

<b>ECDL Full Standard</b>	<b>ECDL Standard</b>
COMPUTER ESSENTIALS (teoria – Windows Vista o 7)	COMPUTER ESSENTIALS (indispensabile) (teoria – Windows Vista o 7)
ONLINE ESSENTIALS (internet e posta)	ONLINE ESSENTIALS (indispensabile) (internet e posta)
WORD PROCESSING	WORD PROCESSING (indispensabile)
SPREADSHEET (Excel)	SPREADSHEET (Excel) (indispensabile)
IT SECURITY- Specialised Level	IT SECURITY-Specialised Level (facoltativo)
PRESENTATION (PowerPoint)	PRESENTATION (PowerPoint) (facoltativo)
ONLINE COLLABORATION	ONLINE COLLABORATION (facoltativo)

### **1. Computer Essentials: Concetti Di Base Della Tecnologia Ed Informazione**

ICT: “Information And Communication Technology”

Tipologie Di Computer

Struttura Di Un Elaboratore: Case

CPU Processore

Memorie Del Computer: Rom E Ram

Memorie Di Massa: Hard Disk, Floppy, Penna Usb, Scheda Di Memoria Estraibile, Cd, Dvd

Unità Di Misura: Bit , Byte , Kb, Mb, Gb E Tb

Unità Di Input / Output

Dispositivi Di Input E Output

Ottimizzazione E Aggiornamento Pc

Porte: Seriale, Parallela, Usb Etc..

Sviluppo Di Sistemi

Reti Informatiche: Lan – Man – Wan

Intranet, Extranet e Internet

I Servizi Offerti Da Internet

Commercio Elettronico

Sicurezza Dei Dati

Il Pc E L’ambiente

“Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” D.lgs. 196/03

Telelavoro

Virus Informatici

Metodologie Di Difesa In Rete Antivirus/Firewall/Backup

È Fondamentale Dotarsi Di Un Software Anti-Virus P

Copyright – Diritto D’autore

Salute E Sicurezza

Approfondimenti

Eula

Tecnologia Voip

Smartphone – Palmare Pda

E-Learning

Messaggeria Istantanea

Podcast, Feed Rss

## **2. Online Essentials: Internet e Posta Elettronica**

Browser Di Navigazione Internet Explorer  
Pulsanti Della Barra Degli Strumenti  
Funzioni Di Guida In Linea  
Modificare Le Impostazioni  
Trovare Le Informazioni Su Internet  
Indirizzi Già Visitati  
Salvare Una Pagina Web  
Salvare Una Immagine / Oggetto Dal Web  
Aprire Pagina Web In Un'altra Scheda O Finestra  
Visualizzare E Nascondere Immagini Di Una Pagina Web  
Preferiti – Segnalibri  
Cronologia  
Certificato Digitale  
Approfondimenti: Isp – Ftp - Tcp/Ip – Http- Html  
Posta Elettronica – E Mail  
Creare A Gestire Account Di Posta  
Creare Una Nuova Cartella Di Posta  
Creare Un Nuovo Messaggio  
Alta/Bassa Priorità  
Posta In Arrivo  
Funzione Contrassegna  
Funzione “Letto O Non Letto“  
Rispondere Ad Un Messaggio  
Comando Inoltra  
Rubrica – Inserimento Di Nuovi Contatti  
Rubrica : Aggiungere Un Nuovo Gruppo O Categoria  
Aggiungere Alla Rubrica Una Nuova Cartella  
Cercare Un Messaggio  
Cancellare Un Messaggio  
Spostare Un Messaggio  
Svuotare Il Cestino  
Aggiungere Un Biglietto Da Visita Al Messaggio  
Stampare I Messaggi

## **3. Word Processing**

Introduzione a Microsoft Word  
La Tastiera  
Menù File  
Nuovo  
Apri  
Salva Con Nome, Salva  
Versioni  
Imposta Pagina  
Stampa, Anteprima Di Stampa  
Chiudi, Esci  
Menù Modifica  
Annulla, Ripristina

Taglia/Copia/Incolla  
Copiare La Formattazione Esistente  
Cancella  
Trova/Sostituisci  
Seleziona Tutto  
Menù Visualizza  
Normale -Layout Web -Layout Stampa -Struttura  
Barre Degli Strumenti  
Riquadro Attività  
Righello  
Intestazione e Piè Di Pagina  
Schermo Intero  
Zoom  
Mappa Documento  
Commenti  
Moduli  
Menù Inserisci  
Interruzione  
Data E Ora  
Numeri Di Pagina  
Simbolo  
Riferimento – Note A Piè Di Pagina  
Riferimento – Indice E Sommario  
Immagine: Clipart - Da File – Forme – WordArt  
Casella Di Testo  
Oggetto  
Collegamento Ipertestuale  
Segnalibro  
Menù Formato  
Carattere  
Effetti: Apice, Pedice, Barrato, Ombreggiatura, Contorno, In Rilievo, Paragrafo  
Paragrafo  
Elenchi Puntati E Numerati  
Bordi E Sfondi  
Tabulazioni  
Maiuscole/Minuscole  
Stili E Formattazione  
Menù Strumenti  
Controllo Ortografico E Grammaticale  
Lingua  
Opzioni  
Funzione Stampa Unione  
Macro  
Menù Tabella  
Inserire Ed Eliminare Righe E Colonne  
Applicare Bordi E Sfondo  
Formattazione Automatica Delle Tabelle  
Menù Finestra

#### **4. Spreadsheet: Excel**

Introduzione Foglio Elettronico

La Cella

Il Puntatore

Le Barre Di Microsoft Excel: Titolo, Menu Comandi, Strumenti..

Formule

Menù File

Nuovo

Apri

Chiudi

Esci

Salva E Salva Con Nome

Imposta Pagina

Funzione Griglia

Funzione Righe O Colonne Da Ripetere

Funzione Intestazioni Righe O Colonne

Anteprima Di Stampa

Stampa

Menù Modifica

Taglia/Copia-Incolla

Cancella

Trova/Sostituisci

Sostituisci

Il Comando Seleziona Tutto

Elimina Riga – Colonna

Elimina Foglio

Sposta O Copia Foglio

Menù Visualizza

Menù Inserisci

Celle

Riga

Colonna

Foglio Di Lavoro

Immagini

Oggetti

Grafico

Usare La Barra Degli Strumenti Grafico

Funzione E Formule

Riconoscere I Messaggi Standard Di Errore

Riempimento Automatico

Riferimenti Relativi

Riferimenti Assoluti

Riferimenti Assoluti Misti

Funzioni Avanzate Di Base

Altre Funzioni Comuni: Incidenza Percentuale (%)

Funzione Conteggio

Funzione Conta Se

Funzione “Se”

Menù Formato  
Celle  
Foglio  
Riga  
Colonna  
Formattazione Automatica  
Menù Strumenti  
Controllo Ortografico  
Proteggere Un Foglio Di Lavoro  
Usare L'euro Convertitore  
Ricerca Obiettivo  
Scenari  
Verifica Formule  
Strumenti – Opzioni  
Menù Dati  
Ordinamento  
Filtro  
Subtotali  
Convalida  
Menù Finestra

## **5. Presentation: PowerPoint**

Strumenti Di Presentazione  
Menù File  
Nuovo  
Apri  
Salva  
Salva Con Nome  
Salva Come Pagina Web  
Chiudi  
Esci  
Imposta Pagina  
Anteprima Di Stampa  
Stampa  
Menù Modifica  
Annulla / Ripristina  
Taglia/Copia-Incolla  
Cancella  
Trova/Sostituisci  
Seleziona Tutto  
Menù Visualizza  
Modalità Di Visualizzazione  
Zoom  
Intestazione E Piè Di Pagina  
Righello  
Griglia  
Schema  
Menù Inserisci

Nuova Diapositiva  
Numeri Di Pagina  
Data E Ora  
Immagine  
Organigramma  
WordArt  
Da Scanner O Fotocamera Digitale  
Tabella  
Rotazione E Traslazione Di Oggetti  
Modificare Gli Attributi Di Un Oggetto  
Grafici  
Barre, Cilindri, Piramidi, Anello, Bolle Etc..  
Casella Di Testo  
Filmati Ed Audio  
Menù Formato  
Carattere  
Elenchi Puntati E Numerati  
Maiuscole/Minuscole  
Allineamento  
Interlinea  
Layout  
Formato – Sfondo  
Menù Strumenti  
Controllo Ortografico  
Thesaurus  
Lingua  
Opzioni  
Menù Presentazione  
Visualizza Presentazione  
Imposta Presentazione  
Pulsanti Di Azione  
Animazione Personalizzata  
Transizione Diapositiva  
Prova Intervalli  
Menù Finestra  
Scelte Rapide Da Tastiera

## **6. IT Security – Specialised Level**

Comprendere i concetti fondamentali relativi all'importanza di rendere sicure informazioni e dati, di assicurare protezione fisica e privacy, e di difendersi dal furto di identità;  
Proteggere un computer, un dispositivo o una rete da malware e da accessi non autorizzati;  
Comprendere i tipi di reti, i tipi di connessioni e le problematiche specifiche alle reti, firewall inclusi;  
Navigare nel World Wide Web e comunicare in modo sicuro su Internet;  
Comprendere i problemi di sicurezza associati alle comunicazioni, inclusa la posta elettronica e la messaggistica istantanea;  
Effettuare copie di sicurezza e ripristinare i dati in modo corretto e sicuro, ed eliminare dati e dispositivi in modo sicuro.

## **7. Online Collaboration**

Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing;  
Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online;  
Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri;  
Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività;  
Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki;  
Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online;  
Comprendere i concetti fondamentali relativi alla tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione.