

“Faccia a faccia con il PC”

Partecipa al nuovo corso di informatica organizzato dall'Istituto grazie al Fondo Sociale Europeo.



Patente Europea del PC

Il programma del corso è articolato seguendo i moduli previsti per conseguire la patente europea del computer (European Computer Driving Licence).



Alberghiero Tortoli

Via Monsignor Virgilio, 28
Tel. 0782 628006 Fax 0782 624213
www.ipsar.it



Programma Operativo Nazionale
“La scuola per lo sviluppo”
Misura 1 Azione 1a
“Sviluppo di competenze di base
e trasversali nella scuola”



Alberghiero Tortoli

Via Monsignor Virgilio, 28
Tel. 0782 628006 Fax 0782 624213
www.ipsar.it

“Faccia a faccia con il PC”

Presentazione del corso



Il corso "Faccia a faccia con il PC" è articolato in sette moduli, più un modulo aggiuntivo sulle competenze multimediali, per la durata complessiva

di 50 ore. Coinvolgerà alunni del terzo, quarto e quinto anno e sarà realizzato in orario extrascolastico, da dicembre 2005 a maggio 2006.

Il progetto ha l'obiettivo di formare lo studente ai nuovi linguaggi, di ampliare le sue competenze e di fornirgli le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.



Le domande di partecipazione e selezione vanno presentate alla tutor prof.ssa Dalila Mascia entro il 5 dicembre 2005.

Scansione modulare del progetto

Modulo 1 - Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Ha lo scopo di sviluppare la comprensione da parte dell'allievo dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. L'allievo deve possedere una conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere l'idea di come queste tecnologie impattano sulla società e sulla vita di tutti i giorni.

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

Lo scopo di questo modulo è di sviluppare la conoscenza pratica da parte dell'allievo delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. L'allievo deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

Modulo 3 - Elaborazione testi

Scopo del modulo è fornire all'allievo competenze nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare e formattare un documento.

Modulo 4 - Foglio elettronico

Il modulo è diretto a fornire all'allievo la capacità di comprendere i concetti fondamentali del foglio elettronico e di gestirne le applicazioni pratiche. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base.

Modulo 5 - Basi di dati

Il modulo mira a fornire all'allievo la conoscenza dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la capacità di utilizzarle. Il modulo è costituito da due parti. La prima fornisce la capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard. La seconda fornisce invece la capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.

Modulo 6 - Strumenti di presentazione

Questo modulo riguarda l'uso del personal computer per generare presentazioni. All'allievo è richiesta la capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni, per diversi tipi di audience e di situazioni.

Modulo 7 - Reti informatiche

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche, col duplice scopo di cercare informazioni e di comunicare. Consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede cioè di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Modulo 8 - Multimedialità

Tramite questo modulo gli allievi saranno messi in condizione di comprendere cosa sia una stazione multimediale, per quali scopi possa essere utilizzata, quali siano le periferiche fondamentali che ne fanno parte.