



---

# EIPASS<sup>®</sup> 7 Moduli

---

Programma analitico d'esame

ver. 3.1

## 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 sette 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:** Fondamenti dell'Information Technology / IT basic concept

**Modulo 2:** Gestione funzioni di base del sistema operativo / O.S. Basic Management

**Modulo 3:** Videoscrittura / Word Processing

**Modulo 4:** Foglio elettronico / Spreadsheet

**Modulo 5:** Basi di Dati /Gestione di dati strutturati

**Modulo 6:** Presentazioni multimediali / Slideshow

**Modulo 7:** Internet & Networking

 Modulo 1

## Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di possesso dei contenuti posti alla base dell'Information Technology.

In particolare, il Candidato dovrà mostrare la propria preparazione in ordine ai seguenti argomenti:

- I fondamenti dell'Information Technology: hardware, software e sistemi informativi
- Il trattamento dell'informazione e gli strumenti per il suo trattamento
- Le infrastrutture hardware: architettura del calcolatore e delle sue periferiche
- L'informazione e la codifica binaria
- L'elaborazione e la rappresentazione dell'informazione
- Gli algoritmi, i programmi e i linguaggi di programmazione
- Introduzione alle tecniche di programmazione
- Introduzione al software
- Caratteristiche del software: software di sistema, software applicativo e Open Source
- Caratteristiche di base degli ambienti applicativi
- Gestione delle problematiche relative alla sicurezza informatica
- Gestione delle problematiche relative ai diritti d'autore: copyright (diritto di riproduzione) e trattamento sicuro dei dati con il personal computer
- Norme di base per la tutela della salute nell'utilizzo del personal computer

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
1.0 Introduzione all'ICT	1.0.1 I fondamenti dell'Information Technology: hardware, software e sistemi informativi	a. Definire le discipline Information Technology, Communication Technology e altri termini dell'ICT.
	1.0.2 Il trattamento dell'informazione e gli strumenti per l'elaborazione	a. Descrivere gli strumenti formali e materiali.
1.1 La componente hardware	1.1.1 L'architettura del calcolatore e sue periferiche	a. Descrivere l'architettura di un Sistema di Elaborazione dell'Informazione.
		b. Classificare i Sistemi di Elaborazione dell'Informazione: multiutente, server, desktop, laptop.
		c. Identificare le componenti di un computer (processore, memoria centrale e memoria secondaria, dispositivi di input/output).
		d. Riconoscere le tipologie dei dispositivi di memorizzazione, dei dispositivi di input/output e dei differenti dispositivi periferici (mouse, stampante, schermo, scanner, webcam,...).
		e. Distinguere le misure di capacità di memorizzazione, elaborazione e risoluzione di un sistema di elaborazione (bit, byte, KB,... MHz, GHz,... pixel).
		f. Descrivere le caratteristiche indice delle prestazioni: velocità e tipologie

			di processore (frequenza), modalità di elaborazione (parallelismo), dimensioni della memoria RAM e caratteristiche della scheda video (risoluzione).
1.2 La componente software	1.2.1 L'informazione e la codifica binaria	a.	Definire il concetto di informazione.
		b.	Descrivere i dispositivi per la memorizzazione e trasmissione dell'informazione.
		c.	Descrivere/simulare il processo di codifica dell'Informazione.
		d.	Descrivere/simulare il processo di decodifica dell'Informazione.
	1.2.2 L'elaborazione e la strutturazione dell'informazione	a.	Distinguere i ruoli di flow chart, algoritmi e programmi.
		b.	Definire la componente software.
		c.	Descrivere le metodologie di produzione del software.
	1.2.3 Caratteristiche del software: software di sistema, software applicativo e Open Source	a.	Identificare le differenze tra tipi di software e ambiti applicativi.
b.		Descrivere/simulare le funzioni del sistema operativo.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Descrivere le caratteristiche di base degli ambienti applicativi.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Descrivere il sottosistema UI (User Interface): ruolo e tipologie.</li> </ul>
<b>1.3 Aspetti legali e sociali dell'ICT</b>	<b>1.3.1</b> Gestione delle problematiche relative alla Sicurezza Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definire gli aspetti connessi alla sicurezza e analizzare gli aspetti di vulnerabilità di un sistema informatico: sicurezza dei dati, virus, identità e autenticazione.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Descrivere/simulare le misure adottabili per garantire la sicurezza.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Analizzare le tecniche per prevenire usi impropri e non autorizzati del sistema.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Identificare le questioni legali e di sicurezza inerenti l'utilizzo di computer.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Identificare i problemi etici e sociali sorti con l'avvento dell'ICT (proprietà intellettuale, copyright, privacy, sicurezza, discriminazioni sociali, libera circolazione di informazioni, ...).</li> </ul>
	<b>1.3.2</b> Gestione delle problematiche relative ai diritti d'autore: Copyright e trattamento sicuro dei dati con il personal computer	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descrivere le problematiche inerenti il diritto d'autore e il plagio: proprietà intellettuale e copyright (Diritto di riproduzione).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Distinguere tra software libero, shareware, freeware e furto del</li> </ul>



	Software.
c.	Gestione dei dati personali (data privacy)
d.	Distinguere le Norme di base per la tutela della salute nell'utilizzo del personal computer.
e.	Descrivere la progettazione di oggetti e ambienti di lavoro ergonomici.

## Modulo 2

Gestione funzioni di base del sistema operativo / O.S. Basic Management

---

### Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di competenze possedute in ordine all'utilizzo delle normali funzioni di un sistema operativo ad interfaccia grafica.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di rispondere a domande inerenti i seguenti argomenti:

- Principi fondamentali di funzionamento del sistema operativo
- Utilizzare le funzioni principali di un sistema operativo relative alla gestione dell'elaboratore e delle applicazioni installate.
- Installare/disinstallare applicazioni e driver.
- Operare in ambiente a interfaccia grafica (GUI).
- Gestire e organizzare archivi informatici (file e cartelle; archivi nidificati) impostando efficaci criteri per la ricerca di un documento.
- Utilizzare specifiche applicazioni per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni, ai fini dell'economia di gestione dei processi di trasferimento e archiviazione degli stessi.
- Gestire applicazioni antivirus.
- Utilizzare semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe eventualmente disponibili nell'ambito del sistema operativo.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA	
2.0 Introduzione al Sistema Operativo	2.0.1 Definizioni	<p>a. Definire il Sistema Operativo e descrivere le funzionalità di base.</p> <p>b. Descrivere le differenze tra Sistemi Operativi con interfaccia testuale e Sistemi Operativi con interfaccia grafica.</p>	
	2.0.2 Operazioni fondamentali	<p>a. Descrivere/simulare le fasi di Avvio, stand-by e Riavvio del Sistema Operativo disponibile.</p> <p>b. Analizzare le opzioni disponibili per arrestare una applicazione o un processo bloccati.</p> <p>c. Descrivere/simulare le procedure di Installazione, disinstallazione di un'applicazione e la funzione di "Stampa Schermo".</p>	
		2.0.3 GUI e Impostazioni del computer	<p>a. Descrivere le informazioni relative al computer in uso: Versione del Sistema Operativo, dimensioni della RAM disponibile, caratteristiche del microprocessore, dimensione della Cache.</p> <p>b. In riferimento al Sistema Operativo in uso, distinguere le opzioni disponibili per modificare la configurazione dell'interfaccia grafica e le impostazioni iniziali (aggiornamento ora Internet, opzioni audio, modifica</p>

		dello sfondo, impostazione e scelta dello screensaver, lingua di input della tastiera ecc.).
		c. Descrivere/simulare il ruolo e le funzionalità del Pannello di controllo.
2.0.4	Il mouse per il controllo delle operazioni	a. Discriminare le differenti funzioni dei tasti sinistro/destro e la procedura di apertura di un documento/applicazione con doppio click.
		b. Descrivere le funzioni del "menu contestuale".
		c. Descrivere/simulare le funzioni di copia, spostamento, apertura, eliminazione, rinominazione e trascinamento di un documento in una cartella.
2.0.5	GUI e ruolo delle icone	a. Distinguere le icone più diffuse e descriverne le funzionalità, intuibili attraverso forma e simbologia.
		b. Identificare un documento, una applicazione, una risorsa del sistema mediante la relativa icona.
		c. Distinguere le funzioni di selezione, spostamento, creazione e modifica di una icona.
2.0.6	GUI e gestione delle finestre applicative e di dialogo	a. Descrivere le caratteristiche e le funzioni delle finestre di dialogo

		rispetto alle finestre applicative.
		b. Identificare le operazioni fondamentali: minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra, passare da una finestra all'altra.
		c. Distinguere le diverse parti di una finestra applicativa: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti o barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento, area di lavoro.
<b>2.1 Gestione di file</b>	<b>2.1.1 Operazioni sui file</b>	a. Indicare e denominare i supporti hardware utili alla archiviazione di file e cartelle.
		b. Descrivere/simulare la gerarchia ad albero.
		c. Identificare e differenziare i tipi di file in base all'estensione (.DOC .TXT .RTF .XLS .PDF ecc.), indicando la funzione di una estensione.
		d. Descrivere/simulare le fasi di creazione e salvataggio di un file con l'indicazione del percorso della cartella di destinazione, il nome del file e l'estensione (il formato).
		e. Descrivere/simulare la procedura per rinominare un file precedentemente creato.

		f. Descrivere/simulare le operazioni di selezione, eliminazione, ripristino, spostamento, duplicazione e compressione del file.
2.1.2	Operazioni sulle cartelle	a. Descrivere/simulare le procedure per creare, eliminare, denominare e rinominare, aprire, chiudere, comprimere una cartella.
		b. Descrivere/simulare la procedura di accesso alle proprietà di una cartella e la procedura di condivisione di cartelle.
		c. Descrivere/simulare la procedura per organizzare il contenuto di una cartella secondo criteri differenti.
		d. Descrivere/simulare la procedura per modificare l'ordine dei file contenuti in una cartella, scegliendo fra le opzioni disponibili e relative a tipologia, data di ultima apertura, data di modifica, dimensioni ecc.
2.1.3	Gestione avanzata di file e cartelle	a. Distinguere le modalità di visualizzazione delle unità disco, delle cartelle, dei file e della relativa struttura nidificata.
		b. Descrivere/simulare il processo di creazione di copie di backup di file e cartelle e le modalità di ripristino di copie di backup precedentemente create.

		c. Verificare il contenuto del cestino.
2.1.4	Criteria di ricerca di file e cartelle	a. Descrivere/simulare la procedura di ricerca di un file o di una cartella secondo criteri diversi (dimensioni, data di creazione, ultimo accesso, ultima modifica apportata ecc.).
		b. Descrivere/simulare la procedura di ricerca di un file in base all'estensione.
2.1.5	Cartelle e sottocartelle	a. Descrivere/simulare il processo di compressione e decompressione di file e cartelle.
2.2 Utilità	2.2.1 Manutenzione del computer: le "Utilità di sistema"	a. Descrivere/simulare la procedura per la formattazione, pulitura e deframmentazione del disco fisso.
		b. Descrivere/simulare la procedura per l'analisi (scanning) del disco fisso ed eventuale eliminazione di file; utilità del cestino.
		c. Descrivere/simulare la procedura per il ripristino della configurazione del computer rispetto ad una data.
		d. Descrivere/simulare la procedura pianificazione degli interventi di manutenzione.
	2.2.2	Politiche di protezione del sistema: gli antivirus

			b. Descrivere l'importanza dell'antivirus e dei costanti aggiornamenti
2.3 Gestione della stampante	2.3.1 Impostazioni di output su supporti cartacei (processi di stampa)	a.	Descrivere/simulare la procedura di installazione di una stampante a mezzo driver interno o importato; impostare una stampante come "predefinita".
		b.	Descrivere/simulare la procedura per connettersi a una stampante di rete.
		c.	Descrivere/simulare la procedura per avviare, annullare, interrompere un processo di stampa e creare code di documenti da stampare.
		d.	Descrivere/simulare la procedura per visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.
2.4 Utilizzo di applicazioni integrate	2.4.1 Elaborazione di testi	a.	Descrivere/simulare la procedura per individuare e attivare una applicazione integrata per la elaborazione di testi.
		b.	Descrivere/simulare la procedura per formattare un testo precedentemente salvato applicando le opzioni di formattazione disponibili.
	2.4.2 Elaborazione di immagini	a.	Descrivere/simulare la procedura per individuare e attivare una applicazione per la elaborazione di immagini.



	b. Distinguere le procedure di utilizzo dei Tools grafici disponibili.
	c. Descrivere/simulare la procedura per salvare l'immagine creata in formati diversi (BMP, LPEG; GIF) e modificare il formato dell'immagine archiviata.
	d. Descrivere/simulare la procedura per esportare il disegno in un documento di testo precedentemente elaborato.
	e. Descrivere/simulare la procedura per visualizzare e modificare una immagine catturata a mezzo funzione "cattura schermo".
2.4.3 Funzioni accessorie	a. Distinguere le opzioni di accesso facilitato e le applicazioni più opportune che rendono possibile una più intuitiva interazione con il computer (Contrasto, illuminazione, risoluzione, impostazioni facilitate del mouse ecc.).

## Modulo 3

### Videoscrittura / Word Processing

#### Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di competenze possedute in ordine all'utilizzo di una applicazione mirata all'editazione ed elaborazione di testi (Word Processing) su un computer e presenta i compiti inerenti la creazione, la formattazione e la stampa di documenti.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Scegliere fra le applicazioni disponibili sul sistema, al fine di utilizzare quella più opportuna e funzionale, in relazione al tipo di documento da elaborare.
- Descrivere/simulare le operazioni di creazione, salvataggio e formattazione di un documento
- Riconoscere le differenti tipologie di formato di un documento di testo, scegliendo quella più opportuna in relazione al suo utilizzo.
- Riconoscere e utilizzare le varie fasi di elaborazione di un documento di testo (bozza, formattazione, impaginazione, stampa).
- Operare attraverso menu e strumenti disponibili.
- Assegnare comandi mediante mouse e tastiera.
- Scegliere tra le funzionalità disponibili al fine di migliorare la produttività.
- Fare uso opportuno della guida in linea.
- Applicare stili di formattazione differenti, individuando le opzioni di formattazione più adeguate alla destinazione del documento.
- 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 e ortosintattica prima dell'invio e/o della stampa finale.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
3.0 Fondamenti di Word Processing	3.0.1 Il Word Processor: caratteristiche e ambiente operativo	a. Descrivere/simulare caratteristiche e funzioni di un Word Processor (componenti della finestra applicativa, risorse dei menu, opzioni di formattazione disponibili) e l'ambiente operativo, con analisi del contenuto delle funzioni di menu e degli strumenti disponibili.
3.1 Gestione di documenti	3.1.1 Operazioni fondamentali	<p>a. Descrivere/simulare la procedura di creazione e salvataggio di un documento con definizione, nell'apposita finestra di dialogo, del nome, della destinazione e del formato prescelto.</p> <p>b. Descrivere/simulare la procedura di apertura, editazione, salvataggio e chiusura di un documento esistente.</p> <p>c. Descrivere/simulare la procedura di salvataggio di un documento preesistente in un formato diverso rispetto al formato di default e/o salvataggio in un formato comune e generalmente esportabile (TXT, RTF).</p> <p>d. Descrivere la procedura per inviare il file del documento ad un supporto di memoria esterno; allegare il documento ad una mail.</p> <p>e. Descrivere/simulare la procedura di apertura simultanea di più documenti,</p>

		spostandosi tra le finestre degli stessi.
3.1.2	Formattazione del testo	<p>a. Distinguere le procedure per modificare il tipo di carattere, lo stile, la dimensione e il colore.</p> <p>b. Descrivere/simulare la procedura per modificare la spaziatura dei caratteri.</p> <p>c. Descrivere/simulare la procedura per ottenere effetti di testo consoni al contesto.</p>
3.1.3	Formattazione del paragrafo	<p>a. Descrivere/simulare la procedura per allineare e giustificare il testo.</p> <p>b. Descrivere/simulare la procedura per centrare il testo.</p> <p>c. Descrivere/simulare la procedura per modificare la spaziatura del paragrafo e indentare i paragrafi.</p> <p>d. Descrivere/simulare la procedura per applicare la numerazione dei paragrafi e creare elenchi puntati, numerati e nidificati.</p>
3.1.4	Operazioni avanzate	<p>a. Descrivere/simulare la procedura per impostare in modalità predefinita il formato, la cartella di destinazione e il modello del documento da elaborare.</p> <p>b. Descrivere/simulare la procedura per utilizzare la guida in linea seguendo</p>

		opportuni criteri di ricerca.
		c. Descrivere/simulare la procedura per personalizzare le barre degli strumenti a seconda dei criteri personali e di produttività.
		d. Distinguere le funzioni di zoom, finestra a schermo intero, scelta di layout per la visualizzazione del documento.
		e. Descrivere/simulare la procedura per utilizzare i comandi rapidi da tastiera (invece del mouse) per effettuare operazioni di gestione del testo.
		f. Descrivere/simulare la procedura per annullare una o più operazioni errate servendosi dell'apposito strumento o dei comandi da tastiera e spostarsi all'interno del documento (per modificare errori di battitura, parole, righe, paragrafi).
		g. Utilizzare un segnalibro.
3.1.5	Formattazione di un documento	a. Descrivere/simulare la procedura per inserire interruzioni di linea e di pagina.
		b. Descrivere/simulare la procedura per modificare i margini.
		c. Specificare dimensione e orientamento del foglio

		d. Descrivere/simulare la procedura per aggiungere intestazioni, note a piè di pagina, numeri di righe, note e indici.
3.1.6	Operazioni sul testo: spostare, copiare, inserire ed eliminare il testo	a. Descrivere/simulare la procedura per spostare gli elementi di testo all'interno del documento e copiare gli elementi per duplicare specifiche parti di testo.
		b. Descrivere/simulare la procedura per selezionare testo e/o sue parti; selezionare un paragrafo o un intero documento.
		c. Descrivere/simulare la procedura per inserire un carattere, una parola, una frase, una parte del testo o un nuovo paragrafo.
		d. Descrivere/simulare la procedura per eliminare un carattere, una parola, una frase o una parte del testo.
3.1.7	Gestione di tabelle	a. Descrivere/simulare la procedura per inserire tabelle standard.
		b. Descrivere/simulare la procedura per creare una tabella specificando numeri di righe e colonne.
		c. Descrivere/simulare la procedura per modificare gli attributi delle celle.
		d. Descrivere/simulare la procedura per

		aggiungere bordi e ombreggiatura.
		e. Descrivere/simulare la procedura per applicare la formattazione automatica.
3.1.8	Inserimento di foto e immagini	a. Descrivere la procedura per inserire foto e immagini dalla cartella "galleria".
		b. Descrivere la procedura per inserire foto e immagini da un file salvato.
		c. Descrivere la procedura per ridimensionare foto e immagini.
		d. Descrivere la procedura per passare a "viste" di una pagina, più pagine o a schema intero.
3.1.9	Stampa di un documento	a. Descrivere la procedura per aprire e visualizzare una anteprima del documento prima della stampa.
		b. Descrivere la procedura per specificare la stampante e modificare le proprietà e opzioni.
		c. Descrivere la procedura per specificare l'intervallo di pagine da stampare e il numero di copie.
		d. Descrivere la procedura per impostare il layout di stampa del documento, curando in particolare l'assetto delle interruzioni di pagina.

		e. Descrivere la procedura per allestire una stampa di unione determinando il documento principale e il documento secondario e una lista di distribuzione.
	3.1.10 Verifica ortografica e ortosintattica del documento	<p>a. Descrivere la procedura per procedere al controllo ortografico e ortosintattico del documento, discriminando i suggerimenti forniti dal sistema e decidendo se applicarli o ignorarli.</p> <p>b. Descrivere la procedura per modificare il dizionario interno all'applicazione, inserendo termini ed espressioni usuali e personalizzati.</p>
3.2 Produttività	3.2.1 Criteri per il miglioramento della produttività	<p>a. Impostare di default la destinazione dei file di videoscrittura specificando la cartella desiderata e l'unità di memoria da utilizzare.</p> <p>b. Utilizzare opportunamente all'interno dell'applicazione la funzione di Guida in linea e i criteri più opportuni di ricerca delle informazioni.</p> <p>c. Visualizzare le barre strumenti utili per realizzare di documenti; all'occorrenza nascondere le stesse.</p> <p>d. Utilizzare opportunamente la funzione di visualizzazione (zoom - modalità diverse a seconda della funzione).</p>





## Modulo 4

### Foglio elettronico / Spreadsheet

#### Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di competenze possedute in ordine all'utilizzo di una applicazione di elaborazione e gestione di fogli elettronici (Spreadsheet) sul computer e presenta i compiti inerenti lo sviluppo, formattazione, modifica e stampa di un foglio elettronico; si mostrano inoltre le procedure di generazione e applicazione di formule matematiche/logiche standard e la creazione e formattazione di grafici e diagrammi.

In particolare, il Candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Gestire cartelle di lavoro: apertura singola e multipla, chiusura, creazione, salvataggio e spostamento tra cartelle differenti
- Accedere ad una applicazione per la elaborazione di un foglio di calcolo.
- Gestire un foglio di calcolo precedentemente elaborato da terzi al fine di consultarlo e modificarlo.
- Elaborare fogli elettronici e archivarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, utilizzando opportunamente laddove necessario la Guida in linea.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi, selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Navigare all'interno del foglio di calcolo utilizzando mouse e tasti direzionali.
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo 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 di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Elaborare ed esportare diagrammi e schemi elaborati mediante l'uso di disegni, forme, connettori ecc.
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo; controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
4.0 Cartelle di Lavoro e Fogli di Calcolo	4.0.1 Caratteristiche e funzioni dell'ambiente di lavoro	a. Descrivere/simulare le caratteristiche e le funzioni di un foglio di calcolo.
		b. Descrivere l'ambiente operativo di un foglio di calcolo, il contenuto delle funzioni del menu e gli strumenti disponibili e definire il concetto di Cartella di Lavoro (quale insieme di più fogli di calcolo).
		c. Descrivere/simulare le operazioni per utilizzare la guida in linea.
	4.0.2 Gestione delle cartelle di lavoro	a. Descrivere/simulare la procedura di apertura e chiusura di una cartella di lavoro e apertura di cartelle di lavoro multiple.
		b. Descrivere/simulare la procedura di creazione di una nuova cartella di lavoro.
		c. Descrivere/simulare la procedura di salvataggio di una cartella di lavoro, in diversi formati.
d. Descrivere/simulare la procedura di spostamento da una cartella di lavoro a un'altra.		
4.0.3 Operazioni fondamentali sul foglio di calcolo	a. Descrivere/simulare la procedura di selezione di una cella (mediante combinazione riga/colonna, mouse e tasti di direzione).	

	b. Descrivere/simulare la procedura di inserimento ed eliminazione del contenuto di una o più celle.
	c. Descrivere/simulare la procedura di inserimento dati nella cella individuata mediante inserimento diretto o utilizzo della barra della formula.
4.0.4 Operazioni su righe e colonne	a. Descrivere/simulare la procedura per inserire, eliminare righe e colonne.
	b. Descrivere/simulare la procedura selezionare una riga, più righe adiacenti e/o più righe non adiacenti.
	c. Descrivere/simulare la procedura per selezionare una colonna, più colonne adiacenti, più colonne non adiacenti.
	d. Descrivere/simulare la procedura modificare l'aspetto e le dimensioni delle colonne, in ordine a larghezza e altezza, adattandole alla pagina corrente.
	e. Descrivere/simulare la procedura attribuire un titolo a righe e colonne, bloccando o sbloccando l'intitolazione stessa.
4.0.5 Gestione del foglio di calcolo	a. Descrivere/simulare le procedure di inserimento, eliminazione, copia e spostamento di un foglio di calcolo.

		b. Descrivere/simulare la procedura di riassegnazione del nome di un foglio di calcolo.
4.1 Gestione dei dati	4.1.1 Operazioni sui dati	a. Descrivere/simulare la procedura per individuare le caratteristiche di una cella in relazione alla tipologia di dati su cui operare: dati numerici, alfanumerici, relativi a ora e data.
		b. Descrivere/simulare la procedura per effettuare operazioni di selezione all'interno del foglio di calcolo: selezionare righe, colonne, l'intero foglio.
		c. Descrivere/simulare la procedura per modificare, sostituendoli, i dati contenuti in una cella.
		d. Descrivere/simulare la procedura per annullare, mediante apposito comando, una operazione errata e ripristinare i dati erroneamente cancellati.
		e. Descrivere/simulare la procedura per individuare i dati di interesse all'interno del foglio di calcolo.
		f. Descrivere/simulare la procedura di ordinamento e filtro dei dati.
		g. Descrivere/simulare la procedura per attivare correttamente la funzione di riempimento automatico.

		h. Descrivere/simulare la procedura per cancellare i dati contenuti in una cella.
4.2 Gestione della struttura	4.2.1 Formattazione delle celle	a. Descrivere/simulare la procedura di formattazione di una cella in base al tipo di dato (numeri, valuta, data ecc)
		b. Descrivere/simulare la procedura di applicazione delle opzioni di formattazione dei font.
		c. Descrivere/simulare la procedura di formattazione del contenuto delle celle. (font, dimensione carattere, grassetto, ecc)
		d. Descrivere/simulare la procedura di inserimento dei bordi a un intervallo di celle.
		e. Descrivere/simulare la procedura di orientamento del contenuto.
		f. Effettuare operazioni algebriche fondamentali tra due o più celle.
		g. Distinguere la procedura per Individuare le caratteristiche di una cella, in relazione alla tipologia di dati che deve contenere.
		h. Descrivere/simulare la procedura di unione celle.
	4.2.2 Formattazione del foglio di calcolo	a. Descrivere/simulare la procedura di modifica margini del foglio di calcolo.

		<p>b. Descrivere/simulare la procedura di modifica dell'orientamento del foglio di calcolo.</p> <p>c. Descrivere/simulare la procedura di adattamento del foglio di calcolo ai suoi contenuti, in una pagina o in un definito numero di pagine.</p> <p>d. Descrivere/simulare la procedura di inserimento e modifica di commenti.</p> <p>e. Descrivere/simulare la procedura di inserimento di numeri di pagina, data, ora, etc.</p>
<b>4.3 Formule e funzioni</b>	<b>4.3.1 Creazione di formule e funzioni</b>	<p>a. Descrivere/simulare la generazione di una formula utilizzando i riferimenti delle celle.</p>
		<p>b. Distinguere le operazioni di riferimento assoluto e relativo.</p>
		<p>c. Descrivere/simulare la procedura di generazione di formule utilizzando funzioni logiche e aritmetiche.</p>
<b>4.4 Grafi e Diagrammi</b>	<b>4.4.1 Creazione e formattazione di diagrammi e grafici</b>	<p>a. Descrivere/simulare la procedura di creazione di diagrammi e grafici di tipo diverso in funzione della tipologia dei dati da trattare.</p>
		<p>b. Descrivere/simulare la procedura di inserimento e modifica del titolo ed etichetta al diagramma/grafico.</p>

		<p>c. Descrivere/simulare la procedura di formattazione del diagramma/grafico utilizzando i colori.</p> <p>d. Descrivere/simulare la procedura di modifica del tipo di un diagramma.</p> <p>e. Descrivere/simulare la procedura per ridimensionare ed eliminare un diagramma/grafico</p>
<b>4.5 Utilità</b>	<b>4.5.1 Anteprima e stampa di un foglio di calcolo</b>	<p>a. Descrivere/simulare la procedura per ottenere una anteprima di un foglio di calcolo.</p> <p>b. Descrivere/simulare la procedura per stampare una cella, un intervallo di celle o un intero foglio di lavoro.</p> <p>c. Stampare il documento definitivo dal menu file e dal menu anteprima di stampa.</p> <p>d. Descrivere/simulare la procedura per effettuare una stampa parziale di un foglio di lavoro (celle selezionate).</p> <p>e. Descrivere/simulare la procedura per impostare la stampa in modo che ne risultino evidenti o meno alcune caratteristiche (griglia, intestazioni ecc.).</p> <p>f. Attivare funzioni di stampa automatica su più fogli di alcune informazioni (titoli).</p>

<p><b>4.6 Produttività</b></p>	<p>4.6.1 Criteri per il miglioramento della produttività</p>	<p>g. Descrivere/simulare la procedura per modificarne l'assetto di stampa (margini, interruzioni di pagina, allineamento orizzontale e verticale) del foglio.</p> <p>a. Impostare di default la destinazione dei file di foglio di calcolo specificando la cartella desiderata e l'unità di memoria da utilizzare.</p> <p>b. Utilizzare opportunamente all'interno dell'applicazione la funzione di Guida in linea e i criteri più opportuni di ricerca delle informazioni.</p> <p>c. Visualizzare le barre strumenti utili per realizzare fogli di calcolo; all'occorrenza nascondere le stesse.</p> <p>d. Utilizzare opportunamente la funzione di visualizzazione (zoom - modalità diverse a seconda della funzione).</p>
--------------------------------	--	---



## Modulo 5

### Database - Gestione di dati strutturati

#### Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di conoscenza dei concetti di base inerenti le Basi di Dati (Database) e la padronanza nell'utilizzo di un Database su un computer: creazione, aggiornamento, eliminazione e selezione dei dati di interesse, oltre la creazione di reports analitici.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Descrivere cosa è un database, come è organizzato e come opera.
- Descrivere i concetti di chiave primaria, indice e relazione.
- Identificare le situazioni gestionali più opportune per l'utilizzo e la creazione di un database.
- Utilizzare un'applicazione per database: aprire l'applicazione di un database, creare un nuovo database e/o aprire un database già esistente, visualizzare il contenuto in modi diversi, salvare e chiudere il database
- Gestire le tabelle: creare e salvare una tabella e specificare la lista dei campi e il relativo contenuto, spostarsi all'interno di una tabella, eliminare una tabella.
- Effettuare le operazioni di definizione/modifica/eliminazione di record, campi e dati in una tabella
- Descrivere cosa è una maschera, il suo ruolo e le modalità per crearla
- Descrivere/simulare le operazioni che è possibile effettuare con una maschera: inserimento, modifica ed eliminazione di record e dati
- Descrivere/simulare l'inserimento ed eliminazione di filtri a una tabella o a una maschera
- Descrivere/simulare la creazione, modifica ed esecuzione delle query per ottenere informazioni specifiche da un database.
- Definire e creare dei report semplici e preparare delle stampe totali o parziali, in base alle informazioni che è necessario acquisire.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
5.0 Il Database	5.0.1 Concetti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definire cosa è un database e descriverne la classificazione.</li> <li>b. Descrivere/simulare l'organizzazione (struttura) di un database.</li> <li>c. Descrivere l'ambiente operativo di un database: menu, funzioni integrate e strumenti</li> <li>d. Descrivere/simulare le operazioni per visualizzare o nascondere le barre strumenti presenti nella finestra dell'applicazione.</li> <li>e. Descrivere/simulare le operazioni per utilizzare la guida in linea.</li> <li>f. Descrivere i concetti di chiave primaria, indici e relazioni.</li> <li>g. Descrivere il ruolo di un database nella gestione di grandi quantità di informazioni (Banche, Pubbliche Amministrazioni, Anagrafe ecc.).</li> </ul>
5.1 Gestione del database	5.1.1 Operazioni fondamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descrivere/simulare l'apertura di un database.</li> <li>b. Descrivere/simulare l'apertura di un database già esistente.</li> <li>c. Descrivere/simulare la creazione di un nuovo database.</li> </ul>

		d. Descrivere/simulare l'operazione di chiusura di un database.
5.1.2	Gestione delle Tabelle	a. Descrivere/simulare l'operazione di creazione e salvataggio di una tabella.
		b. Specificare i campi e il tipo del loro contenuto (per esempio numero, data/ora, sì/no).
		c. Descrivere/simulare le operazioni su record: aggiungere, eliminare e creare record in una tabella.
		d. Descrivere/simulare l'inserimento di un campo in una tabella esistente.
		e. Descrivere/simulare le operazioni di inserimento e modifica dei dati in un record.
		f. Descrivere/simulare l'operazione di eliminazione dei dati in un record.
		g. Descrivere/simulare l'operazione di navigazione all'interno di una tabella.
		h. Descrivere/simulare l'operazione di eliminazione di una tabella.
5.1.3	Le Chiavi	a. Descrivere/simulare l'operazione di definizione di una chiave primaria e la definizione di un determinato campo come tale.

		b. Descrivere/simulare l'operazione di indicizzazione di un campo.
5.1.4	Progettazione del layout di una tabella	a. Descrivere la modifica degli attributi di una tabella.
		b. Descrivere l'applicazione delle regole di validazione.
		c. Descrivere/simulare l'operazione di modifica della larghezza delle colonne.
5.1.5	Le Relazioni di una tabella	a. Descrivere/simulare le operazioni di creazione di relazioni uno-a-uno, uno-a-molti tra tabelle.
		b. Descrivere/simulare l'operazione di eliminazione di relazioni tra tabelle.
		c. Descrivere l'utilità dell'integrità delle relazioni tra tabelle.
5.1.6	Le maschere	a. Descrivere/simulare l'operazione di creazione, assegnazione del nome e salvataggio di una maschera.
		b. Descrivere/simulare l'operazione di eliminazione di una maschera.
		c. Descrivere/simulare l'utilizzo della maschera per inserire, modificare ed eliminare i records.

		d. Descrivere/simulare l'operazione di navigazione tra i records utilizzando una maschera.
		e. Descrivere/simulare l'utilizzo della maschera per inserire, modificare ed eliminare i dati in un record.
5.2 La Ricerca di informazioni	5.2.1 Operazioni fondamentali	a. Descrivere/simulare l'operazione di ricerca dei record.
		b. Descrivere/simulare l'operazione di creazione e salvataggio di una query.
		c. Descrivere/simulare la creazione di criteri di ricerca e filtro di una query.
		d. Descrivere/simulare l'esecuzione di una query (utilizzando i connettivi logici quali AND, OR, NOT, gli operatori =, >, < e i caratteri jolly ).
		e. Descrivere l'operazione di modificare dei criteri stabiliti all'interno di una query.
		f. Descrivere/simulare l'eliminazione di una query.
		g. Descrivere/simulare il salvataggio e chiusura di una query.
		h. Descrivere/simulare l'ordinamento dei dati in una tabella.

	5.2.2 I Report	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descrivere/simulare la creazione e salvataggio di un report.</li> <li>b. Descrivere/simulare la formattazione di un report.</li> <li>c. Descrivere/simulare l'applicazione di raggruppamento dei dati.</li> <li>d. Descrivere/simulare l'utilizzo di funzioni matematiche per specificare i campi.</li> </ul>
5.3 La Produzione dei risultati	5.3.1 Report e stampa per l'esportazione dei dati/risultati	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descrivere/simulare la creazione di anteprime di una tabella, maschera o report.</li> <li>b. Descrivere/simulare il cambio di orientamento di un report.</li> <li>c. Indicare/individuare le funzioni di un report (stampare informazioni selezionate da una tabella, query)</li> <li>d. Descrivere/simulare i criteri per realizzare un report con relative stampa.</li> <li>e. Descrivere/simulare l'operazione di stampa di un report.</li> <li>f. Descrivere/simulare l'operazione di stampa del risultato di una query.</li> <li>g. Descrivere/simulare l'operazione di stampa di tutti i record di una tabella.</li> </ul>

		<p>h. Esportare una tabella, su un dispositivo di memoria di massa diverso dal dispositivo sorgente, convertendo la stessa in formati differenti (XML, RTF, XLS ecc)</p>
5.4 Principi di gestione	5.4.1 Specifica di ruoli e permessi	<p>a. Descrivere il ruolo di un amministratore di database nel fornire accesso a dati specifici agli utenti opportuni.</p>
		<p>b. Descrivere il ruolo di un amministratore di database nel recupero dei dati in caso di blocco o malfunzionamento di un database.</p>
		<p>c. Nella gestione di database descrivere le responsabilità dell'operatore in ordine alla gestione dei dati a lui affidati.</p>
5.5 Produttività	5.5.1 Criteri per il miglioramento della produttività	<p>a. Impostare di default la destinazione dei file di database specificando la cartella desiderata e l'unità di memoria da utilizzare.</p>
		<p>b. Utilizzare opportunamente all'interno dell'applicazione la funzione di Guida in linea e i criteri più opportuni di ricerca delle informazioni.</p>
		<p>c. Visualizzare le barre strumenti utili a creare database; all'occorrenza nascondere le stesse.</p>

- d. Utilizzare opportunamente la funzione di visualizzazione (zoom - modalità diverse a seconda della funzione).



## Modulo 6

### Presentazioni multimediali / Slideshow

#### Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di competenze possedute in ordine alla distinzione tra tipi di presentazioni (multimediali/slideshow) e l'utilizzo del software per la preparazione delle presentazioni su un computer. In particolare, si presentano le attività di creazione, formattazione, modifica, organizzazione (con l'adozione di differenti layouts per le slides), visualizzazione ed esportazione delle presentazioni.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Distinguere le tecniche di presentazione
- Scegliere una tecnica di presentazione ed elaborare una presentazione di base.
- Distinguere le funzionalità disponibili nell'applicazione per scegliere quelle più opportune per migliorare l'esito finale della presentazione.
- Servirsi opportunamente della Guida in linea laddove necessario.
- Rendere le diapositive fruibili collegandole opportunamente mediante sequenze, collegamenti ipertestuali scelta opportuna di layout, strutture e sfondi.
- Inserire, modificare e formattare il testo inserito nelle presentazioni; individuare fra le possibili la strategia più corretta da applicare per la fruizione efficace della presentazione.
- Fare uso opportuno di grafici e schemi, evitando ridondanze e sovrabbondanza di elementi.
- Inserire e modificare figure, immagini e disegni.
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni, evitando effetti ridondanti e frequenti; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della eventuale stampa finale e della presentazione al pubblico.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
6.0 La Presentazione	6.0.1 Operazioni di base	a. Descrivere e distinguere tecniche e programmi di presentazione (PowerPoint, kOffice, keynote, LibreOffice, OpenOffice).
		b. Scegliere una tecnica di presentazione.
		c. Descrivere l'ambiente operativo, analizzare il contenuto delle funzioni di menu e degli strumenti disponibili per creare e riprodurre presentazioni.
		d. Descrivere l'impostazione degli obiettivi e l'analisi dell'argomento da presentare.
	6.0.2 Progetto e criteri di visualizzazione	a. Descrivere i criteri da seguire affinché la rappresentazione del contenuto sia semplice e chiara.
		b. Descrivere/simulare l'impostazione del carattere, stile del carattere, colore e dimensione.
		c. Descrivere/simulare l'operazione di denominazione di ciascuna diapositiva di una presentazione.
		d. Descrivere/simulare l'applicazione delle regole più adeguate per strutturare le slides.

6.1 Gestione della presentazione	6.1.1 Gestione della presentazione con l'ausilio di un tool	a.	Descrivere/simulare le operazioni di apertura, chiusura e riduzione ad icona di una presentazione, senza chiudere l'applicazione.
		b.	Descrivere/simulare l'operazione di apertura contestuale di due o più presentazioni, spostamento tra esse e condivisione di alcuni dati.
		c.	Descrivere/simulare la creazione di una nuova presentazione.
		d.	Descrivere/simulare l'operazione di salvataggio di una presentazione utilizzando un nome differente.
		f.	Descrivere/simulare l'operazione di salvataggio di una presentazione utilizzando come destinazione una cartella specifica precedentemente creata (anche su un dispositivo di memoria esterno al sistema).
		6.1.2 Creazione delle slides (diapositive)	a.
	b.	Descrivere/simulare l'operazione di creazione di una o più slides utilizzando il modello di default.	
	c.	Descrivere/simulare l'operazione di salvataggio di una presentazione in formati diversi, servendosi dell'apposita finestra di dialogo.	

6.1.3	Visualizzazione delle slides con viste differenti	a. Descrivere/simulare l'operazione di riordinamento delle slides utilizzando il tool Slide Sorter View.
		b. Descrivere/simulare l'impostazione di differenti modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione, vista relatore.
		c. Descrivere/simulare l'operazione di spostamento tra viste.
6.1.4	Applicazione di layout e templates	a. Descrivere/simulare l'operazione di inserimento di una nuova slide con uno specifico layout.
		b. Descrivere/simulare l'operazione di modifica del layout, scegliendo tra quelli disponibili (built-in).
		c. Descrivere/simulare l'applicazione di un template di progetto.
6.1.5	Formattazione del testo in una diapositiva	a. Descrivere/simulare l'aggiunta di nuovo testo alla presentazione.
		b. Descrivere/simulare la formattazione del testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
		c. Descrivere/simulare la modifica del testo presente nella diapositiva in relazione al tipo e alla dimensione del carattere.

		d. Descrivere/simulare l'allineamento del testo (a sinistra, al centro e a destra in una cornice di testo).
6.1.6	Utilizzo e gestione di elenchi e nomenclature	a. Descrivere/simulare l'attivazione di elenchi puntati e numerati.
		b. Descrivere/simulare la modifica dello stile dei punti e dei numeri in un elenco, scegliendo tra le opzioni previste.
		c. Descrivere/simulare la modifica dei valori di interlinea presenti in un elenco puntato o numerato.
6.1.7	Gestione e modifica dello schema di una diapositiva	a. Descrivere/simulare l'operazione di modifica dell'intestazione e piè di pagina di una o più diapositive.
		b. Descrivere/simulare l'inserimento nelle diapositive di una numerazione automatica.
6.1.8	Gestione delle diapositive all'interno di una presentazione multimediale	a. Data una diapositiva, descrivere/simulare l'applicazione ad essa di un modello di struttura diverso da quello predefinito.
		b. Data una presentazione, descrivere/simulare la modifica del layout di una slide in modo tale che non sia modificato il layout delle altre.
		c. Descrivere/simulare l'aggiunta di una nuova diapositiva alla presentazione, in una determinata posizione della

		stessa.
		d. Descrivere/simulare la modifica del colore dello sfondo di una diapositiva, scegliendo fra colori uniformi ed effetti.
		e. Descrivere/simulare la modifica dell'ordine delle diapositive all'interno di una sequenza, la copia di una diapositiva e l'eliminazione di una o più diapositive.
<b>6.2 Testi e Tabelle</b>	<b>6.2.1 Gestione dei testi</b>	a. Descrivere/simulare la progettazione e realizzazione dello schema di una diapositiva.
		b. Descrivere/simulare l'operazione di modifica del testo contenuto in una presentazione.
		c. Descrivere/simulare l'operazione di inserimento di commenti alla diapositiva.
		d. Descrivere/simulare l'operazione di cancellazione di una casella di testo o modifica del contenuto.
		e. Descrivere/simulare l'utilizzo dei comandi "Annulla" e "Ripristina".
		f. Descrivere/simulare l'operazione di inserimento di una casella di testo in una presentazione.

6.2.2	Gestione di tabelle	a.	In una struttura di diapositiva comprendente una tabella, simulare l'operazione di inserimento di dati di testo nelle celle.	
		b.	Descrivere/simulare l'inserimento ed eliminazione di righe e colonne.	
		c.	Descrivere/simulare l'operazione di selezionare di righe e colonne presenti nella tabella e selezione della tabella per modificarla.	
		d.	Descrivere/simulare l'operazione di modifica di righe e colonne di una tabella (dimensioni).	
6.3 I grafici	6.3.1	Gestione di grafici	a.	Selezionare una struttura diapositiva con annesso un grafico.
			b.	Inserire i dati nella tabella annessa al grafico.
			c.	Selezionare un grafico fra quelli disponibili.
			d.	Modificare il grafico prescelto in precedenza scegliendo fra i layout disponibili.
			e.	Inserire, modifica e cancellazione del titolo di un grafico.
			f.	Inserire i titoli che identificano le etichette di un grafico.

		g. Modificare l'aspetto del grafico modificando il colore dello sfondo.
		h. Modificare l'aspetto del grafico intervenendo sul colore delle sue componenti.
<b>6.4 Oggetti grafici</b>	6.4.1 Operazioni su oggetti grafici, forme, finestra di testo	a. Descrivere/simulare l'inserimento in una diapositiva di una immagine, un disegno o una fotografia archiviati in precedenza.
		b. Descrivere/simulare la selezione di un oggetto grafico inserito per poterlo modificare o eliminare.
		c. Descrivere/simulare l'operazione di modifica dell'allineamento di un oggetto grafico all'interno di una diapositiva (a sinistra, a destra, centrato).
		d. Descrivere/simulare la condivisione di oggetti grafici fra più presentazioni o diapositive di una stessa presentazione, caratterizzandoli opportunamente.
		e. Ridimensionare oggetti o grafici
		f. Eliminare un oggetto o grafico in una slide.
	6.4.2 Operazioni con lo strumento Disegno	a. Utilizzare forme desunte dalle librerie disponibili all'interno dell'applicazione (freccie, fumetti, connettori...).



		<p>b. Caratterizzare un disegno/una forma con opportuni effetti d'ombra e tridimensionali.</p>
		<p>c. Modificare le caratteristiche di default di una forma intervenendo su spessori, colori, ombreggiature.</p>
		<p>d. Applicare ombreggiatura al testo.</p>
		<p>e. Modificare l'aspetto dei connettori a freccia, dei fumetti, delle forme di un flowchart laddove utilizzati all'interno di una diapositiva.</p>
		<p>f. Modificare il livello di un oggetto (primo piano/secondo piano/sullo sfondo).</p>
		<p>g. Usare le funzioni "Raggruppa" e "Separa" nella gestione di forme diverse all'interno di una stessa figura composta.</p>
<b>6.5 Creazione di effetti</b>	6.5.1 La presentazione: gestione degli effetti	<p>a. Attivare su oggetti di una diapositiva effetti diversi di animazione.</p>
		<p>b. Intervenire sulla transizione diapositive utilizzando effetti specifici o casuali.</p>
		<p>c. Elaborare note di presentazione.</p>
		<p>d. Stabilire i criteri di transizione delle diapositive (automatica, temporizzata, gestita dal mouse).</p>

		e. Applicare effetti di animazione su tutta la presentazione.
		f. Avviare una presentazione da un punto determinato.
		g. Cancellare effetti di animazione e/o transizione
6.5.2	Controllo ortografico ed esportazione della presentazione	a. Selezionare il formato più opportuno della presentazione a seconda del contesto in cui deve essere utilizzata.
		b. Utilizzare correttamente ed opportunamente gli strumenti di controllo ortografico per eseguire modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		c. In fase preliminare di stampa, modificare l'orientamento della diapositiva.
		d. Procedere alla stampa di una presentazione limitatamente alla sua struttura testuale.
		e. Stampare una presentazione stabilendo il numero di diapositive che una pagina deve contenere in base alla sua destinazione.
		f. Durante una presentazione spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica.

6.6 Produttività	6.6.1 Criteri per il miglioramento della produttività	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Impostare di default la destinazione dei file di presentazione specificando la cartella desiderata e l'unità di memoria da utilizzare.</li><li>b. Utilizzare opportunamente all'interno dell'applicazione la funzione di Guida in linea e i criteri più opportuni di ricerca delle informazioni.</li><li>c. Visualizzare le barre strumenti utili per realizzare la presentazione; all'occorrenza nascondere le stesse.</li><li>d. Utilizzare opportunamente la funzione di visualizzazione (zoom - modalità diverse a seconda della funzione).</li></ul>
------------------	---	--

## Modulo 7

### Internet & Networking

#### Struttura e obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di competenze possedute in ordine all'utilizzo di reti; per motivi di organizzazione del percorso, lo stesso è stato suddiviso in due parti.

##### Prima parte - Internet

La prima parte, denominata "Internet", richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenze relative a Internet e sappia utilizzare un browser web.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Descrivere in modo esaustivo cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati.
- Essere a conoscenza e in grado di applicare le principali e più opportune norme di sicurezza durante la navigazione sul web.
- Effettuare comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.
- Scegliere e utilizzare opportunamente un motore di ricerca, servendosi di parole chiave e di connettivi logici.
- Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.
- Salvare pagine web e scaricare file dalla rete; implementare contenuti personali all'interno di un sito.
- Individuare all'interno di una pagina web i link di maggiore interesse, valutando l'opportunità di accedere a siti esterni mediante banner pubblicitari.
- Copiare il contenuto di pagine web in un documento.

##### Seconda parte - Il Networking

La seconda parte, denominata "Networking", analizza le competenze del candidato in relazione alle funzioni di posta elettronica, condivisione di documenti, alle norme di sicurezza connesse con le opzioni di comunicazione in rete.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- Descrivere cosa si intende per posta elettronica, riconoscendo vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Riconoscere altre possibilità di comunicazione.
- Padroneggiare, all'occorrenza, le regole afferenti la netiquette e le regole di sicurezza relative all'utilizzo della posta elettronica.
- Effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.
- Riconoscere e utilizzare opportunamente i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.

ARGOMENTO	AMBITI DI INTERVENTO	TESTING DI COMPETENZA
7.0 Internet	7.0.1 Introduzione e concetti di base	a. Definire e illustrare il significato di espressioni quali: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		b. Definire Internet nelle sue diverse accezioni.
		c. Definire il World Wide Web (WWW).
		d. Analizzare la struttura dell'indirizzo di un sito web.
		e. Indicare cosa è un browser, per cosa è utilizzato e quali sono i nomi di tipiche applicazioni browser.
		f. Descrivere cosa si intende con feed RSS, giustificando l'opportunità di sottoscrivere un feed RSS.
		g. Descrivere struttura e funzioni di un motore di ricerca.
		h. Indicare il significato del termine "podcast" giustificando l'opportunità di sottoscrivere un podcast.
		i. Descrivere i termini cookie, cache e proxy.
		7.0.2 Accesso al Web

	b. Descrivere/simulare la home page del browser.
	c. Descrivere/simulare l'accesso ad un URL.
	d. Descrivere/simulare l'attivazione di un hyperlink.
	e. Descrivere/simulare l'operazione di refresh di una pagina web.
	f. Descrivere/simulare l'operazione di cancellazione della cache.
7.0.3 Norme di sicurezza	a. Indicare cosa è un certificato digitale associato ad un sito web.
	b. Descrivere come identificare un sito protetto.
	c. Indicare i rischi connessi alla navigazione in rete e relativi alla presenza di virus, malware ecc.
	d. Indicare il significato del termine "crittografia".
	e. Giustificare l'opportunità di aggiornare costantemente il software antivirus, al fine di proteggere il computer contro minacce alla sicurezza dei dati derivanti dalla rete.
	f. Utilizzare opportunamente nomi utenti e password in rete.

			g. Indicare il ruolo del firewall rispetto alla possibilità di intrusioni.
			h. Elencare le risorse di controllo a disposizione di tutori dei minori (Genitori e Insegnanti) al fine di proteggerli dai rischi connessi alla navigazione in rete.
			i. Identificare ed elencare i rischi più significativi connessi alla navigazione in rete, a danno delle informazioni personali.
7.1 ICT - Information & Communication Technology	7.1.1	Introduzione e concetti di base	a. Descrivere il significato dell'acronimo ICT.
			b. Indicare alcuni fra i servizi più tipici fruibili in rete da parte dell'utenza (commerciali, bancari, di gestione).
			c. Dato il termine "e-learning", riconoscerne alcune caratteristiche, in relazione ai criteri di flessibilità dei tempi, dei luoghi, delle possibili esperienze a carattere multimediale, di economia di gestione e di fruizione.
			d. Spiegare cosa è il telelavoro; indicarne i possibili vantaggi e svantaggi.
	7.1.2	Criteri di utilizzo delle pagine web	a. Descrivere/simulare l'utilizzo di un segnalibro per individuare una pagina web.

		<p>b. Descrivere/simulare l'assegnazione di un segnalibro e/o l'eliminazione di un segnalibro esistente.</p> <p>Descrivere/simulare l'inserimento di pagine web in una cartella di segnalibri.</p>
		<p>c. Descrivere/simulare la creazione di una cartella di segnalibri.</p>
<b>7.2 Utilizzo del web</b>	7.2.1 Utilizzo e gestione dei moduli per la raccolta dei dati	<p>a. Descrivere/simulare la compilazione di un modulo in modo appropriato, utilizzando le funzioni a disposizione (caselle di testo, elenchi a discesa, opzioni).</p> <p>b. Descrivere/simulare l'operazione di invio e annullamento dell'invio di un modulo.</p>
	7.2.2 La ricerca di informazioni	<p>a. Descrivere le funzioni di un motore di ricerca.</p> <p>b. Descrivere/simulare l'operazione di selezione e impostazione di un determinato motore di ricerca come pagina iniziale.</p> <p>c. Descrivere/simulare l'impostazione di un criterio di ricerca.</p> <p>d. Descrivere e/o simulare la combinazione di criteri di selezione per effettuare una ricerca (utilizzando opportune parole chiave e connettivi</p>



		logici).
		e. Descrivere/simulare la ricerca di informazioni in una enciclopedia online, dizionario online.
		f. Descrivere/simulare l'utilizzo proprio delle funzioni di ricerca avanzata.
<b>7.3 Acquisizione di materiale dal web</b>	7.3.1 Estrazione e salvataggio di documenti web	a. Descrivere/simulare le azioni da compiere per scaricare file (di testo, immagine, sonoro, video, software) da una pagina web all'interno di un'unità disco.
		b. Descrivere/simulare le azioni da compiere per salvare una pagina web su un'unità disco.
		c. Descrivere/simulare le azioni da compiere per copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento.
	7.3.2 Stampa di pagine web	a. Descrivere/simulare le azioni da compiere per allestire una pagina web per la stampa, modificarne l'orientamento, le dimensioni e i margini.
		b. Descrivere/simulare le azioni da compiere per visualizzare l'anteprima della pagina precedentemente allestita e, all'occorrenza, apportare ulteriori modifiche.

		<p>c. Descrivere/simulare le azioni da compiere per impostare le opzioni di stampa sulla base delle esigenze di esportazione del documento (formati).</p>
7.4 Il Networking	7.4.1 Concettualizzazione di base e competenza lessicale	<p>a. Descrivere il significato dell'espressione "e-mail" e i principali impieghi di questo servizio impieghi principali.</p>
		<p>b. Descrivere la struttura di un indirizzo di posta elettronica.</p>
		<p>c. Descrivere/simulare le azioni da compiere per impostare correttamente un account di posta elettronica.</p>
		<p>d. Descrivere/simulare le azioni da compiere per selezionare una applicazione di posta elettronica come predefinita.</p>
		<p>e. Descrivere/simulare le azioni da compiere per utilizzare un messaggio istantaneo.</p>
		<p>f. Individuare ruoli e funzioni di una comunità virtuale di rete.</p>
	7.4.2 Considerazioni e conoscenza delle norme di base per la sicurezza nell'utilizzo di servizi di posta elettronica	<p>a. Individuare messaggi fraudolenti o non richiesti.</p>

		<p>b. Discriminare messaggi di posta elettronica a rischio, con particolare riferimento a messaggi contenenti allegati o inviati da mittenti sconosciuti.</p>
		<p>c. Definire il termine “phishing”; riconoscere un tentativo di phishing.</p>
7.4.3	Competenze di base per un corretto utilizzo dei servizi di posta elettronica	<p>a. Indicare e descrivere i vantaggi della posta elettronica, rispetto ai tradizionali canali di corrispondenza.</p>
		<p>b. Indicare e riconoscere i possibili problemi e limiti connessi all’invio di file allegati.</p>
		<p>c. In un messaggio di posta elettronica, discriminare le differenti funzioni attribuibili ai campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn).</p>
		<p>d. Utilizzare le norme di base della netiquette (galateo in rete).</p>
7.5	Uso della posta elettronica	<p>7.5.1 Inoltro di corrispondenza a mezzo posta elettronica: regole di base</p>
		<p>a. Descrivere/simulare le azioni da compiere per aprire, chiudere una applicazione per la ricezione e l’invio di posta elettronica; se richiesto, procedere alle impostazioni di base dell’applicazione stessa.</p>
		<p>b. Descrivere/simulare le azioni da compiere per aprire/chiudere uno o più messaggi di posta in arrivo.</p>

	c. Descrivere/simulare le azioni da compiere per rispondere a un messaggio di posta.
	d. Descrivere/simulare le azioni da compiere per aprire e salvare in un dispositivo di memorizzazione un file allegato al messaggio di posta.
	e. Descrivere/simulare le azioni da compiere per creare un nuovo messaggio.
	f. Simulare le azioni da compiere per Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza (Cc)", "Copia nascosta (Ccn)".
	g. Inserire nel campo "Oggetto" un titolo esemplificativo rispetto al contenuto del messaggio.
	h. Descrivere/simulare le azioni da compiere per impostare il testo del messaggio mediante un editor appropriato, quindi utilizzare il testo elaborato all'interno del messaggio.
	i. Descrivere/simulare le azioni da compiere per inserire nel messaggio un allegato/annullare l'inserimento.
	l. Descrivere/simulare le azioni da compiere per salvare un messaggio nella cartella appropriata per inviarlo

		in un secondo momento.
		m. Descrivere/simulare le azioni da compiere per sottoporre a controllo ortografico il testo di un messaggio.
		n. Descrivere/simulare le azioni da compiere per inviare un messaggio, modificando le opzioni relative a conferma di lettura, livello di priorità e inoltrare un messaggio a terzi.
7.5.2	Ricezione di corrispondenza a mezzo posta elettronica: regole e criteri di base	a. Descrivere/simulare le azioni da compiere per utilizzare correttamente e opportunamente le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".
		b. Descrivere/simulare le azioni da compiere per inoltrare un messaggio in precedenza ricevuto.
		c. Descrivere/simulare le azioni da compiere per salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.
		d. Descrivere/simulare le azioni da compiere per visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio e stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
7.5.3	Utilizzo di criteri opportuni per una migliore fruizione dei servizi di posta elettronica	a. Descrivere/simulare le azioni da compiere per inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata (mittente, oggetto, data).

				<p>b. Descrivere/simulare le azioni da compiere per impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.</p>
				<p>c. Descrivere/simulare le azioni da compiere per marcare/smarcare un messaggio di posta elettronica.</p>
				<p>d. Descrivere/simulare le azioni da compiere per identificare un messaggio come letto, non letto e marcare un messaggio come non letto, già letto.</p>
				<p>e. Descrivere/simulare le azioni da compiere per mostrare, nascondere le barre degli strumenti e minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.</p>
				<p>Descrivere/simulare le azioni da compiere per utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.</p>
<b>7.6</b>	<b>Gestione dei messaggi</b>	<b>7.6.1</b>	<b>Organizzazione della corrispondenza</b>	<p>a. Descrivere le azioni da compiere per cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.</p>
				<p>b. Descrivere le azioni da compiere per ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione.</p>
				<p>c. Descrivere le azioni da compiere per creare ed eliminare una cartella di posta.</p>

		d.	Descrivere le azioni da compiere per spostare i messaggi in una cartella.
		e.	Descrivere le azioni da compiere per eliminare un messaggio.
		f.	Descrivere le azioni da compiere per recuperare un messaggio dal cestino.
		g.	Descrivere le azioni da compiere per svuotare il cestino.
7.6.2	Organizzazione dei contatti (rubrica)	a.	Descrivere le azioni da compiere per aggiungere/eliminare i dettagli di un contatto da una rubrica.
		b.	Descrivere le azioni da compiere per aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo.
		c.	Descrivere le azioni da compiere per creare e aggiornare una lista di distribuzione.
<b>7.7 Produttività</b>	7.7.1 Criteri per il miglioramento della produttività	a.	Utilizzare opportunamente all'interno dell'applicazione la funzione di Guida in linea e i criteri più opportuni di ricerca delle informazioni.
		b.	Visualizzare le barre strumenti utili alla navigazione e/o alla composizione di email; all'occorrenza nascondere le stesse.
		c.	Utilizzare opportunamente la funzione di visualizzazione (zoom - modalità

diverse a seconda della funzione).