



swissinformatics.org



ECDL Base Syllabus

Contenuti dei test dei moduli ECDL Base

Concetti di base del computer

Syllabus 1.0

Concetti fondamentali della rete

Syllabus 1.0

Elaborazione Testi

Syllabus 6.0

Fogli elettronici

Syllabus 6.0



Editore

Digital Literacy AG
Bollwerk-Promenade 5
CH-4051 Basilea

Tel. +41 61 270 88 77

info@ecdll.ch
www.ecdl.ch

ECDL in Svizzera e Liechtenstein, distribuito su licenza della Società Svizzera di Informatica (SI) –
www.swissinformatics.org

Copyright

© ECDL Foundation

Tutti i diritti riservati.

Questa pubblicazione può essere utilizzata solo nell'ambito dell'iniziativa ECDL.

Traduzioni con la partecipazione delle associazioni professionali IT SI, GI, OCG, AICA, ICDL France.

Versione facente fede per la definizione del materiale d'esame.

In caso di dubbio si applica la versione originale inglese della ECDL Foundation, pubblicata
su www.ecdl.org

La forma maschile rappresenta entrambi i sessi.

La versione digitale di questo Syllabus ECDL è disponibile su www.ecdl.ch

Contenuto

Moduli ECDL Base	pagina
Concetti di base del computer Syllabus 1.0	6
Concetti fondamentali della rete Syllabus 1.0	12
Elaborazione Testi Syllabus 6.0	18
Fogli elettronici Syllabus 6.0	23



ECDL Base – il riconoscimento delle vostre competenze digitali di base

Dimostrate le vostre solide competenze digitali di base con il certificato ECDL Base. Questo certificato documenta le vostre capacità nell'uso del sistema operativo, delle applicazioni web, di elaborazione testi e fogli di calcolo. ECDL Foundation ha sviluppato i moduli tenendo conto dei metodi di lavoro più diffusi e attuali nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il Syllabus ECDL Base che vi viene proposto nelle pagine seguenti descrive le conoscenze necessarie per superare gli esami dei quattro Moduli di base obbligatori. Potete usare questo opuscolo anche come punto di riferimento per determinare quali competenze dovete ancora recuperare.

I corsi di informatica che insegnano il contenuto dei moduli ECDL Base sono offerti dalla maggior parte dei Centri di test ECDL. Potete sostenere i relativi esami in uno dei circa 350 Centri di test ECDL in Svizzera e Liechtenstein, indipendentemente dal fatto che voi abbiate frequentato un corso presso di loro.

Ulteriori informazioni sui certificati ECDL Standard e ECDL Advanced, nonché una panoramica dei Centri di test ECDL sono disponibili su www.ecdl.ch

Nel nostro negozio online è inoltre possibile acquistare strumenti didattici idonei alla preparazione degli esami ECDL: www.shop.ecdl.ch

Prof. Dr. Thomas Stricker

responsabile del programma ECDL della
Società Svizzera di Informatica e
amministratore delegato Digital Literacy AG

Moduli e certificazioni ECDL

Moduli Base	Moduli Standard	Moduli Advanced	Modulo Typing**
Concetti di base del computer	Uso delle banche di dati	Elaborazione testi*	Typing
Concetti fondamentali della rete	Strumenti di presentazione	Fogli elettronici	
Elaborazione testi	Collaborazione in rete	Banche di dati*	
Fogli elettronici	Sicurezza informatica	Strumenti di presentazione*	
	Image Editing		
	Computing*		

* Esami in italiano non ancora disponibili

** Questo modulo/certificato è stato sviluppato dalla OCG e acquisito dall'ECDL Foundation.

Certificato ECDL Base



4 Moduli Base

Certificato ECDL Standard



4 Moduli Base

+ 3 Moduli Standard a scelta

Certificato ECDL Advanced



1 Modulo Advanced a scelta

Certificato ECDL Expert



3 Moduli Advanced a scelta

Certificato ECDL Profile



min 4 moduli a scelta

Certificato Typing**



1 Modulo Typing

Concetti di base del computer

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- ▶ Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software.
- ▶ Accendere e spegnere un computer.
- ▶ Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre.
- ▶ Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea.
- ▶ Creare un semplice documento e stamparne delle copie.
- ▶ Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file.
- ▶ Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni.
- ▶ Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete.
- ▶ Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware.
- ▶ Comprendere l'importanza del «green computing», dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
1. Computer e dispositivi	1.1 ICT	1.1.1	Definire il termine Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technology – ICT).
		1.1.2	Identificare diversi tipi di servizi e di utilizzi dell'ICT, quali servizi Internet, tecnologie mobili, applicazioni di produttività di ufficio.
	1.2 Hardware	1.2.1	Definire il termine hardware. Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop (portatile), tablet. Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		1.2.2	Definire i termini processore, memoria RAM (Random Access Memory), memoria di massa. Comprendere il loro impatto sulle prestazioni di computer e dispositivi.
		1.2.3	Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station.
		1.2.4	Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI.
	1.3 Software e licenze	1.3.1	Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni. Sapere che il software può essere installato localmente o essere disponibile online.
		1.3.2	Definire il termine sistema operativo e identificare alcuni comuni sistemi operativi per computer e dispositivi elettronici.
		1.3.3	Identificare alcuni esempi comuni di applicazioni, quali suite di produttività di ufficio, comunicazioni, reti sociali, elaborazioni multimediali, design, applicazioni per dispositivi mobili.
		1.3.4	Definire il termine «EULA» (End-User License Agreement), o «Contratto con l'utente finale». Sapere che il software deve essere licenziato prima del suo utilizzo.
		1.3.5	Illustrare i tipi di licenze software: proprietaria, open source, versione di prova, shareware, freeware.
	1.4 Avvio, spegnimento	1.4.1	Accendere un computer e collegarsi in modo sicuro, utilizzando un nome utente e una password.
		1.4.2	Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando la relativa procedura corretta.
2. Desktop, icone, impostazioni	2.1 Desktop e icone	2.1.1	Illustrare lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni.
		2.1.2	Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità disco, collegamenti/alias, cestino dei rifiuti.
		2.1.3	Selezionare e spostare le icone.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		2.1.4	Creare, rinominare, spostare, eliminare un collegamento/alias.
	2.2 Uso delle finestre	2.2.1	Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento.
		2.2.2	Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
		2.2.3	Passare da una finestra ad un'altra.
	2.3 Strumenti e impostazioni	2.3.1	Utilizzare le funzioni di Guida in linea disponibili.
		2.3.2	Visualizzare le informazioni di base del computer: nome e versione del sistema operativo, RAM installata.
		2.3.3	Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, sfondo, risoluzione.
		2.3.4	Modificare, aggiungere, eliminare una lingua della tastiera. Modificare la lingua predefinita.
		2.3.5	Chiudere un'applicazione che non risponde.
		2.3.6	Installare, disinstallare un'applicazione.
		2.3.7	Collegare un dispositivo (chiavetta USB, fotocamera digitale, riproduttore multimediale) ad un computer. Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta.
		2.3.8	Catturare l'immagine dello schermo, della finestra attiva.
3. Testi e stampe	3.1 Operare con il testo	3.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di elaborazione di testi. Aprire, chiudere file.
		3.1.2	Inserire del testo in un documento.
		3.1.3	Copiare, spostare del testo in un documento, tra documenti aperti. Incollare un'immagine dello schermo in un documento.
		3.1.4	Salvare e assegnare un nome a un documento.
	3.2 Stampare	3.2.1	Installare, disinstallare una stampante. Stampare una pagina di prova.
		3.2.2	Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		3.2.3	Stampare un documento usando un'applicazione di elaborazione testi.
		3.2.4	Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa.
4. Gestione di file	4.1 File e cartelle	4.1.1	Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica. Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file.
		4.1.2	Visualizzare le proprietà di file, cartelle, quali nome, dimensioni, posizione.
		4.1.3	Modificare la visualizzazione per presentare file e cartelle come titoli, icone, lista/elenco, dettagli.
		4.1.4	Riconoscere i file di tipo più comune, quali testo, foglio elettronico, presentazione, PDF, immagine, audio, video, file compresso, file eseguibile.
		4.1.5	Aprire un file, una cartella, un'unità.
		4.1.6	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.
		4.1.7	Creare una cartella.
		4.1.8	Rinominare un file, una cartella.
		4.1.9	Cercare file per proprietà: nome completo o parziale, usando caratteri jolly se necessario, contenuto, data di modifica.
		4.1.10	Visualizzare un elenco di file usati di recente.
	4.2 Organizzare file e cartelle	4.2.1	Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti.
		4.2.2	Disporre i file in ordine crescente, decrescente per nome, dimensione, tipo, data di ultima modifica.
		4.2.3	Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità.
		4.2.4	Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino. Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale.
		4.2.5	Svuotare il cestino.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
	4.3 Supporti di memoria e compressione	4.3.1	Conoscere i principali tipi di supporti di memoria, quali dischi fissi interni, dischi fissi esterni, unità di rete, CD, DVD, dischi Blu-ray, chiavette USB, schede di memoria, unità di memorizzazione online.
		4.3.2	Riconoscere le unità di misura delle capacità dei supporti di memoria, quali KB, MB, GB, TB.
		4.3.3	Visualizzare lo spazio disponibile in un supporto di memoria.
		4.3.4	Comprendere lo scopo della compressione di file, cartelle.
		4.3.5	Comprimere file, cartelle.
		4.3.6	Estrarre file, cartelle compressi in una posizione su una unità di memorizzazione.
5. Reti	5.1 Concetti di reti	5.1.1	Definire il termine «rete». Identificare lo scopo di una rete: condividere, accedere a dati e dispositivi in modo sicuro.
		5.1.2	Definire il termine Internet. Identificare alcuni dei suoi utilizzi principali, quali World Wide Web (WWW), VoIP, posta elettronica, IM.
		5.1.3	Definire i termini intranet, rete privata virtuale (VPN) e identificarne gli utilizzi principali.
		5.1.4	Comprendere cosa significa velocità di trasferimento. Comprendere come viene misurata: bit per secondo (bps), kilobit per secondo (Kbps), megabit per secondo (Mbps), gigabit per secondo (Gbps).
		5.1.5	Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete.
	5.2 Accesso a una rete	5.2.1	Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi, wi-max, satellite.
		5.2.2	Definire il termine «provider internet» (Internet Service Provider – ISP). Identificare le principali considerazioni da fare quando si seleziona un abbonamento a internet: velocità di upload, velocità e quantità di dati di download, costo.
		5.2.3	Riconoscere lo stato di una rete wireless: protetta/sicura, aperta.
		5.2.4	Connettersi a una rete wireless.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
6. Sicurezza e benessere	6.1 Protezione dei dati su computer e dispositivi elettronici	6.1.1	Riconoscere politiche corrette per le password, quali crearle di lunghezza adeguata, con un'adeguata combinazione di caratteri, evitare di condividerle, modificarle con regolarità.
		6.1.2	Definire il termine firewall e identificarne gli scopi.
		6.1.3	Comprendere lo scopo di creare con regolarità copie di sicurezza remote dei dati.
		6.1.4	Comprendere l'importanza di aggiornare regolarmente i diversi tipi di software, quali anti-virus, applicazioni, sistema operativo.
	6.2 Malware	6.2.1	Definire il termine «malware». Identificare diversi tipi di malware, quali virus, worm, Trojan, spyware.
		6.2.2	Sapere come un malware può infettare un computer o un dispositivo.
		6.2.3	Usare un software antivirus per eseguire una scansione in un computer.
	6.3 Tutela della salute e «informatica verde»	6.3.1	Sapere quali sono i principali modi per assicurare il benessere di un utente durante l'uso di un computer o di un dispositivo, quali effettuare pause regolari, assicurare una corretta illuminazione e postura.
		6.3.2	Conoscere le opzioni di risparmio energetico che si applicano ai computer e ai dispositivi elettronici: spegnimento, impostazione dello spegnimento automatico, dell'illuminazione dello schermo, della modalità di sospensione.
		6.3.3	Sapere che i computer, i dispositivi elettronici, le batterie, la carta, le cartucce e i toner delle stampanti dovrebbero essere riciclati.
6.3.4		Identificare alcune delle opzioni disponibili per migliorare l'accessibilità, quali software di riconoscimento vocale, screen reader, zoom, tastiera su schermo, contrasto elevato.	

Concetti fondamentali della rete

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- ▶ Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica.
- ▶ Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.
- ▶ Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico.
- ▶ Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati.
- ▶ Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica.
- ▶ Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica.
- ▶ Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
1. Concetti di navigazione in rete	1.1 Concetti fondamentali	1.1.1	Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		1.1.2	Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
		1.1.4	Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.
	1.2 Sicurezza	1.2.1	Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		1.2.2	Definire il termine «crittografia».
		1.2.3	Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.
		1.2.4	Definire il termine «certificato digitale».
		1.2.5	Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.
2. Navigazione sul web	2.1 Uso del browser	2.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).
		2.1.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.
		2.1.3	Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.
		2.1.4	Attivare un collegamento ipertestuale.
		2.1.5	Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
		2.1.6	Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra.
		2.1.7	Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
		2.1.8	Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.
		2.1.9	Compilare, inviare, svuotare un modulo online.
		2.1.10	Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.
	2.2 Strumenti e impostazioni	2.2.1	Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.
2.2.2		Comprendere il termine «pop-up». Consentire, bloccare i popup.	
2.2.3		Comprendere il termine «cookie». Consentire, bloccare i cookie.	
2.2.4		Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.	
2.2.5		Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.	
2.2.6		Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.	

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
	2.3 Segnalibri	2.3.1	Creare, eliminare un segnalibro.
		2.3.2	Visualizzare i segnalibri.
		2.3.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
	2.4 Contenuti dal web	2.4.1	Scaricare file dal web e salvarli in una unità.
		2.4.2	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail.
		2.4.3	Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.
3. Informazioni raccolte sul web	3.1 Ricerca	3.1.1	Sapere cosa è un «motore di ricerca» e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
		3.1.2	Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.
		3.1.3	Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.
		3.1.4	Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.
	3.2 Valutazione critica	3.2.1	Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.
		3.2.2	Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.
		3.2.3	Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.
	3.3 Copyright, protezione dei dati	3.3.1	Definire i termini copyright, proprietà intellettuale. Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.
		3.3.2	Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.
4. Concetti di comunicazione	4.1 Comunità online	4.1.1	Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.1.2	Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e video-clip.
		4.1.3	Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.
	4.2 Strumenti di comunicazione	4.2.1	Comprendere il termine «IM» (Instant Messaging).
		4.2.2	Comprendere i termini «SMS» (Short Message Service), «MMS» (Multimedia Message Service).
		4.2.3	Comprendere il termine «VoIP» (Voice Over Internet Protocol).
		4.2.4	Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.
	4.3 Concetti della posta elettronica	4.3.1	Comprendere il termine «e-mail» e conoscere i suoi impieghi principali.
		4.3.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
		4.3.3	Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.
		4.3.4	Illustrare la differenza tra i campi «A», «Copia conoscenza» (Cc), «Copia nascosta» (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.
		4.3.5	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.
		4.3.6	Comprendere il termine «phishing».
5. Uso della posta elettronica	5.1 Invio di un messaggio	5.1.1	Accedere ad un account di posta elettronica.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		5.1.2	Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.
		5.1.3	Creare un nuovo messaggio.
		5.1.4	Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi «A», «Copia conoscenza» (Cc), «Copia nascosta» (Ccn).
		5.1.5	Inserire un titolo adeguato nel campo «Oggetto» e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.
		5.1.6	Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.
		5.1.7	Inviare un messaggio con o senza priorità.
	5.2 Ricevere un messaggio	5.2.1	Aprire, chiudere un messaggio.
		5.2.2	Usare le funzioni «Rispondi» e «Rispondi a tutti» e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.
		5.2.3	Inoltare un messaggio.
		5.2.4	Aprire, salvare un allegato su un disco.
		5.2.5	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
	5.3 Strumenti e impostazioni	5.3.1	Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.
		5.3.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		5.3.3	Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.
		5.3.4	Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.
		5.3.5	Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.
		5.3.6	Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
	5.4 Organizzazione dei messaggi	5.4.1	Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.
		5.4.2	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
		5.4.3	Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.
		5.4.4	Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.
		5.4.5	Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.
		5.4.6	Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.
		5.4.7	Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.
	5.5 Uso dei calendari	5.5.1	Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.
		5.5.2	Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.
		5.5.3	Accettare, rifiutare un invito.

Elaborazione Testi

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di documenti comuni.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- ▶ Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- ▶ Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento «vai» per migliorare la produttività.
- ▶ Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- ▶ Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- ▶ 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 prima della stampa finale.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
1. Utilizzo dell'applicazione	1.1 Lavorare con i documenti	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
		1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
		1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.
		1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
	1.2 Migliorare la produttività	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
1.2.2		Usare le risorse di Guida (help) disponibili.	

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.
2. Creazione di un documento	2.1 Inserire testo	2.1.1	Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.
		2.1.2	Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento.
		2.1.3	Inserire del testo in un documento.
		2.1.4	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
	2.2 selezione, modificare	2.2.1	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
2.2.2		Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.	
2.2.3		Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.	
2.2.4		Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.	
2.2.5		Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.	
2.2.6		Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.	
		2.2.7	Cancellare del testo.
		2.2.8	Usare i comandi «Annulla» e «Ripristina».
3. Formattazione	3.1 Testo	3.1.1	Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		3.1.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
		3.1.3	Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.
		3.1.4	Applicare colori diversi al testo.
		3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.1.6	Applicare la sillabazione automatica.
		3.1.7	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.
	3.2 Paragrafi	3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.
		3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
		3.2.3	Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
		3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.
		3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
		3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
		3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
		3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
		3.2.10	Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.
	3.3 Stili	3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
		3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		3.3.3	Utilizzare lo strumento di copia formato.
4. Oggetti	4.1 Creare una tabella	4.1.1	Creare, eliminare una tabella.
		4.1.2	Inserire, modificare dati in una tabella.
		4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
	4.2 Formattare una tabella	4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		4.2.2	Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
		4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
	4.3 Oggetti grafici	4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.
		4.3.2	Selezionare un oggetto.
		4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
4.3.4		Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.	
5. Stampa unione	5.1 Preparazione	5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.
		5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
		5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.
	5.2 Stampe	5.2.1	Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file.
		5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.
6. Preparazione della stampa	6.1 Impostazione	6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.
		6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti.
		6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.
		6.1.5	Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
		6.1.6	Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.
	6.2 Controlli e stampa	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.
		6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.
		6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		6.2.4	Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.

Fogli elettronici

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- ▶ Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- ▶ Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento «vai» per migliorare la produttività.
- ▶ Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati.
- ▶ Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato.
- ▶ Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Utilizzare 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 elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili.
- ▶ Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- ▶ Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
1. Utilizzo dell'applicazione	1.1 Lavorare con il foglio elettronico	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.
		1.1.2	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online.
		1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		1.1.5	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.
	1.2 Migliorare la produttività	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai.
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella.
2. Celle	2.1 Inserire, selezionare	2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, ad esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente.
		2.1.2	Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.
		2.1.3	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
		2.1.4	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
	2.2 Modificare, ordinare	2.2.1	Modificare il contenuto di una cella.
		2.2.2	Usare i comandi «Annulla» e «Ripristina».
		2.2.3	Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.
		2.2.4	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro.
		2.2.5	Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
	2.3 Copiare, spostare, cancellare	2.3.1	Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		2.3.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.
		2.3.3	Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
		2.3.4	Cancellare il contenuto di una cella.
3. Gestione di fogli di lavoro	3.1 Righe e colonne	3.1.1	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		3.1.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
		3.1.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.1.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.
		3.1.5	Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
	3.2 Fogli di lavoro	3.2.1	Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
		3.2.2	Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.
		3.2.3	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.
		3.2.4	Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti. Rinominare un foglio di lavoro.
4. Formule e funzioni	4.1 Formule aritmetiche	4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.
		4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
		4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!.
		4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
	4.2 Funzioni	4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.
5. Formattazione	5.1 Numeri e date	5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia.
		5.1.2	Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.
		5.1.3	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
	5.2 Contenuto	5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
		5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
5.2.3		Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.	
5.2.4		Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.	
5.2.5		Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.	
	5.3 Allineamento, bordi ed effetti	5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
		5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
		5.3.3	Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.
		5.3.4	Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
6. Grafici	6.1 Creazione	6.1.1	Comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		6.1.2	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		6.1.3	Selezionare un grafico.
		6.1.4	Modificare il tipo di grafico.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		6.1.5	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
	6.2 Modifica	6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		6.2.2	Inserire, modificare la legenda di un grafico.
		6.2.3	Inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		6.2.4	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
		6.2.5	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
		6.2.6	Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.
7. Preparazione della stampa	7.1 Impostazione	7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
		7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le dimensioni della carta.
		7.1.3	Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.
		7.1.4	Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.
		7.1.5	Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.
	7.2 Verifica e stampa	7.2.1	Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
		7.2.2	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.
		7.2.3	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
		7.2.4	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
		7.2.5	Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.

Informazioni più dettagliate sull' EC DL sono reperibili presso i Centri di test EC DL o presso Digital Literacy SpA.

Il Vostro Centro di test EC DL: