

EIPASS PROGRESSIVE

Caratteristiche Generali:

La certificazione informatica **EIPASS Progressive** certifica le competenze di livello avanzato nell'utilizzo dei software di produttività, nello specifico Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint e di livello intermedio per Access. È conforme alle direttive europee **dell'e-Competence Framework (e-CF)** e **del DigComp**: utilizza la stessa classificazione dell'e-CF, così da essere subito chiaro e utilizzabile in ogni settore. Inoltre, copre la terza delle cinque aree di competenza digitale del DigComp, dedicata alla Creazione di contenuti.

Destinatari:

I destinatari delle certificazioni EIPASS Progressive sono studenti, lavoratori (pubblici e privati), professionisti e aziende, che desiderano certificare le proprie competenze informatiche per migliorare il CV, e partecipare a concorsi pubblici nei quali venga richiesto un titolo informatico riconosciuto e valutato ai fini del punteggio.

Obiettivi:

- Migliorare le competenze digitali;
- Facilitare l'inserimento e l'avanzamento lavorativo;
- Ottenere crediti e punteggio;
- Promuovere un uso consapevole e sicuro.

Struttura e programma:

100 Ore di Corso **ONLINE**.

Modulo 1 - Microsoft Word (livello avanzato):

Formattazione avanzata del documento e dei paragrafi; uso e creazione di Stili; gestione dei Riferimenti (didascalie, note, indici, segnalibri, riferimenti incrociati); utilizzo di campi automatici, moduli, stampa unione, collegamenti dati e macro.

Modulo 2 - Microsoft Excel (livello avanzato):

Formati personalizzati; formattazione condizionale; gestione di fogli, righe e colonne; uso delle principali funzioni; creazione e gestione di grafici e tabelle pivot; ordinamento e filtro dati; macro, convalida dati, verifica formule, collegamenti e protezioni

Modulo 3 - Microsoft PowerPoint (livello avanzato):

Progettazione avanzata di diapositive con schemi, layout, modelli e temi; formattazione omogenea degli oggetti; gestione di sfondi, grafici, SmartArt, audio/video e animazioni; collegamenti e trasferimento file; creazione di presentazioni personalizzate; esportazione, condivisione e regole base di design.

Modulo 4 - Microsoft Access (livello intermedio):

Progettazione database; creazione tabelle e relazioni; query (creazione, accodamento, aggiornamento, eliminazione e filtro); creazione e formattazione maschere; realizzazione di report da zero

Materiale: Dispense ed esercitazioni illimitate.

Attestato:

Il rilascio della certificazione avverrà previa effettuazione e superamento di **Test online a risposta multipla** (uno per ciascun modulo), tramite la piattaforma DIDASKO. Per superare ogni prova, il Candidato dovrà rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste, entro un tempo massimo di 30 minuti.

A seguito del superamento del corso, il candidato potrà scaricare in autonomia il **LIBRETTO DIGITALE** (provvisorio ma ufficiale) dalla propria area personale.

Entro 30 giorni sarà inoltre possibile scaricare, sempre dalla stessa area riservata, il **Certificato Ufficiale Elettronico (DIR. 170/2016)**.