



# CERTIFICAZIONE EIPASS

## PASSAPORTO INFORMATICO

**Modulo 1: Navigare e cercare informazioni sul Web (Browser)**

**Modulo 2: Comunicare in rete (Posta elettronica)**

**Modulo 3: Elaborazione testi (Word)**

**Modulo 4: Foglio di calcolo elettronico (Excel)**





## COSA E' LA CERTIFICAZIONE EIPASS

EIPASS è l'acronimo di European Informatics Passport (*Passaporto Europeo di Informatica*), il programma internazionale di certificazione informatica erogato in esclusiva da CERTIPASS in tutto il mondo.

Il Programma, per ciascun profilo di certificazione, si basa su documenti e procedure standard concordate a livello comunitario.

Il titolo EIPASS è riconosciuto come credito formativo nell'ambito scolastico e universitario ed è valido come "attestato di addestramento professionale" ai sensi del **D.M. 59 del 26 giugno 2008 del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca: vale, quindi, come punteggio in bandi, concorsi e graduatorie.**

EIPASS è destinato a tutti coloro che intendano aggiornare e certificare il possesso di competenze in ambito ICT, aggiungendo valore al proprio CV.

## COME SI OTTIENE?

Treos S.C. propone la **Certificazione EIPASS OnDemand** che si ottiene superando questi 4 moduli d'esame:

- Modulo 1: Navigare e cercare informazioni sul Web (**Browser**)
- Modulo 2: Comunicare in rete (**Posta elettronica**)
- Modulo 3: Elaborazione testi (**Word**)
- Modulo 4: Foglio di calcolo elettronico (**Excel**)

Il candidato può svolgere la preparazione all'esame in autonomia oppure avvalersi del corso proposto da Treos S.C. su tutti e quattro i moduli d'esame.

Durante il corso il candidato potrà utilizzare l'accesso ad **Aula Virtuale**, un ambiente elearning (formazione a distanza) che permette di rivedere tutti i contenuti presentati dal docente e provare in autonomia le attività svolte, oltre alla visione di dispense e manuali certificati messi a disposizione dall'EI-Center.





## Modulo 1 - Navigare e cercare informazioni sul Web

Il Candidato certificato possiede le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca e condivisione di informazioni, e per un uso consapevole dei servizi online.

Sa distinguere un certificato digitale e sa cosa sia un sito sicuro è in grado mettere in atto tutte le azioni necessarie per ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer, durante la navigazione.

È consapevole del fatto che in Rete ci sono molte informazioni non affidabili; sa compararle con altre disponibili, per scegliere quelle più attendibili. Di conseguenza, riconosce i servizi online più adeguati alle proprie esigenze.

### Contenuti del modulo

**Usare il browser:** usare in modo efficace l'interfaccia utente del browser per navigare sul web, scegliendo e selezionando i collegamenti più adeguati. Selezionare e configurare le preferenze del browser e le opzioni di rete, secondo le proprie necessità e secondo le regole per la sicurezza. Usare gli strumenti comuni e i metodi più rapidi per massimizzare l'efficienza della navigazione.

**Fare ricerche online:** comprendere e assimilare il concetto di ricerca web ed essere consapevole dei media disponibili online per la ricerca. Condurre le ricerche usando adeguate parole chiave. Identificare le relazioni logiche tra parole chiave e raffinare la ricerca quando necessario. Conoscere le opzioni di ricerca disponibili e utilizzare un motore di ricerca adeguato che permetta di raggiungere gli obiettivi prefissati. Valutare proattivamente i risultati e raffinare le ricerche, ripetendole per ottenere informazioni più precise. Usare diversi motori di ricerca per ritrovare il contenuto più adatto alle proprie aspettative o ad uno specifico compito.

**Sicurezza e protezione:** agire proattivamente per la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi. Approntare azioni preventive per ridurre i rischi per la sicurezza. Configurare le impostazioni del browser per ottenere il livello ottimale di sicurezza. Configurare in modo appropriato filtri e impostazioni delle applicazioni di sicurezza per proteggere i dati personali e i dispositivi.

**Valutazione dell'informazione:** valutare criticamente e in modo adeguato le notizie e le informazioni ritrovate sul web, basandosi su criteri predeterminati e sul confronto con altre fonti, con le proprie conoscenze e le opinioni altrui.

**Servizi online:** usare in modo adeguato i servizi online per realizzare in modo efficace obiettivi personali, sociali e lavorativi, riducendo tempi e impegno. Aderire e registrarsi ai servizi online solo dopo aver acquisito tutte le informazioni relative alle regole imposte dal curatore dell'account. Interagire efficacemente con gli altri utenti.

**Durata: 9 ore**



## Modulo 2 - Comunicare in rete

Il Candidato certificato sa impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze. Sa usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati. Utilizza con efficienza i dati personali dei propri contatti e gli strumenti disponibili nelle applicazioni e-mail per comporre messaggi, impostare firme, automatizzare il filtraggio dei messaggi in arrivo, impostare risposte automatiche, eseguire la ricerca tra i messaggi archiviati. Sa condividere, sincronizzare, importare ed esportare eventi e attività del calendario e sa impostare e predisporre una riunione online.

### Contenuti del modulo

**Configurare un account utente:** saper utilizzare con familiarità le differenti modalità di comunicazione disponibili su Internet, impostando correttamente gli account e personalizzando gli aspetti e i temi dei servizi scelti, perché risultino compatibili ed idonei al soddisfacimento delle proprie aspettative ed al raggiungimento delle proprie finalità relazionali e lavorative.

**Sicurezza nelle comunicazioni online:** agire preventivamente per garantire la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi. Configurare le impostazioni delle applicazioni per ottenere un livello di sicurezza ottimale. Usare consapevolmente i servizi di comunicazione, impostando filtri appropriati e impostazioni di sicurezza adeguati alla delicatezza dei dati personali e di quelli generici conservati nei dispositivi.

**Scambio di informazioni via email:** avere familiarità con i concetti di base relativi alle email e alle impostazioni delle applicazioni collegate all'invio delle email. Usare in modo efficace l'interfaccia utente e gli strumenti comuni di un'applicazione per la gestione delle email: comporre messaggi, definire una firma, configurare filtri antispam per la posta in entrata, realizzare una semplice ricerca nei messaggi. Creare e inviare messaggi email a differenti destinatari e gestire l'invio e la ricezione dei messaggi in modo efficace.

**La gestione dei contatti:** comprendere come gestire al meglio i differenti contatti e i relativi dati personali. Organizzare e aggiornare i dati dei contatti sui differenti dispositivi. Organizzare con cura la lista dei contatti, sincronizzandoli sui differenti dispositivi. Comprendere quali siano le responsabilità che implica la condivisione dei propri e degli altrui contatti.

**La pianificazione:** capire il motivo per cui è vantaggioso e conveniente l'uso di un calendario per la gestione dei propri tempi. Usare un calendario in modo abituale per creare attività e gestire appuntamenti. Sincronizzare il calendario sui differenti dispositivi a disposizione e sapere come condividerlo con altre persone.

**Collaborazione online e interazione sociale:** avere nel proprio bagaglio culturale la consapevolezza che sia possibile interagire sul web con persone conosciute e sconosciute, connesse da tutte le parti dal mondo. Essere capaci di usare attivamente strumenti sociali e collaborativi e dispositivi deputati a migliorare l'interazione con altre persone (IM, riunioni online, webinar, blog, social networks). Comporre messaggi per un social network o pubblicazioni per un blog con un contenuto complesso. Comprendere le tipologie di copyright associate ai materiali multimediali condivisi sul web.

**Durata: 9 ore**



## Modulo 3 - Elaborazione testi

Il Candidato certificato possiede le competenze necessarie per utilizzare correntemente programmi applicativi di elaborazione e trattamento testi. È in grado di creare e gestire documenti, e elaborare e formattare contenuti complessi, perché conosce e applica gli strumenti disponibili (riferimenti, gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione). Elabora e sa revisionare documenti condivisi con altri utenti.

Utilizzando le funzionalità che le applicazioni consentono per mettere in sicurezza i documenti, perché conosce i vantaggi di un approccio pro-attivo ai documenti che si prevede di condividere e che, quindi, è necessario proteggere.

### Contenuti del modulo

**Creare un documento:** creare documenti adatti ai propri obiettivi professionali o personali, pianificandone efficacemente il contenuto. Muoversi speditamente nell'interfaccia del programma di editor testuale, selezionando e impiegando gli strumenti comuni in modo adeguato e accurato. Creare e editare illustrazioni per migliorare il documento e comunicare anche visivamente. Utilizzare appropriatamente gli strumenti di formattazione e le funzioni di editing per realizzare prodotti di qualità.

**Organizzare il contenuto del documento:** organizzare il contenuto del contenuto in maniera logica, in maniera tale da raggiungere efficacemente gli obiettivi per cui è stato redatto, usando schemi, tabelle, intestazioni e piè di pagina. Usare in modo appropriato i metodi di referenziazione per citare fonti e aiutare il lettore nella comprensione del contenuto. Creare collegamenti e inserire contenuti presenti in risorse esterne per potenziare il documento.

**Cooperazione e interazione:** collaborare in maniera attiva alla realizzazione di un documento, usando funzioni come commenti, revisioni e comparazione delle versioni. Stabilire e correggere un documento per permettere a più utenti la collaborazione in rete. Creare un modello strutturato usando i campi necessari per raccogliere commenti. Completare accuratamente un form dettagliato.

**Automazione del documento:** utilizzare la stampa unione per automatizzare la creazione di più elementi come lettere, etichette e buste. Creare e modificare l'elenco dei destinatari in modo efficace. Utilizzare le funzioni di automazione come i campi nei documenti per compilare automaticamente il contenuto. Registrare e utilizzare le macro per migliorare l'efficienza, automatizzando i processi ricorrenti. Conoscere in maniera approfondita le opportunità che derivano da un utilizzo consapevole delle funzioni di automazione.

**Documenti in uscita e archiviazione:** massimizzare la sicurezza dei contenuti utilizzando le funzionalità di sicurezza delle applicazioni. Conoscere i vantaggi di un approccio pro-attivo ai documenti che si prevede di condividere e che, quindi, è necessario proteggere. Archiviare i documenti nel posto più adatto, a seconda delle proprie esigenze e utilizzando nomi di file e opzioni di salvataggio idonee, considerati tutti i rischi possibili. Creare una stampa dettagliata del documento che sia adeguata e leggibile per ogni eventuale fruitore.

**Durata: 12 ore**



## Modulo 4 - Foglio di calcolo elettronico

Il Candidato certificato sa progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando tra loro i dati al loro interno, e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili.

In presenza di dati complessi e articolati, sa valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli adeguatamente. Se non sono disponibili, sa generare grafici e/o diagrammi personalizzati.

Salva e archivia con precisione i documenti elaborati, variando le possibili destinazioni e le tipologie di file, a seconda delle necessità e/o delle circostanze.

### Contenuti del modulo

**Cartelle di lavoro e fogli di calcolo:** interagire con l'interfaccia di un'applicazione per fogli di calcolo selezionando e usando in modo appropriato gli strumenti comuni o configurando le preferenze personali. Creare una cartella di lavoro, con inclusi un certo numero di fogli di calcolo, e inserire differenti tipologie di dati nelle celle.

**Formule e funzioni:** usare la sintassi appropriata per creare e usare facilmente formule richieste per specifiche attività o richieste in alcuni progetti. Accedere a quelle funzioni che sono già disponibili di default e usarle con sicurezza. Pianificare il contenuto di una cartella di lavoro usando un insieme di formule e funzioni in previsione delle proprie necessità.

**Usare e impiegare grafici:** generare il grafico adeguato alla serie di dati disponibili. Applicare un nuovo tipo di grafico alla stessa serie di dati. Gestire e modificare specifici tipi di grafici. Creare e conservare con sicurezza grafici integrati per un uso futuro. Esportare grafici in differenti collocazioni e in differenti formati (file di immagine). Modificare i grafici per obiettivi specifici (presentazioni, documenti professionali ecc.).

**Analisi dei dati e organizzazione:** creare e usare tabelle pivot e grafici da destinare a specifici bisogni di analisi di dati. Modificare la visualizzazione delle tabelle pivot in base alle necessità. Filtrare e classificare i dati. Generare accuratamente un semplice grafico o tabella pivot e classificare gli errori che possono emergere durante il processo.

**Protezione e stampa di fogli di calcolo:** salvare e archiviare i contenuti di fogli di calcolo usando i modi più appropriati (password, firme digitali). Archiviare i fogli di calcolo in differenti formati a seconda delle necessità. Selezionare gli adeguati sistemi di archiviazione (backup, archivi esterni o interni). Selezionare le preferenze di stampa e stampare i contenuti della cartella di lavoro.

**Durata: 12 ore**





## LISTINO PREZZI

Corso EIPASS completo (4 Moduli): <b>42 ore</b>	<b>320,00 euro</b>
Corso EIPASS Modulo 1 (Navigare e cercare inf. sul Web): <b>9 ore</b>	<b>80,00 euro</b>
Corso EIPASS Modulo 2 (Comunicare in rete): <b>9 ore</b>	<b>80,00 euro</b>
Corso EIPASS Modulo 3 (Editor di testo Word): <b>12 ore</b>	<b>100,00 euro</b>
Corso EIPASS Modulo 4 (Foglio di calcolo Excel): <b>12 ore</b>	<b>100,00 euro</b>
Tessera EI-CARD	<b>122,00 euro</b>
Iscrizione Esame EIPASS	<b>15,00 euro</b>

## OFFERTA (valida fino al 31/10/2017)

CORSO EIPASS completo (4 moduli) Tessera EICARD Iscrizione a 4 sessione d'esame Accesso all'ambiente FAD per la preparazione all'esame	<del>502,00 euro</del> <b>415,00 euro</b>
CORSO EIPASS Modulo 3 (Word) e Modulo 4 (Excel) TESSERA EICARD Iscrizione a 2 sessioni d'esame Accesso illimitato all'ambiente FAD per la preparazione all'esame	<del>352,00 euro</del> <b>290,00 euro</b>
CORSO EIPASS Modulo 1 (Browser) e Modulo 2 (Posta elettronica) Tessera EICARD Iscrizione a 4 sessione d'esame Accesso all'ambiente FAD per la preparazione all'esame	<del>312,00 euro</del> <b>260,00 euro</b>
TESSERA EICARD con iscrizioni a 4 sessione d'esami	<del>182,00 euro</del> <b>150,00 euro</b>

Per informazioni contattare:

**Massimiliano Zanol** – Responsabile Certificazione EIPASS  
[formazione@treos.it](mailto:formazione@treos.it) – <http://formazione.treos.it> - 340.2436898