ECDL Foundation

AICA
Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

Computer Essentials

Syllabus

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Base – Computer Essentials*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test teorico e pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 1.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo **www.ecdl.org**. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di maggio 2013.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...
Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.
Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL[1]. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

[1] Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Computer Essentials

Il presente modulo *ECDL Base – Computer Essentials* 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.
		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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
		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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
		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

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			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.
	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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

ECDL Foundation

AICA
Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

Word Processing

Syllabus

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Base – Word Processing*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 5.01 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo **www.ecdl.org**. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di maggio 2013.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...
Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.
Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità
Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.
Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL[1]. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

[1] Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Word Processing

Il presente modulo *ECDL Base – Word Processing* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Il **Modulo *Word Processing*** richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione 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, quali: memo, fax, agenda.
				1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.
				1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.
				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 la funzione di Guida in linea (help) del programma.
				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).
2	**Creazione di un documento**	*2.1*	*Inserire testo*	2.1.1	Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina.
				2.1.2	Inserire del testo in un documento.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE		TEMA		RIF.	Argomento
				2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
		2.2	*Selezionare, 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 una parola o una frase specifica.
				2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare 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*	*Formattare un testo*	3.1.1	Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
				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	Usare la sillabazione automatica.
		3.2	*Formattare un paragrafo*	3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.
				3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
				3.2.3	Individuare buoni esempi di allineamento 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.
				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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE		TEMA		RIF.	Argomento
				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	Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.
		3.3	*Utilizzare gli 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.
				3.3.3	Utilizzare lo strumento di copia formato.
4	**Oggetti**	*4.1*	*Creare una tabella*	4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.
				4.1.2	Inserire e 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, grafico) 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, eliminare un oggetto.
5	**Stampa unione**	*5.1*	*Preparazione*	5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale 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 (lettera, etichette di indirizzi).
		5.2	*Stampe*	5.2.1	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.
				5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE		TEMA		RIF.	Argomento
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.
				6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.
				6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.
				6.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
				6.1.6	Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.
				6.1.7	Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.
		6.2	*Controllo e stampa*	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, 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 su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

ECDL Foundation

AICA
Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

Spreadsheets

Syllabus

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Base – Spreasheets*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 5.01 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo **www.ecdl.org**. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di maggio 2013.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...
Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.
Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità
Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.
Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL[1]. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

[1] Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Spreadsheets

Il presente modulo *ECDL Base – Spreadsheets* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo

Scopi del modulo

Il **Modulo *Spreadsheets*** richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.
Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quale la Guida in linea.
- 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. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio elettronico.
- Scegliere, 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.
				1.1.3	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco.
				1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione.
				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 la funzione di Guida in linea (help) del programma.
				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).

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE		TEMA		RIF.	Argomento
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, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).
				2.1.2	Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, 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, sostituire i dati esistenti.
				2.2.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
				2.2.3	Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.
				2.2.4	Usare il comando di sostituzione per trovare 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.
				2.3.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
				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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE		TEMA		RIF.	Argomento
				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, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.
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!.
				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.
				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 punto 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	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 un titolo al centro delle celle unite.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE		TEMA		RIF.	Argomento
				5.3.4	Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
6	**Grafici**	*6.1*	*Creazione*	6.1.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
				6.1.2	Selezionare un grafico.
				6.1.3	Modificare il tipo di grafico.
				6.1.4	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
		6.2	*Modifica*	6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
				6.2.2	Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
				6.2.3	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
				6.2.4	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
				6.2.5	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. Cambiare 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 ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui 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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

ECDL Foundation

AICA
Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

Online Essentials

Syllabus

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Base – Online Essentials*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test teorico e pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 1.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo **www.ecdl.org**. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di maggio 2013.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...
Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.
Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità
Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.
Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL[1]. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

[1] Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Online Essentials

Il presente modulo *ECDL Base – Online Essentials* 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.
		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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
	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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	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.
		4.1.2	Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.
		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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
		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	Inoltrare 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.

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd