

Denominazione Corso	Corso Per La Preparazione Della Certificazione Informatica
Sezione	Sezione 2 - Offerta Formativa Tecnico-professionale Regolamentata
Settore	trasversale
Normativa di Riferimento	<p>Il Comitato Europeo per la Standardizzazione ECS/TC 428 Professionalità ICT e competenze digitali ha definito delle norme UNI Riferimento: NEL 16234-1:2019. Titolo: e-Competence Framework (e-CF) - Un quadro europeo comune per i professionisti delle TIC in tutti i settori - Parte 1: Quadro. Numero elemento di lavoro: 00428004</p> <p>Tale standard ha definito un quadro di riferimento per le competenze ICT. In quest'ambito diverse fondazioni hanno presentato proprie richieste al MIUR per il relativo accreditamento dei percorsi di certificazione delle competenze informatiche sulla base dei relativi Syllabus o argomenti la cui necessaria conoscenza permette la relativa certificazione. Il percorso formativo intende preparare il corsista a sostenere l'esame finalizzato alla relativa certificazione.</p>
Descrizione (Struttura del Percorso e Contenuti Formativi)	<p>1 - Il PC - 10 ore Il PC. Imparare a distinguere la CPU, la RAM, la ROM, le schede video e audio. Le porte. Utilizzo delle periferiche hardware. Inserimento e disinserimento di memorie di archiviazione. I backup e ripristini. Varie tipologie di memorie fisse e rimovibili. Le stampanti.</p> <p>2 - I sistemi operativi - 20 ore I sistemi operativi: avvio personalizzazione del sistema, installazione e disinstallazione programmi ed applicazioni, aggiornamenti del sistema, creare cancellare salvare cartelle o file. La firma digitale e applicare la firma digitale ai file. Installazione driver di periferiche. Le varie tipologie di stampanti e scanner e relativi software di interfaccia. Configurare firewall e antivirus.</p> <p>3 - Software applicativi - 110 ore Software applicativi. Operazioni comuni. Elaboratori di testi. Barra degli strumenti. Uso dei principali strumenti. Taglia copia incolla. Modifica carattere, paragrafo, formattazione testo. Stampa unione. Inserimento tabelle, tabulazioni, elenchi numerati, inserimento immagini, inserimento simboli, interruzioni di pagina e sezione. Creare diagrammi da tabelle. La revisione dei testi. Operazioni relative alla stampa. Fogli elettronici. Formattazione fogli e celle. Inserimento formule di calcolo, tabelle. Inserimento ed eliminazione di righe, colonne. Riferimenti assoluti e relativi. Creare diagrammi. Operare con i filtri, creare tabelle pivot. Aree di stampa, intestazioni di pagina operazioni relative alla stampa. Database. Cosa sono interazioni con i fogli di calcolo. Formattare I database, operare su tabelle, maschere, query, report di stampa. Inserire formule di calcolo. Operazioni relative alla stampa. Desktop publishing. Creazione e progettazione di una pubblicazione. Formattazione. Inserimento di immagini, combinazioni di colori. Stampa. Software di presentazione. Creare una presentazione vuota o con modello e formattarla. Usare i percorsi guidati. Inserire nuove diapositive. Operare con i titoli, sottotitoli, testi, e relative formattazioni. Inserire effetti suoni, immagini, note e diapositive da altre presentazioni. Proiettare e stampare una presentazione.</p> <p>4 - Internet - ore 30 Internet. I provider. Configurare la connessione ad Internet. Il TCP/IP. Il concetto di username e password. Uso dei software di navigazione web. Uso dei motori di ricerca. Principali conoscenze relative alla risoluzione delle pagine e dei siti web e relativi indirizzi URL, bookmark, link. I database on line, scaricamento e caricamento file attraverso servizi di ftp. Posta elettronica. Client di posta. Organizzare i messaggi in cartelle, la posta indesiderata, la mailing list, newsgroup. Gestire i contatti, pianificare le riunioni, usare il calendario dei software di posta elettronica. Multimedialità. I principali tipi di file audio e video.</p> <p>5 - Le reti - 15 ore Reti domestiche e aziendali. Introduzione alle reti. I protocolli di collegamento e trasmissione dati tra PC collegati in rete TCP/IP, POP, IMAP, http, FTP, SMTP.</p> <p>6 - Siti web - 15 ore Siti web. Pianificare un sito web, ricerca dominio, spazio su cloud o server fisico. La creazione delle pagine web e relativi linguaggi l'HTML, il CSS, i programmi di editing, la finestra monitor, la timeline.</p>
Altre modalità descrittive dello standard formativo	<p>Il soggetto è in grado di utilizzare consapevolmente hardware, software e sistemi operativi e applicativi. È in grado di gestire problematiche relative alla sicurezza informatica. Sa utilizzare le applicazioni riguardanti l'elaborazione di un testo, di un foglio di calcolo, di un database, di una pubblicazione, presentazione, database. Utilizza l'accesso a Internet, conosce le reti sa scambiare</p>

messaggi in rete, fare acquisti, visitare siti web. Comprende le elementari architetture di costruzione di pagine web e siti.

Durata (in ore)	200
N.ro Ore Aula	200
N.ro Ore Laboratorio	0
Tipologia Laboratorio	
Amministrazione Competente per l'Autorizzazione	Fondazioni riconosciute MIUR
Estremi Atto di Autorizzazione	Singoli riconoscimenti delle fondazioni ad opera del MIUR.
Modalità di Realizzazione delle Verifiche Finali	<p>Si prevede una verifica sommativa a conclusione del percorso. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. Al termine del percorso formativo verranno rilasciati "ATTESTATI DI FREQUENZA CON PROFITTO", a cura dell'Organismo Formativo.</p> <p>Modalità di Realizzazione degli ESAMI PER LA CERTIFICAZIONE: si prevede il rilascio delle certificazioni previste dalla normativa di riferimento, previo superamento ulteriore dell'esame specifico di certificazione.</p>
Fabbisogno Occupazionale Espresso	<p>Le professioni classificate in questa unità utilizzano mezzi meccanici, elettromeccanici, elettronici o informatici e tecniche di scrittura appropriate per trascrivere manoscritti, minute e documenti o processi verbali prodotti lungo l'attività dell'impresa o dell'organizzazione, ovvero svolgono tali compiti come servizio per terze parti.</p> <p>Nel periodo 2014-2018, per la classe professionale "Impiegati addetti alle macchine d'ufficio" si prevede una variazione degli occupati pari ad un 7,0%, un valore al di sopra della crescita media nel periodo (-0,4%). La base occupazionale dovrebbe quindi aumentare di 5.519 unità. La domanda totale di lavoro dovrebbe ammontare a 43.698 assunzioni, di cui 38.179 per sostituzione dei lavoratori in uscita e 5.519 per aumento dello stock occupazionale.</p>
Certificazione Rilasciata	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di frequenza - Specifica attestazione prevista dalla normativa di riferimento previo superamento ulteriore dell'esame specifico di certificazione <p>La certificazione rientra tra quelle previste dalle varie fondazioni e organizzazioni di riferimento.</p>
Specificazione della Certificazione	La certificazione rilasciata attesterà, in maniera oggettiva e neutrale, il possesso delle competenze informatiche di base, così come descritte dai modelli studiati dalla Commissione europea per rendere identificabili e riconoscibili le competenze digitali di chi utilizza il computer e internet.
Autorità Competente al Rilascio	Fondazioni e organizzazioni di riferimento della certificazione.
Fabbisogno Occupazionale (solo se nuovo YG)	<p>Le professioni classificate in questa unità utilizzano mezzi meccanici, elettromeccanici, elettronici o informatici e tecniche di scrittura appropriate per trascrivere manoscritti, minute e documenti o processi verbali prodotti lungo l'attività dell'impresa o dell'organizzazione, ovvero svolgono tali compiti come servizio per terze parti.</p> <p>Nel periodo 2014-2018, per la classe professionale "Impiegati addetti alle macchine d'ufficio" si prevede una variazione degli occupati pari ad un 7,0%, un valore al di sopra della crescita media nel periodo (-0,4%). La base occupazionale dovrebbe quindi aumentare di 5.519 unità. La domanda totale di lavoro dovrebbe ammontare a 43.698 assunzioni, di cui 38.179 per</p>

