per produrre fogli elettronici con caratteristiche avanzate.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- Applicare opzioni di formattazione avanzate come formattazione condizionale, personalizzazione della formattazione numerica e utilizzare fogli di lavoro.
- Usare funzioni come quelle che sono associate con le operazioni logiche, statistiche, finanziarie e matematiche.
- Creare grafici e applicare caratteristiche avanzate di formattazione di grafici.
- Lavorare con le tabelle e le liste per analizzare, filtrare e ordinare i dati. Creare ed usare scenari. - Validare e controllare i dati dei fogli elettronici.
- Aumentare la produttività, lavorando con i nomi di intervalli di celle, macro e modelli.
- Usare collegamenti, caratteristiche di incorporamento e importazione, per integrare dati.
- Collaborare su fogli elettronici e rivedere fogli elettronici. Applicare caratteristiche di sicurezza ai fogli elettronici.

Al termine del modulo gli studenti svolgeranno con un Ente/Istituto esterno certificato, l'esame per la Certificazione ICDL Advanced o base

Modulo : WORD PROCESSING ore 16

Il modulo "Elaborazione testi" di livello avanzato richiede che il candidato utilizzi l'applicazione di elaborazione testi, per produrre documenti con caratteristiche avanzate. Il candidato dovrà essere in grado di:

- Applicare formattazioni di testo, paragrafo, colonna e tabella.
- Convertire testo in tabella e viceversa.
- Lavorare con riferimento a caratteristiche come le note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie.
- Aumentare la produttività usando i campi, i moduli e i modelli.
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e lavorare con caratteristiche
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e lavorare con caratteristiche di automazione come le macro.
- Usare caratteristiche di collegamento e incorporamento per integrare i dati.
- Collaborare sui documenti e rivedere i documenti. Lavorare con documenti master e sotto documenti.
- Applicare caratteristiche di sicurezza ai documenti.
- Lavorare con le filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina.

Al termine del modulo gli studenti svolgeranno con un Ente/Istituto esterno, certificato, l'esame per la
Certificazione EIDL Advanced o base