

Contenuti del corso ICDL Full Standard/Update

Le sessioni d'esame si svolgeranno nella stessa fascia oraria degli incontri formativi presso l'aula informatica.

Esame/Modulo	software suite su ATLAS (in simulation)
Computer Essentials	<ul style="list-style-type: none">• Windows 7/10• Ubuntu 18.04• macOS Sierra
Online Essentials	<ul style="list-style-type: none">• Firefox - Thunderbird 15.01.1• IE10 - Mail• IE10 - Gmail• Chrome - Gmail
Word Processing	<ul style="list-style-type: none">• MS Office 2007 - 2010 - 2013 - 2016• LibreOffice 3.5• Google Documenti
Spreadsheets	<ul style="list-style-type: none">• MS Office 2007 - 2010 - 2013 - 2016• LibreOffice 3.5• Google Fogli
Presentation	<ul style="list-style-type: none">• MS Office 2007 - 2010 - 2013 - 2016• LibreOffice 3.5• Google Presentazioni
IT-Security	<ul style="list-style-type: none">• Generica
Online Collaboration	<ul style="list-style-type: none">• Google suite

Computer Essentials (4 ore + esame facoltativo)

- Desktop e gadget del computer
- Spegnimento o riavvio del computer
- Affiancamento finestre sullo schermo
- Risorse del computer e contenuto dell'hard disk
- Ordinare e visualizzare i file in Gruppi
- Comandi della finestra computer e creazione cartelle
- Proprietà di file o cartelle
- Rinominare e cancellare cartelle
- Formattazione dischi removibili
- Personalizzazione sfondo e screen saver
- Impostare risoluzione schermo e orologio
- Copiare, spostare file e comando drag and drop
- File Nascosti e cestino
- Impostazioni audio
- Funzioni di ricerca avanzate e caratteri jolly
- Layout di tastiera
- Cattura schermata e strumento di cattura
- Installazione e gestione stampanti
- File compressi e disinstallazione programmi
- Collegamenti sul desktop
- Gestione attività e antivirus Programma

Online Essentials (4 ore + esame facoltativo)

- Navigazione e comunicazione in rete
- Visualizzazione siti e motori di ricerca
- Navigazione a schede e ricerche web
- Preferiti e cronologia
- Cancellazione tracce navigazione e guida in linea
- Visualizzazione barra menù e salvataggio pagina web
- Stampa, copia e incolla contenuti web
- Salvataggio e gestione immagini web
- Scaricamento file internet
- Posta elettronica Gmail

Online Collaboration (4 ore + esame facoltativo)

- Collaborazione e Condivisione Dati Online (GOOGLE APPS)
- Creazione di account Gmail
- Google Drive, google Calendar
- Cronologia del browser
- Uso degli smartphone
- Cloud computing
- Strumenti, hardware e software, di collaborazione online
- Proprietà intellettuale rispetto alla collaborazione online
- Sincronizzazione dei dispositivi e servizi in tempo reale
- Social media e procedure di sicurezza su dispositivi

Programma Word Processing (6 ore + esame facoltativo)

Elaborazione testi (WORD)

- Interfaccia grafica di word e comandi di formattazione
- Zoom, righelli e stampa
- Creazione documento vuoto e multitask
- Creazione documento da modello e gestione salvataggio
- Apertura documenti e gestione impaginazione
- Particolari sulle schede margini e carta
- Combinazioni di tasti e modifica interlinea
- Sillabazione automatica e capolettera
- Inserimento clipart e segni di formattazione
- Comandi copia e incolla, taglia e incolla
- Formato Carattere
- Trasformazione maiuscole/minuscole e gestione wordart
- Rientri documento e inserimento note a piè di pagina
- Inserimento simboli e immagini nel documento
- Comando di ricerca avanzata e sostituzione
- Elenchi puntati e numerati
- Impostazione nome autore e cartella salvataggio
- Tabulazioni testo, intestazioni e piè di pagina di un documento
- Divisione testo in colonne e interruzioni di pagina
- Creazione e gestione completa delle tabelle
- Stampa unione e guida in linea

Programma Presentation (4 ore + esame facoltativo)

Strumenti di presentazione (POWERPOINT)

- Modifica layout e aggiunta nuova diapositiva
- Inserimento caselle di testo e rientri testo
- Comandi di formattazione testo e vari tipi visualizzazione
- Zoom e vista sequenza diapositive
- Presentazione a tutto schermo
- Temi grafici delle presentazioni
- Vista elenco e struttura diapositive
- Formattazione dei paragrafi
- Inserimento e formattazione di linee e forme geometriche
- Inserimento e formattazione wordart
- Inserimento testo nelle forme e la scheda formato
- Comando disponi e allinea oggetti
- Modificare dimensione e reimpostare immagine
- Tabelle, organigrammi e grafici
- Inserimento immagini e controllo ortografico
- Inserimento e gestione note
- Il comando imposta pagina e stampa
- Intestazione e piè di pagina e schema diapositiva
- Animazioni immagini e testi
- Effetti di transizione tra le diapositive

Spreadsheets (8 ore + esame facoltativo)

Fogli elettronici (EXCEL)

- Interfaccia grafica di Excel
- Strumento di riempimento automatico e funzione somma
- Salvataggio cartelle di lavoro in vari formati
- Formattare celle come valuta
- Applicazione dei bordi alle celle e formattazione personalizzata
- Unione celle e centratura del testo
- Blocco riquadri e gestione zoom
- Impostazione larghezza e altezza a righe e colonne
- Inserimento di righe e colonne ed eliminazione caselle
- Formattazione condizionale e funzione SE
- Interpretazione errori formule e riferimenti assoluti
- Ordinamento dati, testo su più righe, inclinazione testo
- Gestione dei fogli di una cartella di lavoro
- Anteprima di stampa e gestione pagina, margini, foglio
- Elenco funzioni principali da utilizzare
- Intestazioni e piè di pagina
- Inserimento e gestione completa grafici

Programma IT Security (6 ore + esame facoltativo)

Procedure di Sicurezza Internet e dei Dati

- File compressi con inserimento password
- Programmi di office con password
- Backup di file e cartelle
- Procedure di sicurezza informatica
- Attacchi informatici e malware
- Sicurezza reti wireless e impostazioni privacy del browser
- Crittografia e legislazione in merito ai dati sensibili
- Eliminazione dati e privacy su social network
- Username e password e parental control
- Amministratore sistema e protezione/controllo firewall
- Sicurezza antivirus e prerequisiti procedure online