



EIPASS Basic

Programma analitico d'esame

Premessa

Nel quadro delle competenze digitali, annoverate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 febbraio 2006 fra le cosiddette "competenze chiave" in grado di garantire il corretto approccio con le diverse forme di apprendimento (formale, non formale e informale), particolare importanza rivestono le competenze a carattere "Front Office": quelle, per intenderci, che consentono una efficace interazione fra l'Utente e il Computer nei diversi contesti produttivi e cognitivi. Tali competenze, peraltro, sono rintracciabili e definite come fondanti, fatte salve le contestualizzazioni delle stesse nei diversi settori d'impiego, rispetto alle possibilità di interazione e comunicazione proprie delle differenti funzioni affidate: un Docente, per citare un esempio, farà del computer un uso ben diverso rispetto ad un bancario o una segretaria aziendale.

In tale prospettiva, il presente Programma è stato elaborato e strutturato in modo da garantire al Candidato ampia coerenza con le prestazioni richieste dai diversi ruoli che possono caratterizzare il contesto in cui si è chiamati ad operare; altresì, è garantita all'Istituzione che richiede l'attestazione di tali competenze la puntuale attenzione a prestazioni informatiche "efficienti" ed "efficaci", non disgiunte da una conoscenza teorico-disciplinare legata al mondo dei Computer.

Coerentemente con le indicazioni espresse in materia di certificazioni ICT dagli organi legislativi nazionali, il Programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla PA nell'intento di garantirne la piena fruibilità; altresì, esso è caratterizzato da procedure tali da assicurarne la trasparenza e l'obiettività, oltre a fornire, attraverso i cosiddetti "testing di competenza", indicazioni univoche e verificabili circa i criteri di verifica delle competenze sollecitate, senza lasciare adito a interpretazioni diverse.

Tali caratteristiche permeano tutti i Programmi elaborati da Certipass per i propri profili di certificazione: esse costituiscono per l'Interlocutore Istituzionale lo strumento più efficace ai fini della valutazione del percorso proposto e la sua possibile adozione.

Certipass

Comitato Tecnico-Scientifico

Disclaimer

Certipass ha redatto il presente documento programmatico in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia di competenze a carattere digitale. Certipass non si assume alcuna responsabilità derivante dall'applicazione in ambito diverso dallo stesso, neanche da informazioni elaborate da terzi in base ai contenuti del presente Programma.

Certipass si riserva di aggiornare il presente documento a propria discrezione, in ogni momento e senza darne preavviso, pubblicando le modifiche effettuate. L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright

È vietata qualsiasi riproduzione, anche parziale, del presente documento senza preventiva autorizzazione scritta da parte di Certipass (Unico Ente Erogatore della Certificazione Informatica Europea EIPASS®). Le richieste di riproduzione devono essere inoltrate a Certipass.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di Certipass. Tutti i diritti riservati.

Programma analitico d'esame EIPASS®

Il percorso d'esame prevede sei moduli. Ai fini del conseguimento della certificazione, il candidato dovrà, per ciascun modulo d'esame, raggiungere un numero di risposte esatte superiore o pari al 75%.

Nella esplicitazione del presente programma, ciascun modulo è stato suddiviso in argomenti al fine di consentire una più efficace analisi del percorso da parte del candidato. Gli argomenti, a loro volta, prevedono i cosiddetti "ambiti di intervento", vale a dire campi operativi al cui interno il candidato dovrà acquisire, sviluppare o consolidare specifiche competenze. Gli ambiti di intervento, infine, si concretizzano in una serie di prestazioni valutabili, costituite da operazioni richieste al candidato all'interno di ciascun modulo d'esame per la valutazione delle sue competenze.

Si precisa, infine, che ciascun modulo rappresenta uno specifico ambito di competenze e che, fatte salve le interconnessioni fra i vari settori ai fini della determinazione del livello complessivo teorico e strumentale nel campo dell'I.T. e dell'I.C.T., ciascun candidato potrà decidere di sostenere gli esami operando scelte non sequenziali fra i moduli a sua disposizione.

Elenco moduli d'esame

Modulo 1: Hardware & software

Modulo 2: Elaborazione di testi

Modulo 3: Navigazione e ricerca di informazioni sul Web

Modulo 4: Comunicare in rete

Modulo 5: Fogli di calcolo

Modulo 6: Presentazioni

1 Hardware & software

Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso delle competenze digitali relative sia ai fondamenti dell'hardware, posti alla base dell'Information Technology, che all'utilizzo delle più comuni funzioni di un Sistema Operativo ad interfaccia grafica, con particolare attenzione alla gestione ed alla organizzazione dei file e delle cartelle.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- > Descrivere i concetti generali della Tecnologia dell'Informazione.
- > Classificare i computer.
- > Descrivere la principali componenti costituenti un computer.
- > Descrivere le periferiche di input e di output.
- > Descrivere le varie tipologie di memoria e di dispositivi per la memorizzazione.
- > Misurare le informazioni utilizzando le più comuni unità di misura.
- > Descrivere ed applicare all'utilizzo pratico i concetti generali per la gestione di un sistema operativo ad interfaccia grafica (GUI).
- > Installare e disinstallare un programma applicativo.
- > Gestire autonomamente file e cartelle.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
1.0 Conoscere i concetti generali della Tecnologia dell'Informazione	1.0.1 Analisi di base componenti hardware	<ul style="list-style-type: none"> a. Indicare la corretta accezione di base del termine "hardware" b. Indicare i principali componenti hardware di un computer
	1.0.2 Classificazione dei computer	<ul style="list-style-type: none"> a. Descrivere un computer, definendo le differenze caratterizzanti le varie tipologie disponibili (PC, notebook, laptop, smartphone, mainframe, ecc.)
	1.0.3 Analisi e gestione dei dispositivi di memoria	<ul style="list-style-type: none"> a. Distinguere e denominare i diversi tipi di memoria centrale presenti nel computer (RAM, ROM, EPROM, CACHE) in relazione alla loro tipologia e funzione b. Riconoscere i principali tipi di dispositivi di archiviazione (memorie di massa), quali: CD, DVD, "pendrive", dischi fissi, archivi remoti, unità di rete
	1.0.4 Porte di input/output	<ul style="list-style-type: none"> a. Descrivere caratteristiche e differenze fra le porte di input disponibili su un computer (USB, seriale, parallela) b. Descrivere caratteristiche e differenze fra le porte di output disponibili su un computer (VGA, audio, ecc.)
	1.0.5 Le periferiche di Input/Output	<ul style="list-style-type: none"> a. Data una serie di periferiche, individuare quelle deputate a svolgere funzioni di output b. Data una serie di periferiche, individuare quelle deputate a svolgere funzioni di output c. Data una serie di periferiche, individuare quelle deputate a svolgere funzioni di sia di input che di output

<p>1.1 Comprendere i concetti generali per la gestione di un sistema operativo ad interfaccia grafica</p>	<p>1.1.1 Impostazione e personalizzazione di un Sistema Operativo ad interfaccia grafica</p>	<p>a. Descrivere le principali procedure per modificare la configurazione dell'interfaccia grafica e delle impostazioni di "default" (impostazioni audio, impostazioni risoluzioni schermo, ecc.)</p> <p>b. Indicare la corretta procedura di installazione di un "software applicativo"</p> <p>c. Indicare la corretta procedura di disinstallazione di un "software applicativo"</p>
<p>1.2 Comprendere le modalità e le funzionalità di gestione di file e cartelle</p>	<p>1.2.1 Concettualizzazione di base</p> <p>1.2.2 Gestione di cartelle</p> <p>1.2.3 Gestione di file</p>	<p>a. Indicare e denominare i supporti hardware utili alla archiviazione di file e cartelle</p> <p>b. Indicare come un Sistema Operativo ad interfaccia grafica (GUI) visualizza le unità disco, le cartelle, i file e la struttura nidificata di questi ultimi (funzione dei segni + e – accanto alle cartelle)</p> <p>c. Descrivere e differenziare le più diffuse modalità di misurazione dei file e delle cartelle (KByte, MByte, GByte)</p> <p>d. Indicare la procedura utile alla creazione di copie di backup di file e cartelle su dispositivi remoti; viceversa, indicare le modalità di ripristino di copie di backup precedentemente create</p> <p>a. Creare, eliminare, denominare e rinominare, aprire, chiudere, comprimere una cartella</p> <p>b. Organizzare il contenuto di una cartella secondo criteri differenti</p> <p>c. Accedere alle proprietà di una cartella per analizzarle e modificarle</p> <p>a. Indicare l'uso dell'estensione di un file, e riconoscere in base alla loro estensione i file di tipo più comune</p> <p>b. Archiviare un file attribuendogli un nome, una destinazione, un formato</p> <p>c. Rinominare un file precedentemente creato</p>

- d. Modificare l'ordine dei file visualizzati in una cartella, scegliendo tra le opzioni disponibili
- e. Dalle proprietà di un file, riconoscere e possibilmente modificare le sue impostazioni sorgenti

2 Elaborazione di testi

Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso delle seguenti competenze, legate all'utilizzo per scopi personali o aziendali di un software di elaborazione testi, con particolare riferimento alla creazione e gestione di documenti e contenuti adeguatamente strutturati e formattati, anche utilizzando i riferimenti, alla gestione dei file e creazione di documenti in altri formati ed alla gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione e della sicurezza.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Creare documenti per uso lavorativo o sociale (casa/ricreativo).
- Utilizzare con sicurezza l'interfaccia e utilizzare gli strumenti e le funzionalità comuni in modo appropriato.
- Creare, formattare e modificare il contenuto del documento per creare documenti adatti allo scopo. Creare e modificare elementi grafici e semplici illustrazioni per migliorare i documenti e comunicare in maniera efficace.
- Organizzare il contenuto del documento al fine di garantirne una strutturazione logica.
- Utilizzare modelli, tabelle, intestazioni e piè di pagina per strutturare logicamente un documento.
- Eseguire semplici operazioni di revisione e correzione.
- Creare stampe di un documento sulla base delle esigenze dei destinatari.
- Memorizzare i documenti nelle locazioni più adatte alle esigenze degli utenti, utilizzando nomi di file appropriati e scegliendo le più comuni opzioni di salvataggio.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
2.0 Utilizzare dispositivi di input per creare semplici documenti	2.0.1 Utilizzare l'interfaccia utente e gli strumenti comuni	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere i principali componenti dell'interfaccia grafica (barre degli strumenti, menu...) e i più comuni strumenti applicativi e funzionalità b. Navigare l'interfaccia grafica e utilizzare gli strumenti e le funzionalità più comuni (aiuto, zoom, trova)
	2.0.2 Utilizzare l'interfaccia utente e gli strumenti comuni	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere le modalità d'inserimento dei dati in un programma di elaborazione testi (tastiera, riconoscimento vocale, mouse..) b. Immettere testo, simboli, caratteri speciali in un documento utilizzando tutti i metodi conosciuti per inserire dati e creare semplici strutture
2.1 Eseguire semplici comandi di formattazione e modifica del documento	2.1.1 Formattare contenuti	<ul style="list-style-type: none"> a. Capire come strutturare un semplice documento ben strutturato b. Formattare il testo con grassetto, corsivo, sottolineato, colori, evidenziazione
	2.1.2 Modificare i contenuti	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere le principali funzioni di editing disponibili in un software di elaborazione testi b. Capire che il contenuto può essere selezionato e modificato per svariati scopi c. Modificare ed eliminare il testo in un documento di un programma d'elaborazione testi d. Usare gli strumenti a disposizione per selezionare, copiare/tagliare e incollare i contenuti all'interno di un documento e tra diversi documenti
	2.1.3 Creare e modificare illustrazioni	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere le opzioni disponibili per inserire/creare illustrazioni/immagini aggiungendoli al testo b. Usare immagini, clipart, elementi grafici ed illustrazioni in un documento

<p>2.2 Organizzare e strutturare un semplice documento</p>	<p>2.2.1 Struttura e layout dei contenuti</p>	<p>a. Comprendere e riconoscere i più comuni ed usati elementi strutturali di un documento (titoli, indici, tabelle)</p> <p>b. Creare e utilizzare interruzioni di pagina allo scopo di strutturare un documento</p> <p>c. Creare e utilizzare le intestazioni, piè di pagina e tabelle per strutturare un documento</p>
<p>2.3 Editing, collaborazione e interazione</p>	<p>2.3.1 Eseguire correzioni di bozze e correggere semplici errori di forma e di contenuto</p> <p>2.3.2 Compilare un semplice modulo</p>	<p>a. Riconoscere l'importanza della correzione della bozza di un documento, e comprendere le basi del processo di controllo di qualità</p> <p>b. Correggere un documento, utilizzando i controlli ortografici/grammaticali e le funzioni di correzione automatica</p> <p>a. Comprendere le modalità di utilizzo di un semplice modulo per l'inserimento di informazioni</p> <p>b. Utilizzare una maschera per inserire informazioni</p>
<p>2.4 Salvataggio ed esportazione di un documento</p>	<p>2.4.1 Utilizzare i comandi e le funzionalità pre-impostati per salvare o stampare un semplice documento</p>	<p>a. Comprendere l'importanza di avere un approccio organizzato per il salvataggio dei file</p> <p>b. Comprendere i vantaggi e gli svantaggi di memorizzazione dei file in locale e/o in remoto</p> <p>c. Comprendere l'importanza dell'anteprima di stampa prima della stampa effettiva</p> <p>d. Salvare un documento in vari formati utilizzando un nome di file appropriato</p> <p>e. Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento, regolando le più comuni impostazioni di stampa, per poi procedere alla stampa vera e propria</p> <p>f. Utilizzare un servizio di storage online per il salvataggio o il backup dei documenti</p>

3 Navigazione e ricerca di informazioni sul Web

Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso delle competenze legate alla navigazione Web ed alla ricerca sul Web di informazioni, per scopi personali o aziendali, con particolare riferimento alla creazione e gestione di documenti e contenuti adeguatamente strutturati e formattati, anche utilizzando i riferimenti, alla gestione dei file e creazione di documenti in altri formati ed alla gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione e della sicurezza.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Sfogliare le pagine Web, scegliendo e selezionando gli opportuni collegamenti a pagine correlate.
- Utilizzare con efficacia l'interfaccia utente del browser.
- Utilizzare i segnalibri e le barre degli strumenti, per organizzare e gestire le pagine Web visualizzate frequentemente.
- Usare con sicurezza moduli Web per inviare informazioni
- Comprendere e identificare i concetti di ricerca, conoscere i media sui quali eseguire le ricerche online.
- Effettuare ricerche utilizzando parole chiave appropriate.
- Agire pro-attivamente per garantire la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi.
- Utilizza in maniera efficace i servizi online utili alla vita personale, sociale e lavorativa, allo scopo di conseguire un obiettivo riducendo lo sforzo umano.
- Condividere attivamente informazioni con altri utenti, incoraggiandoli a contribuire a loro volta all'arricchimento delle fonti di informazione.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
3.0 Utilizzare con efficacia il browser per eseguire le basilari attività di navigazione Web	3.0.1 Navigazione Web	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere i concetti di URL e collegamento Web b. Capire che la navigazione Web è un flusso di pagine Web collegate c. Attivare un collegamento ipertestuale d. Spostarsi all'indietro e in avanti tra le pagine Web visitate e aggiornare una pagina Web
	3.0.2 Impostazioni del browser e Preferenze	<ul style="list-style-type: none"> a. Capire lo scopo delle impostazioni di base di un browser b. Impostare un browser Web come predefinito
	3.0.3 Interfaccia utente del browser e strumenti comuni	<ul style="list-style-type: none"> a. Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia utente grafica (barre degli strumenti, menu...) b. Comprendere quali strumenti sono comunemente disponibili nelle applicazioni (help, zoom, trova) c. Navigare l'interfaccia utente grafica e selezionare le opzioni d. Utilizzare gli strumenti comuni (help, zoom, trova...)
	3.0.4 Area di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> a. Capire come personalizzare l'ambiente di lavoro (browser Web) può soddisfare le vostre esigenze durante la navigazione (collegamenti, segnalibri) b. Comprendere il ruolo e l'uso delle barre degli strumenti c. Aggiungere, rimuovere, creare, eliminare un segnalibro o una cartella d. Visualizzare/nascondere le barre degli strumenti
	3.0.5 Interazione Web e Output	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere i concetti di download e salvataggio di un file b. Comprendere che il contenuto informativo può essere letto direttamente col browser Web o con una particolare applicazione

		<ul style="list-style-type: none"> c. Riconoscere la possibilità di inviare o pubblicare materiale su una pagina Web d. Scaricare o stampare file da una pagina Web. Caricare contenuti in una locazione remota (uso dei principali supporti cloud) e. Aprire e modificare i contenuti utilizzando un browser Web f. Compilare e inviare un modulo Web (utilizzando le caselle di testo, i pulsanti di opzione e le caselle a discesa)
<p>3.1 Comprendere accuratamente il principio su cui si basa una ricerca online, per formulare semplici query di ricerca</p>	<p>3.1.1 Motore di ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descrivere cos'è un motore di ricerca b. Comprendere le caratteristiche e la portata dei diversi motori di ricerca c. Selezionare uno specifico strumento di ricerca (motore di ricerca, enciclopedia, dizionario) ed eseguire la ricerca d. Filtrare i risultati della ricerca basandosi sul formato/tipo di file 	
	<p>3.1.2 Tecniche di ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere cosa è una ricerca e conoscere le opzioni di ricerca (corrispondenza esatta, lingua, ampiezza) b. Formulare e inserire una query di ricerca in una pagina Web 	
<p>3.2 Sfogliare con attenzione i contenuti Web, essendo consapevoli dei rischi per la sicurezza dei dati personali e dei propri dispositivi</p>	<p>3.2.1 Sicurezza online</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere i rischi nell'utilizzo di dati personali e sensibili b. Riconoscere le minacce alla sicurezza Web (malware, virus, worm, spyware) c. Configurare la sicurezza del browser e attivare i programmi anti-virus durante la navigazione Web d. Effettuare il log-out dai servizi online quando si utilizza un computer/dispositivo condiviso, assicurandosi che le informazioni personali precedentemente memorizzate vengano cancellate 	

<p>3.3 Utilizzare anche occasionalmente, ma in maniera adeguata, i servizi online per esaminarne il contenuto</p>	<p>3.3.1 Servizi online</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Riconoscere i fornitori dei diversi servizi onlineb. Comprendere i vantaggi ed i limiti della memorizzazione di dati in remotoc. Scegliere e sfogliare un servizio online, anche creando un account personale (notizie, governo, beni di consumo, viaggi, istruzione/formazione, occupazione, salute, lavoro...)d. Richiedere informazioni da un servizio online (modulo di ricerca, email, IM...)
<p>3.4 Condividere le informazioni con altri utenti nel pieno rispetto delle normative vigenti, e usare le risorse Web conoscendo e rispettando il diritto d'autore e le licenze d'uso</p>	<p>3.4.1 Condivisione delle informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Descrivere come condividere / caricare informazioni con gli altrib. Riconoscere i più utilizzati strumenti di condivisione comune (forum, comunità, gruppi di interesse, wiki...)c. Comprendere le conseguenze basilari della condivisione delle informazionid. Utilizzare gli strumenti del browser per condividere fonti di informazione. Organizzare l'ambiente di lavoro per rendere i contenuti di valore facilmente accessibili per l'utente e per gli altrie. Contribuire a forum di discussione, comunità, organizzazioni di volontariato, gruppi di interesse, bacheche onlinef. Accedere a contenuti condivisi utilizzando più dispositivi

4

Comunicare in rete

Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso delle competenze legate all'uso ed alla gestione, per scopi personali o aziendali, di e-mail, calendari, social network, blog e strumenti e dispositivi di messaggistica istantanea.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Avere familiarità con le diverse modalità e strumenti di comunicazione disponibili su Internet.
- Configurare account per l'utilizzo di servizi di comunicazione, e personalizzare in maniera efficace i diversi strumenti in uso per soddisfare le esigenze degli utenti.
- Agire pro-attivamente per garantire la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi.
- Intraprendere azioni preventive volte a ridurre i rischi per la sicurezza.
- Configurare le impostazioni delle applicazioni per raggiungere un ottimale livello di sicurezza.
- Avere familiarità con i concetti basilari di posta elettronica e di personalizzazione delle applicazioni di posta elettronica.
- Saper utilizzare in modo efficiente l'interfaccia utente e gli strumenti più comuni di un'applicazione per la posta elettronica.
- Creare e inviare messaggi di posta elettronica a destinatari diversi, e gestire in modo efficiente tutti i messaggi inviati e ricevuti.
- Comprendere attivamente come gestire i vari contatti ed i loro dati personali.
- Capire perché l'utilizzo di un calendario risulta utile e conveniente per la gestione del tempo e delle attività.
- Avere familiarità con la possibilità di interagire sul Web con persone note e sconosciute.
- Essere in grado di utilizzare attivamente strumenti sociali e collaborativi, ma anche dispositivi finalizzati ad una migliore interazione con altre persone (chat, incontri online, blog, social network...).

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
4.0 Comprendere i principi della comunicazione sul Web	4.0.1 Principi della comunicazione Web	<ul style="list-style-type: none"> a. Capire che la comunicazione può essere indirizzata verso singoli destinatari (e-mail, IM o chat, SMS, comunicazioni VoIP) ma anche verso destinatari multipli (blog, microblogging, social network, streaming). b. Comprendere che la comunicazione può essere interattiva (Chat, e-mail, VoIP) o non interattiva (audio e video streaming). c. Comprendere che la comunicazione può avvenire in tempo reale o non in tempo reale, a seconda del tipo di servizio e/o qualità della rete.
4.1 Impostare un semplice account per accedere a servizi di comunicazione	4.1.1 Impostazione di account	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere che per accedere ai diversi servizi è indispensabile impostare un account. b. Impostare un account per accedere ai servizi di comunicazione (E-mail, IM o chat, VoIP, microblogging, blog, social network...) utilizzando applicazioni locali o servizi online, verificando ed accettando i relativi contratti/termini d'uso.
4.2 Utilizzare i servizi di comunicazione con attenzione, essendo consapevoli dei rischi per la sicurezza dei dati personali e del dispositivo in uso	4.2.1 Rischi nell'uso degli strumenti di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Riconoscere i rischi di sicurezza associati alle email, ed ai sistemi di messaggistica istantanea: virus e phishing. b. Controllare ed eventualmente modificare le basilari impostazioni di sicurezza e privacy per i sistemi di messaggistica istantanea, blog e social network
4.3 Utilizzare attivamente le applicazioni di posta per creare semplici messaggi e gestire messaggi in arrivo	4.3.1 Impostazioni e-mail e preferenze	<ul style="list-style-type: none"> a. Descrivere i benefici ed i rischi del possedere un account di posta elettronica b. Riconoscere la struttura di un indirizzo email c. Descrivere come funziona il meccanismo di consegna della posta elettronica

- | | |
|---|---|
| 4.3.2 Email: interfaccia utente e strumenti comuni | <ul style="list-style-type: none">a. Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia utente grafica (barre degli strumenti, menu...)b. Capire quali strumenti comuni sono disponibili nelle applicazioni (help, zoom, trova...)c. Navigare l'interfaccia utente grafica e selezionare le opzionid. Utilizzare gli strumenti comuni (help, zoom, trova) |
| 4.3.3 Creazione e invio dei messaggi di posta elettronica | <ul style="list-style-type: none">a. Comprendere il concetto di galateo della rete applicata alla preparazione di un messaggio di posta elettronicab. Capire quando utilizzare le opzioni Cc e Ccnc. Comprendere la necessità di utilizzare lo strumento di controllo ortografico prima di inviare messaggid. Comporre un messaggio e inviarlo direttamente o tramite Cc, Ccne. Rispondere/inoltrare un messaggiof. Allegare un file a un messaggio di posta elettronicag. Selezionare i destinatari dalla rubrica contatti |
| 4.3.4 Gestione dei messaggi | <ul style="list-style-type: none">a. Descrivere i vantaggi nell'uso delle funzionalità di archiviazione per messaggi e allegatib. Riconoscere le caratteristiche di un messaggio spam o phishingc. Leggere, gestire, organizzare e archiviare i messaggi di posta elettronica, al fine di evitare la perdita di informazionid. Utilizzare strumenti e tecniche per automatizzare la risposta alle e-maile. Eliminare i messaggi di posta elettronica |

<p>4.4 Aggiungere e gestire responsabilmente nuovi contatti, preparare semplici liste e modificare i dati dei contatti</p>	<p>4.4.1 Creazione e organizzazione di contatti e liste</p>	<p>a. Capire che i dati personali dei contatti devono essere gestiti responsabilmente</p> <p>b. Riconoscere che i contatti possono essere organizzati in diverse liste o gruppi, e che alcuni contatti possono appartenere a più di un gruppo</p> <p>c. Creare, aggiornare e cancellare le informazioni sui contatti</p> <p>d. Creare e modificare gruppi di contatti e mailing list</p>
<p>4.5 Gestire gli eventi in un semplice calendario, anche rispondendo agli inviti</p>	<p>4.5.1 Uso di calendari</p> <p>4.5.2 Uso di calendari</p>	<p>a. Capire che un calendario può essere locale ma anche online</p> <p>b. Capire che i calendari possono essere condivisi per facilitare la collaborazione e per migliorarne la visibilità</p> <p>c. Creare, modificare ed eliminare le voci da un calendario; organizzare appuntamenti ricorrenti</p> <p>d. Rispondere a un invito per un evento</p> <p>a. Capire come gestire le priorità per alcuni eventi può aiutare a stabilire obiettivi per la loro ultimazione</p> <p>b. Creare, modificare ed eliminare le attività</p>
<p>4.6 Conoscere modi diversi di comunicare adeguatamente usando servizi internet</p>	<p>4.6.1 Servizi e applicazioni di messaggistica istantanea</p>	<p>a. Descrivere le caratteristiche dei servizi di messaggistica istantanea (IM - Instant Messaging), MMS, VoIP, e come funzionano</p> <p>b. Riconoscere che molti servizi sono disponibili anche via SMS (avvisi meteo, ultime notizie)</p> <p>c. Inviare e ricevere messaggi istantanei (IM, MMS, VoIP)</p> <p>d. Comporre messaggi SMS utilizzando gli strumenti disponibili</p> <p>e. Inviare materiale aggiuntivo (foto, documenti) come MMS o durante sessioni IM</p>
<p>4.7 Inviare semplici messaggi utilizzando diversi strumenti, rispondendo con semplici commenti a post su un blog, o a messaggi su un social network</p>	<p>4.7.1 Blogging</p>	<p>a. Descrivere cosa è un blog, e il tipo di contenuto che i blog possono presentare (diario personale online, informazioni istituzionali, commenti personali/politici, materiale di formazione...)</p>

- b. Scrivere e formattare un nuovo post su un blog
- c. Aggiungere immagini e link ad un post
- d. Commentare un post in un blog, utilizzando dispositivi diversi

4.7.2 Social network

- a. Descrivere le regole di "galateo" per un corretto comportamento in un social network
- b. Comprendere l'utilità e le regole dei social network
- c. Preparare e inviare un messaggio in un social network
- d. Gestire i propri contatti/connessioni (amici, colleghi, gruppi...)
- e. Condividere commenti, foto e file su un social network

5 Fogli di calcolo

Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso delle competenze legate all'uso di programmi applicativi per la gestione di fogli elettronici, per scopi personali o aziendali, con particolare riferimento alla creazione e modifica di fogli e cartelle di lavoro, alla creazione di formule e macro, alla presentazione dei dati in forma visiva, all'organizzazione e analisi dei dati.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- › Interagire con l'interfaccia utente del foglio di calcolo, selezionando ed utilizzando opportunamente le funzionalità più adatte, o modificando le impostazioni/preferenze personali.
- › Creare una cartella di lavoro avente al suo interno un certo numero di fogli di lavoro, e inserire diversi tipi di dati nelle celle.
- › Utilizzare gli strumenti più adatti a formattare i contenuti per uno scopo specifico.
- › Collegare i contenuti presenti in altre celle o altri fogli di lavoro.
- › Utilizzare la sintassi appropriata per creare e utilizzare facilmente le formule necessarie alla risoluzione di un compito specifico o di un progetto.
- › Individuare, utilizzare e modificare con sicurezza le funzionalità standard impostate come default.
- › Generare grafici e/o diagrammi relativi ad una serie di dati esistenti.
- › Applicare un nuovo grafico e/o diagramma alla stessa serie di dati.
- › Utilizzare i metodi più appropriati (password, firma digitale) per salvare e archiviare il contenuto dei fogli di calcolo.
- › Salvare i fogli elettronici in file di diversi formati.
- › Selezionare l'appropriata destinazione (cartella, drive, dispositivo) del file da memorizzare.
- › Impostare le preferenze di stampa e stampare il contenuto del foglio di calcolo.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
5.0 Interagire attivamente con l'interfaccia utente del foglio di calcolo e utilizzare semplici strumenti per creare e formattare semplici cartelle di lavoro	5.0.1 Interfaccia utente del foglio di calcolo e preferenze degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere gli elementi dell'interfaccia del foglio di calcolo (cartella di lavoro, foglio di lavoro, cella, riga, colonne...) ed essere consapevoli della possibilità di impostare e personalizzare le preferenze b. Riconoscere che ci sono differenze nel modo con cui un utente interagisce con un foglio di calcolo, rispetto ad altre applicazioni/interfacce (per es. copia & incolla, cancella, ed altri comandi possono funzionare diversamente a quanto non facciano in un programma di elaborazione testi) c. Navigare attraverso l'interfaccia utente e utilizzare i diversi strumenti disponibili d. Creare una cartella di lavoro facendo uso dei modelli esistenti, se si adattano alle esigenze degli utenti
	5.0.2 Creare una cartella/foglio di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprendere che una cartella di lavoro può contenere uno o più fogli di lavoro b. Capire le buone pratiche dell'utilizzo delle celle (inserimenti di un unico tipo di dati per cella, evitare righe/colonne vuote...) c. Applicare i comandi più appropriati per creare una nuova cartella di lavoro o aprire una cartella di lavoro esistente d. Inserire un nuovo foglio di lavoro all'interno di una cartella di lavoro

	5.0.3 Formattare il contenuto	<ul style="list-style-type: none">a. Comprendere l'importanza della progettazione della struttura dei contenutib. Comprendere i possibili formati che una cella potrebbe avere (numeri, testo, date, valute...)c. Inserire il tipo di dati selezionati in una cellad. Applicare il formato richiesto in una cella selezionando il giusto comando dai menue. Formattare i dati utilizzando il grassetto, il corsivo, il sottolineato, i colori, l'evidenziazione e gli stili
5.1 Utilizzare la sintassi appropriata per creare un semplice cartella di lavoro con semplici formule e funzioni aritmetiche	5.1.1 Formule	<ul style="list-style-type: none">a. Comprendere l'importanza del concetto di "riferimento" (indirizzo di una cella) per la creazione di formuleb. Comprendere la sintassi per creare diversi tipi di formulec. Comprendere la sintassi per creare diversi tipi di formuled. Creare formule usando i riferimenti di cella e gli altri operatori disponibili (addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione...)e. Copiare e incollare le formule da una cella all'altra e da un foglio di lavoro a un altro
	5.1.2 Funzioni	<ul style="list-style-type: none">a. Comprendere i diversi tipi di funzioni predefinite e quelli che possono essere creatib. Utilizzare le più comuni funzioni aritmetiche

<p>5.2 Generare grafici e diagrammi partendo da una semplice serie di dati, e memorizzarli</p>	<p>5.2.1 Utilizzare diagrammi e grafici</p> <p>5.2.2 Formattare grafici e grafici</p>	<p>a. Descrivere i diversi tipi di grafici già disponibili in un foglio elettronico e i loro usi e benefici specifici</p> <p>b. Capire come interpretare il grafico prodotto</p> <p>c. Selezionare la serie di dati a cui riferire il grafico o il diagramma, e creare un grafico personalizzato combinando i vari tipi di grafico predefiniti</p> <p>d. Applicare il tipo di grafico/diagramma che risponde ad una specifica necessità dei destinatari</p> <p>a. Riconoscere i diversi strumenti e metodi disponibili per formattare un grafico</p> <p>b. Posizionare, ridimensionare e allineare un grafico incorporato</p> <p>c. Scegliere ed uno stile per il grafico o diagramma</p> <p>d. Applicare etichette dati a ogni serie / sezione in un grafico o diagramma e aggiungere / rimuovere la legenda</p>
<p>5.3 Salvare e/o stampare un semplice foglio di lavoro o un'intera cartella di lavoro</p>	<p>5.3.1 Salvare i contenuti</p> <p>5.3.2 Generare stampe</p>	<p>a. Comprendere l'importanza di avere un approccio organizzato per il salvataggio dei file</p> <p>b. Comprendere i vantaggi e gli svantaggi di memorizzazione dei file in locale e/o remoto</p> <p>c. Salvare un foglio elettronico in vari formati utilizzando un nome di file appropriato</p> <p>d. Usare un servizio di archiviazione online per salvare o eseguire il backup di un foglio di calcolo</p> <p>a. Comprendere l'importanza dell'anteprima di stampa</p> <p>b. Impostare e visualizzare l'anteprima di stampa di un foglio di calcolo, regolando le impostazioni di stampa</p> <p>c. Stampare un foglio di calcolo</p>

6 Presentazioni

Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il possesso delle competenze legate all'uso di programmi applicativi per la gestione di presentazioni, per scopi personali o aziendali, con particolare riferimento alla creazione di presentazioni – anche multimediali – adatte alle esigenze dell'uditorio/pubblico/classe, nelle quali strutturare le informazioni ed includere contenuti, prevedendo all'occorrenza un adeguato livello d'interazione.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Creare una presentazione per uso sociale/professionale.
- Identificare con padronanza e utilizzare con disinvoltura tutte le principali caratteristiche e funzionalità dell'interfaccia utente.
- Organizzare la struttura di una presentazione.
- Assicurarsi che il messaggio sia correttamente strutturato affinché possa essere trasmesso con efficacia al target di riferimento.
- Adattare informazioni da altre fonti e documenti per la corretta visualizzazione sul monitor o sullo schermo.
- Arricchire la presentazione con elementi non testuali, esprimendo concetti attraverso illustrazioni e multimedialità.
- Usare schemi e mappe concettuali, includere immagini e file audio-video, animare il contenuto di una singola diapositiva.
- Finalizzare e salvare la presentazione per un uso futuro.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
6.0 Utilizzare attivamente l'interfaccia utente e gli strumenti a disposizione per creare una semplice presentazione, con semplici formattazioni	6.0.1 Uso dell'interfaccia utente e degli strumenti comuni	<ul style="list-style-type: none"> a. Conoscere i principali componenti dell'interfaccia grafica (barre degli strumenti, menu...) e dei più comuni strumenti applicativi (help, zoom, trova...) b. Comprendere la struttura dei menu in un programma di presentazione, e valutare la possibilità di ottimizzare il lavoro condividendo le impostazioni tra presentazioni c. Navigare utente e utilizzare gli strumenti comuni (help, zoom, trova...)
	6.0.2 Creare e formattare contenuti	<ul style="list-style-type: none"> a. Capire che il testo è spesso il principale strumento di comunicazione in una diapositiva b. Capire che il testo può essere modificato e differenziato per evidenziare parole e concetti c. Capire che i contenuti di una diapositiva possono essere organizzati in liste e sotto-liste, in base alla rilevanza e la pertinenza di ogni concetto d. Inserire testo normale in caselle di testo e in una diapositiva e. Formattare il testo con grassetto, corsivo, sottolineato, colori, evidenziazione e stili per evidenziare un determinato messaggio f. Usare elenchi puntati e numerati, usando anche colori diversi per comunicare differenti livelli di importanza del messaggio
	6.0.3 Gestire una presentazione	<ul style="list-style-type: none"> a. Capire che una presentazione può essere recuperata da una cartella/drive/dispositivo di memorizzazione locale o remoto b. Aprire un file di presentazione in locale o da un dispositivo/servizio di archiviazione online c. Aggiungere e rimuovere diapositive e contenuti da presentazioni esistenti, modificando anche l'ordine delle diapositive

6.1 Creare con padronanza una semplice presentazione, avvalendosi dei modelli preesistenti

6.1.1 Modelli di presentazione

- a. Riconoscere che i modelli predefiniti possono aiutare e supportare la creazione di presentazioni
- b. Selezionare e utilizzare più modelli di diapositive, creando una presentazione basata su un modello predefinito

6.1.2 Strutturare il contenuto

- a. Riconoscere che le tabelle e i grafici aiutano a semplificare la trasmissione di concetti complessi in una diapositiva
- b. Creare grafici e tabelle, creare e utilizzare intestazioni, piè di pagina e tabelle per strutturare i contenuti
- c. Utilizzare i grafici per rappresentare visivamente i dati

6.1.3 Layout di diapositiva

- a. Riconoscere che la dimensione di una diapositiva/pagina può essere adeguata alle caratteristiche del monitor, del videoproiettore o dello schermo
- b. Modificare la grandezza della diapositiva e le relative impostazioni di orientamento

6.1.4 Disporre il contenuto su una diapositiva

- a. Capire che gli oggetti in una diapositiva possono essere raggruppati e uniti per creare oggetti complessi
- b. Capire che gli oggetti presenti in una diapositiva possono essere allineati, migliorando la leggibilità e la chiarezza del layout
- c. Capire che gli oggetti di una diapositiva possono essere spostati su diversi livelli, a seconda della loro importanza nella messaggia, o anche per creare uno specifico effetto visivo
- d. Raggruppare/separare caselle di testo e oggetti
- e. Usare le griglie e le funzionalità disponibili per allineare testo e oggetti in orizzontale e in verticale
- f. Posizionare i contenuti su diversi livelli di visualizzazione (primo piano, sfondo)

<p>6.2 Utilizzare formati ed effetti artistici predefiniti per il testo, inserire immagini, collegare file multimediali per mezzo di collegamenti ipertestuali</p>	<p>6.2.1 Disegnare testi speciali e concetti, oggetti grafici</p>	<p>a. Capire che un concetto può essere espresso attraverso una visualizzazione schematica</p> <p>b. Riconoscere l'impatto di un oggetto grafico nella presentazione e modificarlo secondo l'obiettivo della stessa</p> <p>c. Arricchire il testo inserendo disegni e schemi</p>
	<p>6.2.2 Incorporare e modificare i contenuti multimediali</p>	<p>a. Capire che un contenuto multimediale può aumentare il livello d'interesse del pubblico che segue la presentazione</p> <p>b. Inserire elementi multimediali per migliorare la presentazione, da riprodurre automaticamente o sulla base di un comando</p> <p>c. Utilizzare e modificare le immagini e gli elementi multimediali, editare elementi audio e video, visualizzandole immagini in bianco/nero, scala di grigi o a colori</p>
	<p>6.2.3 Usare le animazioni</p>	<p>a. Capire che i diversi elementi in una diapositiva possono essere mostrati al pubblico in tempi diversi</p> <p>b. Tempificare l'apparizione di ogni elemento presente in una diapositiva</p>
<p>6.3 Utilizzare le funzionalità di transizione automatica tra le diapositive di una presentazione</p>	<p>6.3.1 Usare le transizioni</p>	<p>a. Usare gli effetti predefiniti di transizione tra diapositive, allo scopo di migliorare la presentazione</p>
<p>6.4 Usare attivamente le opzioni di base per la visualizzazione, il salvataggio e la generazione di output</p>	<p>6.4.1 Usare le opzioni di visualizzazione delle presentazioni</p>	<p>a. Comprendere l'uso delle diverse opzioni di visualizzazione della presentazione (a schermo intero, slide show...)</p> <p>b. Utilizzare gli strumenti a disposizione per strutturare sequenze di diapositive, nascondere o visualizzare diapositive</p>

6.4.2	Condividere e stampare una presentazione	a. Conoscere le varie opzioni di stampa disponibili e i loro usi
		b. Condividere e stampare una presentazione, affinché possa essere utilizzata e commentata da colleghi e altri utenti
6.4.3	Generare output e salvare i contenuti	a. Capire che il contenuto può essere memorizzato in file di presentazione in cartelle/drive/dispositivi di memorizzazione locali e online
		b. Salvare un file di presentazione in diversi formati utilizzando un nome di file appropriato
