ECDL Core Level - completo

CORSO

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 XP 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 7 esami necessari al conseguimento della prestigiosa certificazione ECDL Core Level (Sistema Operativo Windows XP Professional; Elaboratore testi MS Word XP; Foglio elettronico MS Excel XP, Navigazione in Internet con MS IExplorer e uso della Posta elettronica con MS Outlook Express, fondamenti teorici sull'uso dei computer per gli esami ECDL, Database con MS Access, Presentazioni con MS Powerpoint. Le lezioni si svolgono in classi di max. 7 persone o in formazione individuale. Tutti gli esami si svolgono in sede, ed ogni mese è prevista una sessione d'esami. Nelle giornate d'esame l'attività didattica è normalmente sospesa, per consentire agli allievi, di sostenere gli esami relativi ai moduli terminati.

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

Sintesi del corso:

Durata complessiva in ore:	74 (collettivo) o 52 (individuale e "in Coppia")
N. moduli (argomenti):	7
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:

1. **solo corso** di 74 h. in classe di max 7 persone **€ 699** iva inclusa pagabili in 3 tranche (€ 233 a inizio corso, € 233 a metà corso e € 233 a fine corso) oppure prezzo scontato a **€ 650** per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso, oppure pagamento rateale in 12 rate da € 52,00 oppure in 18 rate da € 34,70, oppure in 24 da € 26,00;
2. **corso** di 74 h. in classe di max 7 persone **+ skills card + nr. 7 quote esame € 870,00** iva inclusa pagabili in 3 tranche (€ 290 a inizio corso, € 290 a metà corso e € 290 a fine corso) oppure prezzo scontato a **€ 800** per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso, oppure pagamento rateale in 12 rate da € 69,35, oppure in 18 rate da € 46,25, oppure in 24 da € 34,70;
3. **solo corso individuale** di n. 52 h. **€ 1.560,00** iva inclusa pagabili in 3 tranche (€ 520 a inizio corso, € 520 a metà corso e € 520 a fine corso) oppure prezzo scontato a **€ 1.400** per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso, oppure pagamento rateale in 12 rate da € 121,35, oppure in 18 rate da € 80,90, oppure in 24 da € 60,70;
4. **Corso individuale** di 52 h. **+ skills card + nr. 7 quote esame € 1.770,00** iva inclusa pagabili in 3 tranche (€ 590 a inizio corso, € 590 a metà corso e € 590 a fine corso) oppure prezzo scontato a **€ 1.650** per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso, oppure pagamento rateale in 12 rate da € 138,70, oppure in 18 rate da € 92,45, oppure in 24 da € 69,35;
5. **solo corso "in Coppia"** di n. 52 h. **€ 999,00** iva inclusa per ciascun partecipante, pagabili in 3 tranche (€ 333 a inizio corso, € 333 a metà corso e € 333 a fine corso) oppure prezzo scontato a **€ 900** per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso, oppure pagamento rateale in 12 rate da € 78,00, oppure in 18 rate da € 52,00, oppure in 24 da € 38,00;
6. **Corso "in Coppia"** di 52 h. **+ skills card + nr. 7 quote esame € 1.200,00** iva inclusa per ciascun partecipante, pagabili in 3 tranche (€ 400 a inizio corso, € 400 a metà corso e € 400 a fine corso) oppure prezzo scontato a **€ 1.100** per pagamento in unica soluzione entro la data di avvio corso, oppure pagamento rateale in 12 rate da € 95,35, oppure in 18 rate da € 63,55, oppure in 24 da € 47,70;

Obiettivi:

- saper utilizzare e amministrare un personal computer con sistema operativo Microsoft Windows XP
- saper creare, modificare e stampare documenti semplici e complessi con l'elaboratore di testi Microsoft 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 Microsoft 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
- Conoscere i fondamenti teorici dell'uso del PC richiesti per il superamento degli esami ECDL Core;
- conoscere i fondamenti dell'utilizzo del Data Base Microsoft Access e le sue tipiche funzionalità;
- saper realizzare semplici applicazioni con Microsoft Access;
- conoscere i fondamenti dell'utilizzo del presentation manager Microsoft Power Point e le sue tipiche funzionalità per realizzare presentazioni Multimediali;

mediastaff education & new media

Mediastaff education & new media - Via Lunigiana, 1 - 19124 La Spezia - tel. 0187 518940 - fax 0187 1851414 - web www.mediastaff.com
Test Center ECDL Core Level & Advanced Level, E-Citizen, EQDL

CORSO

Contenuti:

Modulo 1 - Windows XP

- Generalità sul sistema operativo Microsoft Windows XP
- 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, rinominazione 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;

Modulo 5 - concetti teorici di base

- concetto di informatica, elaboratore, campi di applicazione dell'informatica, hardware e software, tipi di hardware e software
- architettura di un elaboratore: tipi di processore utilizzati dai personal computer ibm-compatibili;
- memoria centrale, sistema di codifica delle informazioni e unità di misura, memoria di massa e dispositivi di ingresso uscita
- il software applicativo e di base
- la sicurezza dei sistemi informatici, i computer virus, tipi, modalità di contagio e tecniche di difesa
- la legislazione di tutela del software

Modulo 6 - il data base Microsoft Access

- introduzione ai data base
- generalità sul data base Microsoft Access;
- definizione e progettazione di un modello di dati
- gli oggetti di un data base Access: tabelle, query, maschere, report, pannelli comandi;
- esercitazione: realizzazione di una semplice applicazione in Microsoft Access.

Modulo 7 - il presentation manager Microsoft Power Point

- generalità sul programma
- creazione e modifica di una presentazione su schermo:
- utilizzo di oggetti in una pubblicazione: testo, immagini, word-art, suoni, filmati;
- effetti speciali;
- esercitazione: realizzazione di una semplice presentazione tematica.