



I segreti del Web 2.0

Navigare e comunicare in rete

Premessa

La competitività, l'innovazione, l'occupazione e la coesione sociale dipendono sempre più da un uso strategico ed efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che passa soprattutto dalle conoscenze, le capacità, le competenze e l'inventiva dei giovani, dei lavoratori e dei cittadini che utilizzano, tutti i giorni, gli strumenti ICT.



Possedere e certificare le proprie competenze informatiche tramite un sistema riconosciuto e oggettivo facilita la mobilità delle persone. Un "linguaggio" comunemente accettato in questo settore dà la possibilità a tutti di riflettere sulle proprie competenze ICT e, soprattutto, di inserirle sul proprio curriculum, in maniera che possano essere facilmente giudicabili, per esempio, da possibili datori di lavoro che, quindi, avrebbero uno strumento in più per scegliere un nuovo dipendente piuttosto che un altro. Infatti, il quadro descritto in questo documento potrebbe essere utilizzato come "struttura" per rappresentare le e-competence nel Curriculum Europass.

Tratto dall'introduzione di e-Competence Framework for ICT User



L'e-Competence Framework for ICT Users è stato elaborato dal CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione, sulla base di una serie di normative e politiche UE, tra cui:

- European e-Skills Summit Declaration;
- Decision 2318/2003/EC per l'adozione di un programma pluriennale finalizzato all'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei sistemi di istruzione e formazione in Europa (e-Learning Programme);
- e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond. Una relazione di sintesi della European e-Skills Forum presentato alla European Conference e-Skills;
- comunicazione della Commissione Europea sull'e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs;
- Agenda digitale per l'Europa.

L'e-Competence Framework fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione; l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo.

Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alla prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato.

Abbiamo organizzato il programma User facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori.

I programmi Pocket Skills, più precisamente, attestano le competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines.

I programmi Pocket Skills sono lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di specifiche competenze nell'utilizzo corretto e maturo degli strumento ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione.

Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Centro studi EIPASS

Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2016

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

I segreti del Web 2.0

Navigare e comunicare in rete

Cosa sa fare il candidato che si certifica con questo Pocket Skills

Il Candidato certificato possiede le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca e condivisione di informazioni, e per un uso consapevole dei servizi online. Sa distinguere un certificato digitale e sa cosa sia un sito sicuro è in grado mettere in atto tutte le azioni necessarie per ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer, durante la navigazione. È consapevole del fatto che in Rete ci sono molte informazioni non affidabili; sa compararle con altre disponibili, per scegliere quelle più attendibili. Di conseguenza, riconosce i servizi online più adeguati alle proprie esigenze. Sa impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze. Sa usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati. Utilizza con efficienza i dati personali dei propri contatti e gli strumenti disponibili nelle applicazioni e-mail per comporre messaggi, impostare firme, automatizzare il filtraggio dei messaggi in arrivo, impostare risposte automatiche, eseguire la ricerca tra i messaggi archiviati. Sa condividere, sincronizzare, importare ed esportare eventi e attività del calendario e sa impostare e predisporre una riunione online.

Contenuti del modulo

Usare il browser

- la navigazione sul web
- le opzioni e le preferenze di navigazione
- l'interfaccia utente del browser
- lo spazio di lavoro
- l'interazione web e inserimento dati/contenuti

Fare ricerche online

- le tecniche di ricerca
- i motori di ricerca

Sicurezza

- i filtri e le impostazioni per navigare in sicurezza

Valutazione dell'informazione

- gli strumenti che consentono di valutare efficacemente le informazioni

Servizi online

- i servizi più conosciuti ed utilizzati. Come utilizzarli in modo efficace e sicuro

Configurare un account utente

- l'impostazione di un account

Sicurezza nelle comunicazioni online

- i rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione

Scambio di informazioni via email

- la configurazioni della casella di posta
- l'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email
- la creazione, l'invio e la gestione dei messaggi

La gestione dei contatti

- la creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti
- l'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti

Pianificazione

- l'utilizzo quotidiano dei calendari
- la gestione degli eventi

Collaborazione online e interazione sociale

- i servizi di messaggistica e le relative applicazioni
- le riunioni online
- i blog
- i webinar
- i social network

ARGOMENTO 1

USARE IL BROWSER

e-Competence Framework | e-CF intermediate

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	La navigazione sul Web K1.1.1 Comprendere che la navigazione consiste in un flusso di pagine web collegate tra loro. K1.1.2 Comprendere i concetti di browser, URL e web link. K1.1.3 Descrivere i più comuni messaggi di errore che emergono quando si naviga: "non trovato", "accesso vietato", "non autorizzato".	S1.1	Navigare efficacemente sul Web S1.1.1 Navigare a ritroso e in avanti tra le pagine web S1.1.2 visitare e aggiornare una pagina web. S1.1.3 Riconoscere i browser più diffusi e attivare un link ipertestuale. S1.1.4 Visualizzare pagine precedentemente visitate usando i pulsanti del browser.
K1.2	Le opzioni e le preferenze di navigazione K1.2.1 Capire che i browser possono utilizzare software di terze parti che possono avere un impatto sulle performance. K1.2.2 Descrivere cosa siano le finestre di pop-up e i cookies. K1.2.3 Comprendere la finalità delle impostazioni del browser.	S1.2	Riconoscere le opzioni e le preferenze di navigazione S1.2.1 Riconoscere plug-in ed estensioni. S1.2.2 Sapere a cosa servono pop-up e cookies. S1.2.3 Conoscere le varie impostazioni che è possibile modificare nel browser.
K1.3	L'interfaccia utente del browser Google Chrome K1.3.1 Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia grafica (barra degli strumenti, menù, pannelli). K1.3.2 Comprendere quali strumenti comuni sono disponibili nelle applicazioni (imposta pagina, aiuto, zoom, cerca ecc.). K1.3.3 Cos'è la cronologia e a cosa serve.	S1.3	Interfaccia utente del browser Google Chrome S1.3.1 Scegliere il browser predefinito e navigare nell'interfaccia utente. S1.3.2 Usare gli strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S1.3.3 Navigare tra le pagine web già visitate utilizzando le opzioni della cronologia.
K1.4	Come gestire i Segnalibri e i Preferiti K1.4.1 Comprendere come gestire gli strumenti messi a disposizione dal browser facilita la navigazione (Preferiti, segnalibri, etc.). K1.4.2 Capire il ruolo e gli usi della barra degli strumenti.	S1.4	Spazio di lavoro S1.4.1 Aggiungere, rimuovere, creare, cancellare un segnalibro e gestire i Preferiti. S1.4.2 Visualizzare, nascondere barre degli strumenti integrate.
K1.5	L'interazione con il web K1.5.1 Comprendere i principi fondamentali per il download e il salvataggio dei file. K1.5.2 Capire che il contenuto informativo può essere accessibile direttamente nel browser o con particolari applicazioni. K1.5.3 Conoscere l'utilizzo e la funzionalità dei form normalmente utilizzati da molti siti web.	S1.5	Usare i servizi in Rete per svolgere attività normalmente svolte offline S1.5.1 Download, stampare file da una pagina web. Caricare contenuti da una risorsa remota (cloud/archivio esterno). S1.5.2 Aprire e modificare contenuti usando un browser. S1.5.3 Completare e inviare contenuti attraverso un form web (usando campi di testo, elenchi a tendina, pulsanti di spunta).

ARGOMENTO 2

FARE RICERCHE ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	Le tecniche di ricerca K2.1.1 Comprendere cosa sia una ricerca query. K2.1.2 Comprendere l'importanza di una ricerca appropriata K2.1.3 (schematizzare la ricerca desiderata con le parole chiave). Capire cosa si può cercare online.	S2.1	Utilizzare al meglio le più comuni tecniche di ricerca S2.1.1 Formulare e inviare una query di ricerca su una S2.1.2 pagina web. S2.1.3 Usare le funzionalità e gli operatori disponibili per raffinare una ricerca (con la frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file). Ottimizzare la tecnica di ricerca online.
K2.2	Cosa sono i motori di ricerca K2.2.1 Definire il motore di ricerca. K2.2.2 Comprendere le caratteristiche e gli strumenti di un motore di ricerca.	S2.2	Sfruttare tutte le potenzialità dei motori di ricerca S2.2.1 Selezionare uno specifico strumento di ricerca (motore di ricerca, enciclopedia, dizionario) e cercare. S2.2.2 Usare il formato o la tipologia di file per raffinare i risultati della ricerca.

ARGOMENTO 3

SICUREZZA E PROTEZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Agire proattivamente per la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi.
Approntare azioni preventive per ridurre i rischi per la sicurezza. Configurare le impostazioni del browser per ottenere il livello ottimale di sicurezza. Configurare in modo appropriato filtri e impostazioni delle applicazioni di sicurezza per proteggere i dati personali e i dispositivi, e navigare malus.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K3.1 Navigare in sicurezza K3.1.1 Conoscere i rischi derivanti dalla navigazione in Rete. K3.1.2 Conoscere i rischi derivanti dall'impiego dei dati personali e sensibili.	S3.1 Ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer S3.1.1 Riconoscere le minacce presenti sul Web. S3.1.2 Sapere come difendersi dal furto di identità sul Web.
K3.2 Impostare la navigazione sul Web K3.2.1 Conoscere il funzionamento di cookie e autorizzazioni. K3.2.2 Conoscere il protocollo SSL.	S3.2 Regolare le impostazioni per una navigazione sicura S3.2.1 Gestire cookie e autorizzazioni. S3.2.2 Conoscere i motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi SSL.
K3.3 La protezione K3.3.1 Conoscere il sistema di filtro previsto dal browser. K3.3.2 Interagire attivamente quando si verificano disservizi o abusi. K3.3.3 Conoscere le applicazioni di Google Chrome. K3.3.4 Sincronizzare i dati sul browser.	S3.3 Filtrare i risultati delle proprie ricerche S3.3.1 Attivare e tenere attivo il filtro del browser. S3.3.2 Segnalare i contenuti inappropriati. S3.3.3 Modificare le impostazioni di Google Chrome. S3.3.4 Modificare le impostazioni di crittografia e gestire le password.

ARGOMENTO 4

VALUTAZIONE DELL'INFORMAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Valutare criticamente e in modo adeguato le notizie e le informazioni ritrovate sul web, basandosi su criteri predeterminati e sul confronto con altre fonti, con le proprie conoscenze e le opinioni altrui.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	Navigare in sicurezza K4.1.1 Conoscere i rischi derivanti dalla navigazione in Rete. K4.1.2 Conoscere i rischi derivanti dall'impiego dei dati personali e sensibili.	S4.1	Ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer S4.1.1 Riconoscere le minacce presenti sul Web. S4.1.2 Sapere come difendersi dal furto di identità sul Web.
K4.2	Impostare la navigazione sul Web K4.2.1 Conoscere il funzionamento di cookie e autorizzazioni. K4.2.2 Conoscere il protocollo SSL.	S4.2	Regolare le impostazioni per una navigazione sicura S4.2.1 Gestire cookie e autorizzazioni. S4.2.2 Conoscere i motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi SSL.
K4.3	La protezione K4.3.1 Conoscere il sistema di filtro previsto dal browser. K4.3.2 Interagire attivamente quando si verificano disservizi o abusi. K4.3.3 Conoscere le applicazioni di Google Chrome. K4.3.4 Sincronizzare i dati sul browser.	S4.3	Filtrare i risultati delle proprie ricerche S4.3.1 Attivare e tenere attivo il filtro del browser. S4.3.2 Segnalare i contenuti inappropriati. S4.3.3 Modificare le impostazioni di Google Chrome. S4.3.4 Modificare le impostazioni di crittografia e gestire le password.

ARGOMENTO 5

SERVIZI ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K5.1 I servizi online più conosciuti ed utilizzati K5.1.1 Riconoscere le regole comunitarie relative ai servizi online. K5.1.2 Comprendere i vantaggi e le limitazioni del fatto di salvare dati in remoto. K5.1.3 Comprendere l'utilità della compilazione automatica dei campi di Google Chrome.	S5.1 Utilizzare i servizi online in modo efficace e sicuro S5.1.1 Scegliere, navigare e registrarsi ai servizi online che si ritengono adeguati (notizie, governo, consumatori, viaggi, educazione/formazione, lavoro, salute, affari). S5.1.2 Utilizzare feedback o navigare su siti dedicati all'acquisizione di informazioni sui servizi online. S5.1.3 Impostare la compilazione automatica.

ARGOMENTO 6

COMUNICAZIONE DIGITALE: i primi passi

e-Competence Framework | e-CF intermediate

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K6.1	L'impostazione di un account K6.1.1 Comprendere la comunicazione a mezzo email. K6.1.2 Comprendere la tecnologia dei messaggi istantanei o multipli. K6.1.3 Comprendere il significato della comunicazione via chat. K6.1.4 Impostare il servizio SMS. K6.1.5 Riconoscere la comunicazione VoIP. K6.1.6 Conoscere le peculiarità della comunicazione via blog e microblogging. K6.1.7 Comprendere le opportunità e rischi legati all'utilizzo dei social network.	S6.1	Impostare efficacemente un account S6.1.1 Impostare l'accesso a un account per un servizio email e sapere gestire il servizio. S6.1.2 Impostare un servizio di messaggistica istantanea: aggiungere i contatti, collegare gli account dei differenti servizi. S6.1.3 Impostare il servizio di comunicazione via Chat. S6.1.4 Utilizzare il servizio SMS. S6.1.5 Riconoscere la comunicazione VoIP. S6.1.6 Definire temi per il blog, stabilire i meccanismi per inserire commenti o notifiche dei blog. S6.1.7 Impostare le funzioni dei social network.

ARGOMENTO 7

SICUREZZA NELLE COMUNICAZIONI ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

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

TESTING

TESTING	
Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K7.1 I rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione e la maniera per prevenirli K7.1.1 Riconoscere i rischi per la sicurezza associati alle email, ai messaggi istantanei. K7.1.2 Sa cosa sono i sistemi crittografici. K7.1.3 Riconoscere possibili rischi associati alle informazioni pubblicate sui blog o sui social network: divulgazione di informazioni personali, problemi di sicurezza personale, divulgazione pubblica delle proprie idee politiche o religiose.	S7.1 Uprevenire i rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione S7.1.1 Impostare un filtro antispam per le email. S7.1.2 Generare e impiegare una chiave di criptazione per criptare file. S7.1.3 Configurare impostazioni di privacy e sicurezza per messaggi istantanei, blog, social network.

ARGOMENTO 8

SCAMBIO DI INFORMAZIONI VIA EMAIL

e-Competence Framework | e-CF intermediate

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K8.1	Configurare le caselle email K8.1.1 Descrivere i vantaggi e i rischi di possedere un account email. K8.1.2 Riconoscere gli elementi e la struttura di un indirizzo email. K8.1.3 Descrivere come funziona l'accesso ad altri device per la gestione delle email.	S8.1	Configurare una casella di posta S8.1.1 Definire le firme per email oltre le funzionalità professionali. S8.1.2 Configurare l'interfaccia delle applicazioni email secondo i propri bisogni. S8.1.3 Usare la web mail e i dispositivi mobile per accedere alle email.
K8.2	L'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle applicazioni per gestire le email K8.2.1 Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia utente. K8.2.2 Conoscere i più comuni strumenti disponibili nelle applicazioni (aiuto, zoom ecc.). K8.2.3 Conoscere la funzione del protocollo di rete.	S8.2	Utilizzare efficacemente l'interfaccia utente e gli strumenti delle email S8.2.1 Navigare nell'interfaccia grafica e selezionare opzioni. S8.2.2 Usare strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S8.2.3 Impostare il protocollo di rete.
K8.3	Creazione e invio dei messaggi K8.3.1 Comprendere il concetto di protocollo di rete applicato alla preparazione di un messaggio email. K8.3.2 Comprendere quando usare le opzioni CC o CcN. K8.3.3 Comprendere le modalità d'invio di un file allegato. K8.3.4 Riconoscere la funzione della rubrica dei contatti. K8.3.5 Conoscere la possibilità di usare lo strumento di controllo ortografico prima di inviare una email.	S8.3	Creare e inviare messaggi S8.3.1 Comporre un messaggio e inviarlo direttamente. S8.3.2 Procedere all'inoltro usando Cc e CcN. S8.3.3 Allegare un file ad un messaggio email. S8.3.4 Selezionare un destinatario dalla lista dei contatti. S8.3.5 Utilizzare la funzione di controllo ortografico.
K8.4	La gestione dei messaggi K8.4.1 Sapere rispondere e inoltrare email. K8.4.2 Descrivere i vantaggi delle funzionalità di archiviazione di messaggi e allegati. K8.4.3 Comprendere che il software per la gestione delle email ha un filtro antispam che può essere attivato per riconoscere automaticamente i messaggi di spam. K8.4.4 Selezionare la funzione di notifica per la ricezione della email. K8.4.5 Conoscere lo strumento della firma digitale.	S8.4	Gestire i messaggi S8.4.1 Leggere, gestire, organizzare e archiviare i messaggi efficacemente. S8.4.2 Usare gli strumenti e-mail e le tecniche per automatizzare le risposte. S8.4.3 Configurare un filtro per organizzare automaticamente le applicazioni che gestiscono la ricezione delle email. S8.4.4 Impostare le notifiche di ricezione delle email. S8.4.5 Creazione della firma elettronica.

ARGOMENTO 9

LA GESTIONE DEI CONTATTI

e-Competence Framework | e-CF intermedie

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K9.1 Creazione e organizzazione della lista contatti K9.1.1 Comprendere che i dati personali dei contatti devono essere gestiti con responsabilità. K9.1.2 Riconoscere che i contatti possono essere organizzati in liste differenti o gruppi in base ad alcune caratteristiche e che alcuni contatti possono appartenere a più di un gruppo.		S9.1 Creare e organizzare la lista dei propri contatti S9.1.1 Creare, aggiornare e cancellare le informazioni dei contatti. S9.1.2 Creare e modificare i gruppi di contatti e le mailing list.
K9.2 Condivisione e sincronizzazione dei propri contatti K9.2.1 Comprendere l'importanza di mantenere i contatti organizzati. K9.2.2 Sapere che è possibile mantenere i contatti aggiornati tra dispositivi differenti (computer, tablet, smartphone).		S9.2 Aggiornare e sincronizzare la lista dei propri contatti S9.2.1 Importare e esportare i contatti per usarli in differenti applicazioni (email, SMS). S9.2.2 Sincronizzare contatti sui differenti dispositivi.

ARGOMENTO 10
LA PIANIFICAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K10.1 Usare i calendari	K10.1.1 Sapere che un calendario può essere locato sul proprio computer o disponibile online.	S10.1 La gestione degli eventi	S10.1.1 Creare, modificare e cancellare e ordinare note e appuntamenti del calendario.
	K10.1.2 Comprendere che i calendari possono essere condivisi per facilitare la collaborazione e per potenziare la visibilità.		S10.1.2 Sincronizzare un calendario tra differenti dispositivi (computer, tablet ecc.).
K10.2 Gestire gli eventi	K10.2.1 Comprendere come l'assegnazione di priorità alle diverse attività può aiutare a portare a termine più rapidamente gli obiettivi.	S10.2 Calendario e Gestione degli eventi	S10.2.1 Creare, editare e cancellare attività.
	K10.2.2 Sapere gestire la funzione che assegna la priorità agli eventi.		S10.2.2 Organizzare attività nella lista attività e definire obiettivi da completare.

ARGOMENTO 11

COLLABORAZIONE ONLINE E INTERAZIONE SOCIALE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

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

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K11.1	I servizi di messaggistica istantanea K11.1.1 Descrivere le caratteristiche della messaggistica istantanea, dell'MMS, del VoIP e delle loro funzionalità.	S11.1	Utilizzare efficacemente i servizi di messaggistica e le applicazioni S11.1.1 Inviare e ricevere messaggi istantanei (messaggi istantanei, MMS, VoIP).
K11.2	Le riunioni online K11.2.1 Riconoscere quando l'uso di un servizio riunione online è appropriato. K11.2.2 Capire come scegliere i servizi adeguati online per i bisogni dei partecipanti (numero massimo dei partecipanti, possibilità di usare la webcam).	S11.2	Partecipare a riunioni online S11.2.1 Impostare e avviare una riunione online. S11.2.2 Attivare la webcam durante una conferenza.
K11.3	Il Cloud	S11.3	Utilizzare il Cloud
K11.4	I blog K11.4.1 Descrivere cosa sia un blog e i possibili contenuti. Riconoscere le possibili conseguenze legali e sociali associate ai blog.	S11.4	Aprire e gestire un blog S11.4.1 Scrivere e strutturare un nuovo post in un blog. S11.4.2 Aggiungere immagini e collegamenti ad un post. S11.4.3 Commentare un post in un blog usando differenti dispositivi. S11.4.4 Accettare o rifiutare commenti ricevuti ad un post su un blog.
K11.5	I webinar	S11.5	Partecipare a webinar
K11.6	I Social network K6.6.1 Descrivere le regole condivise per comportarsi correttamente in un social network. K6.6.2 Conoscere i vantaggi e le regole di Facebook. K6.6.3 Sapere riconoscere le peculiarità di Twitter. K6.6.4 Conoscere Google+.	S11.6	Creare e gestire il proprio profilo sui Social network S11.6.1 Preparare e inviare un messaggio su un social network. S11.6.2 Gestire le proprie connessioni su Facebook. S11.6.3 Utilizzare correttamente Twitter. S11.6.4 Impostare un profilo Google+.

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331