

ABC della PATENTE EUROPEA del Computer

Tutto, ma proprio tutto quello che c'e' da sapere
oggi per prendere la Patente Europea del
Computer



Questa guida spiega nel dettaglio tutto cio' che c'e' da sapere oggi per conseguire facilmente la Patente Europea del Computer (EDCL) in Italia.

Questa guida e' molto richiesta ed apprezzata da tutti, per questo motivo, se vuoi pubblicarla sul tuo sito web oppure inviarla ai tuoi amici e conoscenti sei libero di farlo.

A tal fine ti ricordo che questa guida elettronica non puo' essere venduta ma puo' essere pubblicata e redistribuita liberamente su internet e su qualunque altro supporto informatico (Cd-rom, Floppy disk, etc.) purché rimanga totalmente integra e intatta nei suoi contenuti e/o non venga riprodotta su altri supporti (carta stampata, pagine web, etc.).

Questa guida e' stata realizzata da 3 Web Marketing - www.internet-marketing.it . Se vuoi pubblicare questa guida sul tuo sito web ti preghiamo di inserire un link (anche solo testuale) a: 3 Web Marketing - www.internet-marketing.it - il 1° corso on-line di Internet Marketing in Italia

Grazie.

INDICE

CAPITOLO 1

- Che cos'è la Patente Europea e a cosa serve?
- Quali sono gli obiettivi della Patente Europea?
- Chi può ottenere la Patente Europea?
- Chi gestisce e organizza la Patente Europea?
- Cosa devo fare e a chi mi devo rivolgere per ottenere la Patente Europea?

CAPITOLO 2

- Quali sono gli esami che devo sostenere e di cosa trattano?
- Con quali modalità e con quali tempi si svolgono gli Esami?
- Come ci si prepara agli Esami della Patente Europea?
- Quanto costa ottenere la Patente Europea?

CAPITOLO 3

- Quanto è difficile ottenere la Patente Europea?
- Che "valore" ha la mia Patente Europea in Italia e negli altri Paesi?
- Quali sono i principali Centri per ottenere la Patente Europea e come posso scegliere i

migliori?

- [Links e informazioni Utili per ottenere la Patente Europea](#)
- [Posso pubblicare questa Guida sul mio Sito Web](#)

.....

Questa Guida e' realizzata da [3 Web Marketing](#)

*** CORSO ON-LINE GRATIS ***

Vuoi imparare a progettare e promuovere un sito web?
Vuoi posizionarti nei primi posti dei motori di ricerca?
Vuoi imparare la professione del futuro?

Iscriviti GRATIS al primo corso on-line di web marketing in Italia:

Invia un messaggio vuoto a gratis@internet-marketing.it

Oppure collegati a: <http://www.internet-marketing.it/>

Vuoi pubblicare questa guida nel tuo Sito Web? [clicca qui](#)

CAPITOLO 1

- [Che cos'è la Patente Europea e a cosa serve?](#)
- [Quali sono gli obiettivi della Patente Europea?](#)
- [Chi può ottenere la Patente Europea?](#)
- [Chi gestisce e organizza la Patente Europea?](#)
- [Cosa devo fare e a chi mi devo rivolgere per ottenere la Patente Europea?](#)



Che cos'è la Patente Europea e a cosa serve?

La Patente Europea per l'uso del Computer (detta anche "ECDL - European Computer Driving License") è una **certificazione riconosciuta a livello internazionale** comprovante che, chi ne è in possesso, ha una **conoscenza dei concetti fondamentali dell'informatica** e sa **usare un personal computer nelle applicazioni più comuni ad un livello di base**.

In pratica, possedere la certificazione ECDL significa aver superato sette test, uno di natura teorica sui concetti della tecnologia dell'informazione, gli altri sei di tipo pratico che verificano la capacità nell'uso effettivo del computer.

La Patente Europea del Computer rappresenta un **importante documento per chi è alla ricerca della prima occupazione**, per chi vuole ricollocarsi in modo competitivo nel mercato del lavoro, o per chi - dipendente o professionista - desidera migliorare posizione o qualità del proprio modo di lavorare.

L'ECDL, dal punto di vista dei datori di lavoro, è lo **strumento più idoneo alla verifica delle competenze del personale dipendente e di quello in corso di assunzione**: dimostra, cioè, inequivocabilmente, che il possessore è in grado di utilizzare il computer nelle mansioni di uso comune.

La ECDL - European Computer Driving Licence è la certificazione, basata su dei criteri oggettivi e **secondo uno standard unico per tutta l'Unione Europea**, con la quale un Ente internazionale altamente qualificato - la **ECDL Foundation** - **attesta che il suo possessore è in grado di usare in modo appropriato il computer.**

L'ECDL costituisce quindi:

- un **certificato riconosciuto dall' Unione Europea**, con un valore reale valido in tutta la Comunità, particolarmente utile per chi deve entrare per la prima volta nel mondo del lavoro e per coloro che in esso devono ricollocarsi.
- una **qualificazione informatica** alla portata di tutti
- un **metodo pratico** per misurare e validare le abilità informatiche
- un **modello** per la formazione e l'addestramento
- un certificato che conferisce **maggiori possibilità** e mobilità a chi lo possiede.
- un fattore per **partecipare** in modo più consapevole ed attivo al mondo in cui viviamo.

Quali sono gli obiettivi della Patente Europea?

L'obiettivo principale della Patente Europea e' quello di contribuire alla alfabetizzazione informatica di massa. Più in dettaglio, esso è diretto a:

- **Elevare il livello di competenza** nell'uso dell'informatica per tutti, sia da parte di quelli che già fanno parte della forza lavoro sia da parte di coloro che aspirano ad entrarvi.
- **Accrescere la produttività** di tutti i lavoratori che usano il computer per svolgere il loro lavoro.
- Garantire un **miglior uso degli investimenti** nelle tecnologie dell'informazione.
- Garantire che tutti gli utenti di computer **comprendano** come esso possa venire utilizzato efficientemente e conoscano i **problemi** di qualità connessi all'impiego di tale strumento.
- Fornire una **qualificazione** che consenta a chiunque, indipendentemente dalla sua formazione di base, di essere parte della Società dell'Informazione.

Chi puo' ottenere la Patente Europea?

Tutti !

La Patente Europea può essere conseguita da persone con le più diverse estrazioni culturali e di tutte le età. Essa **si rivolge a chi lavora, allo studente, al comune cittadino che desidera certificare la propria abilità nell'uso del personal computer.**

La certificazione della competenza informatica non interessa solo i **dipendenti**, ma anche i **datori di lavoro** in quanto permette una migliore utilizzazione delle risorse umane. In definitiva, il programma ECDL si rivolge ad una quota estremamente ampia e diversificata della popolazione.

Chi gestisce e organizza la Patente Europea?

La Patente Europea (ECDL) è una certificazione di **carattere internazionale**. Si basa infatti su documenti e procedure concordate a livello europeo.

A livello europeo, il progetto fa capo alla **ECDL Foundation**, un ente senza fini di lucro fondato nel 1996, con sede legale a Dublino (Irlanda), avente come soci il **CEPIS** e le associazioni nazionali di informatica.

L'ECDL Foundation ha il compito di promuovere l'ECDL, di aggiornare man mano i contenuti tecnici, e di coordinare la sua diffusione nei vari Paesi. Un ruolo specifico della Fondazione è di garantire che l'ECDL venga applicato dovunque seguendo esattamente gli stessi criteri e procedure.

La European Computer Driving Licence è un **programma sostenuto dall'Unione Europea e coordinato dal CEPIS** (Council of European Professional Informatics Societies), l'ente che riunisce le Associazioni europee di informatica. La partecipazione al programma ECDL si va estendendo anche al di fuori dell'Europa. Per cui si delinea una evoluzione da ECDL a ICDL (International Computer Driving License).

In Italia, uno dei 17 Paesi che hanno aderito al programma, il principale referente per la Patente Europea è l'**AICA** - Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico - www.aicanet.it.

L'organizzazione e la gestione della Patente Europea si articola dunque nel seguente modo:

1) A livello Internazionale.

L'ente di riferimento è la citata ECDL Foundation, che ha il compito di coordinamento, supervisione, validazione, aggiornamento e sviluppo del programma a livello centrale. La Fondazione ha come fonti di finanziamento: una quota una tantum versata dalle associazioni nazionali, le royalties sulle skill card distribuite, i fondi dell'Unione Europea (l'ECDL è uno dei programmi inclusi nel rapporto Bangemann).

2) A livello Nazionale (Italia)

Si distinguono un ente di certificazione e gli enti che gestiscono i test. L'ente di

certificazione si identifica con l'associazione nazionale di informatica. Con riferimento all'Italia, tale associazione è l'**AICA**. Essa ha la responsabilità di:

- rilasciare i certificati ECDL
- determinare gli enti che gestiscono i test (test center)
- raccogliere le royalties derivanti dalle skill card distribuite

Gli enti che gestiscono i test center devono essere tali da garantire la correttezza e la regolarità delle prove secondo standards di carattere internazionale. L'ECDL si basa infatti su documenti e procedure concordate a livello europeo, tra cui il Syllabus. Il **Syllabus** costituisce uno standard di riferimento che consente di uniformare i test, in qualunque Paese essi vengano effettuati.

Cosa devo fare e a chi devo rivolgermi per ottenere la Patente Europea?

Per ottenere la Patente Europea devi **sostenere degli Esami presso appositi Centri accreditati da AICA** (l'ente Italiano di certificazione del programma ECDL).

Questi esami sono 7 e riguardano **tutte le principali materie informatiche** (v. capitolo "Quali sono gli esami devo sostenere e di cosa trattano?").

Per poter sostenere gli esami ECDL devi essere in possesso della **Skill Card**. La Skill Card è una **tessera individuale** che riporta i tuoi dati anagrafici e un numero di serie registrato dall'AICA

Sulla Skill Card vengono via via registrati gli esami che avrai superato. Ogni esame deve recare il timbro della sede presso cui si è svolto, la data e la firma del responsabile del Centro.

La Skill Card può essere acquistata presso i centri accreditati ad un prezzo che si aggira intorno alle lit. **120.000 iva inclusa**.

La Skill Card ha **validità di tre anni dalla data del rilascio**.

La Skill Card ti dà il diritto di sostenere esami **presso un qualsiasi Centro accreditato**, anche diverso da quello presso il quale la Skill Card è stata acquistata. Puoi esercitare questo diritto anche senza avere seguito i corsi proposti dal Centro accreditato, così come avviene per i "privatisti" negli esami della patente automobilistica.

N.b. Ricordati che per sostenere questi esami devi presentarti munito della tua Skill Card e di un documento di identificazione personale (carta d'identità, patente di guida, etc.).

[Continua... Capitolo 2](#)

Questa Guida e' realizzata da [3 Web Marketing](#)

*** CORSO ON-LINE GRATIS ***

Vuoi imparare a progettare e promuovere un sito web?

Vuoi posizionarti nei primi posti dei motori di ricerca?

Vuoi imparare la professione del futuro?

Iscriviti GRATIS al primo corso on-line di web marketing in Italia:

Invia un messaggio vuoto a gratis@internet-marketing.it

Oppure collegati a: <http://www.internet-marketing.it/>

Vuoi pubblicare questa guida nel tuo Sito Web? [clicca qui](#)

CAPITOLO 2

- Quali sono gli esami che devo sostenere e di cosa trattano?
- Con quali modalita' e con quali tempi si svolgono gli Esami?
- Come ci si prepara agli Esami della Patente Europea?
- Quanto costa ottenere la Patente Europea?



Quali sono gli esami che devo sostenere e di cosa trattano?

Gli esami da superare per ottenere la Patente Europea sono 7. Questi esami sono definiti a livello internazionale e sono **identici in tutti i Paesi dell'Unione Europea.**

Le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per superare i test sono definite nel "Syllabus", il documento ufficiale che consente di uniformare i test, in qualunque Paese essi vengano effettuati e che descrive nel dettaglio ciò che il candidato deve sapere fare per conseguire la Patente Europea.

Il documento è articolato in 7 moduli, ciascuno corrispondente ai **sette esami previsti:**

- Modulo 1 - Concetti teorici di base
- Modulo 2 - Uso del Computer e gestione dei files
- Modulo 3 - Elaborazione testi
- Modulo 4 - Fogli elettronici
- Modulo 5 - Basi di dati
- Modulo 6 - Presentazione

- **Modulo 7 - Reti informatiche**

L' esame relativo al modulo n°. 1- Concetti teorici di base - è puramente teorico.

Gli altri 6 esami sono pratici e tendono a verificare se il candidato è in grado di usare il computer nelle applicazioni di base che si incontrano quotidianamente in un normale ambiente di lavoro. Ogni esame pratico consiste in una serie di compiti (tasks) che vengono proposti al candidato e che egli deve eseguire usando un PC.

- Per vedere un **esempio di Esame** [clicca qui](#)

N.b. Gli esami possono essere sostenuti in qualunque ordine (es: prima il modulo 7, poi il 5, etc.)

Il candidato deve presentarsi agli esami munito della propria Skill Card e di un documento di identificazione personale (carta d'identita', patente di guida, ecc.). Quando il candidato ha superato tutti gli esami previsti, acquisisce il diritto di ottenere il diploma ECDL, che viene rilasciato direttamente dall'AICA.

Modulo 1- Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Questo modulo ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. Il candidato 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 la società e la vita di tutti i giorni. Deve inoltre conoscere i criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali. Il modulo consiste di otto sezioni. Il test è di tipo teorico e conterrà almeno una domanda relativa a ciascuna sezione.

SEZIONE	TEMA	Compito
1.1 Per iniziare	1.1.1 Hardware/Software/ Information Technology	Comprendere a livello di base cos'è l'hardware, il software e l'Information Technology (IT).
	1.1.2 Tipi di computer	Distinguere le varie classi di computer (mainframe, minicomputer, network computer, personal computer, laptop computer) in termini di capacità di elaborazione, velocità, costo, e impieghi tipici. Conoscere il significato di terminale intelligente e terminale stupido.

	1.1.3 Componenti di base di un personal computer	<p>Sapere quali sono le componenti principali di un personal computer: l'unità centrale di elaborazione (CPU), l'hard disk, i più comuni dispositivi di input/output, i tipi di memoria, i supporti rimovibili come dischetti, zip disk, CD-ROM ecc. Sapere cosa significa dispositivo periferico.</p>
1.2 Hardware	1.2.1 Unità centrale di elaborazione	<p>Sapere cos'è l'unità centrale di elaborazione (CPU) e che cosa fa: calcolo, controllo logico, gestione della memoria, ecc. Sapere che la velocità della CPU è misurata in Megahertz (MHz).</p>
	1.2.2 Dispositivi di input	<p>Conoscere i vari dispositivi usati per inserire dati nel computer come mouse, tastiera, trackball, scanner, touchpad, penna luminosa, joystick ecc.</p>
	1.2.3 Dispositivi di output	<p>Conoscere quali sono i più comuni dispositivi utilizzati per mostrare i risultati delle elaborazioni del computer: unità di visualizzazione (schermo, monitor), stampanti di uso normale, plotter, dispositivi a microfilm, sintetizzatori vocali ecc. Sapere dove e come sono usati questi dispositivi.</p>
1.3 Dispositivi di memoria	1.3.1 Memoria di massa	<p>Distinguere i vari tipi di memoria di massa in termini di velocità, capacità e costo, per es. hard disk interni/esterni, zip disk, data cartridge, CD-ROM, dischetti ecc..</p>
	1.3.2 Memoria veloce	<p>Conoscere i differenti tipi di memoria veloce, ad es. RAM (random-access memory), ROM (read-only memory). Dire quando sono usate.</p>

	1.3.3 Capacità della memoria	Conoscere le unità di misura della memoria (bit, byte, KB, MB, GB). Collegare queste unità alle dimensioni tipiche dei caratteri, campi, record, file, cartelle/ directory.
	1.3.4 Prestazioni dei computer	Sapere quali sono i principali fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer, per es. velocità della CPU, dimensione della RAM, velocità e capacità dell'hard disk.
1.4 Software	1.4.1 Tipi di software	Conoscere il significato dei termini software di sistema e software applicativo e capirne la differenza.
	1.4.2 Sistema Operativo	Sapere quali sono le principali funzioni del Sistema Operativo. Conoscere il significato di Graphical User Interface (GUI) e fare degli esempi. Comprendere i vantaggi di usare una interfaccia GUI.
	1.4.3 Software applicativo	Elencare alcuni dei programmi applicativi più comuni e il loro uso, ad es. elaborazione testi, foglio elettronico, database, contabilità paghe, strumenti di presentazione, desktop publishing, applicazioni multimediali.
	1.4.4 Sviluppo del software	Avere un'idea di come viene prodotto il software. Conoscere a grandi linee le fasi di sviluppo del software: analisi, programmazione, implementazione, testing.
	1.5.1 LAN e WAN	Conoscere il significato di LAN (Local Area Network) e di WAN (Wide Area Network). Sapere quali sono i vantaggi del lavoro di gruppo e della condivisione delle risorse in rete.

1.5 Reti informatiche	1.5.2 La rete telefonica e i computer	Capire l'uso della rete telefonica nei sistemi informatici. Capire cosa significa rete pubblica di dati commutata (Public Switched Data Network, PSDN), rete digitale integrata nei servizi (Integrated Service Digital Network , ISDN), comunicazioni via satellite. Capire i termini fax, telex, modem, digitale, analogico, baud (misurato in bps, bit per secondo).
	1.5.3 Posta elettronica	Capire il termine "posta elettronica" e quali sono i suoi usi. Sapere cos'è necessario per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica. Conoscere quali sono le principali attrezzature informatiche e di telecomunicazione necessarie per usare la posta elettronica.
	1.5.4 Internet	Sapere cos'è Internet: il concetto di base, i suoi usi principali. Conoscere i vantaggi economici di usare Internet rispetto agli altri sistemi di comunicazione. Sapere cos'è un motore di ricerca. Conoscere la differenza tra Internet e World Wide Web (www).
1.6 Il computer nella vita di ogni giorno	1.6.1 Il computer nella casa	Conoscere quali sono gli usi tipici del computer nella casa, per es. hobby, contabilità familiare, lavoro a domicilio, posta elettronica e Internet.
	1.6.2 Il computer nel lavoro e nell'istruzione	Conoscere le tipiche applicazioni d'ufficio. Fare esempi relativi a attività nei settori del commercio, industria, pubblica amministrazione, istruzione. Sapere dove un computer può essere più adatto di una persona a svolgere un compito e dove no.
	1.6.3 Il computer nella vita quotidiana	Sapere quali usi ha il computer nella vita di ogni giorno, per es. nel supermarket, in biblioteca, nell'ambulatorio medico, come si usano le "carte intelligenti" (smart card), ecc.

1.7 IT e Società	1.7.1 Un mondo che cambia	Avere un'idea di ciò che si intende per Società dell'Informazione e delle sue varie implicazioni.
	1.7.2 Computer e ergonomia	Capire quali fattori e accorgimenti possono essere utili quando si lavora col computer. Per es. appropriata posizione di schermo, tastiera e sedia, illuminazione ambientale adeguata, pause nella permanenza davanti allo schermo.
	1.7.3 Computer e salute	Sapere quali sono le precauzioni da osservare quando si usa il computer; ad es. assicurarsi che i cavi siano collegati in modo sicuro e che le prese di corrente non siano sovraccaricate. Comprendere i problemi derivanti da un ambiente di lavoro non corretto; ad es. i danni causati dall'abbagliamento dello schermo o dalla errata posizione.
1.8 Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici	1.8.1 Sicurezza dei dati	Essere al corrente della necessità di fare copie di bak-up dei dati su supporti di memoria rimovibili. Conoscere i problemi di privacy associati all'uso di personal computer e le misure da adottare (ad es. un corretto uso della parola d'ordine). Sapere cosa succede ai dati se viene a mancare l'energia elettrica.
	1.8.2 Virus	Capire cos'è un virus di computer. Sapere come i virus entrano in un sistema di elaborazione. Capire i problemi che possono derivare dallo scaricare file dalla rete. Conoscere le principali misure di difesa dai virus.
	1.8.3 Copyright	Comprendere il concetto di diritto d'autore nel caso del software e quali implicazioni legali ci sono nel copiare, condividere e prestare dischetti. Capire quali implicazioni ci possono essere nel trasferimento di file tramite la rete. Capire il significato dei termini shareware, freeware, e licenza d'uso.

	1.8.4 Privacy	Sapere qual è la legislazione sulla privacy in Italia. Conoscerne le implicazioni nell'uso di dati personali.
--	----------------------	---

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei files

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. Il candidato 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.

SEZIONE	AREA	Compito
2.1 Per iniziare	2.1.1 Primi passi col computer	Avviare il computer.
		Spegnere correttamente il computer.
		Riavviare il computer.
		Verificare le caratteristiche di base del computer che si sta usando : sistema operativo, tipo di processore, RAM disponibile, ecc.
		Verificare come è impostato il desktop ("la scrivania"): data e ora, livello dell'audio, opzioni dello schermo (sfondo, risoluzione, salvaschermo ecc.)
		Formattare un dischetto
		Uso delle funzioni di help.
	2.2.1 Lavorare con le icone	Selezionare e spostare le icone sul desktop. Riconoscere le icone fondamentali come: hard disk, cartelle/directory e file, cestino dei rifiuti. Creare o rimuovere collegamenti sul desktop.

2.2 Il desktop	2.2.2 Lavorare con le finestre	Riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc.
		Sapere come ridurre, ampliare, chiudere una finestra sul desktop
		Riconoscere le varie parti della finestra di una applicazione: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc. Spostare le finestre sul desktop.
		Sapere come ridurre, ampliare, chiudere la finestra di una applicazione. Passare da una finestra aperta a un'altra.
2.3 Organizzare i file	2.3.1 Cartelle/directory	Capire il concetto e la struttura di base delle directory/cartelle in un computer.
		Saper creare una directory/cartella e una sub-directory/sub-cartella.
		Esaminare una directory/cartella. Verificare le sue proprietà: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		Esaminare la configurazione del desktop: data e ora, livello del suono, tipo di processore, RAM disponibile ecc.
		Verificare le proprietà di un file: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		Rinominare file e directory/cartelle.
	2.3.2 Copiare, spostare, cancellare	Selezionare un file a sé stante o come parte di un gruppo di file.
		Copiare e incollare file dentro directory/cartelle per fare dei duplicati.
		Fare copie di backup su dischetto.
		Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare file dentro directory/cartelle.

		Cancellare file da una o più directory/cartelle.
		Cancellare directory/cartelle.
	2.3.3 Cercare	Usare lo strumento "Trova" per localizzare un file o una cartella/directory.
		Cercare un file per nome, data di creazione, tipo, directory/cartella ecc.
2.4 Semplice editing	2.4.1 Usare un Text Editor	Lanciare un programma di editing o di elaborazione testi e creare un file.
		Salvare il file in una cartella/directory.
		Salvare il file su un dischetto.
		Chiudere il programma di editing
2.5 Gestione della stampa	2.5.1 Stampare	Stampare da una stampante predefinita.
		Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate
		Visualizzare sul desktop la coda di stampa.

Modulo 3 - Elaborazione testi

Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

SEZIONE	AREA	Compito
	3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi	Aprire un programma di elaborazione testi
		Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.
		Aprire documenti diversi.

3.1 Per iniziare		Creare un nuovo documento e salvarlo.
		Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto.
		Chiudere il documento.
		Usare la funzione di Help.
	3.1.2 Modificare le impostazioni di base	Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
		Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
		Modificare la barra degli strumenti.
	3.1.3 Scambiare documenti	Salvare un documento con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)
		Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.
	3.2 Operazioni di base	3.2.1 Inserire i dati
Usare il comando "Annulla".		
Inserire nel testo un nuovo paragrafo		
Inserire caratteri speciali/simboli.		
Inserire una interruzione di pagina in un documento.		
3.2.2 Selezionare i dati		Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.
3.2.3 Copiare, spostare, cancellare		Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento. Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento.
		Copiare e spostare testi tra documenti attivi.
		Cancellare un testo.

	3.2.4 Trovare e sostituire	Usare il comando "Trova" con riferimento a una parola o frase di un documento.
		Usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento
3.3 Formattazione	3.3.1 Formattare un testo	Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri
		Usare corsivo, grassetto, sottolineatura
		Inserire caratteri colorati in un testo.
		Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo.
		Usare la sillabazione.
		Fare rientri nel testo
		Cambiare l'interlinea.
		Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.
	3.3.2 Altre funzionalità	Impostare la tabulazione: a sinistra, a destra, al centro, decimale
		Aggiungere bordi al documento.
		Usare gli elenchi (puntati, numerati).
	3.3.3 Maschere	Scegliere una maschera adatta ad una specifica applicazione.
		Lavorare con una maschera in documento.
	3.4.1 Stili e paginatura	Utilizzare nel documento i vari stili disponibili.
		Inserire il numero di pagina.
	3.4.2 Intestazioni e piè di pagina	Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina.

3.4 Rifinire un documento		Inserire data, autore, numero di pagina ecc. nell'intestazione e nel piè di pagina
		Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi.
	3.4.3 Vocabolario e grammatica	Usare gli strumenti di controllo ortografico e fare le eventuali correzioni.
		Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni.
	3.4.4 Impostazione del documento	Modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina, dimensione della pagina ecc.)
		Modificare i margini del documento.
3.5 Stampa	3.5.1 Preparazione della stampa	Visualizzare l'anteprima di un documento
		Usare le opzioni di base della stampa.
		Stampare un documento da una stampante predefinita.
3.6 Funzioni avanzate	3.6.1 Tabelle	Creare tabelle standard.
		Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc.
		Inserire ed eliminare righe e colonne.
		Aggiungere i bordi a una tabella.
		Usare la formattazione automatica delle tabelle.
	3.6.2 Disegni e immagini	Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento.
		Applicare al documento uno sfondo colorato
		Spostare disegni o immagini all'interno di un documento.

		Modificare le dimensioni di un grafico.
	3.6.3 Importare oggetti	Importare un foglio elettronico in un documento.
		Importare file di immagini, tabelle o grafici in un documento.
	3.6.4 Stampa unione	Creare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione.
		Unire una lista di distribuzione a una lettera. Utilizzare la lista per stampare etichette.

Modulo 4 - Foglio elettronico

Questo modulo verifica la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

Sezione	Area	Compito
4.1 Per iniziare	4.1.1 Primi passi col foglio elettronico	Aprire un programma di foglio elettronico.
		Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare
		Aprire diverse cartelle.
		Creare una nuova cartella e salvarla.
		Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto.
		Chiudere una cartella.
		Usare le funzione di Help.
	4.1.2 Modificare le impostazioni di base	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo

		Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.	
		Modificare la barra degli strumenti.	
4.2 Operazioni di base	4.1.3 Scambiare documenti	Salvare una cartella con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)	
		Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.	
	4.2.1 Inserire i dati		Inserire numeri in una cella.
			Inserire un testo in una cella.
			Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.
			Inserire semplici formule in una cella.
			Usare il comando "Annulla".
	4.2.2 Selezionare i dati		Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti.
			Selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti.
	4.2.3 Copiare, spostare, cancellare		Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro.
			Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro.
			Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi
			Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive.
			Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle.
4.2.4. Trovare e sostituire		Usare il comando "Trova" per uno specificato contenuto di cella.	

		Usare il comando "Sostituisci" per uno specificato contenuto di cella
	4.2.5 Righe e colonne	Inserire righe e colonne.
		Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		Cancellare righe e colonne.
	4.2.6 Ordinare i dati	Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati.
		Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati.
4.3 Funzioni e formule	4.3.1 Funzioni aritmetiche e logiche	Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione.
		Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule.
		Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.
		Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni.
	4.3.2 Lavorare con le funzioni	Usare la funzione di somma.
		Usare la funzione di media.
	4.4.1 Formattare le celle: numeri	Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali.
		Formattare le celle per le date.
		Formattare le celle per differenti valute.
		Formattare le celle per valori percentuali.
	4.4.2 Formattare le celle: testo	Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc.).

4.4 Formattazione		Modificare il colore dei caratteri.
		Modificare l'orientazione del testo.
	4.4.3 Formattare le celle: insieme di celle	Allineare (centrato, a sinistra, a destra, in alto, in basso) il contenuto delle celle in un dato insieme.
		Aggiungere un bordo a un dato insieme di celle.
	4.4.4 Controllo ortografico	Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.
	4.4.5 Impostazione del documento	Modificare i margini.
		Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina.
Aggiungere intestazioni e piè di pagina.		
Cambiare l'orientazione del documento		
4.5 Stampa	4.5.1 Stampare semplici fogli elettronici	Usare le opzioni di base della stampa.
		Vedere il documento in anteprima.
		Stampare un foglio di lavoro o una intera cartella.
		Stampare una parte di un foglio di lavoro o un insieme definito di celle.
4.6 Funzioni avanzate	4.6.1 Importare oggetti	Importare oggetti come file di immagini, grafici, testi.
		Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importati.
	4.6.2 Diagrammi e grafici	Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc.).
		Completare o modificare un diagramma o grafico: aggiungere titolo o etichette, cambiare la scala o i colori.
		Cambiare il tipo di diagramma/grafico.

Modulo 5 - Basi di dati

Questo modulo riguarda la conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli. Il modulo è costituito da due parti. La prima verifica la capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard. La seconda verifica 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.

SEZIONE	AREA	Compito	
5.1 Per iniziare	5 .1.1 Primi passi con un database	Aprire un programma di database.	
		Aprire un database esistente con l'impostazione di default.	
		Modificare un record in un database esistente e salvarlo.	
		Salvare un database su hard disk o dischetto.	
		Chiudere il database.	
		Usare le funzioni di Help.	
	5.1.2 Modificare le impostazioni di base	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.	
		Modificare la barra degli strumenti.	
		5 .2.1 Operazioni di base	Impostare e pianificare un database.
			Creare una tabella con campi e attributi.
Navigare in una tabella.			
Inserire dati in una tabella.			

5.2 Creare un database	5.2.2 Definire le chiavi	Definire una chiave primaria.
		Impostare un indice.
	5.2.3 Impostare una tabella	Modificare gli attributi di una tabella.
		Modificare gli attributi dei campi.
	5.2.4 Aggiornare un database	Modificare dati in una tabella.
		Cancellare dati in una tabella.
		Aggiungere record a un database.
Cancellare record in un database.		
5.3 Uso di maschere	5.3.1 Creare una maschera	Creare una semplice maschera.
		Inserire i dati in un database usando semplici maschere.
	5.3.2 Modificare una maschera	Definire la formattazione del testo.
		Cambiare il colore di sfondo.
		Importare una immagine o un file grafico.
		Modificare la disposizione degli oggetti nella maschera.
5.4 Reperire informazioni	5.4.1 Operazioni di base	Accedere a un database esistente.
		Trovare un record sulla base di criteri assegnati.
		Creare una semplice query.
		Creare una query con criteri multipli.
		Salvare una query.
		Applicare dei filtri a una query.
		Rimuovere dei filtri da una query.

	5.4.2 Perfezionare una interrogazione	Aggiungere campi a una query.
		Eliminare campi da una query.
	5.4.3 Ricercare, selezionare e ordinare	Ricercare, selezionare e ordinare dati sulla base di criteri assegnati.
		Ricercare, selezionare e ordinare dati mediante comuni operatori logici.
5.5 Rendiconti	5.5.1 Generare rapporti	Presentare i dati (sullo schermo o a stampa) in una particolare sequenza.
		Modificare un rapporto.
		Creare e personalizzare intestazioni e piè di pagina.
		Raggruppare i dati di un rapporto (es. totali, sub-totali ecc.)

Modulo 6 - Strumenti di presentazione

Questo modulo riguarda l'uso del personal computer per generare presentazioni. Al candidato è richiesta la capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni. Egli deve saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

SEZIONE	AREA	Compito
	6.1.1 Primi passi con gli strumenti di presentazione	Aprire un programma di presentazione.
		Aprire un documento di presentazione esistente, fare delle modifiche e salvarlo.
		Aprire diversi documenti.

6.1 Per iniziare		Salvare una presentazione esistente su hard disk o dischetto.
		Chiudere il documento di presentazione.
		Usare le funzioni di Help.
	6.1.2 Modificare le impostazioni di base	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
		Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
		Modificare la barra degli strumenti.
	6.1.3 Scambiare documenti	Salvare una presentazione con un altro formato (RTF, file di immagini, tipo o versione del software ecc.)
		Salvare una presentazione in un formato appropriato per invio a un web site.
	6.2.1 Creare una presentazione	Creare una nuova presentazione.
Scegliere un layout automatico appropriato per ogni singola diapositiva (per es. presentazione di titoli, organigramma, schema con testo, elenco puntato ecc.).		
Modificare il layout di una diapositiva.		
Aggiungere testo.		
Aggiungere un'immagine presa da una raccolta di immagini.		
6.2.2 Copiare, spostare, cancellare: testo		Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.

6.2 Operazioni di base		Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		Cancellare un testo selezionato.
	6.2.3 Copiare, spostare, cancellare: immagini	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un'immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		Cancellare un'immagine.
	6.2.4 Copiare, spostare, cancellare: diapositive	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		Cambiare l'ordine delle diapositive della presentazione.
		Eliminare una diapositiva dalla presentazione.
	6.3 Formattazione	6.3.1 Formattare testi
		Usare neretto, corsivo, sottolineatura, comando maiuscole/minuscole.
		Applicare ombreggiature, usare apici e pedici.
		Usare caratteri di differenti colori.
		Centrare il testo, allinearlo a destra o sinistra, in alto, in basso.
		Modificare l'interlinea.

		Usare i diversi tipi di punto disponibili per gli elenchi.
	6.3.2 Modificare riquadri di testo	<p>Modificare le dimensioni di un riquadro di testo e spostarlo all'interno della diapositiva.</p> <p>Definire spessore, stile e colore di un riquadro.</p>
6.4 Grafici e diagrammi	6.4.1 Disegnare oggetti	Usare differenti stili di linee.
		Spostare le linee di una diapositiva.
		Modificare il colore delle linee e degli oggetti.
		Usare varie forme geometriche (rettangoli, cerchi ecc.).
		Ruotare o traslare un oggetto in una diapositiva.
		Modificare gli attributi di un disegno (colore, spessore delle linee).
		Applicare l'ombreggiatura a un disegno.
	6.4.2 Diagrammi	Creare un organigramma.
		Modificare la struttura di un organigramma.
		Creare differenti tipi di diagrammi (a barre, a torta ecc.)
	6.4.3 Immagini e altri oggetti	Importare immagini da altri file.
		Cambiare le dimensioni di un'immagine e spostarla dentro una diapositiva.
		Importare altri oggetti: testi, fogli elettronici, tabelle, diagrammi o grafici.

		Copiare un oggetto importato nel documento originale.
		Aggiungere effetti ai bordi di un oggetto
6.5 Stampa e distribuzione	6.5.1 Impostazione delle diapositive	Selezionare un formato di uscita appropriato per la presentazione: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo.
		Cambiare l'orientazione delle diapositive: orizzontale o verticale.
	6.5.2 Preparazione per la distribuzione	Aggiungere note per chi presenta le diapositive.
		Numerare le diapositive.
		Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.
	6.5.3 Stampa	Visualizzare in anteprima il documento
		Cambiare la visualizzazione: diapositive singole, sequenza, note
		Stampare le diapositive in varie viste e formati d'uscita.
	6.6 Effetti speciali	6.6.1 Animazioni
Modificare le animazioni predefinite.		
6.6.2 Suoni		Usare effetti sonori.
6.6.3 Dissolvenze		Aggiungere effetti di dissolvenza.
6.7 Supporti operativi	6.7.1 Fare una presentazione	Iniziare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.
		Usare strumenti di navigazione sullo schermo.

Modulo 7 - Reti informatiche

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare. Corrispondentemente esso 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 invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

SEZIONE	AREA	Compito
7.1 Internet: per iniziare	7.1.1 Primi passi con Internet	Aprire un programma di navigazione (browser).
		Capire come è strutturato un indirizzo web.
		Visualizzare una data pagina web.
		Cambiare la pagina iniziale di navigazione.
		Chiudere il browser.
		Usare le funzioni di Help.
	7.1.2 Modificare le impostazioni di base	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
		Modificare la barra degli strumenti.
		Visualizzare le immagini di una pagina web.
		Caricare i testi ma non le immagini di una pagina web.
	7.2.1 Accedere ad un indirizzo web	Aprire un URL (Uniform Resource Locator) e raccogliere i dati.

7.2 Navigazione in web		Aprire un link ipertestuale o a un file grafico e tornare alla pagina di origine.
		Navigare fino ad un sito specificato e raccogliere i dati.
7.3 Ricerca in web	7.3.1 Usare un motore di ricerca	Definire i requisiti della ricerca.
		Fare una ricerca mediante parola chiave.
		Fare una ricerca usando i comuni operatori logici.
	7.3.2 Stampa	Vedere l'anteprima di stampa.
		Modificare le opzioni di stampa.
		Stampare una pagina web usando le opzioni di base della stampa.
		Presentare il risultato di una ricerca in forma stampata.
7.4 Segnalibri	7.4.1 Creare un segnalibro	Aprire una pagina mediante segnalibro (bookmark)
		Assegnare un bookmark ad una pagina web.
		Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark.
7.5 Posta elettronica: per iniziare	7.5.1 Primi passi con la posta elettronica	Aprire un programma di posta elettronica.
		Aprire la cassetta delle lettere di un dato utente.
		Leggere un messaggio.
		Chiudere il programma di posta elettronica.
	Usare le funzioni di Help.	
	7.5.2 Modificare le impostazioni di base	Modificare il modo di visualizzazione.

		Modificare la barra degli strumenti.
7.6 Messaggi	7.6.1 Inviare un messaggio	Creare un nuovo messaggio.
		Inserire un indirizzo nel campo "destinatario".
		Inserire un titolo nel campo "oggetto".
		Aggiungere il "biglietto da visita" in calce al messaggio.
		Usare un correttore ortografico, se disponibile.
		Allegare un file al messaggio.
		Mandare un messaggio con alta/bassa priorità.
	7.6.2 Copiare, spostare, cancellare	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un testo nel messaggio o in un altro messaggio attivo.
		Usare "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno di un messaggio o in un altro messaggio attivo.
		Usare "Taglia" e "Incolla" per inserire nel messaggio un testo prelevato altrove.
		Cancellare parte del testo in un messaggio.
		Cancellare un file allegato a un messaggio.
	7.6.3 Leggere un messaggio.	Aprire la cartella della posta.
		Evidenziare un messaggio e aprirlo.
		Riporre il messaggio.
	7.6.4 Rispondere a un messaggio	Usare la funzione "Rispondi al mittente"

		Usare la funzione "Rispondi a tutti".
		Rispondere inserendo il messaggio originale.
		Rispondere senza inserire il messaggio originale.
		Spedire il messaggio.
7.7 Indirizzi	7.7.1 Usare l'indirizzario	Aggiungere un indirizzo all'elenco.
		Cancellare un indirizzo dall'elenco.
		Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione.
		Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo.
	7.7.2 Messaggi a più indirizzi	Rispondere a un messaggio usando una lista di distribuzione.
		Mandare un messaggio in copia a vari indirizzi.
Mandare copie silenti.		
7.8 Gestione dei messaggi	7.8.1 Organizzare i messaggi	Cercare un messaggio.
		Creare una nuova cartella della posta.
		Cancellare un messaggio.
		Spostare un messaggio in una nuova cartella.
		Ordinare i messaggi secondo un dato criterio (per nome, soggetto, data ecc.)

Con quali modalita' e con quali tempi si svolgono

gli Esami?

La modalità di svolgimento degli esami è la seguente.

- Nella data e nel luogo convenuto ed all'orario prefissato devono essere presenti i candidati per ciascun modulo e gli esaminatori.
- Il candidato deve presentare all'esaminatore la Skill Card insieme con un documento di identificazione munito di fotografia e lo statino di prenotazione alla sessione d'esame debitamente vistato dalla segreteria ECDL.
- Il candidato riceverà un foglio contenente i compiti da svolgere e, per le prove pratiche, un dischetto (vuoto o con dei file da elaborare). Per le prove pratiche (Moduli 2, 3, 4, 5, 6 e 7) il computer viene di norma consegnato spento.
- Il candidato può usare funzioni di help le quali e possono anche fare parte dei test. Però nessun manuale d'uso può essere portato nel locale dove si svolge la prova.
- E' responsabilità del Test Center garantire che il candidato non riceva aiuti da nessuna parte durante l'esame.
- Il tempo concesso per ognuna delle sette prove è di 45 minuti.
- Al termine dell'esame, il candidato deve salvare tutti i file e consegnare il dischetto e i documenti cartacei all'esaminatore. Dischetti e materiale cartaceo devono avere i dati identificativi del candidato (nominativo e codice della sua Skill Card).
- Tutto il materiale ritirato deve essere conservato con opportuni criteri di sicurezza
- Il candidato può effettuare più prove nella stessa giornata, ma non può ripetere una prova fallita nella stessa giornata.
- Durante gli esami è possibile una ispezione di controllo di ispettori di fiducia dell'AICA

Che succede non supero un esame?

Nulla di particolare. Se non superi un esame puoi riprovarlo a partire dalla sessione successiva. Per ogni tentativo devi però rieseguire il versamento di Lire 24.000 iva inclusa.

Con quale ordine bisogna sostenere gli esami?

Gli esami possono essere sostenuti in qualunque ordine (es: prima il modulo 7, poi il 5, etc.)

N.b. Il candidato deve presentarsi agli esami munito della propria Skill Card e di un documento di identificazione personale (carta d'identita', patente di guida, ecc.). Quando il candidato ha superato tutti gli esami previsti, acquisisce il diritto di ottenere il diploma EC DL, che viene rilasciato direttamente dall'AICA.

Come ci si prepara agli Esami della Patente Europea?

Per prepararti a sostenere gli Esami della Patente Europea hai 2 possibilita':

- 1) Prepararti attraverso Corsi di formazione a pagamento** organizzati dai centri accreditati e sostenere gli esami presso lo stesso ente oppure presso altri Enti accreditati.
- 2) Prepararti da solo** studiando ed esercitandoti sulle materie previste da ogni esame, e presentandoti poi presso uno dei Centri Accreditati per sostenere gli esami (7 in tutto)

Mi conviene prepararmi da solo oppure partecipare ai corsi a pagamento?

Dipende. Se hai poca esperienza e dimestichezza con il computer allora ti conviene partecipare ai Corsi a pagamento organizzati presso uno dei centri accreditati della tua citta' (Vedi "Quali sono i centri in Italia e come scegliere i migliori"). Spenderai un po' di piu' (vedi "Quanto costa ottenere la Patente Europea") ma sarai maggiormente seguito durante la preparazione.

Se invece conosci gia' un po' il computer e hai tempo e passione per imparare da solo, allora puoi utilizzare la Guida in linea (Help) dei principali programmi e software del tuo computer (Windows, Word, Powerpoint, Excel, etc.). Vedrai che non e' difficile imparare da soli, basta solo un po' di buona volonta' e di impegno.

Quanto costa ottenere la Patente Europea?

Dipende. Se vuoi prepararti da solo agli esami allora dovrai pagare soltanto la Skill Card (120 mila) e la "tassa" prevista per ogni esame (24 mila). Se invece intendi partecipare ai Corsi di formazione organizzati dai Centri accreditati allora i costi aumenteranno di molto.

Questi sono, nel dettaglio, i costi che dovrai sostenere:

- 1) Per l'acquisto della **Skill Card** su cui verranno registrati i tuoi esami: **Lit. 120.000** iva inclusa (una-tantum)
- 2) Per **ogni Esame** che intendi sostenere: **Lit. 24.000** iva inclusa (da versare al Centro accreditato dove hai sostenuto l'esame).

3) Se hai scelto di partecipare ai **Corsi di formazione** (facoltativi per l'ottenimento della patente) il prezzo puo' variare sensibilmente in base al Centro (di solito si va **dalle 400/500 mila lire** in su). Ricordati anche che, spesso, i Centri di formazione includono nella quota di iscrizione del corso anche il costo della Skill Card e degli esami.

N.b. Le modalita' di pagamento sono ovviamente stabilite da ogni Centro accreditato.

[Continua... Capitolo 3](#)

.....

Questa Guida e' realizzata da [3 Web Marketing](#)

*** CORSO ON-LINE GRATIS ***

Vuoi imparare a progettare e promuovere un sito web?

Vuoi posizionarti nei primi posti dei motori di ricerca?

Vuoi imparare la professione del futuro?

Iscriviti GRATIS al primo corso on-line di web marketing in Italia:

Invia un messaggio vuoto a gratis@internet-marketing.it

Oppure collegati a: <http://www.internet-marketing.it/>

Vuoi pubblicare questa guida nel tuo Sito Web? [clicca qui](#)

CAPITOLO 3

- [Quanto e' difficile ottenere la Patente Europea?](#)
- [Che "valore" ha la mia Patente Europea in Italia e negli altri Paesi?](#)
- [Quali sono i principali Centri per ottenere la Patente Europea e come posso scegliere i migliori?](#)
- [Links e informazioni Utili per ottenere la Patente Europea](#)
- [Posso pubblicare questa Guida sul mio Sito Web](#)



Quanto e' difficile ottenere la Patente Europea?

Tutto dipende dalla tua esperienza nell'uso del computer e dalla attitudine all'utilizzo delle tecnologie e di internet.

Tuttavia ricordati che la Patente Europea attesta la conoscenza e la competenza nell'uso del personal computer ad un **livello di base**. Quindi la difficolta' e' (in un certo senso) relativamente bassa.

Tale livello di difficolta' e' stato definito mediante un **elenco dettagliato** presente in un documento chiamato "Syllabus", **di ciò che il candidato deve conoscere e saper fare per superare gli esami**.

Ciò che è prescritto in questo documento (Syllabus) è quanto gli esperti del settore ritengono

necessario per **poter usare il personal computer nelle applicazioni ricorrenti di uso comune**. Per maggiori informazioni su cio' che il candidato deve sapere per superare gli esami leggi il capitolo "Quali Esami bisogna sostenere e di cosa trattano".

- Per vedere un **esempio di Esame** [clicca qui](#)

Che "valore" ha la mia Patente Europea in Italia e negli altri Paesi?

In base a un protocollo di intesa con l'AICA, il Ministero della Pubblica Istruzione ha definito la Patente Europea come **standard per la certificazione delle competenze informatiche nella scuola**.

Di conseguenza la patente europea del computer e' **accettata senza problemi come credito formativo negli esami di stato per il diploma di maturita'**.

N.b. Il punteggio attribuito non puo' essere stabilito a priori, in quanto dipende dai criteri stabiliti dal consiglio di classe e dal curriculum scolastico dello studente.

In quali paesi europei ed extraeuropei è valida la certificazione?

La certificazione ECDL è valida nei seguenti paesi europei (fonte dei dati è il sito www.ecdl.com):

- Austria
- Cipro
- Repubblica Ceca
- Danimarca
- Estonia
- Francia
- Germania
- Grecia
- Irlanda
- Italia
- Lituania
- Olanda
- Norvegia
- Polonia
- Portogallo
- Regno Unito
- Slovenia
- Spagna
- Svezia
- Svizzera
- Ungheria

I seguenti paesi extraeuropei riconoscono invece la certificazione ICDL (International Computer Driving License) che, nella sostanza, è il corrispettivo internazionale della ECDL:

- Australia
- Bermuda
- Canada

- Sud Africa
- Zimbabwe

Quali sono i principali Centri per ottenere la Patente Europea e come posso scegliere i migliori?

I Centri per ottenere la Patente Europea devono essere assolutamente **accreditati** da **AICA** - Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico.

Le sedi d'esame accreditate ECDL si possono configurare come "Test Center" o come "Test Point":

- Il **Test Center** è una sede dove gli esaminatori sono costituiti da personale docente della sede medesima. Essi sono responsabili di erogare i test, di valutare gli elaborati dei candidati, e di garantire la correttezza di tutto il processo.
- Il **Test Point** è invece solo una postazione fisica di esami, in quanto gli esaminatori provengono dall'esterno. Un Test Point si configura come una "dependance" di un Test Center, che invia in loco i suoi esaminatori per erogare gli esami nelle date stabilite. Essi hanno lo stesso ruolo degli esaminatori del caso precedente. Gli elaborati dei candidati vengono conservati presso il Test Center (non nella sede del Test Point).

Sia i Test Center che i Test Point devono essere accreditati dall'AICA, secondo procedure standard. Un Test Center può operare come referente ("*capofila*") di altri enti associati al programma ECDL.

Questo modus operandi consente, da un lato, all'AICA di ridurre il numero di interlocutori diretti, dall'altra, agli aderenti al Programma di collegarsi tra loro in rapporti di mutuo interesse (es. franchising).

Nell'ambito di una aggregazione, le responsabilità e procedure operative sono definite come segue.

Il capofila

Il capofila è l'ente (Test Center) che ha firmato il contratto di licenza ECDL con AICA, e ne costituisce l'interlocutore diretto. In particolare, il capofila :

- invia ad AICA la scheda di chi ha acquistato la skill card e la aggiorna segnalando gli esami via via superati
- invia ad AICA il calendario delle sessioni d'esame di tutti i centri associati
- invia ad AICA i rapporti trimestrali dell'attività svolta da tutti i centri associati
- riceve da AICA le skill card che distribuisce agli enti associati, nei quantitativi da

ciascuno richiesti

- riceve da AICA la documentazione di vario tipo, e ne manda copia agli enti associati

Gli enti associati

Gli enti associati si possono costituire come Test Center o come Test Point. Come prima visto la differenza consiste nel fatto che nel primo caso gli esaminatori sono persone della sede, mentre nel secondo caso essi provengono dall'esterno.

Qui di seguito troverai un elenco completo dei principali Centri accreditati, divisi per Regione:

- [ABRUZZO](#)
- [CALABRIA](#)
- [FRIULI VENEZIA GIULIA](#)
- [LOMBARDIA](#)
- [PIEMONTE](#)
- [SICILIA](#)
- [UMBRIA](#)
- [ALTO ADIGE](#)
- [CAMPANIA](#)
- [LAZIO](#)
- [MARCHE](#)
- [PUGLIA](#)
- [TOSCANA](#)
- [VALLE D'AOSTA](#)
- [BASILICATA](#)
- [EMILIA ROMAGNA](#)
- [LIGURIA](#)
- [MOLISE](#)
- [SARDEGNA](#)
- [TRENTINO](#)
- [VENETO](#)

Come posso scegliere i migliori Centri accreditati?

In Italia i centri accreditati AICA sono **numerosi**. Ogni mese ne nascono di nuovi e, valutare la qualita' e l'affidabilita' di ciascuno di essi diventa sempre piu' difficile.

Il modo migliore per scegliere un Centro accreditato e' quello di analizzare prima i costi e i servizi offerti da tutti i centri accreditati della tua citta'.

Poi, **per capire quali tra di essi sia i migliore** ricordati che il passaparola e' sempre il mezzo migliore. Per sapere di piu' sul centro che ti interessa potresti cercare su Internet, nei newsgroup o nei forum o, ancor meglio, parlare di persona con chi li ha gia' frequentati (magari aspettando qualche alunno fuori dalla lezione a cui chiedere come si trova e/o se e' soddisfatto del corso).

Se invece hai scelto di studiare e prepararti da solo agli esami allora cerca di valutare quali siano i Centri accreditati piu' **professionali e "imparziali"** (magari valutali sempre cercando di parlare con chi ha gia' sostenuto gli esami come "privatista" in quel determinato centro).

[**Links e informazioni Utili per ottenere la Patente**](#)

Europea

- **EDCL.COM**
Il principale Sito Web di riferimento in Europa per l'ECDL
- <http://www.ecdl.com>
- **EDCL.IT**
Il Sito Web di riferimento in Italia per l'ECDL
- <http://www.ecdl.it/>
- **AICA - Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico.**
Il Sito Web dell'associazione Italiana AICA
- www.aicanet.it
- **FORUM**
Il Forum Italiano per discutere con altre persone della Patente Europea
- <http://pub22.bravenet.com/forum/show.asp?usernum=1860620098&cpv=1>
- **CORSI ON-LINE**
Corsi On-line di preparazione alla Patente Europea
- http://www.ecdl.it/corsi_on_line_files/corsionline.html

Posso pubblicare questa Guida sul mio sito web ?

Certamente !

Questa guida spiega nel dettaglio tutto cio' che c'e' da sapere oggi per conseguire facilmente la Patente Europea del Computer (EDCL) in Italia.

Questa guida e' molto richiesta ed apprezzata da tutti, per questo motivo, se vuoi pubblicarla sul tuo sito web oppure inviarla ai tuoi amici e conoscenti sei libero di farlo.

A tal fine ti ricordo che questa guida elettronica non puo' essere venduta ma puo' essere pubblicata e ridistribuita liberamente su internet e su qualunque altro supporto informatico (Cd-rom, Floppy disk, etc.) purché rimanga totalmente integra e intatta nei suoi contenuti e/o non venga riprodotta su altri supporti (carta stampata, pagine web, etc.).

Questa guida e' stata realizzata da 3 Web Marketing - www.internet-marketing.it . Se vuoi pubblicare questa guida sul tuo sito web ti preghiamo di inserire un link (anche solo testuale) a: 3 Web Marketing - www.internet-marketing.it - il 1° corso on-line di Internet Marketing in Italia

Grazie.

.....

Questa Guida e' realizzata da [3 Web Marketing](#)

*** CORSO ON-LINE GRATIS ***

Vuoi imparare a progettare e promuovere un sito web?
Vuoi posizionarti nei primi posti dei motori di ricerca?
Vuoi imparare la professione del futuro?

Iscriviti GRATIS al primo corso on-line di web marketing in Italia:

Invia un messaggio vuoto a gratis@internet-marketing.it
Oppure collegati a: <http://www.internet-marketing.it/>

Vuoi pubblicare questa guida nel tuo Sito Web? [clicca qui](#)