



Programma didattico
d'Esame | *Eipass Basic*

Versione 1.0.08



EIPASS

European Informatics Passport

DISCLAIMER

Certipass ha redatto il presente programma d'esame in base agli standard vigenti in materia di Information Technology e/o Office Automation. Il presente documento riporta le informazioni riguardanti il programma della Certificazione Informatica Europea EIPASS®. Certipass, pertanto, non si assume alcuna responsabilità derivante dall'applicazione in ambito diverso dal programma di Certificazione EIPASS® ne' da informazioni elaborate da terzi in base al presente programma.

Certipass si riserva di aggiornare il presente programma d'esame a propria discrezione, in ogni momento senza darne avviso.

COPYRIGHT

E' vietata qualsiasi riproduzione anche parziale del presente documento senza autorizzazione scritta da parte di Certipass S.r.l (Ente unico erogatore della Certificazione Informatica Europea EIPASS®). Le richieste di riproduzione devono essere inoltrate a Certipass S.r.l..

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

Programma Didattico d'esame EIPASS® BASIC

Il percorso didattico BASIC è composto da quattro moduli, che racchiudono le competenze di base afferenti l'utilizzo del personal computer come strumento di elaborazione e comunicazione. In particolare, sono analizzati argomenti relativi alla gestione del sistema operativo e delle sue principali funzioni, nonché l'utilizzo di software applicativo nelle operazioni di elaborazione testi e utilizzo del foglio di calcolo. Non manca la trattazione di argomenti relativi alle modalità di comunicazione in rete.

La struttura dei moduli d'esame e relativi item di verifica è simile a quella del percorso previsto per i livelli ONE e PROGRESSIVE, che se ne differenziano rispetto al ventaglio di competenze richieste: suddivisione dei moduli principali in moduli secondari, a loro volta ripartiti in argomenti. Il tutto al fine di conferire chiarezza al candidato circa le competenze da acquisire e da testare.

Anche per quanto riguarda il livello BASIC il candidato, fatte salve le interconnessioni stabilite fra gli ambiti trattati, potrà sostenere i relativi esami in forma non sequenziale rispetto all'ordine determinato nella presentazione dei moduli di verifica.

Elenco moduli d'esame

- 1. Gestione funzioni di base del sistema operativo / O.S. Basic Management**
- 2. Videoscrittura / Word Processing**
- 3. Foglio elettronico / Spreadsheet**
- 4. Internet & Networking**



Modulo 1

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:

- Utilizzare le funzioni principali di un sistema operativo in ordine alla gestione dell'elaboratore e delle applicazioni installate.
- Installare/disinstallare applicazioni e driver.
- Gestire opportunamente situazioni di crash.
- Operare efficacemente 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 opportune 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	CAMPO DI INTERVENTO	PRESTAZIONE VALUTABILE
1.0 Requisiti di base per la gestione del sistema operativo	1.0.1 Primo approccio al computer	<ul style="list-style-type: none"> a. Avviare il computer, collegandolo in rete laddove previsto. b. Arrestare il sistema al termine di una sessione di lavoro impiegando la procedura corretta, atta a non comprometterne il funzionamento e a tutelare i dati immessi. c. Riavviare correttamente il sistema d. Utilizzare correttamente le funzioni di Guida in linea (help) disponibili e relativi motori di ricerca. e. Utilizzare la finestra di multitasking per arrestare una applicazione o un processo bloccati.
	1.0.2 Impostazioni e personalizzazione della macchina	<ul style="list-style-type: none"> a. Sulla base del sistema operativo in uso, purché ad interfaccia grafica (GUI), essere in grado di modificare la configurazione del desktop del computer (aggiornamento ora Internet, opzioni audio, modifica dello sfondo, impostazione e scelta dello screensaver ecc.). b. Verificare le informazioni afferenti le risorse di base del computer: sistema operativo, e versione, quantità di RAM (Random Access Memory) disponibile, caratteristiche del microprocessore dimensione della Cache ecc.). c. Installare, disinstallare correttamente un'applicazione provvedendo a non compromettere l'utilizzo di file condivisi. d. Impostare di default/aggiungere una lingua-interprete della tastiera. e. Utilizzare da tastiera la funzione di stampa schermo per catturare l'intero schermo, la finestra attiva.
	1.0.3 Utilizzo del mouse	<ul style="list-style-type: none"> a. Discriminare le funzioni del tasto sinistro e le funzioni del tasto destro b. Aprire un documento/un'applicazione a mezzo doppio click

		c. Trascinare un documento in una cartella (tasto sx)
		d. Copiare/spostare/aprire/eliminare/rinominare un documento (tasto dx)
		e. Spostare un documento in una cartella (tasto dx)
1.0.4	S.O. GUI: riconoscimento e utilizzo di icone	a. Discriminare le icone più diffuse e indicarne le informazioni intuibili attraverso la loro forma e simbologia.
		b. Identificare un documento, una applicazione, una risorsa del sistema per mezzo della relativa icona di riferimento.
		c. Selezionare, spostare, rinominare una icona.
		d. Creare e modificare un collegamento
1.0.5	S.O. GUI: riconoscimento e utilizzo di finestre	a. Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra servendosi del mouse o degli appositi comandi combinati da tastiera.
		b. Date più finestre aperte, passare da una finestra ad un'altra.
		c. Identificare 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.
		d. In una finestra di sistema utile per archiviare (salvare) un file, indicare la finestra relativa alla cartella e al suo contenuto, la finestra riservata al nome del file, alla sua destinazione, al suo formato.
1.1 Gestione di file	1.1.1 Concettualizzazione di base	a. Indicare e denominare i supporti hardware utili alla archiviazione di file e cartelle.
		b. Indicare come un sistema operativo ad interfaccia grafica (GUI) visualizza le unità disco, le cartelle, i file e la struttura nidificata di questi ultimi (funzione dei segni + e – accanto alle cartelle).
		c. Indicare le correnti modalità di misurazione dei file e delle cartelle (KByte, MByte, GByte).

		d. Indicare la procedura utile alla creazione di copie di backup di file e cartelle su dispositivi remote; viceversa, indicare le modalità di ripristino di copie di backup precedentemente create.
		e. Effettuare correttamente il salvataggio di un file su una unità online.
1.1.2	Gestione di file e cartelle	a. Creare una cartella, una o più sottocartelle secondo un preciso criterio personale.
		b. Aprire una finestra operativa per accedere alle proprietà di un file e di una cartella (nome, dimensioni, data creazione ecc.).
		c. Aprire o esplorare il contenuto di una cartella
		d. Individuare un file, una cartella su una unità precedentemente indicata fra quelle disponibili.
1.1.3	Operazioni con i file	a. Riconoscere, in base alla loro estensione, i file di tipo più comune (.DOC .TXT .RTF .XLS .PDF ecc.); indicare altresì nel nome di un file quale sia la funzione della sua estensione.
		b. Rinominare file e cartelle.
		c. Da una applicazione scelta fra quelle disponibili aprire un file di testo, scrivere alcune parole, salvarlo mediante la finestra operativa dedicata attribuendogli un nome, una destinazione, un formato diversi da quelli che il sistema propone.
		d. 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.
		e. Dalle proprietà di un file riconoscere e possibilmente modificare le sue impostazioni sorgenti.
		f. Attribuire ad un file o ad una cartella un nome che ponga in grado di intuire agevolmente il suo contenuto.
1.1.4	Gestione avanzata di file e cartelle	a. Selezionare file e cartelle a gruppi o per unità singole.
		b. Utilizzare con file e cartelle le funzioni di Taglia, Copia, Incolla.

		c. Utilizzare con file e cartelle la funzione “Sposta” e “Invia”	
1.1.5	Eliminazione e ripristino di file e cartelle	a. Eliminare un file dal disco fisso (Cestino).	
		b. Ripristinare file e cartelle laddove possibile (eliminazione dal disco fisso).	
		c. Eliminare definitivamente file e cartelle dal disco fisso.	
		d. Rilevare e descrivere la differenza fra la eliminazione temporanea (dal disco fisso) e la eliminazione definitiva (supporti esterni di memoria) di un file e di una cartella.	
1.1.6	Criteri di ricerca in archivi nidificati	a. Cercare un file per mezzo di criteri diversi (dimensioni, data di creazione, ultimo accesso, ultima modifica apportata ecc.).	
		b. Utilizzare il comando di ricerca selezionando il criterio più opportuno per trovare un file, una cartella.	
		c. Cercare un file mediante la sua estensione	
		d. Utilizzare l'apposita funzione del menu principale per avviare la ricerca di un file.	
		e. Visualizzare l'elenco dei file creati o utilizzati di recente all'interno dell'apposito menu di una applicazione..	
1.2 Utilità	1.2.1	Compressione e decompressione di file	
			b. Comprimere uno o più file mediante l'apposita funzione.
			c. Decomprimere una cartella specificando la destinazione dei file decompressi.
	1.2.2	Criteri antivirus: protezione dai virus	a. Riconoscere un virus informatico; indicare quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Riconoscere i “sintomi” che denunciano la presenza nel sistema di un malfunzionamento dovuto all’azione di un virus.
		<ul style="list-style-type: none"> b. Utilizzare un’applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati (scansione totale o parziale del sistema).
		<ul style="list-style-type: none"> c. Giustificare opportunamente il regolare aggiornamento del software antivirus.
1.3 Gestione delle stampe	1.3.1 Impostazioni di output su supporti cartacei (processi di stampa)	<ul style="list-style-type: none"> a. Installare correttamente il driver di una nuova stampante sul computer.
		<ul style="list-style-type: none"> b. Modificare l’indirizzo della stampante predefinita sostituendola con un’altra contenuta nell’elenco delle stampanti installate.
		<ul style="list-style-type: none"> c. Stampare un documento a partire da un’applicazione di elaborazione testi.
		<ul style="list-style-type: none"> d. Visualizzare l’avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop.
		<ul style="list-style-type: none"> e. Interrompere, riavviare,annullare un processo di stampa attraverso l’apposita finestra operativa.
1.4 Utilizzo di applicazioni integrate	1.4.1 Elaborazione testi	<ul style="list-style-type: none"> a. Individuare e attivare una applicazione per la elaborazione di testi.
		<ul style="list-style-type: none"> b. Trascrivere un testo e salvarlo come bozza in una cartella predefinita in formato RTF
		<ul style="list-style-type: none"> c. Riaprire il documento e procedere alla formattazione del testo, allineandolo, applicando caratteri in grassetto, corsivo, sottolineato, applicando un elenco puntato.
		<ul style="list-style-type: none"> d. Visualizzare l’anteprima di stampa del testo elaborato.
		<ul style="list-style-type: none"> e. Procedere alla stampa del testo elaborato.

1.4.2	Elaborazione immagini	a. Individuare e attivare una applicazione per la elaborazione di immagini
		b. Eseguire un semplice disegno utilizzando forme e linee reperibili nella barra strumenti.
		c. Colorare le forme utilizzando le diverse opzioni disponibili nella barra strumenti e nella tavolozza colori.
		d. Archiviare il disegno in formato leggero (JPEG)
		e. Esportare il disegno in un documento di testo precedentemente elaborato.
		f. Data un'immagine precedentemente archiviata, aprirla mediante una applicazione per la gestione di immagini e, dopo averla modificata, salvarla in formato diverso rispetto al file sorgente.

Modulo 2

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'editing e alla elaborazione di testi (Word Processing).

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.
- ✎ Riconoscere le differenti tipologie di formato di un documento di testo, scegliendo quella più opportuna in relazione all'eventuale esportazione del documento stesso in formato elettronico.
- ✎ 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 della stampa finale.

ARGOMENTO	CAMPO DI INTERVENTO	PRESTAZIONE VALUTABILE
2.0 Requisiti di base per le operazioni di Word Processing (con particolare riferimento all'automazione d'ufficio)	2.0.1 Il Word Processing: operazioni di base	a. Aprire, chiudere una finestra applicativa per la elaborazione di testi. Aprire, visualizzare, chiudere un documento di testo precedentemente archiviato. b. Aprire più documenti contemporaneamente spostandosi tra le finestre degli stessi. c. Salvare un documento preesistente attribuendogli un formato differente rispetto al formato di default; salvare un documento di testo in un formato comune e generalmente esportabile (TXT, RTF). d. Creare un nuovo documento di testo (bozza) e salvarlo (archiviarlo) selezionando nell'apposita finestra di sistema il nome, la destinazione, il formato prescelto fra quelli disponibili. e. Salvare (archiviare) la copia di un documento preesistente all'interno di una specifica cartella attribuendogli un nome simile ma differente.
	2.0.2 Il Word Processing: operazioni avanzate (produttività del:)	a. Impostare in modalità predefinita il formato, la cartella di destinazione e il modello dei documenti da elaborare. b. Servirsi della guida in linea utilizzando opportuni criteri di ricerca. c. Visualizzare le barre strumenti utili alla elaborazione del documento. d. Utilizzare lo zoom, la finestra a schermo intero, i vari layout disponibili per la visualizzazione del documento.
2.1 Creazione di un documento	2.1.1 L'inserimento del testo: modalità di base	a. Inserire nel testo in fase di elaborazione altro testo desunto da altri documenti. b. Dopo aver elaborato la bozza del documento, inserire ulteriori righe di testo/paragrafi..

		c. Utilizzare caratteri speciali.
		d. Trascrivere un testo utilizzando il tasto INVIO per la opportuna definizione di paragrafi e non di righe.
2.1.2	Selezione, modifica del testo inserito	a. Utilizzare funzioni di selezione di caratteri, parole, righe, paragrafi. Selezionare il contenuto dell'intero documento.
		b. Servirsi per la selezione dei comandi rapidi da tastiera (tasto SHIFT + tasti direzionali; tasti CTRL + SHIFT + tasti direzionali).
		c. Annullare una operazione errata di selezione (CTRL + Z).
		d. Utilizzare le funzioni "Taglia", "Copia", "Incolla" mediante il mouse e i comandi rapidi da tastiera.
		e. Sostituire il testo selezionato con altro testo.
		f. Utilizzare un segnalibro.
		g. Spostarsi all'interno del documento per modificare errori di battitura, parole, righe, paragrafi.
		h. Cancellare parole, righe, paragrafi
2.2	Formattazione	
2.2.1	Formattazione del testo	a. Modificare l'impostazione maiuscola/minuscola dei caratteri del testo evidenziato mediante l'uso di comandi rapidi (laddove disponibili).
		b. Modificare tipo e dimensioni dei caratteri.
		c. Evidenziare parole e concetti mediante l'uso del grassetto, del corsivo, del sottolineato.
		d. Utilizzare apici, pedici.
		e. Modificare il colore del testo.
		f. Utilizzare opportunamente le modalità normale, titolo, sottotitolo.

<p>2.2.2 Trattamento e formattazione del paragrafo</p>	<p>a. Definire un paragrafo mediante il tasto INVIO..</p> <p>b. Gestire le interruzioni di riga (inserimento/eliminazione).</p> <p>c. Utilizzare opportunamente il tasto di tabulazione per allineare il testo.</p> <p>d. Determinare rientri speciali.</p> <p>e. Centrare, allineare a sinistra, a destra un testo, giustificarlo.</p> <p>f. Applicare l'interlinea voluta.</p> <p>g. Determinare la spaziatura dei paragrafi.</p> <p>h. Modificare un paragrafo aggiungendo cornici, effetti di ombreggiatura, sfondi.</p> <p>i. Evidenziare una nomenclatura, un elenco mediante l'uso opportuno di punti elenco, elenchi numerati, numerazioni nidificate.</p> <p>l. Modificare intestazioni e pie' di pagina inserendo la numerazione delle pagine, titoli, loghi grafici.</p>
<p>2.2.3 Utilizzo opportuno di stili ai fini della comunicazione</p>	<p>a. Applicare uno stile carattere opportuno.</p> <p>b. Applicare uno stile paragrafo opportuno.</p> <p>c. Esportare uno stile carattere o uno stile paragrafo in altri documenti.</p>
<p>2.3 Oggetti</p>	<p>2.3.1 Creazione e utilizzo di tabelle</p> <p>a. Creare una tabella all'interno di un documento, determinandone il numero di righe e di colonne di partenza.</p> <p>b. Inserire dati nella tabella</p> <p>c. Inserire nella tabella righe, colonne .</p>

		d. Selezionare elementi della tabella, se necessario l'intera tabella
2.3.2	Formattazione di una tabella	a. Modificare bordi e sfondi della tabella
		b. Modificare la dimensione di righe e colonne della tabella.
		c. Applicare alla tabella stili di formattazione automatica (laddove disponibili).
		d. Applicare alla tabella effetti grafici di ombreggiatura delle celle.
2.3.2	Inserimento di oggetti grafici	a. Inserire una immagine nel documento di testo selezionandola da librerie esistenti..
		b. Selezionare un oggetto grafico precedentemente inserito nel documento al fine di modificarlo nell'aspetto e nelle caratteristiche formali.
		c. Modificare le caratteristiche e il formato dell'oggetto grafico mediante opportuna applicazione.
		d. Modificare la posizione e la dimensione dell'oggetto grafico inserito.
		e. Sostituire l'oggetto grafico inserito con un altro..
2.4	Stampa unione	
2.4.1	Preliminari per la esportazione del documento	a. Impostare il layout di stampa del documento, curando in particolare l'assetto delle interruzioni di pagina, evitando di troncare paragrafi.
		b. Allestire una stampa unione determinando il documento principale e il documento secondario.
		c. Allestire in un documento una busta per l'inoltro, una etichetta; allestire una lista di distribuzione del documento.
		d. Allestire una stampa unione determinando una lista di distribuzione.
		e. Inviare il file del documento ad un supporto di memoria esterno; allegare il documento ad una mail.

2.5 Preparazione alla stampa	2.5.1 Stampa del documento finale	a. Avviare il processo di stampa del documento..
		b. Determinare le pagine del documento da stampare..
		c. Inserire nuove pagine all'interno del documento senza modificarne l'impaginazione di partenza.
		d. Modificare l'allineamento orizzontale o verticale della pagina di stampa e verificarne l'aspetto per mezzo dell'anteprima di stampa.
		e. Modificare i margini della pagina prima della stampa; all'occorrenza, procedere ad una nuova impaginazione del testo.
		f. Inserire nel documento ora e data.
	2.5.2 Verifica ortografica e ortosintattica del documento prima della stampa	a. Visualizzare l'anteprima del documento.
		b. Procedere al controllo ortografico e ortosintattico del documento, discriminando i suggerimenti forniti dal sistema e decidendo se applicarli o ignorarli.
		c. Modificare il dizionario interno all'applicazione inserendo termini ed espressioni usuali e personalizzati.
		d. Inviare il documento ad una specifica periferica di stampa, non senza aver determinato le caratteristiche della stampa richiesta (proprietà).

Modulo 3

Foglio elettronico / Spreadsheet

Obiettivo del modulo

Il modulo intende accertare nel candidato il livello di competenze possedute in ordine all'utilizzo di una applicazione destinata a elaborare e gestire le funzioni di fogli elettronici o spreadsheet.

In particolare, il candidato dovrà mostrarsi in grado di:

- ✎ 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.
- ✎ Utilizzare strumenti diversi al fine di creare riferimenti mediante disegni, forme, connettori, simboli di flow chart in schemi esportabili.
- ✎ Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo; controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

ARGOMENTO	CAMPO DI INTERVENTO	PRESTAZIONE VALUTABILE
3.0 Requisiti di base per la gestione di fogli di calcolo	3.0.1 Operazioni preliminari di gestione del foglio di calcolo	b. In ambiente applicativo chiudere il foglio di calcolo corrente lasciando aperta l'applicazione.
		b. In ambiente applicativo chiudere il foglio di calcolo corrente lasciando aperta l'applicazione.
		c. Discriminare fogli di calcolo e fogli di lavoro.
		d. Aprire due o più fogli di calcolo precedentemente archiviati e spostarsi da un foglio all'altro senza provocare la chiusura degli stessi.
		e. Dopo aver inserito una serie di dati nel foglio di calcolo, attribuirgli un nome e salvarlo in una specifica cartella.
		f. Creare una copia del foglio di calcolo precedentemente elaborato attribuendogli un diverso formato.
	3.0.2 Miglioramento/scelta dei criteri di produttività	a. Predeterminare le impostazioni di default più opportune per la elaborazione di fogli di calcolo personali.
		b. Utilizzare diverse modalità di visualizzazione del foglio di calcolo ingrandendone o riducendone l'aspetto (funzione zoom).
		c. Utilizzare opportunamente la guida in linea secondo criteri funzionali di ricerca degli argomenti.
		d. Visualizzare fra quelle disponibili le barre strumenti opportune; chiudere una barra strumenti visualizzata.
3.1 Celle	3.1.1 Inserimento e selezione dati	a. Individuare le caratteristiche di una cella in relazione alla tipologia di dati che la stessa può contenere.
		b. Inserire correttamente in una cella dati numerici, alfanumerici, relativi a ora e data.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Creare un elenco esemplificativo evitando vuoti di riga e di colonna; inserire all'occorrenza righe e colonne vuote; evidenziare o nascondere i margini di righe e colonne.
		<ul style="list-style-type: none"> d. Effettuare operazioni di selezione all'interno del foglio di calcolo; selezionare righe, colonne, l'intero foglio.
	3.1.2 Modifica, applicazione di criteri di ordinamento dati	<ul style="list-style-type: none"> a. Modificare, sostituendoli, i dati contenuti in una cella.
		<ul style="list-style-type: none"> b. Annullare mediante apposito comando una operazione errata; ripristinare uno o più dati erroneamente cancellati.
		<ul style="list-style-type: none"> c. Individuare uno o più dati all'interno del foglio di calcolo mediante criteri opportuni.
		<ul style="list-style-type: none"> d. Stabilire un criterio di ordinamento e applicarlo ad una serie di dati contenuti nel foglio di calcolo.
	3.1.3 Gestione ottimale dei dati inseriti	<ul style="list-style-type: none"> a. Utilizzare correttamente la funzione di riempimento automatico.
		<ul style="list-style-type: none"> b. Cancellare i dati contenuti in una cella.
		<ul style="list-style-type: none"> c. Evidenziare una o più celle, copiarne il contenuto ed inserirlo in un fogli di calcolo diversi o in fogli di lavoro diversi.
		<ul style="list-style-type: none"> d. Evidenziare una o più celle e spostarne il contenuto all'interno di celle diverse..
3.2 Fogli di lavoro	3.2.1 Gestione di righe e colonne	<ul style="list-style-type: none"> a. Inserire, eliminare righe e colonne.
		<ul style="list-style-type: none"> b. Selezionare una riga, più righe adiacenti, più righe non adiacenti.
		<ul style="list-style-type: none"> c. Selezionare una colonna, più colonne adiacenti, più colonne non adiacenti.
		<ul style="list-style-type: none"> d. Modificare l'aspetto e le dimensioni delle colonne in ordine a larghezza e altezza, adattandole alla pagina corrente.

		e. Titolare righe e colonne bloccando o sbloccando l'intitolazione stessa.
	3.2.2 Gestione dei fogli di lavoro	a. Gestire il foglio di calcolo, inserendo o eliminando all'occorrenza uno o più fogli di lavoro.
		b. Aprire fogli di lavoro diversi all'interno di un foglio di calcolo e spostarsi fra essi.
		c. Modificare l'assetto del foglio di lavoro in uso modificandone la collocazione all'interno del foglio di calcolo.
		d. Denominare opportunamente un foglio di lavoro sostituendo l'intestazione di default.
3.3 Formule e funzioni	3.3.1 Utilizzo di formule di calcolo	a. Creare formule utilizzando gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
		b. Creare una formula facendo riferimento alle celle e al loro contenuto.
		c. Discriminare riferimenti relativi e riferimenti assoluti.
		d. Individuare e correggere i valori di errore più comuni nell'utilizzo delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!.
	3.3.2 Utilizzo di funzioni (operazioni di base)	a. Usare le funzioni di base all'interno di un foglio di calcolo (somma, media, minimo, massimo, conteggio, arrotondamento per difetto o per eccesso).
		b. Utilizzare opportunamente la funzione logica SE., ALLORA; utilizzare opportunamente termini di confronto (uguale, maggiore, minore).
3.4 Formattazione	3.4.1 Utilizzo di funzioni avanzate	a. Impostare la visualizzazione del formato data e di un simbolo di valuta.
		b. Formattare le celle in modo da visualizzare specifiche caratteristiche dei dati, relative al numero di decimali da visualizzare, al separatore delle migliaia ecc..
		c. Visualizzare i dati in forma di percentuale.

	3.4.2	Gestione del contenuto delle celle (formattazione di base)	a. Utilizzare tipi e dimensioni diverse dei caratteri contenuti in una cella.
			b. Applicare al contenuto di una cella il carattere grassetto, corsivo, sottolineato.
			c. Applicare la formattazione di una cella a celle diverse utilizzando l'apposita funzione.
			d. Modificare il colore dei caratteri e il colore di sfondo di una o più celle.
	3.4.3	Formattazione avanzata	a. Utilizzare le opzioni di allineamento orizzontale e verticale.
			b. Attivare la modalità di a capo automatico.
			c. Modificare ed evidenziare l'aspetto di un gruppo di celle applicando effetti di ombreggiatura e cornici.
			d. Utilizzare la funzione di unione celle per titolare un settore del foglio di calcolo
3.5 Grafici	3.5.1	Visualizzazione dei dati: gestione di base dei grafici	a. Inserire una serie di dati descrittivi in un gruppo di celle e visualizzarli come grafico (a barre, a torta, radar ecc.)
			b. Modificare le caratteristiche di un grafico in ordine ai titoli ed etichette di base.
			c. Evidenziare un grafico per modificarne le dimensioni.
			d. Sulla base di un grafico dato modificarne l'aspetto utilizzando il layout più efficace ai fini della comunicazione..
	3.5.2	Visualizzazione dei dati: gestione avanzata dei grafici	a. Utilizzare etichette
			b. Attribuire ad un grafico un titolo opportuno e significativo.

		c. Passare dalla visualizzazione 2D alla visualizzazione 3D e viceversa.
		d. Modificare i colori delle barre di un istogramma
		e. Fornire al grafico maggiore impatto comunicativo mediante l'utilizzo di caratteri e colori appropriati.
3.6 Preparazione della stampa	3.6.1 Impostazione di base del documento	a. Dopo aver elaborato un foglio di lavoro modificarne l'assetto di stampa (margini, interruzioni di pagina, allineamento orizzontale e verticale della pagina).
		b. Inserire nelle intestazioni e nei pie' di pagina opportune informazioni sul foglio di lavoro, utili alla sua visualizzazione in supporto cartaceo (intestazione, data, ora, numero di pagina ecc.).
		c. Apportare modifiche (titoli e riferimenti) alla intestazione e al pie' di pagina.
		d. Evitare che i dati contenuti in un foglio di lavoro risultino dispersi su più pagine.
		e. Verificare l'efficacia delle opzioni impostate mediante l'anteprima di stampa; se necessario, apportare modifiche ulteriori.
	3.6.2 Verifica preliminare e e stampa del documento	a. Verificare il funzionamento dinamico del foglio di lavoro memorizzato (modifiche calcoli e dati, aggiornamento somme e percentuali ecc.)
		b. Procedere alla stampa parziale di un foglio di lavoro (celle selezionate).
		c. Impostare la stampa in modo che ne risultino evidenti o meno alcune caratteristiche (griglia, intestazioni ecc.).
		d. Attivare funzioni di stampa automatica su più fogli di alcune informazioni (titoli).
		e. Stampare il documento definitivo dal menu file e dal menu anteprima di stampa.

Modulo 4

Internet & Networking

Struttura e obiettivi 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 | *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.

PRIMA PARTE | **INTERNET**

ARGOMENTO	CAMPO DI INTERVENTO	PRESTAZIONE VALUTABILE
4.0 Requisiti di base per l'utilizzo della rete Internet	4.0.1 Concettualizzazione e lessico 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; indicare il nome di tipiche applicazioni browser.
		f. Indicare cosa si intende con feed RSS giustificando l'opportunità di sottoscrivere un feed RSS.
		g. Descrivere struttura e funzioni propri di un motore di ricerca.
		h. Indicare il significato del termine "podcast" giustificando l'opportunità di sottoscrivere un podcast.
	4.0.2 Considerazioni e conoscenza delle norme di sicurezza in rete	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 e dell'incauto utilizzo di ambienti per la comunicazione via web.
4.1 Utilizzo del browser	4.1.1 Navigazione in rete: concetti di base	a. Aprire, chiudere un browser
		b. Visualizzare una pagina web; aprire più pagine web mediante lo stesso browser.
		c. Inserire correttamente una URL nella barra degli indirizzi rispettandone la sintassi.
		d. Interrompere il caricamento di una pagina web.
		e. Utilizzare opportunamente le funzioni di Guida in linea.
		f. Aggiornare una pagina web in caso di ritardo nel caricamento della stessa.
	4.1.2 Impostazioni del browser	a. Modificare la pagina iniziale di un browser disponibile quando si accede alla rete.
		b. Consentire, disattivare i popup.
		c. Cancellare la cronologia relativa alle navigazioni effettuate.
		d. Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
		e. Cancellare dalla cache i file Internet temporanei (mediante lo strumento di pulitura disco o mediante le impostazioni del browser).
		f. Consentire, bloccare il download di cookie.

	4.1.3 Navigazione avanzata	a. Navigare fra le pagine di un sito in modalità ipertestuale, prevedendo rientri in pagine già visitate.
		b. Definire il concetto di home page e di link.
		c. Attivare un link.
		d. Riportarsi su un sito visitato in precedenza utilizzando la cronologia dei siti presente nella barra indirizzi del browser.
		e. Riportarsi sulla home page di un sito.
	4.1.4 Utilizzo e gestione opportuna dei segnalibri	a. Descrivere la funzione del segnalibro.
		b. Utilizzare un segnalibro per individuare una pagina web.
		c. Assegnare un segnalibro/ eliminare un segnalibro esistente.
		d. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
		e. Creare una cartella di segnalibri.
4.2 Utilizzo del web	4.2.1 Utilizzo e gestione opportuna dei moduli per raccolta dati	a. Compilare un modulo in modo appropriato utilizzando le funzioni a disposizione (caselle di testo, elenchi a discesa, opzioni).
		b. Annullare l'invio di un modulo, procedere all'invio di un modulo.
	4.2.2 Ricerca di informazioni online: utilizzo dei motori di ricerca	a. Descrivere le funzioni di un motore di ricerca; Impostare un determinato motore di ricerca come pagina iniziale.
		b. Cercare informazioni su un argomento dato utilizzando opportune parole chiave e connettivi logici.
		c. Ricercare informazioni in una enciclopedia online, dizionario online.

		d. Utilizzare correttamente funzioni di ricerca avanzata.
4.3 Estrazione di materiale dal web	4.3.1 Estrazione e salvataggio di documenti web	a. Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco.
		b. Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco.
		c. Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento.
	4.3.2 Allestimento e stampa di pagine web	a. Allestire una pagina web per la stampa; modificarne l'orientamento, le dimensioni, i margini.
		b. Visualizzare l'anteprima della pagina precedentemente allestita; all'occorrenza, apportare ulteriori modifiche.
		c. Impostare le opzioni di stampa sulla base delle esigenze di esportazione del documento (formati).

SECONDA PARTE | NETWORKING

ARGOMENTO	CAMPO DI INTERVENTO	PRESTAZIONE VALUTABILE
4.4 Requisiti di base del Networking	4.4.1 Concettualizzazione di base e competenza lessicale	a. Descrivere il significato dell'espressione "e-mail" e i principali impieghi di questo servizio impieghi principali.
		b. Descrivere la struttura di un indirizzo di posta elettronica.
		c. Impostare correttamente un account di posta elettronica.
		d. Selezionare una applicazione di posta elettronica come predefinita.
		e. Utilizzare un messaggio istantaneo.
		f. Individuare ruoli e funzioni di una comunità virtuale di rete.
	4.4.2 Considerazioni e conoscenza delle norme di base per la sicurezza nell'utilizzo di servizi di posta elettronica	a. Individuare messaggi fraudolenti o non richiesti.
		b. Discriminare messaggi di posta elettronica a rischio, con particolare riferimento a messaggi contenenti allegati o inviati da mittenti sconosciuti.
		c. Definire il termine "phishing"; riconoscere un tentativo di phishing.
4.4.3 Competenze di base per un corretto utilizzo dei servizi di posta elettronica	a. Indicare e descrivere i vantaggi della posta elettronica, rispetto ai tradizionali canali di corrispondenza.	
	b. Indicare e riconoscere i possibili problemi e limiti connessi all'invio di file allegati.	
	c. In un messaggio di posta elettronica, discriminare le differenti funzioni attribuibili ai campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).	

		<p>d. Utilizzare le norme di base della netiquette (galateo in rete).</p>
<p>4.5 Uso della posta elettronica</p>	<p>4.5.1 Inoltro di corrispondenza a mezzo posta elettronica: regole di base</p>	<p>a. 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. Creare un nuovo messaggio.</p> <p>c. Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza (Cc)", "Copia nascosta (Ccn)".</p> <p>d. Inserire nel campo "Oggetto" un titolo esemplificativo rispetto al contenuto del messaggio.</p> <p>e. Impostare il testo del messaggio mediante un editor appropriato, quindi utilizzare il testo elaborato all'interno del messaggio.</p> <p>f. Inserire nel messaggio un allegato/annullare l'inserimento.</p> <p>g. Salvare un messaggio nella cartella appropriata per inviarlo in un secondo momento.</p> <p>h. Dopo aver elaborato il testo del messaggio sottoporlo a controllo ortografico.</p> <p>i. Inviare un messaggio, modificando le opzioni relative a conferma di lettura, livello di priorità; inoltrare un messaggio a terzi.</p>
	<p>4.5.2 Ricezione di corrispondenza a mezzo posta elettronica: regole e criteri di base</p>	<p>a. Utilizzare correttamente e opportunamente le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".</p> <p>b. Inoltrare un messaggio in precedenza ricevuto (operazioni di base).</p> <p>c. Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.</p> <p>d. Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.</p>

	<p>4.5.3 Utilizzo di criteri opportuni per una migliore fruizione dei servizi di posta elettronica</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data. b. Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale. c. Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica. d. Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. e. Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione. f. Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
<p>4.6 Gestione dei messaggi</p>	<p>4.6.1 Organizzazione della corrispondenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto. b. Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione. c. Creare, eliminare una cartella di posta. d. Spostare messaggi in una cartella. e. Eliminare un messaggio. f. Recuperare un messaggio dal cestino. a. Svuotare il cestino.
	<p>4.6.2 Organizzazione dei contatti (rubrica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica. c. Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo. d. Creare, aggiornare una lista di distribuzione.