



EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
ECDL Full Standard
Syllabus

Scopo

Questo documento presenta i syllabi dei moduli che compongono la certificazione *ECDL Full Standard*. I syllabi descrivono, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. I syllabi forniscono inoltre le basi per i test teorici e pratici relativi alla certificazione *ECDL Full Standard*.

ECDL Full Standard e Accredia

ECDL Full Standard è l'unica certificazione informatica che, in Italia, abbia ottenuto l'accreditamento di ACCREDIA: una garanzia di valore, di spendibilità ed efficacia per il cittadino digitale, per l'impresa e per le Istituzioni.

Nota del traduttore

La certificazione *ECDL Full Standard* è un caso particolare della certificazione *ECDL Standard*, ed è costituita esclusivamente dai sette moduli inclusi in questo documento. La versione ufficiale in lingua inglese dei Syllabi ECDL di tali moduli è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana dei moduli è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nell'anno 2013.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.

Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccurately, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

¹ Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Computer Essentials

Il presente modulo *ECDL Base – Concetti di base del computer* definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software.
- Accendere e spegnere un computer.
- Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre.
- Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea.
- Creare un semplice documento e stamparne delle copie.
- Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file.
- Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni.
- Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete.
- Comprendere l'importanza di eseguire copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware.
- Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Computer e dispositivi	1.1 ICT	1.1.1	Definire il termine Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technology – ICT).
		1.1.2	Identificare diversi tipi di servizi e di utilizzi dell'ICT, quali servizi Internet, tecnologie mobili, applicazioni di produttività di ufficio.
	1.2 Hardware	1.2.1	Definire il termine hardware. Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop (portatile), tablet. Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali.
		1.2.2	Definire i termini processore, memoria RAM (Random Access Memory), memoria di massa. Comprendere il loro impatto sulle prestazioni di computer e dispositivi.
		1.2.3	Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station.
		1.2.4	Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI.
	1.3 Software e licenze	1.3.1	Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni. Sapere che il software può essere installato localmente o essere disponibile online.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2 Desktop, icone, impostazioni		1.3.2	Definire il termine sistema operativo e identificare alcuni comuni sistemi operativi per computer e dispositivi elettronici.
		1.3.3	Identificare alcuni esempi comuni di applicazioni, quali suite di produttività di ufficio, comunicazioni, reti sociali, elaborazioni multimediali, design, applicazioni per dispositivi mobili.
		1.3.4	Definire il termine "EULA" (End-User License Agreement), o "Contratto con l'utente finale". Sapere che il software deve essere licenziato prima del suo utilizzo.
		1.3.5	Illustrare i tipi di licenze software: proprietaria, open source, versione di prova, shareware, freeware.
		1.4 <i>Avvio, spegnimento</i>	1.4.1
		1.4.2	Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando la relativa procedura corretta.
	2.1 <i>Desktop e icone</i>	2.1.1	Illustrare lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni.
		2.1.2	Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità disco, collegamenti/alias, cestino dei rifiuti.
		2.1.3	Selezionare e spostare le icone.
		2.1.4	Creare, rinominare, spostare, eliminare un collegamento/alias.
	2.2 <i>Uso delle finestre</i>	2.2.1	Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento.
		2.2.2	Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
		2.2.3	Passare da una finestra ad un'altra.
	2.3 <i>Strumenti e impostazioni</i>	2.3.1	Utilizzare le funzioni di Guida in linea disponibili.
		2.3.2	Visualizzare le informazioni di base del computer: nome e versione del sistema operativo, RAM installata.
		2.3.3	Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, sfondo, risoluzione.
		2.3.4	Modificare, aggiungere, eliminare una lingua della tastiera. Modificare la lingua predefinita.
		2.3.5	Chiudere un'applicazione che non risponde.
	2.3.6	Installare, disinstallare un'applicazione.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.3.7	Collegare un dispositivo (chiavetta USB, fotocamera digitale, riproduttore multimediale) ad un computer. Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta.
		2.3.8	Catturare l'immagine dello schermo, della finestra attiva.
3 Testi e stampe	<i>3.1 Operare con il testo</i>	3.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di elaborazione di testi. Aprire, chiudere file.
		3.1.2	Inserire del testo in un documento.
		3.1.3	Copiare, spostare del testo in un documento, tra documenti aperti. Incollare un'immagine dello schermo in un documento.
		3.1.4	Salvare e assegnare un nome a un documento.
	<i>3.2 Stampare</i>	3.2.1	Installare, disinstallare una stampante. Stampare una pagina di prova.
		3.2.2	Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer.
		3.2.3	Stampare un documento usando un'applicazione di elaborazione testi.
		3.2.4	Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa.
4 Gestione di file	<i>4.1 File e cartelle</i>	4.1.1	Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica. Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file.
		4.1.2	Visualizzare le proprietà di file, cartelle, quali nome, dimensioni, posizione.
		4.1.3	Modificare la visualizzazione per presentare file e cartelle come titoli, icone, lista/elenco, dettagli.
		4.1.4	Riconoscere i file di tipo più comune, quali testo, foglio elettronico, presentazione, PDF, immagine, audio, video, file compresso, file eseguibile.
		4.1.5	Aprire un file, una cartella, un'unità.
		4.1.6	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.
		4.1.7	Creare una cartella.
		4.1.8	Rinominare un file, una cartella.
		4.1.9	Cercare file per proprietà: nome completo o parziale, usando caratteri jolly se necessario, contenuto, data di modifica.
		4.1.10	Visualizzare un elenco di file usati di recente.
	<i>4.2 Organizzare file e cartelle</i>	4.2.1	Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti.
		4.2.2	Disporre i file in ordine crescente, decrescente per nome, dimensione, tipo, data di ultima modifica.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		4.2.3	Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità.
		4.2.4	Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino. Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale.
		4.2.5	Svuotare il cestino.
	<i>4.3 Supporti di memoria e compressione</i>	4.3.1	Conoscere i principali tipi di supporti di memoria, quali dischi fissi interni, dischi fissi esterni, unità di rete, CD, DVD, dischi Blu-ray, chiavette USB, schede di memoria, unità di memorizzazione online.
		4.3.2	Riconoscere le unità di misura delle capacità dei supporti di memoria, quali KB, MB, GB, TB.
		4.3.3	Visualizzare lo spazio disponibile in un supporto di memoria.
		4.3.4	Comprendere lo scopo della compressione di file, cartelle.
		4.3.5	Comprimere file, cartelle.
		4.3.6	Estrarre file, cartelle compressi in una posizione su una unità di memorizzazione.
5 Reti	<i>5.1 Concetti di reti</i>	5.1.1	Definire il termine "rete". Identificare lo scopo di una rete: condividere, accedere a dati e dispositivi in modo sicuro.
		5.1.2	Definire il termine Internet. Identificare alcuni dei suoi utilizzi principali, quali World Wide Web (WWW), VoIP, posta elettronica, IM.
		5.1.3	Definire i termini intranet, rete privata virtuale (VPN) e identificarne gli utilizzi principali.
		5.1.4	Comprendere cosa significa velocità di trasferimento. Comprendere come viene misurata: bit per secondo (bps), kilobit per secondo (Kbps), megabit per secondo (Mbps), gigabit per secondo (Gbps).
		5.1.5	Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete.
	<i>5.2 Accesso a una rete</i>	5.2.1	Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi, wi-max, satellite.
		5.2.2	Definire il termine "provider internet" (Internet Service Provider – ISP). Identificare le principali considerazioni da fare quando si seleziona un abbonamento a internet: velocità di upload, velocità e quantità di dati di download, costo.
		5.2.3	Riconoscere lo stato di una rete wireless: protetta/sicura, aperta.
		5.2.4	Connettersi a una rete wireless.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
6 Sicurezza e benessere	<i>6.1 Protezione dei dati su computer e dispositivi elettronici</i>	6.1.1	Riconoscere politiche corrette per le password, quali crearle di lunghezza adeguata, con un'adeguata combinazione di caratteri, evitare di condividerle, modificarle con regolarità.
		6.1.2	Definire il termine firewall e identificarne gli scopi.
		6.1.3	Comprendere lo scopo di creare con regolarità copie di sicurezza remote dei dati.
		6.1.4	Comprendere l'importanza di aggiornare regolarmente i diversi tipi di software, quali anti-virus, applicazioni, sistema operativo.
	<i>6.2 Malware</i>	6.2.1	Definire il termine "malware". Identificare diversi tipi di malware, quali virus, worm, Trojan, spyware.
		6.2.2	Sapere come un malware può infettare un computer o un dispositivo.
		6.2.3	Usare un software antivirus per eseguire una scansione in un computer.
	<i>6.3 Tutela della salute e "informatica verde"</i>	6.3.1	Sapere quali sono i principali modi per assicurare il benessere di un utente durante l'uso di un computer o di un dispositivo, quali effettuare pause regolari, assicurare una corretta illuminazione e postura.
		6.3.2	Conoscere le opzioni di risparmio energetico che si applicano ai computer e ai dispositivi elettronici: spegnimento, impostazione dello spegnimento automatico, dell'illuminazione dello schermo, della modalità di sospensione.
		6.3.3	Sapere che i computer, i dispositivi elettronici, le batterie, la carta, le cartucce e i toner delle stampanti dovrebbero essere riciclati.
		6.3.4	Identificare alcune delle opzioni disponibili per migliorare l'accessibilità, quali software di riconoscimento vocale, screen reader, zoom, tastiera su schermo, contrasto elevato.

Online Essentials

Il presente modulo *ECDL Base – Concetti fondamentali della rete* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica.
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.
- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico.
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati.
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica.
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica.
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Concetti di navigazione in rete	<i>1.1 Concetti fondamentali</i>	1.1.1	Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		1.1.2	Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
		1.1.4	Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.
	<i>1.2 Sicurezza</i>	1.2.1	Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.
		1.2.2	Definire il termine "crittografia".
		1.2.3	Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.
2 Navigazione sul web	<i>2.1 Uso del browser</i>	1.2.4	Definire il termine "certificato digitale".
		1.2.5	Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.
		2.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).
		2.1.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.
		2.1.3	Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.4	Attivare un collegamento ipertestuale.
		2.1.5	Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
		2.1.6	Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra.
		2.1.7	Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
		2.1.8	Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.
		2.1.9	Compilare, inviare, svuotare un modulo online.
		2.1.10	Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.
	<i>2.2 Strumenti e impostazioni</i>	2.2.1	Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.
		2.2.2	Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i popup.
		2.2.3	Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie.
		2.2.4	Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.
		2.2.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.
		2.2.6	Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.
	<i>2.3 Segnalibri</i>	2.3.1	Creare, eliminare un segnalibro.
		2.3.2	Visualizzare i segnalibri.
		2.3.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
	<i>2.4 Contenuti dal web</i>	2.4.1	Scaricare file dal web e salvarli in una unità.
		2.4.2	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail.
		2.4.3	Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.
3 Informazioni raccolte sul web	<i>3.1 Ricerca</i>	3.1.1	Sapere cosa è un "motore di ricerca" e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
		3.1.2	Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.
		3.1.3	Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.
		3.1.4	Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4 Concetti di comunicazione	<i>3.2 Valutazione critica</i>	3.2.1	Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.
		3.2.2	Individuare i fattori che determinano l'attendibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.
		3.2.3	Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.
	<i>3.3 Copyright, protezione dei dati</i>	3.3.1	Definire i termini copyright, proprietà intellettuale. Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.
		3.3.2	Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.
	<i>4.1 Comunità online</i>	4.1.1	Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.
		4.1.2	Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.
		4.1.3	Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.
	<i>4.2 Strumenti di comunicazione</i>	4.2.1	Comprendere il termine "IM" (Instant Messaging).
		4.2.2	Comprendere i termini "SMS" (Short Message Service), "MMS" (Multimedia Message Service).
		4.2.3	Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol).
		4.2.4	Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.
	<i>4.3 Concetti della posta elettronica</i>	4.3.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.
		4.3.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
		4.3.3	Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
5 Uso della posta elettronica	<i>5.1 Invio di un messaggio</i>	4.3.4	Illustrare la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.	
		4.3.5	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.	
		4.3.6	Comprendere il termine "phishing".	
	<i>5.2 Ricevere un messaggio</i>	5.1.1	Accedere ad un account di posta elettronica.	
		5.1.2	Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.	
		5.1.3	Creare un nuovo messaggio.	
		5.1.4	Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).	
		5.1.5	Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.	
		5.1.6	Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.	
		5.1.7	Inviare un messaggio con o senza priorità.	
		<i>5.3 Strumenti e impostazioni</i>	5.2.1	Aprire, chiudere un messaggio.
			5.2.2	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.
			5.2.3	Inoltrare un messaggio.
			5.2.4	Aprire, salvare un allegato su un disco.
			5.2.5	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
			5.3.1	Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.
		5.3.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	
		5.3.3	Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.	
5.3.4	Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.			
5.3.5	Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.			
5.3.6	Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.			

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	<i>5.4 Organizzazione dei messaggi</i>	5.4.1	Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.
		5.4.2	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
		5.4.3	Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.
		5.4.4	Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.
		5.4.5	Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.
		5.4.6	Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.
		5.4.7	Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.
	<i>5.5 Uso dei calendari</i>	5.5.1	Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.
		5.5.2	Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.
		5.5.3	Accettare, rifiutare un invito.

Word Processing

Il presente modulo *ECDL Base – Elaborazione testi* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 3 *Elaborazione testi* richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Utilizzo dell'applicazione	1.1 Lavorare con i documenti	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
		1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, quali: memo, fax, agenda.
		1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.
		1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.
		1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
	1.2 Migliorare la produttività	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
		1.2.2	Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		2 Creazione di un documento	2.1 Inserire testo
2.1.2	Inserire del testo in un documento.		
2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento		
3	Formattazione	2.2	<i>Selezionare, modificare</i>	2.2.1	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
				2.2.2	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
				2.2.3	Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
				2.2.4	Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
				2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
				2.2.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
				2.2.7	Cancellare del testo.
				2.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
				3.1	<i>Formattare un testo</i>
	3.1.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.			
	3.1.3	Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.			
	3.1.4	Applicare colori diversi al testo.			
	3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.			
	3.1.6	Usare la sillabazione automatica.			
	3.2	<i>Formattare un paragrafo</i>	3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.	
	3.2.2		Inserire, eliminare le interruzioni di riga.		
	3.2.3		Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.		
	3.2.4		Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.		
3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.				
3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.				
3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.				
3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.				

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
		3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.
	3.3 <i>Utilizzare gli stili</i>	3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
		3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
		3.3.3	Utilizzare lo strumento di copia formata.
4	Oggetti	4.1	<i>Creare una tabella</i>
		4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.
		4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.
		4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
	4.2 <i>Formattare una tabella</i>	4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		4.2.2	Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
		4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
	4.3 <i>Oggetti grafici</i>	4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
		4.3.2	Selezionare un oggetto.
		4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
		4.3.4	Ridimensionare, eliminare un oggetto.
5	Stampa unione	5.1	<i>Preparazione</i>
		5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.
		5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
		5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).
	5.2 <i>Stampe</i>	5.2.1	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.
		5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.
6	Preparazione della stampa	6.1	<i>Impostazione</i>
		6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
		6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.
		6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.
		6.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
		6.1.6	Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.
		6.1.7	Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.
6.2	<i>Controllo e stampa</i>	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni.
		6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.
		6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		6.2.4	Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.

Spreadsheets

Il presente modulo *ECDL Base – Foglio elettronico* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo

Scopi del modulo

- Modulo 4** *Foglio elettronico* richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati. Il candidato deve essere in grado di:
- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.
 - Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quale la Guida in linea.
 - Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati.
 - Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato.
 - Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
 - Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio elettronico.
 - Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
 - Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1	Utilizzo dell'applicazione	1.1	Lavorare con il foglio elettronico
		1.1.1	Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.
		1.1.2	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.
		1.1.3	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco.
	1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione.	
	1.1.5	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.	
	1.2	Migliorare la produttività	
	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.	
1.2.2	Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.		
1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.		
1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).		
2	Celle	2.1	Inserire, selezionare
		2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.2	Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.
		2.1.3	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
		2.1.4	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
	2.2 <i>Modificare, ordinare</i>	2.2.1	Modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti.
		2.2.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
		2.2.3	Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.
		2.2.4	Usare il comando di sostituzione per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.
		2.2.5	Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
	2.3 <i>Copiare, spostare, cancellare</i>	2.3.1	Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
		2.3.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		2.3.3	Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
		2.3.4	Cancellare il contenuto di una cella.
3 Gestione di fogli di lavoro	3.1 <i>Righe e colonne</i>	3.1.1	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		3.1.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
		3.1.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.1.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.
		3.1.5	Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
	3.2 <i>Fogli di lavoro</i>	3.2.1	Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
		3.2.2	Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.
		3.2.3	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
4	4.1	Formule aritmetiche	3.2.4	Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.
			4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.
			4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
			4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!.
	4.2	Funzioni	4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
			4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.
			4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.
5	5.1	Numeri e date	5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia.
			5.1.2	Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.
			5.1.3	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
	5.2	Contenuto	5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
			5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
			5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.
			5.2.4	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.
	5.3	Allineamento, bordi ed effetti	5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
			5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
			5.3.3	Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.
5.3.4			Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.	
6	6.1	Creazione	6.1.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.1.2	Selezionare un grafico.
		6.1.3	Modificare il tipo di grafico.
		6.1.4	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
	6.2 <i>Modifica</i>	6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		6.2.2	Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		6.2.3	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
		6.2.4	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
		6.2.5	Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.
7 Preparazione della stampa	7.1 <i>Impostazione</i>	7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
		7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		7.1.3	Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.
		7.1.4	Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.
		7.1.5	Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.
	7.2 <i>Verifica e stampa</i>	7.2.1	Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
		7.2.2	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
		7.2.3	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
		7.2.4	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
		7.2.5	Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.

Il presente modulo *ECDL Standard – Sicurezza informatica* definisce i concetti e le competenze fondamentali per comprendere l'uso sicuro dell'ICT nelle attività quotidiane e per utilizzare tecniche e applicazioni rilevanti che consentono di gestire una connessione di rete sicura, usare Internet in modo sicuro e senza rischi e gestire in modo adeguato dati e informazioni.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'importanza di rendere sicure informazioni e dati, di assicurare protezione fisica e privacy, e di difendersi dal furto di identità.
- Proteggere un computer, un dispositivo o una rete da malware e da accessi non autorizzati.
- Comprendere i tipi di reti, i tipi di connessioni e le problematiche specifiche alle reti, firewall inclusi.
- Navigare nel World Wide Web e comunicare in modo sicuro su Internet.
- Comprendere i problemi di sicurezza associati alle comunicazioni, inclusa la posta elettronica e la messaggistica istantanea.
- Eseguire copie di sicurezza e ripristinare i dati in modo corretto e sicuro, ed eliminare dati e dispositivi in modo sicuro.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Concetti di sicurezza	<i>1.1 Minacce ai dati</i>	1.1.1	Distinguere tra dati e informazioni.
		1.1.2	Comprendere il termine crimine informatico.
		1.1.3	Comprendere la differenza tra hacking, cracking e hacking etico.
		1.1.4	Riconoscere le minacce ai dati provocate da forza maggiore, quali fuoco, inondazione, guerra, terremoto.
		1.1.5	Riconoscere le minacce ai dati provocate da impiegati, fornitori di servizi e persone esterne.
	<i>1.2. Valore delle informazioni</i>	1.2.1	Comprendere i motivi per proteggere le informazioni personali, quali evitare il furto di identità o le frodi.
		1.2.2	Comprendere i motivi per proteggere informazioni commercialmente sensibili, quali prevenzione di furti, di uso improprio dei dati dei clienti o di informazioni finanziarie.
		1.2.3	Identificare le misure per prevenire accessi non autorizzati ai dati, quali cifratura, password.
		1.2.4	Comprendere le caratteristiche fondamentali della sicurezza delle informazioni, quali confidenzialità, integrità, disponibilità.
		1.2.5	Identificare i requisiti principali per la protezione, conservazione e controllo di dati/privacy che si applicano in Italia.
		1.2.6	Comprendere l'importanza di creare e attenersi a linee guida e politiche per l'uso dell'ICT.
	<i>1.3 Sicurezza personale</i>	1.3.1	Comprendere il termine "ingegneria sociale" e le sue implicazioni, quali raccolta di informazioni, frodi e accesso a sistemi informatici.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2 Malware	<i>1.4 Sicurezza dei file</i>	1.3.2	Identificare i metodi applicati dall'ingegneria sociale, quali chiamate telefoniche, phishing, shoulder surfing al fine di carpire informazioni personali.
		1.3.3	Comprendere il termine furto di identità e le sue implicazioni personali, finanziarie, lavorative, legali.
		1.3.4	Identificare i metodi applicati per il furto di identità, quali acquisire informazioni a partire da oggetti e informazioni scartati, fingendosi qualcun altro o mediante skimming.
		1.4.1	Comprendere l'effetto di attivare/disattivare le impostazioni di sicurezza delle macro.
	<i>2.1 Definizione e funzione</i>	1.4.2	Impostare una password per file quali documenti, file compressi, fogli di calcolo.
		1.4.3	Comprendere i vantaggi e i limiti della cifratura.
	<i>2.2 Tipi</i>	2.1.1	Comprendere il termine malware.
		2.1.2	Riconoscere diversi modi con cui il malware si può nascondere, quali trojan, rootkit e backdoor.
	<i>2.3 Protezione</i>	2.2.1	Riconoscere i tipi di malware infettivo e comprendere come funzionano, ad esempio virus e worm.
		2.2.2	Riconoscere i tipi di malware usati per furto di dati, profitto/estorsione e comprendere come operano, ad esempio adware, spyware, botnet, keylogger e dialer.
		2.3.1	Comprendere come funziona il software anti-virus e quali limitazioni presenta.
		2.3.2	Eseguire scansioni di specifiche unità, cartelle, file usando un software anti-virus. Pianificare scansioni usando un software anti-virus.
3 Sicurezza in rete	<i>3.1 Reti</i>	2.3.3	Comprendere il termine quarantena e l'operazione di mettere in quarantena file infetti/sospetti.
		2.3.4	Comprendere l'importanza di scaricare e installare aggiornamenti di software, file di definizione di anti-virus.
		3.1.1	Comprendere il termine rete e riconoscere i più comuni tipi di rete, quali LAN (rete locale), WAN (rete geografica), VPN (rete privata virtuale).
	<i>3.2 Connessioni di rete</i>	3.1.2	Comprendere il ruolo dell'amministratore di rete nella gestione delle operazioni di autenticazione, autorizzazione e assegnazione degli account all'interno di una rete.
		3.1.3	Comprendere la funzione e i limiti di un firewall.
		3.2.1	Riconoscere le possibilità di connessione ad una rete mediante cavo o wireless.
<i>3.3 Sicurezza su reti wireless</i>	3.2.2	Comprendere che la connessione ad una rete ha implicazioni di sicurezza, quali malware, accessi non autorizzati ai dati, mantenimento della privacy.	
	3.3.1	Riconoscere l'importanza di richiedere una password per proteggere gli accessi a reti wireless.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.3.2	Riconoscere diversi tipi di sicurezza per reti wireless, quali WEP (Wired Equivalent Privacy), WPA (Wi-Fi Protected Access), MAC (Media Access Control).
		3.3.3	Essere consapevoli che usando una rete wireless non protetta si rischia che i propri dati vengano intercettati da "spie digitali".
		3.3.4	Connettersi ad una rete wireless protetta/non protetta.
	3.4 <i>Controllo di accesso</i>	3.4.1	Comprendere lo scopo di un account di rete e come accedere alla rete usando un nome utente e una password.
		3.4.2	Riconoscere buone politiche per la password, quali evitare di condividere le password, modificarle con regolarità, sceglierle di lunghezza adeguata e contenenti un numero accettabile di lettere, numeri e caratteri speciali.
		3.4.3	Identificare le comuni tecniche di sicurezza biometriche usate per il controllo degli accessi, quali impronte digitali, scansione dell'occhio.
4 Uso sicuro del web	4.1 <i>Navigazione in rete</i>	4.1.1	Essere consapevoli che alcune attività in rete (acquisti, transazioni finanziarie) dovrebbero essere eseguite solo su pagine web sicure.
		4.1.2	Identificare un sito web sicuro, ad esempio associato ad https, simbolo del lucchetto.
		4.1.3	Essere consapevoli del pharming.
		4.1.4	Comprendere il termine "certificato digitale". Convalidare un certificato digitale.
		4.1.5	Comprendere il termine "one-time password".
		4.1.6	Selezionare impostazioni adeguate per attivare, disattivare il completamento automatico, il salvataggio automatico quando si compila un modulo.
		4.1.7	Comprendere il termine "cookie".
		4.1.8	Selezionare impostazioni adeguate per consentire, bloccare i cookie.
		4.1.9	Eliminare dati privati da un browser, quali cronologia di navigazione, file temporanei di internet, password, cookie, dati per il completamento automatico.
		4.1.10	Comprendere lo scopo, la funzione e i tipi di software per il controllo del contenuto, quali software per il filtraggio di internet, software di controllo genitori.
	4.2 <i>Reti sociali</i>	4.2.1	Comprendere l'importanza di non divulgare informazioni riservate su siti di reti sociali.
		4.2.2	Essere consapevoli della necessità di applicare impostazioni adeguate per la privacy del proprio account su una rete sociale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
5 Comunicazioni	5.1 Posta elettronica	4.2.3	Comprendere i rischi potenziali durante l'uso di siti di reti sociali, quali cyberbullismo, adescamento, informazioni fuorvianti/pericolose, false identità, link o messaggi fraudolenti.
		5.1.1	Comprendere lo scopo di cifrare, decifrare un messaggio di posta elettronica.
		5.1.2	Comprendere il termine firma digitale.
		5.1.3	Creare e aggiungere una firma digitale.
		5.1.4	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti e non richiesti.
		5.1.5	Comprendere il termine phishing. Identificare le più comuni caratteristiche del phishing, quali uso del nome di aziende e persone autentiche, collegamenti a falsi siti web.
	5.2 Messaggistica istantanea	5.1.6	Essere consapevoli del rischio di infettare il computer con malware attraverso l'apertura di un allegato contenente una macro o un file eseguibile.
		5.2.1	Comprendere il termine messaggistica istantanea (IM) e i suoi usi.
		5.2.2	Comprendere le vulnerabilità di sicurezza della messaggistica istantanea, quali malware, accesso da backdoor, accesso a file.
		5.2.3	Riconoscere metodi per assicurare la confidenzialità durante l'uso della messaggistica istantanea, quali cifratura, non divulgazione di informazioni importanti, limitazione di condivisione di file.
		6 Gestione sicura dei dati	6.1 Messa in sicurezza e salvataggio di dati
6.1.2	Riconoscere l'importanza di avere una procedura di copie di sicurezza per ovviare alla perdita di dati, di informazioni finanziarie, di segnalibri/cronologia web.		
6.1.3	Identificare le caratteristiche di una procedura di copie di sicurezza, quali regolarità/frequenza, pianificazione, collocazione della memoria di massa.		
6.1.4	Effettuare la copia di sicurezza di dati.		
6.1.5	Ripristinare e validare i dati sottoposti a copia di sicurezza.		
6.2 Distruzione sicura	6.2.1		Comprendere il motivo per eliminare in modo permanente i dati dalle memorie di massa o dai dispositivi.
	6.2.2		Distinguere tra cancellare i dati e distruggerli in modo permanente.
	6.2.3		Identificare i metodi più comuni per distruggere i dati in modo permanente, quali uso di trita documenti, distruzione di memorie di massa/dispositivi, smagnetizzazione, uso di utilità per la cancellazione definitiva dei dati.

Presentation

Il presente modulo *ECDL Standard – Strumenti di presentazione* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di presentazione per la preparazione di semplici presentazioni, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 6 Strumenti di presentazione, richiede che il candidato dimostri competenza nell'utilizzo del software di presentazione.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire e modificare figure, immagini e disegni.
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Utilizzo dell'applicazione	1.1 Lavorare con le presentazioni	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.
		1.1.2	Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.
		1.1.3	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.
		1.1.4	Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, solo presentazione, immagine, formato specifico della versione del software.
		1.1.5	Spostarsi tra presentazioni aperte.
	1.2 Migliorare la produttività	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.
		1.2.2	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		2 Sviluppare una presentazione	2.1 Visualizzare le presentazioni

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.2	Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura durante la navigazione in vista presentazione.
		2.1.3	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.
	2.2 <i>Diapositive</i>	2.2.1	Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.
		2.2.2	Applicare un modello di struttura/tema/master disponibile ad una presentazione.
		2.2.3	Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.
		2.2.4	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio elettronico.
		2.2.5	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		2.2.6	Eliminare una o più diapositive.
	2.3 <i>Schemi diapositiva</i>	2.3.1	Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.
		2.3.2	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
		2.3.3	Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
3 Testi	3.1 <i>Gestione dei testi</i>	3.1.1	Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.
		3.1.2	Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale o struttura.
		3.1.3	Modificare del testo in una presentazione.
		3.1.4	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		3.1.5	Cancellare del testo.
		3.1.6	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	3.2 <i>Formattazione</i>	3.2.1	Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
		3.2.2	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
		3.2.3	Applicare colori diversi al testo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.4	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.
	3.3 <i>Elenchi</i>	3.3.1	Applicare un rientro a un elenco puntato. Eliminare il rientro da un elenco puntato.
		3.3.2	Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.
		3.3.3	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
	3.4 <i>Tabelle</i>	3.4.1	Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.
		3.4.2	Selezionare righe, colonne, intera tabella.
		3.4.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.4.4	Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.
4 Grafici	4.1 <i>Usare i grafici</i>	4.1.1	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.
		4.1.2	Selezionare un grafico.
		4.1.3	Cambiare il tipo di grafico.
		4.1.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		4.1.5	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		4.1.6	Modificare il colore di sfondo di un grafico.
		4.1.7	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.
	4.2 <i>Organigrammi</i>	4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.
		4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.
		4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.
5 Oggetti grafici	5.1 <i>Inserire, manipolare</i>	5.1.1	Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.
		5.1.2	Selezionare un oggetto grafico.
		5.1.3	Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.
		5.1.4	Ridimensionare, eliminare oggetti e grafici in una presentazione.
		5.1.5	Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.1.6	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.
	5.2 <i>Disegnare oggetti</i>	5.2.1	Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.
		5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.
		5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
		5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.
		5.2.5	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto disegnato.
		5.2.6	Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.
		5.2.7	Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.
6 Preparazione alla presentazione	6.1 <i>Preparazione</i>	6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.
		6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.
		6.1.3	Inserire delle note di presentazione alle diapositive.
		6.1.4	Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.
		6.1.5	Nascondere, mostrare diapositive.
	6.2 <i>Controllo ortografico e rilascio</i>	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, eliminare le ripetizioni.
		6.2.2	Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		6.2.3	Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, più copie di una presentazione.
		6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.
		6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.

Online Collaboration

Il presente modulo *ECDL Standard – Collaborazione in rete* definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'impostazione e l'uso di strumenti per la collaborazione online, quali memorie di massa, applicazioni di produttività, calendari, reti sociali, riunioni via web, ambienti per l'apprendimento e tecnologie mobili.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing.
- Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online.
- Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri.
- Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività.
- Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki.
- Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online.
- Comprendere i concetti fondamentali relativi alle tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Concetti di collaborazione	<i>1.1 Concetti fondamentali</i>	1.1.1	Riconoscere che l'ICT (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione) può supportare e promuovere la collaborazione online.
		1.1.2	Identificare i principali tipi di servizi che supportano la collaborazione online, quali il cloud computing, le tecnologie mobili. Identificare i principali tipi di strumenti che supportano la collaborazione online, quali le comuni applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le riunioni online, gli ambienti di apprendimento online.
		1.1.3	Identificare le principali caratteristiche degli strumenti di collaborazione, quali utenti multipli, real time, diffusione su scala globale, accessi concorrenti.
		1.1.4	Illustrare i vantaggi di utilizzo degli strumenti per la collaborazione online, quali condivisione di file e calendari, riduzione di spese di viaggio, facilità di comunicazione, migliore lavoro di gruppo, accesso globale.
		1.1.5	Riconoscere i rischi associati all'uso degli strumenti di collaborazione, quali accesso non autorizzato a file condivisi, gestione non corretta del controllo di versione, minacce provenienti da malware, furto di identità/dati, interruzioni di servizio.
		1.1.6	Conoscere l'importanza dei diritti di proprietà intellettuale (copyright) e il corretto uso dei contenuti quando si utilizzano strumenti di collaborazione online.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2 Preparazione per la collaborazione online	<i>1.2 Cloud Computing</i>	1.2.1	Comprendere in quali modi il cloud computing facilita la collaborazione online e mobile: memorizzazione di documenti e file condivisi, accesso ad una serie di applicazioni e strumenti online.
		1.2.2	Illustrare i vantaggi del cloud computing per gli utenti, quali costi ridotti, migliore mobilità, scalabilità, aggiornamenti automatici.
		1.2.3	Illustrare i rischi del cloud computing, quali dipendenza da un provider, protezione e controlli dei dati, potenziale perdita di privacy.
	<i>2.1 Impostazione delle funzioni comuni</i>	2.1.1	Comprendere che può essere necessario installare applicazioni, plug-in addizionali per poter usare determinati strumenti di collaborazione online.
		2.1.2	Identificare i comuni apparati usati come supporto alla collaborazione online, quali webcam, microfono, altoparlanti.
		2.1.3	Riconoscere che le restrizioni sui firewall possono provocare problemi di accesso agli utenti di uno strumento di collaborazione.
	<i>2.2 Impostazione</i>	2.2.1	Scaricare il software di supporto agli strumenti di collaborazione online, quali VOIP, IM, condivisione documenti.
		2.2.2	Registrare e/o impostare un account utente per uno strumento di collaborazione. Disattivare, eliminare/chiedere un account utente.
		3 Uso di strumenti di collaborazione online	<i>3.1 Memoria di massa online e produttività</i>
3.1.2	Identificare le limitazioni delle memorie di massa online, quali limiti di dimensioni, limiti di tempo, restrizioni di condivisione.		
3.1.3	Caricare, scaricare, eliminare file, cartelle online.		
3.1.4	Comprendere che è possibile accedere a comuni applicazioni di produttività via web. Identificare esempi di comuni applicazioni di produttività basate sul web, quali elaboratori di testi, fogli elettronici, strumenti di presentazione.		
3.1.5	Identificare le caratteristiche delle applicazioni di produttività basate sul web: possibilità di aggiornamento dei file in tempo reale da parte di più utenti, possibilità di condivisione di file.		
3.1.6	Creare, modificare e salvare file online.		
3.1.7	Condividere, bloccare la condivisione di un file, di una cartella per consentire ad altri utenti di visualizzare, modificare, assumere la proprietà di un file, cartella.		
3.1.8	Visualizzare, ripristinare versioni precedenti di un file.		
<i>3.2 Calendari online</i>	3.2.1		Condividere un calendario. Concedere il permesso di vedere, modificare un calendario condiviso.
	3.2.2	Mostrare, nascondere calendari condivisi.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.3	Usare un calendario condiviso per creare un evento, un evento ripetuto.
		3.2.4	Impostare un promemoria per un evento.
		3.2.5	Invitare, annullare l'invito verso persone, risorse per un evento. Accettare, rifiutare un invito.
		3.2.6	Modificare, annullare un evento esistente.
	<i>3.3 Media sociali</i>	3.3.1	Identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online, quali reti sociali, wiki, forum e gruppi, blog, micro blog, comunità di condivisione dei contenuti.
		3.3.2	Impostare, modificare permessi/opzioni di privacy disponibili, quali accesso in lettura, accesso in scrittura, inviti agli utenti.
		3.3.3	Trovare, collegarsi a utenti, gruppi di media sociali. Eliminare le connessioni.
		3.3.4	Usare uno strumento di media sociale per pubblicare un commento, un link.
		3.3.5	Usare uno strumento di media sociale per rispondere a, inoltrare un commento.
		3.3.6	Usare uno strumento di media sociale per caricare contenuti, quali immagini, video, documenti.
		3.3.7	Eliminare post da media sociali. Essere consapevoli che l'eliminazione definitiva di post e foto potrebbe essere difficile.
		3.3.8	Usare un wiki per aggiungere o aggiornare un determinato argomento.
	<i>3.4 Riunioni online</i>	3.4.1	Aprire, chiudere un'applicazione di riunione online. Creare una riunione: ora, data, argomento. Annullare la riunione.
		3.4.2	Invitare, annullare l'invito a partecipanti, impostare i diritti di accesso.
		3.4.3	Avviare, concludere una riunione.
		3.4.4	Condividere, bloccare la condivisione del desktop, di file in una riunione online.
		3.4.5	Usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online.
		3.4.6	Usare le funzioni video, audio in una riunione online.
	<i>3.5 Ambienti di apprendimento online</i>	3.5.1	Comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online. Identificare diversi ambienti di apprendimento online, quali VLE (Virtual Learning Environments) e LMS (Learning Management Systems).
		3.5.2	Comprendere le caratteristiche, funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online, quali il calendario, la bacheca, la chat, le registrazioni delle valutazioni.
		3.5.3	Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4 Collaborazione mobile	<i>4.1 Concetti fondamentali</i>	3.5.4	Caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online.
		3.5.5	Usare un'attività di un corso, quale quiz, forum.
		4.1.1	Identificare i tipi di dispositivi mobili, quali smartphone, tablet.
		4.1.2	Comprendere che i dispositivi mobili usano un sistema operativo. Identificare i comuni sistemi operativi usati dai dispositivi mobili.
		4.1.3	Comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo.
	<i>4.2 Uso di dispositivi mobili</i>	4.1.4	Comprendere quali opzioni di connessione non cablata sono disponibili per i dispositivi mobili: wireless (WLAN), internet mobile (3G, 4G). Comprendere le caratteristiche associate a tali opzioni, quali velocità, costi, disponibilità.
		4.1.5	Comprendere le considerazioni fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili, quali usare un PIN, effettuare copie di sicurezza del contenuto, attivare/disattivare la connettività wireless/Bluetooth.
		4.2.1	Collegarsi a Internet in modo sicuro usando tecnologie wireless su dispositivi mobili.
		4.2.2	Effettuare ricerche sul web.
		4.2.3	Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica.
	<i>4.3 Applicazioni</i>	4.2.4	Aggiungere, modificare, eliminare un evento di calendario.
		4.2.5	Condividere immagini, video usando opzioni diverse, quali posta elettronica, messaggistica, media sociali, Bluetooth.
		4.3.1	Identificare applicazioni comuni, quali notizie, media sociali, produttività, mappe, giochi, ebooks.
		4.3.2	Comprendere che le applicazioni si ottengono a partire da "app store". Identificare i più comuni "app store" per i dispositivi mobili.
		4.3.3	Cercare un'applicazione per un dispositivo mobile in un "app store". Riconoscere che potrebbero esservi dei costi di acquisto, uso associati all'applicazione.
		4.3.4	Installare, disinstallare un'applicazione su un dispositivo mobile.
	<i>4.4 Sincronizzazione</i>	4.3.5	Aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile.
		4.3.6	Usare un'applicazione su un dispositivo mobile, quale comunicazione voce o video, media sociali, mappe.
		4.4.1	Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti.
		4.4.2	Impostare le opzioni di sincronizzazione.
		4.4.3	Sincronizzare i dispositivi mobili con posta elettronica, calendario, altri dispositivi.