

European Computer Driving Licence ECDL

Syllabus

Versione 3.0

Edizione italiana

INDICE

1. Introduzione

1.1 Che cos'è la European Computer Driving Licence

- 1.1.1 Gli obiettivi della ECDL
- 1.1.2 Quali i vantaggi dell'ECDL
- 1.1.3 A chi si rivolge l'ECDL
- 1.1.4 Il livello di difficoltà

1.2 Lo standard ECDL

- 1.2.1 I moduli
- 1.2.2 Il Syllabus
- 1.2.3 L'European Question and Test Base (EQTB)
- 1.2.4 I test ECDL
- 1.2.5 Implementazione dell'ECDL
- 1.2.6 I documenti del candidato

2. I moduli ECDL

- 2.1 Modulo 1 - Concetti di base della IT
- 2.2 Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file
- 2.3 Modulo 3 - Elaborazione testi
- 2.3 Modulo 4 - Foglio elettronico
- 2.5 Modulo 5 - Basi di dati
- 2.6 Modulo 6 - Strumenti di presentazione
- 2.7 Modulo 7 - Reti informatiche

1. INTRODUZIONE

1.1 Che cos'è la European Computer Driving Licence

La *European Computer Driving Licence* (ECDL)¹ - ossia "patente europea di guida del computer" - è un certificato comprovante che chi ne è in possesso ha una conoscenza dei concetti fondamentali dell'informatica e sa usare un personal computer² nelle applicazioni più comuni ad un livello di base. In pratica, possedere la certificazione ECDL significa aver superato sette test, uno di natura teorica sui concetti della tecnologia dell'informazione, gli altri sei di tipo pratico che verificano la capacità nell'uso effettivo del computer.

L'ECDL è una certificazione di carattere internazionale. Si basa infatti su documenti concordati a livello europeo, e in particolare il presente *Syllabus*. Il *Syllabus* costituisce uno *standard* di riferimento che consente di uniformare i test, in qualunque Paese essi vengano effettuati.

L'obiettivo del programma ECDL è il miglioramento del livello di conoscenza di base delle tecnologie dell'informazione, o Information and Communication Technology (ICT), e il raggiungimento di un livello più elevato di competenza nell'uso dei personal computer e delle applicazioni più comuni in Europa e nel mondo.

Il progetto fa capo alla ECDL Foundation, un ente senza fini di lucro, che ha il compito di promuovere l'ECDL, di aggiornarne man mano i contenuti tecnici, e di coordinare la sua diffusione nei vari Paesi. Un ruolo specifico della Fondazione è di garantire che l'ECDL venga applicato dovunque seguendo esattamente gli stessi criteri e procedure. Il suo ruolo si è ora ampliato in modo da coprire anche la *International Computer Driving Licence* (ICDL) – ossia la “patente internazionale di guida del computer”.

La proprietà intellettuale del concetto di ECDL e di tutto ciò che ad esso afferisce appartiene alla Fondazione. Essa ne concede la licenza d'uso a enti nazionali qualificati, che sono responsabili della gestione del programma nei rispettivi Paesi. In Europa, i licenziatari nazionali devono essere membri del *Council of European Professional Informatics Societies* (CEPIS), mentre al di fuori dell'Europa la Fondazione concede la licenza alle organizzazioni che vengono considerate dotate dei requisiti necessari. In Italia, l'ente responsabile dell'ECDL è l'AICA, *Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico*.

1.1.1 Gli obiettivi della ECDL

L'obiettivo generale del programma ECDL è di contribuire alla alfabetizzazione informatica di massa. Più in dettaglio, esso è diretto a:

- elevare il livello di conoscenza dell'informatica e di uso dei personal computer e delle applicazioni più comuni sia dei cittadini europei che extraeuropei che già fanno parte della forza-lavoro o che aspirano ad entrarvi;
- garantire che tutti gli utenti di computer comprendano come esso possa essere utilizzato efficientemente e conoscano i problemi di qualità connessi all'impiego di tale strumento;

¹ I riferimenti alla Patente europea di guida del computer (ECDL) in questo documento comprendono la Patente internazionale di guida del computer (ICDL). I documenti ECDL Foundation Syllabus ed EQTB Versione 3.0 vengono pubblicati come documenti ufficiali da utilizzarsi all'interno dei programmi di certificazione ECDL e ICDL.

² Il termine “personal computer” utilizzato in questo documento si riferisce ad un tipo qualsiasi di personal computer, da scrivania o portatile.

- accrescere la produttività di tutti coloro che hanno bisogno di usare il computer;
- consentire un miglior ritorno degli investimenti nelle tecnologie dell'informazione;
- fornire una qualificazione che consenta a chiunque, indipendentemente dalla sua formazione di base, di essere parte della Società dell'Informazione.

1.1.2 Quali i vantaggi dell'ECDL

Saper usare il computer è oggi un'abilità che interessa tutti. La certificazione ECDL riguarda chiunque abbia la necessità o anche solo il desiderio di saper usare il computer. E' utile a chi deve entrare per la prima volta nel mondo del lavoro, come a chi deve in esso ricollocarsi. Più in dettaglio, l'ECDL costituisce:

- una qualificazione informatica alla portata di tutti;
- un metodo pratico per misurare e validare le abilità informatiche;
- un modello per la formazione e l'addestramento;
- un certificato che conferisce maggiori possibilità e mobilità a chi lo possiede;
- un fattore per partecipare in modo più consapevole ed attivo al mondo in cui viviamo.

1.1.4 A chi si rivolge l'ECDL

L'ECDL è indirizzata a tutti coloro che desiderano usare con competenza un personal computer. L'ECDL può essere conseguita da persone con le più diverse estrazioni culturali e di tutte le età. Essa si rivolge a chi lavora, allo studente, al comune cittadino che desidera certificare la propria abilità nell'uso del personal computer. La certificazione della competenza informatica non interessa solo i dipendenti, ma anche i datori di lavoro in quanto permette una migliore utilizzazione delle risorse umane. In definitiva, il programma ECDL si rivolge ad una quota estremamente ampia e diversificata della popolazione.

1.1.5 Il livello di difficoltà

L'ECDL attesta la conoscenza e la competenza nell'uso del personal computer ad un livello di base. Tale livello è definito mediante l'elencazione dettagliata, contenuta nel Syllabus, di ciò che il candidato deve conoscere e saper fare. Più precisamente, il Modulo 1 definisce le conoscenze teoriche, mentre i restanti Moduli 2-7 precisano i compiti pratici. Ciò che è prescritto nel Syllabus è quanto gli esperti del settore ritengono necessario per poter usare il personal computer nelle applicazioni ricorrenti di uso comune.

1.2 Lo standard ECDL

Il documento presentato in questa pubblicazione è il Syllabus, parte integrante dello standard ECDL, che è completamente definito dai seguenti documenti:

- il *Syllabus*, che descrive ciò che occorre sapere e saper fare;
- l'*European Question and Test Base (EQTB)*, ossia l'insieme dei test erogati agli esami.

A disposizione degli utenti sono i prodotti ECDL, cioè il certificato ECDL e la European Computer Skills Card, o ECSC, un tesserino personale contenente le registrazioni degli esami sostenuti.

La conformità allo standard ECDL e la diffusione del programma ECDL vengono controllati ed assicurati dalla Fondazione ECDL.

I componenti dello standard ECDL appena definiti sono descritti sinteticamente qui di seguito.

1.2.1 I Moduli

Modulo 1 - Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Questo modulo ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti le Tecnologie dell'Informazione. Il candidato deve possedere una conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere idea di come queste tecnologie impattano la società e la vita di tutti i giorni. Deve inoltre conoscere i criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali.

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. Il candidato deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

Modulo 3 - Elaborazione testi

Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Modulo 4 - Foglio elettronico

Questo modulo verifica la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

Modulo 5 - Basi di dati

Questo modulo riguarda la conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli. Il modulo è costituito da due parti. La prima verifica la capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard. La seconda verifica invece la capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.

Modulo 6 - Strumenti di presentazione

Questo modulo riguarda l'uso del personal computer per generare presentazioni. Al candidato è richiesta la capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni. Egli deve saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

Modulo 7 - Reti informatiche

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, ossia cercare informazioni e comunicare. Corrispondentemente esso consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede cioè di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

1.2.2 Il Syllabus

Scopo di questo documento è di illustrare in dettaglio i sette Moduli che costituiscono lo standard ECDL. In sostanza, esso definisce con precisione il livello di conoscenza e di abilità richiesto per conseguire la European Computer Driving License.

1.2.3 European Question and Test Base (EQTB)

L'EQTB contiene le domande e i compiti che vengono erogati agli esami ECDL.

L'EQTB è proprietà della ECDL Foundation e *non è di dominio pubblico*.

I test contenuti nell'EQTB sono indipendenti dai fornitori di hardware e software, e prescindono da specifici prodotti.

La certificazione ECDL può avvenire mediante procedure di valutazione manuali o automatiche.

Ogni modifica apportata al Syllabus si riflette in nuove versioni dell'EQTB.

1.2.4 I test ECDL

La certificazione ECDL può avvenire mediante un insieme di test al computer sottoposti a valutazione manuale oppure automatica. La procedura di certificazione si sta orientando verso una valutazione di tipo automatico.

Per ottenere la certificazione ECDL, il candidato deve superare i test relativi ai sette moduli. Per ognuno dei test sono definiti i criteri da usare nella valutazione dei risultati ottenuti dal candidato. In linea generale, la soglia di promozione è costituita dal superamento dell'80 % dei compiti pratici proposti, sia nel caso di procedura manuale che automatica.

Per gli specifici criteri da seguire, si veda la guida alla valutazione dei test nella parte introduttiva ai Moduli 1-7 della Sezione 2 dell'EQTB versione 3.0.

1.2.5 Implementazione dell'ECDL

Il programma ECDL è sviluppato con la supervisione e il controllo della ECDL Foundation. A salvaguardia dello standard ECDL, in ogni nazione esiste una organizzazione, autorizzata dalla Fondazione, che verifica la congruenza dei test effettuati con quanto prescritto dal Syllabus. Tale organizzazione ha anche il compito di monitorare la regolarità delle procedure d'esame presso i Test Center accreditati. L'intero processo di conseguimento della ECDL è oggetto di auditing da parte della ECDL Foundation nei vari Paesi.

L'ECDL si basa su una documentazione originale scritta in inglese. I test possono avere alcune varianti nei singoli Paesi per meglio aderire al contesto locale, ma il riferimento rimane comunque unico, e cioè il Syllabus, coerentemente col concetto di standard. Le eventuali varianti locali dell'EQTB sono controllate e autorizzate dalla ECDL Foundation.

Il programma ECDL differisce di norma dai programmi di alfabetizzazione informatica esistenti nei vari Paesi in quanto si basa sulla standardizzazione dei test e degli esami anziché su quella degli approcci e delle metodologie didattiche. L'ECDL certifica uno stesso livello di conoscenza e abilità informatica, a prescindere dalla nazionalità, istruzione, età o sesso della persona. Una certificazione ECDL ottenuta in un Paese è valida anche negli altri.

1.2.6 Documenti per il candidato

Per l'utente l'ECDL è costituito da due elementi: il diploma ECDL vero e proprio e la Skills Card (ECSC), un tesserino personale su cui vengono registrati gli esami man mano superati dal candidato. Una certificazione intermedia (ECDL Start) può essere ottenuta dopo il superamento di quattro dei sette moduli previsti.

Il diploma ECDL attesta la capacità del candidato di usare un personal computer e le applicazioni standard più comuni secondo il metodo di valutazione adottato per i test basati sul Syllabus. L'ECDL ha validità internazionale e il suo formato è simile in tutta Europa.

Il candidato che desidera ottenere il diploma ECDL deve procurarsi la propria Skills Card prima di sostenere il primo test. Poiché la Skills Card rappresenta il formato ufficiale di registrazione dei test superati dal candidato, viene aggiornata al superamento di ogni test. Quando tutte le prove sono state superate, il candidato o il Test center invia la Skills Card all'ente nazionale che gestisce il programma ECDL (in Italia, l'AICA) e da questo riceverà la patente.

Gli esami possono essere fatti in qualsiasi ordine, presso qualunque Test Center accreditato, in qualsiasi Paese.

2. I MODULI ECDL

Nel seguito di questo documento vengono presentati in modo dettagliato i sette moduli che costituiscono il Syllabus versione 3.0.

2.1 Modulo 1 - Concetti di base delle Tecnologie ICT

Questo modulo ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. Il candidato deve possedere una conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere l'idea di come queste tecnologie impattano la società e la vita di tutti i giorni. Deve inoltre conoscere i criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali.

Il modulo consiste di otto sezioni. Il test è di tipo teorico e conterrà almeno una domanda relativa a ciascuna sezione.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
1.1 Per iniziare	1.1.1 Hardware/Software/ Information Technology	1.1.1.1	Comprendere a livello di base cos'è l'hardware, il software e l'Information Technology (IT).
	1.1.2 Tipi di computer	1.1.2.1	Distinguere le varie classi di computer (mainframe, minicomputer, network computer, personal computer, laptop computer) in termini di capacità di elaborazione, velocità, costo, e impieghi tipici. Conoscere il significato di terminale intelligente e terminale stupido.
	1.1.3 Componenti di base di un personal computer	1.1.3.1	Sapere quali sono le componenti principali di un personal computer: l'unità centrale di elaborazione (CPU), l'hard disk, i più comuni dispositivi di input/output, i tipi di memoria, i supporti rimovibili come dischetti, zip disk, CD-ROM ecc. Sapere cosa significa dispositivo periferico.
1.2 Hardware	1.2.1 Unità centrale di elaborazione	1.2.1.1	Sapere cos'è l'unità centrale di elaborazione (CPU) e che cosa fa: calcolo, controllo logico, gestione della memoria, ecc. Sapere che la velocità della CPU è misurata in Megahertz (MHz).
	1.2.2 Dispositivi di input	1.2.2.1	Conoscere i vari dispositivi usati per inserire dati nel computer come mouse, tastiera, trackball, scanner, touchpad, penna luminosa, joystick ecc.
	1.2.3 Dispositivi di output	1.2.3.1	Conoscere quali sono i più comuni dispositivi utilizzati per mostrare i risultati delle elaborazioni del computer: unità di visualizzazione (schermo, monitor), stampanti di uso normale, plotter, dispositivi a microfilm, sintetizzatori vocali ecc. Sapere dove e come sono usati questi dispositivi.
1.3 Dispositivi di memoria	1.3.1 Memoria di massa	1.3.1.1	Distinguere i vari tipi di memoria di massa in termini di velocità, capacità e costo, per es. hard disk interni/esterni, zip disk, data cartridge, CD-ROM, dischetti ecc.

	1.3.2 Memoria veloce	1.3.2.1	Conoscere i differenti tipi di memoria veloce, ad es. RAM (random-access memory), ROM (read-only memory). Dire quando sono usate.
	1.3.3 Capacità della memoria	1.3.3.1	Conoscere le unità di misura della memoria (bit, byte, KB, MB, GB). Collegare queste unità alle dimensioni tipiche dei caratteri, campi, record, file, cartelle/ directory.
	1.3.4 Prestazioni dei computer	1.3.4.1	Sapere quali sono i principali fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer, per es. velocità della CPU, dimensione della RAM, velocità e capacità dell'hard disk.
1.4 Software	1.4.1 Tipi di software	1.4.1.1	Conoscere il significato dei termini software di sistema e software applicativo e capirne la differenza.
	1.4.2 Sistema Operativo	1.4.2.1	Sapere quali sono le principali funzioni del Sistema Operativo. Conoscere il significato di Graphical User Interface (GUI) e fare degli esempi. Comprendere i vantaggi di usare una interfaccia GUI.
	1.4.3 Software applicativo	1.4.3.1	Elencare alcuni dei programmi applicativi più comuni e il loro uso, ad es. elaborazione testi, foglio elettronico, database, contabilità paghe, strumenti di presentazione, desktop publishing, applicazioni multimediali.
	1.4.4 Sviluppo del software	1.4.4.1	Avere un'idea di come viene prodotto il software. Conoscere a grandi linee le fasi di sviluppo del software: analisi, programmazione, implementazione, testing.
1.5 Reti informatiche	1.5.1 LAN e WAN	1.5.1.1	Conoscere il significato di LAN (Local Area Network) e di WAN (Wide Area Network). Sapere quali sono i vantaggi del lavoro di gruppo e della condivisione delle risorse in rete.
	1.5.2 La rete telefonica e i computer	1.5.2.1	Capire l'uso della rete telefonica nei sistemi informatici. Capire cosa significa rete pubblica di dati commutata (Public Switched Data Network, PSDN), rete digitale integrata nei servizi (Integrated Service Digital Network , ISDN), comunicazioni via satellite. Capire i termini fax, telex, modem, digitale, analogico, baud (misurato in bps, bit per secondo).
	1.5.3 Posta elettronica	1.5.3.1	Capire il termine "posta elettronica" e quali sono i suoi usi. Sapere cos'è necessario per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica. Conoscere quali sono le principali attrezzature informatiche e di telecomunicazione necessarie per usare la posta elettronica.
	1.5.4 Internet	1.5.4.1	Sapere cos'è Internet: il concetto di base, i suoi usi principali. Conoscere i vantaggi economici di usare Internet rispetto agli altri sistemi di comunicazione. Sapere cos'è un motore di ricerca. Conoscere la differenza tra Internet e World Wide Web (www).

1.6 Il computer nella vita di ogni giorno	1.6.1 Il computer nella casa	1.6.1.1	Conoscere quali sono gli usi tipici del computer nella casa, per es. hobby, contabilità familiare, lavoro a domicilio, posta elettronica e Internet.
	1.6.2 Il computer nel lavoro e nell'istruzione	1.6.2.1	Conoscere le tipiche applicazioni d'ufficio. Fare esempi relativi a attività nei settori del commercio, industria, pubblica amministrazione, istruzione. Sapere dove un computer può essere più adatto di una persona a svolgere un compito e dove no.
	1.6.3 Il computer nella vita quotidiana	1.6.3.1	Sapere quali usi ha il computer nella vita di ogni giorno, per es. nel supermarket, in biblioteca, nell'ambulatorio medico, come si usano le "carte intelligenti" (smart card), ecc.
1.7 IT e Società	1.7.1 Un mondo che cambia	1.7.1.1	Avere un'idea di ciò che si intende per Società dell'Informazione e delle sue varie implicazioni.
	1.7.2 Computer e ergonomia	1.7.2.1	Capire quali fattori e accorgimenti possono essere utili quando si lavora col computer. Per es. appropriata posizione di schermo, tastiera e sedia, illuminazione ambientale adeguata, pause nella permanenza davanti allo schermo.
	<i>1.7.3 Computer e salute</i>	1.7.3.1	Sapere quali sono le precauzioni da osservare quando si usa il computer; ad es. assicurarsi che i cavi siano collegati in modo sicuro e che le prese di corrente non siano sovraccaricate. Comprendere i problemi derivanti da un ambiente di lavoro non corretto; ad es. i danni causati dall'abbagliamento dello schermo o dalla errata posizione.
1.8 Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici	1.8.1 Sicurezza dei dati	1.8.1.1	Essere al corrente della necessità di fare copie di backup dei dati su supporti di memoria rimovibili. Conoscere i problemi di privacy associati all'uso di personal computer e le misure da adottare (ad es. un corretto uso della parola d'ordine). Sapere cosa succede ai dati se viene a mancare l'energia elettrica.
	1.8.2 Virus	1.8.2.1	Capire cos'è un virus di computer. Sapere come i virus entrano in un sistema di elaborazione. Capire i problemi che possono derivare dallo scaricare file dalla rete. Conoscere le principali misure di difesa dai virus.
	1.8.3 Copyright	1.8.3.1	Comprendere il concetto di diritto d'autore nel caso del software e quali implicazioni legali ci sono nel copiare, condividere e prestare dischetti. Capire quali implicazioni ci possono essere nel trasferimento di file tramite la rete. Capire il significato dei termini shareware, freeware, e licenza d'uso.
	1.8.4 Privacy	1.8.4.1	Sapere qual è la legislazione sulla privacy in Italia. Conoscerne le implicazioni nell'uso di dati personali.

2.2 Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. Il candidato deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

Sezione	Area	Rif.	Compito
2.1 Per iniziare	2.1.1 Primi passi col computer	2.1.1.1	Avviare il computer.
		2.1.1.2	Spegnere correttamente il computer.
		2.1.1.3	Riavviare il computer.
		2.1.1.4	Verificare le caratteristiche di base del computer che si sta usando : sistema operativo, tipo di processore, RAM disponibile, ecc.
		2.1.1.5	Verificare come è impostato il desktop ("la scrivania"): data e ora, livello dell'audio, opzioni dello schermo (sfondo, risoluzione, salvaschermo ecc.)
		2.1.1.6	Formattare un dischetto
		2.1.1.7	Uso delle funzioni di help disponibili.
2.2 Il desktop	2.2.1 Lavorare con le icone	2.2.1.1	Selezionare e spostare le icone sul desktop. Riconoscere le icone fondamentali come: hard disk, cartelle/directory e file, cestino dei rifiuti. Creare o rimuovere collegamenti sul desktop.
	2.2.2 Lavorare con le finestre	2.2.2.1	Riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc.
		2.2.2.2	Sapere come ridurre, ampliare, chiudere una finestra sul desktop.
		2.2.2.3	Riconoscere le varie parti della finestra di una applicazione: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc. Spostare le finestre sul desktop.
		2.2.2.4	Sapere come ridurre, ampliare, chiudere la finestra di una applicazione. Passare da una finestra aperta a un'altra.
2.3 Organizzare i file	2.3.1 Cartelle/directory	2.3.1.1	Capire il concetto e la struttura di base delle directory/cartelle in un computer.
		2.3.1.2	Saper creare una directory/cartella e una sub-directory/sub-cartella.

		2.3.1.3	Esaminare una directory/cartella. Verificare le sue proprietà: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		2.3.1.4	Riconoscere in una directory/cartella i tipi di file più comuni e maggiormente usati, ad esempio file di elaboratori di testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file RTF, file immagine, ecc.
		2.3.1.5	Verificare le proprietà di un file: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		2.3.1.6	Rinominare file e directory/cartelle.
	2.3.2 Copiare, spostare, cancellare	2.3.2.1	Selezionare un file a sé stante o come parte di un gruppo di file.
		2.3.2.2	Copiare e incollare file dentro directory/cartelle per fare dei duplicati.
		2.3.2.3	Fare copie di backup su dischetto.
		2.3.2.4	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare file dentro directory/cartelle.
		2.3.2.5	Cancellare file da una o più directory/cartelle.
		2.3.2.6	Cancellare directory/cartelle.
	2.3.3 Cercare	2.3.3.1	Usare lo strumento "Trova" per localizzare un file o una cartella/directory.
		2.3.3.2	Cercare un file per nome, data di creazione, tipo, directory/cartella ecc.
2.4 Semplice editing	2.4.1 Usare un Text Editor	2.4.1.1	Lanciare un programma di editing o di elaborazione testi e creare un file.
		2.4.1.2	Salvare il file in una cartella/directory.
		2.4.1.3	Salvare il file su un dischetto.
		2.4.1.4	Chiudere il programma di editing.
2.5 Gestione della stampa	2.5.1 Stampare	2.5.1.1	Stampare da una stampante predefinita.
		2.5.1.2	Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate.
		2.5.1.3	Visualizzare sul desktop la coda di stampa.

2.3 Modulo 3 - Elaborazione testi

Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Sezione	Area	Rif.	Compito
3.1 Per iniziare	3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi	3.1.1.1	Aprire un programma di elaborazione testi
		3.1.1.2	Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.
		3.1.1.3	Aprire documenti diversi.
		3.1.1.4	Creare un nuovo documento e salvarlo.
		3.1.1.5	Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto.
		3.1.1.6	Chiudere il documento.
		3.1.1.7	Usare la funzione di Help del programma.
		3.1.1.8	Chiudere il programma di elaborazione testi
	3.1.2 Modificare le impostazioni di base	3.1.2.1	Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
		3.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
3.1.2.3		Modificare la barra degli strumenti.	
3.1.3 Scambiare documenti	3.1.3.1	Salvare un documento con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)	
	3.1.3.2	Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.	
3.2 Operazioni di base	3.2.1 Inserire i dati	3.2.1.1	Inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo.
		3.2.1.2	Usare il comando "Annulla".
		3.2.1.3	Inserire nel testo un nuovo paragrafo
		3.2.1.4	Inserire caratteri speciali/simboli.
		3.2.1.5	Inserire una interruzione di pagina in un documento.
	3.2.2 Selezionare i dati	3.2.2.1	Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.
	3.2.3 Copiare, spostare, cancellare	3.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento. Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento.

		3.2.3.2	Copiare e spostare testi tra documenti attivi.
		3.2.3.3	Cancellare un testo.
	3.2.4 Trovare e sostituire	3.2.4.1	Usare il comando "Trova" con riferimento a una parola o frase di un documento.
		3.2.4.2	Usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento.
3.3 Formattazione	3.3.1 Formattare un testo	3.3.1.1	Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri.
		3.3.1.2	Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.
		3.3.1.3	Inserire caratteri colorati in un testo.
		3.3.1.4	Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo.
		3.3.1.5	Usare la sillabazione.
		3.3.1.6	Fare rientri nel testo.
		3.3.1.7	Cambiare l'interlinea.
		3.3.1.8	Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.
	3.3.2 Altre funzionalità	3.3.2.1	Impostare la tabulazione: a sinistra, a destra, al centro, decimale
		3.3.2.2	Aggiungere bordi al documento.
		3.3.2.3	Usare gli elenchi (puntati, numerati).
	3.3.3 Modelli	3.3.3.1	Scegliere un modello adatto ad un uso specifico.
		3.3.3.2	Lavorare con un modello.
3.4 Rifinire un documento	3.4.1 Stili e paginatura	3.4.1.1	Utilizzare nel documento i vari stili disponibili.
		3.4.1.2	Inserire il numero di pagina.
	3.4.2 Intestazioni e piè di pagina	3.4.2.1	Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina.
		3.4.2.2	Inserire data, autore, numero di pagina ecc. nell'intestazione e nel piè di pagina.
		3.4.2.3	Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi.
	3.4.3 Vocabolario e grammatica	3.4.3.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico e fare le eventuali correzioni.
		3.4.3.2	Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni.
	3.4.4 Impostazione del documento	3.4.4.1	Modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina, dimensione della pagina ecc.)
		3.4.4.2	Modificare i margini del documento.

3.5 Stampa	3.5.1 Preparazione della stampa	3.5.1.1	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		3.5.1.2	Usare le opzioni di base della stampa.
		3.5.1.3	Stampare un documento da una stampante predefinita.
3.6 Funzioni avanzate	3.6.1 Tabelle	3.6.1.1	Creare tabelle standard.
		3.6.1.2	Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc.
		3.6.1.3	Inserire ed eliminare righe e colonne.
		3.6.1.4	Aggiungere i bordi a una tabella.
		3.6.1.5	Usare la formattazione automatica delle tabelle.
	3.6.2 Disegni e immagini	3.6.2.1	Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento.
		3.6.2.2	Applicare al documento uno sfondo colorato
		3.6.2.3	Spostare disegni o immagini all'interno di un documento.
		3.6.2.4	Modificare le dimensioni di un grafico.
	3.6.3 Importare oggetti	3.6.3.1	Importare un foglio elettronico in un documento.
		3.6.3.2	Importare file di immagini, tabelle o grafici in un documento.
	3.6.4 Stampa unione	3.6.4.1	Creare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione.
		3.6.4.2	Unire una lista di distribuzione a una lettera. Utilizzare la lista per stampare etichette.

2.4 Modulo 4 – Foglio elettronico

Il modulo verifica la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

Sezione	Area	Rif.	Compito
4.1 Per iniziare	4.1.1 Primi passi con il foglio elettronico	4.1.1.1	Aprire un programma di foglio elettronico.
		4.1.1.2	Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare.
		4.1.1.3	Aprire diverse cartelle.
		4.1.1.4	Creare una nuova cartella e salvarla.
		4.1.1.5	Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto.
		4.1.1.6	Chiudere una cartella.
		4.1.1.7	Usare le funzione di Help del programma.
		4.1.1.8	Chiudere il programma di foglio elettronico.
	4.1.2 Modificare le impostazioni di base	4.1.2.1	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
		4.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
		4.1.2.3	Modificare la barra degli strumenti.
	4.1.3 Scambiare documenti	4.1.3.1	Salvare una cartella con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.).
		4.1.3.2	Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.
4.2 Operazioni di base	4.2.1 Inserire i dati	4.2.1.1	Inserire numeri in una cella.
		4.2.1.2	Inserire un testo in una cella.
		4.2.1.3	Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.
		4.2.1.4	Inserire semplici formule in una cella.
		4.2.1.5	Usare il comando "Annulla".
	4.2.2 Selezionare i dati	4.2.2.1	Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti.
		4.2.2.2	Selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti.

	4.2.3 Copiare, spostare, cancellare	4.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro.
		4.2.3.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro.
		4.2.3.3	Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi.
		4.2.3.4	Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive.
		4.2.3.5	Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle.
	4.2.4. Trovare e sostituire	4.2.4.1	Usare il comando "Trova" per uno specificato contenuto di cella.
		4.2.4.2	Usare il comando "Sostituisci" per uno specificato contenuto di cella.
	4.2.5 Righe e colonne	4.2.5.1	Inserire righe e colonne.
		4.2.5.2	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		4.2.5.3	Cancellare righe e colonne.
	4.2.6 Ordinare i dati	4.2.6.1	Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati.
		4.2.6.2	Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati.
4.3 Funzioni e formule	4.3.1 Funzioni aritmetiche e logiche	4.3.1.1	Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione.
		4.3.1.2	Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule.
		4.3.1.3	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		4.3.1.4	Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.
		4.3.1.5	Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni.
	4.3.2 Lavorare con le funzioni	4.3.2.1	Usare la funzione di somma.
		4.3.2.2	Usare la funzione di media.
4.4 Formattazione	4.4.1 Formattare le celle: numeri	4.4.2.1	Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali.
		4.4.1.2	Formattare le celle per le date.
		4.4.1.3	Formattare le celle per differenti valute.
		4.4.1.4	Formattare le celle per valori percentuali.

	4.4.2 Formattare le celle: testo	4.4.2.1	Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc.).
		4.4.2.2	Modificare il colore dei caratteri.
		4.4.2.3	Modificare l'orientazione del testo.
	4.4.3 Formattare le celle: aree di celle	4.4.3.1	Allineare (centrato, a sinistra, a destra, in alto, in basso) il contenuto delle celle in una data area.
		4.4.3.2	Aggiungere un bordo ad una data area di celle.
	4.4.4 Controllo ortografico	4.4.4.1	Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.
	4.4.5 Impostazione del documento	4.4.5.1	Modificare i margini.
		4.4.5.2	Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina.
		4.4.5.3	Aggiungere intestazioni e piè di pagina.
		4.4.5.4	Cambiare l'orientazione del documento.
4.5 Stampa	4.5.1 Stampare semplici fogli elettronici	4.5.1.1	Usare le opzioni di base della stampa.
		4.5.1.2	Vedere il documento in anteprima.
		4.5.1.3	Stampare un foglio di lavoro o una intera cartella.
		4.5.1.4	Stampare una parte di un foglio di lavoro o un'area definita di celle.
4.6 Funzioni avanzate	4.6.1 Importare oggetti	4.6.1.1	Importare oggetti come file di immagini, grafici, testi.
		4.6.1.2	Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importati.
	4.6.2 Diagrammi e grafici	4.6.2.1	Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc.).
		4.6.2.2	Completare o modificare un diagramma o grafico: aggiungere titolo o etichette, cambiare la scala o i colori.
		4.6.2.3	Cambiare il tipo di diagramma/grafico.
		4.6.2.4	Spostare e cancellare diagrammi/grafici.

2.5 Modulo 5 - Basi di dati / Sistemi di archiviazione

Questo modulo riguarda la conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli. Il modulo è costituito da due parti. La prima verifica la capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard. La seconda verifica invece la capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.

Sezione	Area	Rif.	Compito		
5.1 Per iniziare	5.1.1 Primi passi con un database	5.1.1.1	Aprire un programma di database.		
		5.1.1.2	Aprire un database esistente con l'impostazione di default.		
		5.1.1.3	Modificare un record in un database esistente e salvarlo.		
		5.1.1.4	Salvare un database su hard disk o dischetto.		
		5.1.1.5	Chiudere il database.		
		5.1.1.6	Usare le funzioni di Help del programma.		
	5.1.2 Modificare le impostazioni di base	5.1.2.1	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.		
		5.1.2.2	Modificare la barra degli strumenti.		
		5.2 Creare un database	5.2.1 Operazioni di base	5.2.1.1	Impostare e pianificare un database.
			5.2.1.2	Creare una tabella con campi e attributi.	
		5.2.1.3	Navigare in una tabella.		
		5.2.1.4	Inserire dati in una tabella.		
	5.2.2 Definire le chiavi	5.2.2.1	Definire una chiave primaria.		
		5.2.2.2	Impostare un indice.		
	5.2.3 Impostare una tabella	5.2.3.1	Modificare gli attributi di una tabella.		
		5.2.3.2	Modificare gli attributi dei campi.		
	5.2.4 Aggiornare un database	5.2.4.1	Modificare dati in una tabella.		
		5.2.4.2	Cancellare dati in una tabella.		
		5.2.4.3	Aggiungere record a un database.		
		5.2.4.4	Cancellare record in un database.		
5.3 Uso di maschere	5.3.1 Creare una maschera	5.3.1.1	Creare una semplice maschera.		
		5.3.1.2	Inserire i dati in un database usando semplici maschere.		
	5.3.2 Modificare una maschera	5.3.2.1	Definire la formattazione del testo.		
		5.3.2.2	Cambiare il colore di sfondo.		

		5.3.2.3	Importare una immagine o un file grafico.
		5.3.2.4	Modificare la disposizione degli oggetti nella maschera.
5.4 Reperire informazioni	5.4.1 Operazioni di base	5.4.1.1	Accedere a un database esistente.
		5.4.1.2	Trovare un record sulla base di criteri assegnati.
		5.4.1.3	Creare una semplice query.
		5.4.1.4	Creare una query con criteri multipli.
		5.4.1.5	Salvare una query.
		5.4.1.6	Applicare dei filtri a una query.
		5.4.1.7	Rimuovere dei filtri da una query.
	5.4.2 Perfezionare una interrogazione	5.4.2.1	Aggiungere campi a una query.
		5.4.2.2	Eliminare campi da una query.
	5.4.3 Ricercare, selezionare e ordinare	5.4.3.1	Ricercare, selezionare e ordinare dati sulla base di criteri assegnati.
		5.4.3.2	Ricercare, selezionare e ordinare dati mediante comuni operatori logici.
5.5 Rapporti	5.5.1 Generare rapporti	5.5.1.1	Presentare i dati (sullo schermo o a stampa) in una particolare sequenza.
		5.5.1.2	Modificare un rapporto.
		5.5.1.3	Creare e personalizzare intestazioni e piè di pagina.
		5.5.1.4	Raggruppare i dati di un rapporto (es. totali, sub-totali ecc.).

2.6 Modulo 6 - Presentazioni

Questo modulo riguarda l'uso del personal computer per generare presentazioni. Al candidato è richiesta la capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni. Egli deve saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

Sezione	Area	Rif.	Compito
6.1 Per iniziare	6.1.1 Primi passi con gli strumenti di presentazione	6.1.1.1	Aprire un programma di presentazione.
		6.1.1.2	Aprire un documento di presentazione esistente, fare delle modifiche e salvarlo.
		6.1.1.3	Aprire diversi documenti.
		6.1.1.4	Salvare una presentazione esistente su hard disk o dischetto.
		6.1.1.5	Chiudere il documento di presentazione.
		6.1.1.6	Usare le funzioni di Help del programma.
		6.1.1.7	Chiudere il programma di presentazione.
	6.1.2 Modificare le impostazioni di base	6.1.2.1	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
		6.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
		6.1.2.3	Modificare la barra degli strumenti.
	6.1.3 Scambiare documenti	6.1.3.1	Salvare una presentazione con un altro formato (RTF, file di immagini, tipo o versione del software ecc.).
		6.1.3.2	Salvare una presentazione in un formato appropriato per invio a un web site.
6.2 Operazioni di base	6.2.1 Creare una presentazione	6.2.1.1	Creare una nuova presentazione.
		6.2.1.2	Scegliere un layout automatico appropriato per ogni singola diapositiva (per es. presentazione di titoli, organigramma, schema con testo, elenco puntato ecc.).
		6.2.1.3	Modificare il layout di una diapositiva.
		6.2.1.4	Aggiungere testo.
		6.2.1.5	Aggiungere un'immagine presa da una raccolta di immagini.
		6.2.1.6	Usare una diapositiva modello.
		6.2.2 Copiare, spostare, cancellare: testo	6.2.2.1

		6.2.2.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.2.3	Cancellare un testo selezionato.
	6.2.3 Copiare, spostare, cancellare: immagini	6.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.3.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un'immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.3.3	Cancellare un'immagine.
	6.2.4 Copiare, spostare, cancellare: diapositive	6.2.4.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.4.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.4.3	Cambiare l'ordine delle diapositive della presentazione.
		6.2.4.4	Eliminare una diapositiva dalla presentazione.
6.3 Formattazione	6.3.1 Formattare testi	6.3.1.1	Cambiare tipo e dimensione dei caratteri.
		6.3.1.2	Usare neretto, corsivo, sottolineatura, comando maiuscole/minuscole.
		6.3.1.3	Applicare ombreggiature, usare apici e pedici.
		6.3.1.4	Usare caratteri di differenti colori.
		6.3.1.5	Centrare il testo, allinearne a destra o sinistra, in alto, in basso.
		6.3.1.6	Modificare l'interlinea.
		6.3.1.7	Usare i diversi tipi di punti / numeri disponibili per gli elenchi.
	6.3.2 Modificare riquadri di testo	6.3.2.1	Modificare le dimensioni di un riquadro di testo e spostarlo all'interno della diapositiva.
		6.3.2.2	Definire spessore, stile e colore di un riquadro.
6.4 Grafici e diagrammi	6.4.1 Disegnare oggetti	6.4.1.1	Usare differenti stili di linee.
		6.4.1.2	Spostare le linee di una diapositiva.
		6.4.1.3	Modificare il colore delle linee e degli oggetti.
		6.4.1.4	Usare varie forme geometriche (rettangoli, cerchi ecc.). Aggiungere una linea tracciata a mano libera.
		6.4.1.5	Ruotare o traslare un oggetto in una diapositiva.
		6.4.1.6	Modificare gli attributi di un disegno (colore, spessore delle linee).

		6.4.1.7	Applicare l'ombreggiatura a un disegno.
	6.4.2 Diagrammi	6.4.2.1	Creare un organigramma.
		6.4.2.2	Modificare la struttura di un organigramma.
		6.4.2.3	Creare differenti tipi di diagrammi (a barre, a torta ecc.)
	6.4.3 Immagini e altri oggetti	6.4.3.1	Importare immagini da altri file.
		6.4.3.2	Cambiare le dimensioni di un'immagine e spostarla dentro una diapositiva.
		6.4.3.3	Importare altri oggetti: testi, fogli elettronici, tabelle, diagrammi o grafici.
		6.4.3.4	Copiare un oggetto importato nel documento originale.
		6.4.3.5	Aggiungere effetti ai bordi di un oggetto
6.5 Stampa e distribuzione	6.5.1 Impostazione delle diapositive	6.5.1.1	Selezionare un formato di uscita appropriato per la presentazione: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo.
		6.5.1.2	Cambiare l'orientazione delle diapositive: orizzontale o verticale.
	6.5.2 Preparazione per la distribuzione	6.5.2.1	Aggiungere note per chi presenta le diapositive.
		6.5.2.2	Numerare le diapositive.
		6.5.2.3	Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.
	6.5.3 Stampa	6.5.3.1	Visualizzare in anteprima il documento con la visualizzazione: diapositive singole, sequenza, note.
		6.5.3.2	Stampare le diapositive in varie viste e formati d'uscita.
6.6 Effetti speciali	6.6.1 Animazioni	6.6.1.1	Aggiungere alle diapositive delle animazioni di repertorio.
		6.6.1.2	Modificare le animazioni predefinite.
	6.6.2 Dissolvenze	6.6.2.1	Aggiungere effetti di dissolvenza.
6.7 Supporti operativi	6.7.1 Fare una presentazione	6.7.1.1	Iniziare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.
		6.7.1.2	Usare strumenti di navigazione sullo schermo.
		6.7.1.3	Nascondere delle diapositive.

2.7 Modulo 7 - Reti informatiche e Internet

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare. Corrispondentemente esso consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Sezione	Area	Rif.	Compito
7.1 Internet: per iniziare	7.1.1 Primi passi con Internet	7.1.1.1	Aprire un programma di navigazione (browser).
		7.1.1.2	Capire come è strutturato un indirizzo web.
		7.1.1.3	Visualizzare una data pagina web.
		7.1.1.4	Cambiare la pagina iniziale di navigazione.
		7.1.1.5	Salvare una pagina web come file.
		7.1.1.6	Usare le funzioni di Help del programma.
		7.1.1.7	Chiudere il browser.
	7.1.2 Modificare le impostazioni di base	7.1.2.1	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
		7.1.2.2	Modificare la barra degli strumenti.
		7.1.2.3	Visualizzare le immagini di una pagina web.
		7.1.2.4	Caricare i testi ma non le immagini di una pagina web.
7.2 Navigazione in web	7.2.1 Accedere ad un indirizzo web	7.2.1.1	Aprire un URL (Uniform Resource Locator) e raccogliere i dati.
		7.2.1.2	Aprire un link ipertestuale o a un file grafico e tornare alla pagina di origine.
		7.2.1.3	Navigare fino ad un sito specificato e raccogliere i dati.
7.3 Ricerca in web	7.3.1 Usare un motore di ricerca	7.3.1.1	Definire i requisiti della ricerca.
		7.3.1.2	Fare una ricerca mediante parola chiave.
		7.3.1.3	Fare una ricerca usando i comuni operatori logici.
	7.3.2 Stampa	7.3.2.1	Modificare le opzioni di stampa.
		7.3.2.2	Stampare una pagina web usando le opzioni di base della stampa.
		7.3.2.3	Presentare il risultato di una ricerca in forma stampata.

7.4 Segnalibri	7.4.1 Creare un segnalibro	7.4.1.1	Aprire una pagina mediante segnalibro (bookmark).		
		7.4.1.2	Assegnare un bookmark ad una pagina web.		
		7.4.1.3	Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark.		
7.5 Posta elettronica: per iniziare	7.5.1 Primi passi con la posta elettronica	7.5.1.1	Aprire un programma di posta elettronica.		
		7.5.1.2	Aprire la cassetta delle lettere di un dato utente.		
		7.5.1.3	Leggere un messaggio.		
		7.5.1.4	Chiudere il programma di posta elettronica.		
		7.5.1.5	Usare le funzioni di Help del programma.		
	7.5.2 Modificare le impostazioni di base	7.5.2.1	Modificare il modo di visualizzazione.		
		7.5.2.2	Modificare la barra degli strumenti.		
		7.6 Messaggi	7.6.1 Inviare un messaggio	7.6.1.1	Creare un nuovo messaggio.
				7.6.1.2	Inserire un indirizzo nel campo "destinatario".
				7.6.1.3	Inserire un titolo nel campo "oggetto".
7.6.1.4	Aggiungere il "biglietto da visita" in calce al messaggio.				
7.6.1.5	Usare un correttore ortografico, se disponibile.				
7.6.1.6	Allegare un file al messaggio.				
7.6.1.7	Mandare un messaggio con alta/bassa priorità.				
7.6.2 Copiare, spostare, cancellare	7.6.2.1	7.6.2.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un testo nel messaggio o in un altro messaggio attivo.		
		7.6.2.2	Usare "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno di un messaggio o in un altro messaggio attivo.		
		7.6.2.3	Usare "Taglia" e "Incolla" per inserire nel messaggio un testo prelevato altrove.		
		7.6.2.4	Cancellare parte del testo in un messaggio.		
		7.6.2.5	Cancellare un file allegato a un messaggio.		
7.6.3 Leggere un messaggio.	7.6.3.1	7.6.3.1	Aprire la cartella della posta.		
		7.6.3.2	Evidenziare un messaggio e aprirlo.		
		7.6.3.3	Spostare il messaggio nel cestino.		
		7.6.3.4	Aprire e salvare un file allegato a un messaggio.		
7.6.4 Rispondere a un messaggio	7.6.4.1	7.6.4.1	Usare la funzione "Rispondi al mittente"		
		7.6.4.2	Usare la funzione "Rispondi a tutti".		
		7.6.4.3	Rispondere inserendo il messaggio originale.		
		7.6.4.4	Rispondere senza inserire il messaggio originale.		

		7.6.4.5	Spedire il messaggio.
7.7 Indirizzi	7.7.1 Usare l'indirizzario	7.7.1.1	Aggiungere un indirizzo all'elenco.
		7.7.1.2	Cancellare un indirizzo dall'elenco.
		7.7.1.3	Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione.
		7.7.1.4	Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo.
	7.7.2 Messaggi a più indirizzi	7.7.2.1	Rispondere a un messaggio usando una lista di distribuzione.
		7.7.2.2	Mandare un messaggio in copia a vari indirizzi.
		7.7.2.3	Mandare copie silenti (utilizzo del campo BCC).
7.8 Gestione dei messaggi	7.8.1 Organizzare i messaggi	7.8.1.1	Cercare un messaggio.
		7.8.1.2	Creare una nuova cartella della posta.
		7.8.1.3	Cancellare un messaggio.
		7.8.1.4	Spostare un messaggio in una nuova cartella.
		7.8.1.5	Ordinare i messaggi secondo un dato criterio (per nome, soggetto, data ecc.)