***Alfabetizzazione Informatica – Corso di preparazione alla certificazione ECDL livello Base***

* **MODULO 1 - Computer Essentials**
* Computer e dispositivi
	+ Analizzare un problema
	+ Tecnologie delle informazioni
	+ Hardware
	+ Software e licenze
	+ Avvio e chiusura di una sessione
* Desktop, icone, impostazioni
	+ Desktop e icone
	+ Utilizzo di Windows
	+ Strumenti e impostazioni
* Stampati ed output
	+ Utilizzo di testi
	+ Impostazione di stampe
* Gestione dei file
	+ File e cartelle
	+ Organizzazione di file e cartelle
	+ Archiviazione e compressione
* Networks
	+ Concetti di rete
	+ Accesso alla rete
* Sicurezza e benessere
	+ Protezione di dati e dispositivi
	+ Malware
	+ Salute e Green IT
* **MODULO 2 - Computer Essentials**
* Concetti di navigazione in rete
	+ Concetti chiave
	+ Sicurezza degli accessi e ergonomia
* Navigazione nel Web
	+ Utilizzo del browser web
	+ Strumenti e impostazioni
	+ Segnalibri
	+ Risultati delle ricerche Web
* Informazioni raccolte sul Web
	+ Ricerca delle informazioni
	+ Valutazione critica
	+ Copyright, la protezione dei dati
* Concetti di comunicazione
	+ Comunità on-line
	+ Strumenti di comunicazione
	+ Concetti e-mail
* Uso della posta elettronica
	+ Invio di e-mail
	+ Ricezione di e-mail
	+ Strumenti e impostazioni
	+ Organizzare e-mail
	+ Uso di calendari
* **MODULO 3 - Computer Essentials**
* Utilizzo dell'applicazione
	+ Lavorare con i documenti
	+ Migliorare la produttività
* Creazione di un documento
	+ Inserire un testo
	+ Selezionare, modificare
* Formattazione
	+ Formattare un testo
	+ Formattare un paragrafo
	+ Utilizzare gli stili
* Oggetti
	+ Creare una tabella
	+ Formattare una tabella
	+ Oggetti grafici
* Stampa unione
	+ Impostazione
	+ Risultati e stampe
* Preparazione della stampa
	+ Impostazione
	+ Controllo e stampa
* **MODULO 4 - Computer Essentials**
* Utilizzo dell'applicazione
	+ Lavorare con i fogli elettronici
	+ Migliorare la produttività
* Celle
	+ Inserire, selezionare
	+ Modificare, riordinare
	+ Copiare, spostare, cancellare
* Gestione dei fogli di lavoro
	+ Righe e colonne
	+ Fogli di lavoro
* Formule e funzioni
	+ Formule aritmetiche
	+ Funzioni
* Formattazione
	+ Numeri e date
	+ Contenuti
	+ Allineamento, bordi ed effetti grafici
* Grafici
	+ Creazione
	+ Modifica
* Preparazione delle stampe
	+ Impostazione
	+ Controllo e stampa