



# 7 MODULI USER

Programma analitico d'esame



## **Disclaimer**

CERTIPASS ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, CERTIPASS non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

CERTIPASS si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L' Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del portale [eipass.com](http://eipass.com) dedicate al Programma.

## **Copyright © 2019**

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo Programma può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza apposita autorizzazione scritta da parte di CERTIPASS.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di CERTIPASS. Tutti i diritti riservati.

## Premessa

La competitività, l'innovazione, l'occupazione e la coesione sociale dipendono sempre più da un uso strategico ed efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che passa soprattutto dalle conoscenze, le capacità, le competenze e l'inventiva dei giovani, dei lavoratori e dei cittadini che utilizzano, tutti i giorni, gli strumenti ICT.

Possedere e certificare le proprie competenze informatiche tramite un sistema riconosciuto e oggettivo facilita la mobilità delle persone. Un "linguaggio" comunemente accettato in questo settore dà la possibilità a tutti di riflettere sulle proprie competenze ICT e, soprattutto, di inserirle sul proprio curriculum, in maniera che possano essere facilmente giudicabili, per esempio, da possibili datori di lavoro che, quindi, avrebbero uno strumento in più per scegliere un nuovo dipendente piuttosto che un altro. Infatti, il quadro descritto in questo documento potrebbe essere utilizzato come "struttura" per rappresentare le **e-competence** nel Curriculum *Europass*.

Tratto dall'introduzione di *e-Competence Framework for ICT User*

L' *e-Competence Framework for ICT Users* è stato elaborato dal CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione, sulla base di una serie di normative e politiche UE, tra cui:

- [European e-Skills Summit Declaration](#);
- [Decision 2318/2003/EC](#) per l'adozione di un programma pluriennale finalizzato all'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei sistemi di istruzione e formazione in Europa (e-Learning Programme);
- [e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond](#). Una relazione di sintesi della European e-Skills Forum presentato alla European Conference e-Skills;
- comunicazione della Commissione Europea sull'[e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs](#);
- [Agenda digitale per l'Europa](#).

L' *e-Competence Framework* fornisce un quadro complessivo delle *competence* digitali che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione; *l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo*. Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alla prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato.

Abbiamo organizzato il *programma* facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'[e-Competence Framework for ICT Users](#) (e-CF), per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori. Il *Programma User*, più precisamente, attesta le competenze *intermedie* nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'*e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines*.

Il *Programma 7 Moduli User* è lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di *specifiche competenze* nell'utilizzo corretto e maturo degli strumenti ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione. *Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione.*

Per rendere effettiva questa previsione, mettiamo a disposizione del Candidato il materiale di supporto alla formazione che, in relazione ai moduli *Elaborazione testi, Foglio di calcolo e Presentazione*, tratta del funzionamento e dell'utilizzo sia dei tools del pacchetto Office (*Word, Excel e PowerPoint*) sia di quelli di LibreOffice (*Writer, Calc e Impress*).

Il Candidato potrà, quindi, liberamente accedervi, senza limitazioni.

Dovrà scegliere, poi, l'ambiente in cui esercitarsi; una volta scelto un'ambiente (Office o LibreOffice), non potrà accedere all'altro.

Allo stesso modo, in fase d'esame presso l'Ei-Center, sceglierà l'ambiente su cui si è esercitato e/o preferisce comunque testarsi.

Centro Studi CERTIPASS



## Programma analitico d'esame

### EIPASS 7 MODULI USER

#### Metodo

Superando il vecchio schema “argomento”, “ambito di intervento” e “testing di competenza”, proponiamo un nuovo modo di elencare e descrivere i contenuti dei moduli previsti, basato su quello utilizzato nell'*e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines*.

È un sistema intellegibile e immediato per chi deve affrontare il percorso di certificazione e, soprattutto, per chi deve valutare la congruenza delle competenze possedute dall'Utente certificato. Per ognuno degli argomenti previsti, quindi, troverete un quadro di riferimento che indica:

- la definizione sintetica della competenza di cui si tratta;
- tutto ciò che l'Utente certificato conosce di quell'argomento (*conoscenza teorica/knowledge*);
- tutto ciò che l'Utente certificato sa fare concretamente, in relazione alle conoscenze teoriche possedute (*conoscenze pratiche/Skills*);

#### Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell'[Aula Didattica 3.0](#).

Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo. Si precisa, infine, che ciascun modulo rappresenta uno specifico ambito di competenze e che, quindi, al di là delle interconnessioni esistenti tra i vari settori, il candidato può stabilire autonomamente l'ordine con cui affrontarli.

#### Moduli d'esame

**Modulo 1** | ICT Fundamentals | I fondamenti dell'ICT

**Modulo 2** | Web Browsing | Navigare e cercare informazioni sul Web

**Modulo 3** | Web Collaboration | Comunicare e collaborare in Rete

**Modulo 4** | IT Security | Sicurezza informatica

**Modulo 5** | Word Processing | Elaborazione testi

**Modulo 6** | Spreadsheets | Foglio di calcolo

**Modulo 7** | Presentations | Presentazione



## Modulo 1

# I FONDAMENTI DELL'ITC

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS 7 Moduli User

Il candidato certificato sa descrivere i concetti di software e hardware, conosce le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer, alla gestione/organizzazione dei file e delle cartelle, all'installazione di driver e all'uso di utility di sistema. Ha dimestichezza con i principi basilari e le problematiche relative la sicurezza informatica, con particolare riguardo agli aspetti legali e sociali connessi all'utilizzo diffuso del computer e della rete Internet. Sa quanto è importante utilizzare il computer e i dispositivi in maniera salutare e quali siano le parti riutilizzabili e/o riciclabili, promuovendo un approccio e una visione ecologica della tecnologia e delle sue applicazioni.

## Contenuti del modulo

### La Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione

- I principi della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
- La parte hardware del computer
- La parte software del computer
- Avviare e spegnere il computer

### Desktop e impostazioni

- Il desktop, gli accessori e la sua funzione
- La gestione dei programmi
- L'installazione e disinstallazione

### Organizzare dati e informazioni

- File e cartelle
- La gestione dei file
- Le proprietà dei file

### Internet e le reti

- Il concetto di rete, i diversi tipi (LAN, MAN, WAN) e gli elementi indispensabili per connettersi a internet
- La connessione di rete

### Sicurezza informatica



- Cosa vuol dire proteggere un sistema
- Gli aggiornamenti
- La copia di sicurezza

### **Informatica verde e sicura**

- I principi del risparmio energetico
- Come lavorare al PC in maniera sana
- Migliorare l'accessibilità



## 1 | LA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

Riconoscere e descrivere le parte software e hardware del computer, nel contesto più generale della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione. Conoscere e utilizzare le applicazioni di base del computer.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
1.1	I principi della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione	1.1.1	Definire il concetto di ICT e di informatica, comprendendo la differenza tra informazione e dato
		1.1.2	Che cosa è e come funziona il Personal Computer, sapendo quale sia la differenza tra la parte hardware e quella software
1.2	La parte hardware del computer	1.2.1	Riconoscere le parti di un PC standard: unità di sistema, monitor, tastiera, mouse, altoparlanti, disco rigido esterno, stampante
		1.2.2	Riconoscere i diversi tipi di unità di sistema: desktop, desktop orizzontale, mini desktop, desktop integrato, tablet due in uno, portatile
		1.2.3	Riconosce le componenti dell'unità di sistema: unità ottica e relativi supporti (CD e DVD), spazio/slot per l'espansione, slot per schede di memoria e relativi supporti (schede SD), pulsante di accensione, griglie per la ventilazione, pannello I/O, prese, ventilatore, interruttore.
		1.2.4	Identificare le più comuni porte/connettori di I/O
		1.2.5	Riconoscere le componenti interne del PC: alimentatore, la scheda madre, il processore (come si misura la sua velocità e come se ne verifica la potenza su un PC), le unità di memoria di massa
		1.2.6	Riconoscere i più diffusi dispositivi di I/O, settare alcune opzioni per la tastiera e il mouse, distinguere le diverse parti di un monitor e di una stampante, collegare e impostare una stampante come predefinita; riconoscere le funzionalità del sistema Bluetooth e utilizzarlo per collegare i dispositivi al PC
		1.2.7	Distinguere tra memoria del computer (RAM) e sistema di archiviazione di massa del computer (interni e rimovibili), sapendo cosa è il Byte e a cosa serve, come il PC riconosce e gestisce un dispositivo esterno, come se ne verifica lo spazio ancora disponibile e come si espelle da PC
1.3	La parte software del computer	1.3.1	Distinguere tra sistema operativo e programmi, conoscendo le funzioni del sistema operativo di PC e mobile device
		1.3.2	Distinguere i vari programmi disponibili: App, applicazioni, driver, malware e utilità
		1.3.3	Comprendere e scegliere, a seconda delle proprie necessità, tra i diversi tipi di licenze d'uso (EULA, proprietario, shareware, freeware, open source)





1.4	Avviare e spegnere il computer	1.4.1	Accedere, loggandosi regolarmente
		1.4.2	Spegnere il PC o attivare una delle altre opzioni di disponibili (sospensione, riavvio, disconnessione, blocco, ibernazione)

## 2 | DESKTOP E IMPOSTAZIONI

Riconoscere e saper utilizzare con dimestichezza tutte le parti grafiche e gli strumenti del desktop, con particolare riferimento alla barra delle applicazioni. Installare e disinstallare i programmi, e gestirne le operazioni più frequenti.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
2.1	Il desktop, gli accessori e la sua funzione	2.1.1	Riconoscere l'utilità della barra delle applicazioni, utilizzandone tutti gli strumenti (pulsante Start, Cortana/guida online, Area dei pin, pulsanti delle finestre, area di notifica), con particolare riferimento al Centro notifiche e all'App impostazioni per modificare data e ora, lingua, sfondi e colori, risoluzione dello schermo e volume
		2.1.2	Cosa è e qual è la funzione delle icone, selezionarle, spostarle, rinominarle e creare e gestire un collegamento/alias
		2.1.3	Cosa è e qual è la funzione delle finestre, riconoscerne le varie parti, gestire le relative icone sulla barra delle applicazioni, passare da una finestra all'altra, ridurre ad icona tutte le finestre attive, visualizzarle a schermo intero e chiederle
2.2	La gestione dei programmi	2.2.1	Come avviare un'applicazione, attivare la modalità tablet ( <i>Schermo start</i> ), agganciare un'applicazione alla barra delle applicazioni e trovare un'applicazione utilizzando il nome
2.3	L'installazione e disinstallazione	2.3.1	Installare programmi da internet
		2.3.2	Installare programmi da un supporto esterno
		2.3.3	Chiudere un programma che non risponde
		2.3.4	Disinstallare un programma
		2.3.5	Catturare un'immagine dallo schermo



### 3 | ORGANIZZARE DATI E INFORMAZIONI

Gestire con cura e logica file e cartelle, riconoscendone gli elementi distintivi e categorizzanti, per tenere sempre in ordine il desktop e, in generale, il computer. Conoscere le proprietà dei file e modificare quelle previste nella scheda *Generale* della finestra di dialogo *Proprietà*.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
3.1	File e cartelle	3.1.1	Cosa sono, come si identificano, si creano, si salvano e si nominano i file, sapendo cos'è l'estensione e come renderla visibile
		3.1.2	Cos'è una cartella, una cartella predefinita, una sottocartella; cos'è la cartella Home e come utilizzarla per tenere in ordine i file; creare una cartella
		3.1.3	Riconoscere la struttura gerarchica di file e cartelle, così come descritta nelle finestre di Windows
3.2	La gestione dei file	3.2.1	Selezionare e deselezionare un solo file, file sparsi, file in sequenza e in gruppo
		3.2.2	Manipolare i file: copiare, spostare, copiare e spostare usando il mouse o i comandi del menu contestuale, rinominare, rinominare più file insieme, eliminare, recuperare, cercare, comprimere e decomprimere; distinguere tra copia e collegamento/alias
3.3	Le proprietà dei file	3.3.1	Aprire e analizzare la scheda <i>Generale</i> della finestra <i>Proprietà</i> di un file
		3.3.2	Modificare l'ordine dei file in una cartella, usando tutti i filtri disponibili (nome, data, tipo, dimensione)

### 4 | INTERNET E LE RETI

Conoscere e definire i principi e gli strumenti che sottendono il funzionamento delle reti. Conoscere i presupposti alla base del funzionamento di Internet e le buone prassi per connettersi autonomamente e in sicurezza, scegliendo la modalità e le condizioni più confacenti ai propri bisogni e alle proprie finalità operative.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
4.1	Il concetto di rete, i diversi tipi (LAN, MAN, WAN) e gli elementi indispensabili per connettersi a internet	4.1.1	Riconoscere le componenti standard dell'hardware di rete (dispositivi, NIC, gateway/router, modem, cavi)
		4.1.2	Cos'è un ISP, quali sono i tipi di accesso a internet (analogico, ADSL, Wi-Fi, hotspot, Wi-Max) qual è l'unità di misura della velocità di trasferimento dei dati in rete
		4.1.3	Come l'ISP connette il PC a internet, sapendo cosa siano i protocolli PPP e TCP/IP
		4.1.4	Come scegliere l'ISP più adatto alle proprie esigenze, valutando copertura, larghezza di banda, piano proposto, assistenza tecnica



4.2	La connessione di rete	4.2.1	Come funziona il collegamento ad una rete cablata e come attivarlo
		4.2.2	Come funziona il collegamento ad una rete Wi-Fi e come attivarlo
		4.2.3	Come verificare il tipo di rete, utilizzando il <i>Centro connessioni di rete e condivisioni</i>
		4.2.4	Come disconnettersi

## 5 | SICUREZZA INFORMATICA

Avere consapevolezza della centralità del tema della protezione dei dati e della privacy in ambito informatico. Riconoscere le misure di sicurezza più comuni. Utilizzare tutti gli strumenti disponibili per l'aggiornamento del PC e delle componenti. Comprendere l'importanza di gestire un sistema ragionato di backup dei dati del PC.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
5.1	Come proteggere un sistema	5.1.1	Impostare le funzioni disponibili nel <i>Centro operativo/Sicurezza e prevenzione</i>
		5.1.2	Configurare Windows Firewall
		5.1.3	Come proteggere il computer con Windows Defender
		5.1.4	Utilizzare le notifiche <i>Controllo Account Utente</i>
5.2	Gli aggiornamenti	5.2.1	Valutare l'importanza e definire cosa siano e quali siano le differenze tra update e upgrade; comprendere il significato di patch
		5.2.2	Aggiornare Windows
5.3	La copia di sicurezza	5.3.1	Configurare la <i>Cronologia file</i> di Windows 10 e recuperare la versione precedente di un file
		5.3.2	Come recuperare i file da un backup



## 6 | INFORMATICA VERDE E SICURA

Sapere come utilizzare il computer e i dispositivi in maniera sana e senza controindicazioni per la propria salute e quella di chi lavora con noi, curando anche postura ed ergonomia. Sapere come attivare le opzioni che consentono di non sprecare energia. Come riciclare il computer, i dispositivi o parti di essi. Gestire l'accessibilità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
6.1	I principi del risparmio energetico	6.1.1	Quanto inquina il materiale di cui sono composti i PC e come sia possibile abbattere i consumi energetici
		6.1.2	Impostare le opzioni di risparmio energia
		6.1.3	Configurare un piano di risparmio energetico
		6.1.4	Attuare buone prassi utili per risparmiare energia
		6.1.5	Quali sono i metodi più diffusi per il riciclaggio dei prodotti elettronici; definire i computer come RAEE e contattare i Centri di coordinamento RAEE per il corretto smaltimento
6.2	Le buone prassi per lavorare al PC in maniera sana	6.2.1	Come organizzare ergonomicamente la postazione di lavoro: curare la posizione della schiena e delle gambe, assumere una corretta postura per spalle, braccia, polsi e dita, ridurre torsioni e piegamenti del collo, ridurre l'affaticamento degli occhi
		6.2.2	Riconoscere e gestire le forze a basso impatto (dinamica, statica, di contatto) cui è sottoposto il corpo mentre si lavora al PC
		6.2.3	Come ridurre gli effetti delle forze a basso impatto
		6.2.4	Gestire al meglio le pause e variare le attività per lavorare in modo produttivo
6.3	Le opzioni che migliorano l'accessibilità	6.3.1	Come gestire le opzioni della sezione Accessibilità su Windows
		6.3.2	Definire il concetto di tecnologie assistive e descrivere gli strumenti specifici più diffusi in termini di accessibilità



## Modulo 2

# NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS 7 Moduli User

Il Candidato certificato possiede le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca di informazioni e per un uso consapevole dei servizi online.

Sa distinguere un certificato digitale e sa cosa sia un sito sicuro.

È in grado mettere in atto tutte le azioni necessarie per ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer, durante la navigazione.

È consapevole del fatto che in rete ci sono molte informazioni non affidabili; sa compararle con altre disponibili, per scegliere quelle più attendibili. Di conseguenza, riconosce i servizi online più adeguati alle proprie esigenze.

## Contenuti del modulo

### Concetti fondamentali del browsing

- Internet e il Web
- Come gestire la sicurezza

### Uso del browser

- Operazioni iniziali
- Schede e finestre
- Configurazione

### Strumenti del browser

- Usare la cronologia
- Gestire i *Preferiti*
- Strumenti di interazione con il Web

### Eeguire ricerche sul Web

- I motori di ricerca
- Valutazione dell'informazione

### Scambio delle informazioni via email

- La casella di posta elettronica
- Le applicazioni per gestire le email
- Creazione e invio dei messaggi
- La gestione dei messaggi



## 1 | I CONCETTI FONDAMENTALI DEL BROWSING

Comprendere i principi tecnici e sociali di Internet. Riconoscere e utilizzare gli elementi principali di una pagina web. Sapere cosa sia possibile fare in rete. In relazione alla sicurezza, conoscere il significato dei protocolli e definire il concetto di crittografia, applicato all'informatica.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
1.1	Internet e il Web	1.1.1	Definire il concetto di <i>rete informatica</i> e descrivere il processo storico che ha portato all'attuale struttura di Internet; cosa significa ISP, server e hosting
		1.1.2	Cos'è il browser e a cosa serve; quali sono le caratteristiche principali dei browser più diffusi; perché è importante aggiornare il browser
		1.1.3	Descrivere la composizione dell'URL (Uniform Resource Locator); comprendere il sistema dei livelli del dominio e identificare quelli più diffusi
		1.1.4	Descrivere e riconoscere i collegamenti tra pagine (link)
		1.1.5	Cosa è possibile fare tramite Internet: cercare informazioni tramite i motori di ricerca, fare acquisti, studiare, usufruire dei servizi della propria banca, comunicare con amici, colleghi, enti e istituzioni
1.2	Come gestire la sicurezza	1.2.1	Cos'è e a cosa serve la crittografia in informatica
		1.2.2	Riconoscere un sito sicuro, tramite la comprensione del protocollo

## 2 | USO DEL BROWSER

Usare in modo efficace l'interfaccia utente del browser per navigare sul Web, scegliendo e selezionando i collegamenti più adeguati. Selezionare e configurare le preferenze del browser e le opzioni di rete, secondo le proprie necessità. Usare gli strumenti comuni e i metodi più rapidi per massimizzare l'efficienza della navigazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
2.1	Le operazioni iniziali	2.1.1	Aprire e chiudere il browser; descriverne l'interfaccia, riconoscendone ogni elemento
		2.1.2	Inserire l'URL nella barra degli indirizzi; scegliere l'indirizzo tra quelli suggeriti automaticamente durante la digitazione
		2.1.3	Spostarsi tra pagine web, utilizzando i pulsanti <i>Avanti</i> , <i>Indietro</i> , <i>Ricarica</i> , <i>Interrompi</i>



2.2	Schede e finestre	2.2.1	Riconoscere l'utilità e comprendere il funzionamento di schede e finestre. Aprire e chiudere più schede, anche usando combinazione di tasti
		2.2.2	Aprire e chiudere le finestre, anche usando combinazione di tasti
		2.2.3	Aprire un link in un'altra scheda o finestra
		2.2.4	Spostare schede nella stessa finestra o in un'altra finestra
		2.2.5	Bloccare una scheda nella finestra del browser
2.3	Configurazione	2.3.1	Impostare la pagina iniziale del browser
		2.3.2	Riconoscere, definire e gestire i pop-up
		2.3.3	Riconoscere, definire e gestire i cookie

### 3 | STRUMENTI DEL BROWSER

Usare in modo efficace alcune funzionalità che permettono di sfruttare al meglio il browser, garantendo la sicurezza della navigazione. Gestire i Preferiti. Utilizzare il browser per acquisire informazioni e documenti e scambiarli con amici e colleghi.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
3.1	La cronologia	3.1.1	Visualizzare una pagina web selezionandola nella cronologia
		3.1.2	Cancellare dati di navigazione dalla cronologia
		3.1.3	Cos'è, cosa comporta e come attivare la navigazione in incognito
3.2	I Preferiti	3.2.1	Aggiungere un segnalibro ai Preferiti; gestire la barra dei Preferiti; aggiungerne utilizzando combinazione di tasti
		3.2.2	Organizzare, modificare, eliminare segnalibri dai Preferiti
		3.2.3	Importare e esportare i Preferiti
3.3	Gli strumenti di interazione con il Web	3.3.1	Scaricare file dal Web in unità definite, tenendo in considerazione i pericoli che possono derivare per l'integrità del sistema; definire la funzionalità della barra dei download
		3.3.2	Salvare testi e immagini dal Web
		3.3.3	Stampare una pagina web
		3.3.4	Definire il funzionamento dei plug-in; riconoscere i più diffusi; come eseguirli



## 4 | ESEGUIRE RICERCHE SUL WEB

Comprendere e assimilare il concetto di *ricerca* ed essere consapevole dei media disponibili online. Condurre le ricerche usando adeguate parole chiave. Identificare le relazioni logiche tra parole chiave; raffinare la ricerca quando necessario. Valutare la fondatezza e la credibilità delle informazioni rinvenute.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
4.1	I motori di ricerca	4.1.1	Cosa sono e come funzionano i motori di ricerca; riconoscere e utilizzare i più diffusi motori di ricerca; eseguire una ricerca di informazioni utilizzando parole chiave; definire una <i>query</i>
		4.1.2	Eseguire una ricerca di immagini utilizzando parole chiave
		4.1.3	Eseguire una ricerca avanzata; utilizzare Google Advance Search
		4.1.4	Eseguire una ricerca avanzata di contenuti liberamente utilizzabili, utilizzando Google
4.2	La valutazione dell'informazione	4.2.1	Come valutare la veridicità delle informazioni di una ricerca sul Web
		4.2.2	Come valutare le informazioni riportate in una pagina Web
		4.2.3	Comprendere quali siano le conseguenze di un utilizzo e una diffusione non corretta delle informazioni tramite Internet: diffamazione e violazione di diritti altrui





## 5 | SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI VIA EMAIL

Avere familiarità con i concetti di base relativi alle email e alle impostazioni delle applicazioni collegate all'invio delle email. Usare in modo efficace l'interfaccia utente e gli strumenti comuni di un'applicazione per la gestione delle email: comporre messaggi, definire una firma, configurare filtri antispam per la posta in entrata, realizzare una semplice ricerca nei messaggi. Creare e inviare messaggi email a differenti destinatari e gestire l'invio e la ricezione dei messaggi in modo efficace.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
5.1	La casella di posta elettronica	5.1.1	Come accedere ad un account di posta elettronica; comprendere la funzione delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta inviata, Bozze, Posta Indesiderata/Spam, Cestino; Inserire uno o più indirizzi destinatari, nei campi A, <i>Copia conoscenza</i> (Cc), <i>Copia nascosta</i> (Ccn); inserire una descrizione adeguata nel capo oggetto; compilare il messaggio e aggiungere allegati; inviare il messaggio
		5.1.2	Riconoscere e descrivere la struttura di un indirizzo email
5.2	Le applicazioni tramite cui gestire le email	5.2.1	Riconoscere e descrivere l'interfaccia utente di Outlook 2016
		5.2.2	Aggiungere e configurare un account Microsoft, utile per gestire Outlook 2016
		5.2.3	Configurare il protocollo di rete necessario per ricevere le email: quali sono le differenze tra POP3 e IMAP
5.3	Creare e inviare messaggi	5.3.1	Quali sono i diversi metodi per creare un nuovo messaggio
		5.3.2	Come creare e inviare un messaggio con Outlook 2016
		5.3.3	Come gestire gli allegati con Outlook 2016
		5.3.4	Creare una rubrica e selezionare i destinatari del messaggio
		5.3.5	Utilizzare il controllo ortografico per verificare la correttezza del contenuto testuale del messaggio
5.4	Come gestire i messaggi	5.4.1	Rispondere e inoltrare messaggi
		5.4.2	Eliminare, organizzare e archiviare i messaggi ricevuti, utilizzando anche le regole previste da Outlook 2016
		5.4.3	Utilizzare le notifiche di riferimento
		5.4.4	Creare e inserire una firma



## Modulo 3

# COMUNICARE E COLLABORARE IN RETE

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS 7 Moduli User

Il Candidato certificato sa impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze. Sa usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati.

Utilizza con efficienza il cloud, le applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le videoconferenze e gli ambienti di apprendimento online, sfruttando le applicazioni disponibili sul Web.

## Contenuti del modulo

### Definizioni

- Servizi e strumenti a supporto della collaborazione online
- Il cloud
- Cosa serve per collaborare online
- Cos'è e a cosa serve la sincronizzazione
- I diritti di proprietà e l'utilizzo di contenuti altrui

### Strumenti di collaborazione online

- Il cloud storage
- Calendari online
- Riunioni online
- Gli ambienti di apprendimento online

### Collaborare tramite smartphone e tablet

- Come funziona i device mobile
- Come ottenere e installare app
- App di produttività



## 1 | DEFINIZIONI

Riconoscere e saper utilizzare il software e l'hardware necessario per utilizzare Internet, individuando quali sono i servizi più diffusi e utili, in ambito ricreativo e lavorativo. Riconoscere e definire il cloud. Definire e creare un account. Definire e utilizzare la sincronizzazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
1.1	I servizi e gli strumenti a supporto della collaborazione online	1.1.1	Cosa sono il cloud e i device mobili
		1.1.2	Quali sono gli strumenti a supporto della collaborazione online: app di produttività, media sociali, calendari online, videoconferenze e ambienti di apprendimento online
		1.1.3	Riconoscere e definire i vantaggi della collaborazione online
		1.1.4	Riconoscere e prevenire i rischi della collaborazione online
1.2	Il cloud	1.2.1	Quali sono i diversi utilizzi che si possono fare della nuvola; definire la differenza tra <i>cloud storage</i> e <i>cloud computing</i>
		1.2.2	Definire i principali vantaggi del cloud
		1.2.3	Riconoscere e definire i diversi servizi di cloud disponibili: IaaS ( <i>Infrastructure as a Service</i> ), PaaS ( <i>Platform as a Service</i> ), SaaS ( <i>Software as a Service</i> )
1.3	Cosa serve per collaborare online	1.3.1	Cosa sono e a cosa servono i plug-in; come attivare i plug-in in Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge
		1.3.2	Utilizzare gli strumenti hardware (webcam, microfono e altoparlanti) e gli strumenti software (VoiP, Instant Messaging, chat)
		1.3.3	Definire un account (o profilo); perché e come creare un account; come creare un account Gmail; creare un account per IM; come si elimina
1.4	La sincronizzazione	1.4.1	Cos'è e a cosa serve la sincronizzazione; definire la differenza tra sincronizzazione e backup; riconoscere i diversi tipi: unidirezionale, bidirezionale e mirroring
		1.4.2	Come sincronizzare Gmail con i device mobile Android e iOS
		1.4.3	Come sincronizzare Gmail con PC e Mac
		1.4.4	Perché e come gestire la sincronizzazione sui device mobile, utilizzando AutoSync (Android) e iTunes (iOS); come disattivare la sincronizzazione con iTunes; Sincronizzazione dell'iPhone, dell'iPad e dell'iPod touch con iTunes tramite Wi-Fi



1.5	I diritti di proprietà e l'utilizzo di contenuti altrui	1.5.1	Definire il sistema di licenze d'uso di dati e informazioni online: copyright, copyleft, proprietà intellettuale, marchio registrato e Creative Commons; l'attività svolta dal CCPL e dal governo italiano: la licenza IOLD
		1.5.2	Definire il sistema di licenze d'uso di software: proprietario, di prova (trial), shareware, freeware, fere software, open source; riconoscere la GNU General Public License

## 2 | STRUMENTI DI COLLABORAZIONE ONLINE

Utilizzare Google Drive per sfruttare tutte le potenzialità del cloud e degli strumenti di Google. Utilizzare un account Google per conoscere e utilizzare altri strumenti online molto utili per collaborare online, come calendari, videochiamate e piattaforme telematiche per la formazione e la didattica, scolastica e professionale.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
2.1	Il cloud storage	2.1.1	Come accedere ad un servizio di cloud storage e, nello specifico, a Google Drive
		2.1.2	Caricare e scaricare file e cartelle da Google Drive
		2.1.3	Eliminare e ripristinare file e cartelle in Google Drive
		2.1.4	Creare una cartella in Google Drive
		2.1.5	Sincronizzare file e cartelle in Google Drive
		2.1.6	Creare e salvare file in Google Drive: elaboratori di testo, fogli elettronici e presentazioni multimediali
		2.1.7	Condividere file online con Google Drive
		2.1.8	Condividere un collegamento ad un file online
2.2	I calendari online	2.2.1	Riconoscere e definire gli elementi standard dell'interfaccia di un calendario online, tramite l'analisi di Google Calendar
		2.2.2	Importare, esportare e condividere i calendari
		2.2.3	Creare e condividere eventi; definire la differenza tra evento e promemoria in Google Calendar; impostare le notifiche
2.3	Riunioni online	2.3.1	Cosa serve per utilizzare Hangouts, l'app di Google per chiamare e videochiamare i propri contatti
		2.3.2	Come gestire i contatti di Hangouts; avviare una conversazione Hangouts da Gmail
		2.3.3	Come avviare una videochiamata; come creare un gruppo tra i propri contatti; aggiungere persone per nome, indirizzo email o link; gestire le opzioni della videochiamata; inviare e ricevere messaggi



2.4	Gli ambienti di apprendimento online	2.4.1	Definire le funzioni tipiche di una piattaforma e-learning
		2.4.2	Riconoscere le tipologie più importanti: Virtual Learning Environment (VLE) e Learning Management System (LMS); descrivere i MOOC (Massive Open Online Courses) e comprendere la differenza con le piattaforme e-learning; riconoscere e utilizzare le più diffuse piattaforme open
		2.4.3	Descrivere funzionamento e punti di forza di alcune delle piattaforme e-learning più diffuse: Moodle, ATutor, Forma LMS, OpenOLAT, ILIAS; definire lo SCORM (Shareable Courseware Object Reference Model)
		2.4.4	Definire il funzionamento e l'applicabilità del webinar; descrivere i punti di forza di alcune delle piattaforme per webinar più diffuse: GoToWebinar, Cisco Webex, Adobe Connect

### 3 | COLLABORARE TRAMITE SMARTPHONE E TABLET

Comprendere come e quanto possono essere utili i device mobile per produttività e comunicazione online. Conoscere il funzionamento tecnico dei device. Curarne la sicurezza. Gestire le app per i sistemi più diffidi (Android e iOS). Conoscere il funzionamento e l'applicabilità di molte app che, se ben utilizzate, possono diventare un supporto valido anche per il lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
3.1	Come funzionano i device mobile	3.1.1	Riconoscere i principali sistemi operativi mobili: Android, iOS e Windows phone
		3.1.2	Come si connettono i device tra loro e in Internet: Bluetooth e Wireless; definire il funzionamento dell'Internet mobile: 3G, 4G/LTE, UMTS, GSM
		3.1.3	Mettere in atto azioni per la sicurezza delle attività svolte online: PIN, copie e connettività
3.2	Come ottenere e installare app	3.2.1	Riconoscere e definire tutti gli App Store: Google Play per Android, App Store per iOS, Windows Phone Store per Windows Phone di Microsoft, BlackBerry App World per BlackBerry OS, Bemobi Mobile Store per Symbian OS di Nokia, Amazon Appstore
		3.2.2	Definire le diverse categorie di app, discernendo tra quelle gratuite e quelle a pagamento
		3.2.3	Come installare/disinstallare e aggiornare un'app



3.3	Le app di produttività	3.3.1	Riconoscere e utilizzare app di produttività per Android in diversi settori: sincronizzazione email e calendari, documenti e appunti, comunicazione, business management, file management, VPN e connessione remota, sicurezza
		3.3.2	Riconoscere e utilizzare app di produttività per iPhone e iPad di iOS per condivisione, comunicazione, documenti e appunti, file management, connessione remota, sicurezza



## Modulo 4

# SICUREZZA INFORMATICA

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS 7 Moduli User

Il Candidato certificato conosce il concetto di sicurezza informatica, comprende la differenza tra sicurezza attiva e passiva e sa come rilevare un attacco hacker.

Conosce i malware più diffusi e sa come attivarsi per proteggere i propri dispositivi ed i propri dati. Comprende quanto sia importante che i dati siano autentici, affidabili, integri e riservati. Sa backupparli e recuperarli.

Utilizza in sicurezza la posta elettronica e gli altri strumenti di comunicazione online. Conosce e utilizza in maniera corretta la tecnologia P2P.

Sa come navigare in sicurezza, utilizzando tutte le accortezze necessarie per salvaguardare i propri dati.

## Contenuti del modulo

### Definizioni

- Le finalità dell'IT Security
- Il concetto di privacy
- Misure per la sicurezza dei file

### Maleware

- Gli strumenti di difesa
- L'euristica

### La sicurezza delle reti

- La rete e le connessioni
- Navigare sicuri con le reti wireless

### Navigare in sicurezza

- Il browser e la sicurezza online
- Gli strumenti messi a disposizione da Google Chrome
- Strumenti di filtraggio dei contenuti

### Sicurezza nella comunicazione online

- La vulnerabilità della posta elettronica
- Come gestire gli strumenti di comunicazione online
- La tecnologia *peer to peer*



## Sicurezza dei dati

- Gestire i dati sul PC in maniera sicura
- Il ripristino di sistema
- Eliminare i dati in modo permanente

### 1 | DEFINIZIONI

Comprendere il ruolo e l'importanza dell'IT Security nella vita digitale di tutti i giorni. Riconoscere i diversi profili degli hacker e comprendere il significato di crimine informatico. Distinguere tra misure di sicurezza attive e passive. Definire il concetto di ingegneria sociale, connesso alle questioni attinenti la privacy. Applicare misure di sicurezza ai file di Office.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
1.1	Le finalità dell'IT Security	1.1.1	Definire il concetto di <i>IT Security</i> , comprendendo la differenza tra <i>dato</i> e <i>informazione</i> e sapendo cosa siano gli standard di sicurezza e come certificarli (ISO)
		1.1.2	Definire il rischio come la risultante dell'equazione tra minaccia/vulnerabilità e contromisure; definire gli aspetti centrali dell' <i>IT Security</i> : integrità, confidenzialità, disponibilità, non ripudio e autenticazione
		1.1.3	Conoscere le minacce e distinguere tra eventi accidentali e indesiderati
		1.1.4	Comprendere il significato di <i>crimine informatico</i> e riconoscere le diverse tipologie di <i>hacker</i>
		1.1.5	Distinguere tra misure di protezione passive e attive
		1.1.6	Riconoscere e attuare misure di sicurezza, quali l'autenticazione e l'utilizzo di password adeguate per ogni account, l'utilizzo dell'OTP, l'autenticazione a due fattori (tramite sms e e-mail, applicazione e one button authentication), la cancellazione della cronologia del browser; comprendere e definire la biometria applicata alla sicurezza informatica; definire il concetto di <i>accountability</i>
1.2	Il concetto di privacy	1.2.1	Riconoscere i problemi connessi alla sicurezza dei propri dati personali
		1.2.2	Comprendere e definire il concetto di <i>social engineering</i>
		1.2.3	Comprendere cosa sia e cosa comporta il furto d'identità; mettere in pratica buone prassi per limitare al massimo i pericoli connessi; verificare se la propria identità è stata rubata e, se è necessario, sapere a chi rivolgersi e cosa fare per limitare i danni
		1.2.4	Come difendersi dagli attacchi di ingegneria sociale





1.3	Misure per la sicurezza dei file	1.3.1	Definire una macro e comprenderne le implicazioni, in tema di sicurezza
		1.3.2	Cambiare le impostazioni delle macro in <i>Centro protezione</i>
		1.3.3	Impostare una password per i file di Office

## 2 | MALWARE

Conoscere i malware più diffusi e gli ultimi, costruiti secondo il principio dell'euristica. Conoscere i più popolari ed utili strumenti di difesa (prima di tutti, l'antivirus) e saperli attivare in maniera idonea, per proteggere efficacemente dispositivi e dati da attacchi esterni.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
2.1	I malware	2.1.1	Definire il concetto di malware, distinguendo quelli di tipo parassitario da quelli del settore di avvio
		2.1.2	Definire e riconoscere il funzionamento dei malware più diffusi: virus, worm, trojan horse, dialer, hijacking, zip bomb, spyware; riconoscere gli spyware più pericolosi (phishing, vishing, pharming, sniffing); riconoscere le modalità di diffusione di uno spyware; comprendere se il proprio PC è infettato da uno spyware; evitare che il proprio PC venga infettato da uno spyware e, eventualmente, rimuoverlo
		2.1.3	Definire e riconoscere il funzionamento dei malware della categoria <i>attacchi login</i> : thiefing e keylogger
2.2	Gli strumenti di difesa	2.2.1	A cosa serve il firewall; come funziona tecnicamente; quali sono i diversi tipi
		2.2.2	A cosa serve l'antivirus
		2.2.3	Come funziona e quali sono le diverse componenti di un antivirus
		2.2.4	Definire le diverse opzioni disponibili per programmare una scansione del sistema; comprendere il concetto di avanzamento e analisi dei risultati di una scansione; definire il tipo real-time e il concetto di analisi comportamentale; riconoscere i diversi tipi di riparazione
		2.2.5	Valutare l'importanza di un costante aggiornamento dell'antivirus; definire il concetto di euristica applicata a questo contesto; definire il CERT (Computer Emergency Response Team)
2.3	L'euristica	2.3.1	Cos'è l'euristica e come funzionano i malware creati secondo questo principio, detti poliformi



### 3 | LA SICUREZZA DELLE RETI

Gestire dati autentici, affidabili, integri e riservati. Saperli backappare, recuperarli e trasmetterli, utilizzando tutti gli strumenti idonei per garantirne la sicurezza. Conoscere il funzionamento delle reti wireless e i protocolli più usati per proteggere questo tipo di reti. Riconoscere i pericoli connessi alla navigazione su reti pubbliche.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
3.1	La rete e le connessioni	3.1.1	Definire il concetto di rete in informatica e di networking
		3.1.2	Distinguere le diverse tipologie di reti informatiche (LAN, WAN, MAN)
		3.1.3	Distinguere i vari tipi di reti LAN (star, bus, ring, mesh)
		3.1.4	Comprendere il principio di vulnerabilità delle reti, riconoscendone le diverse tipologie
		3.1.5	Riconoscere il ruolo e gli oneri che un amministratore di sistema ha in relazione alla sicurezza della rete
		3.1.6	A cosa è utile il firewall e come funziona tecnicamente; distinguere i firewall dal funzionamento interno (a filtraggio di pacchetti e a livello di circuito)
3.2	Navigare sicuri con le reti wireless	3.2.1	Comprendere l'importanza di un utilizzo ragionato della password nei sistemi Wi-Fi
		3.2.2	Riconoscere i diversi protocolli utilizzati per proteggere questo tipo di rete: WEP (Wired Equivalent Privacy), WPA (Wi-Fi Protected Access) e WPA 2 (con standard di criptazione AES, Advanced Encryption Standard)
		3.2.3	Cos'è e come funziona l'hotspot; come attivare l'hotspot personale o tethering; come connettersi e disconnettersi da una connessione tramite hotspot; cos'è e come funziona l'hotspot 2.0 e come attivarlo su Windows 10; riconoscere le differenze tra l'hotspot e l'hotspot 2.0; cos'è il roaming
		3.2.4	Riconoscere i pericoli connessi alla navigazione su reti wireless pubbliche
		3.2.5	I diversi tipi di attacchi portati tramite reti wireless pubbliche: intercettazione o eavesdropping, jamming e MITM (man-in-the-middle attack)



## 4 | NAVIGARE IN SICUREZZA

Conoscere e applicare gli strumenti messi a disposizione dai browser per navigare sicuri. Attivare le funzionalità per la sicurezza di Google Chrome. Conoscere il funzionamento di software specifici per il filtraggio dei contenuti e la sicurezza della navigazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
4.1	Il browser e la sicurezza online	4.1.1	Cosa sono e come si gestiscono i file temporanei di Internet
		4.1.2	Come salvare le password dei diversi account; comprendere i vantaggi e gli svantaggi di salvare le password sul PC; cancellare le password memorizzate
		4.1.3	Come impostare, utilizzare e eliminare la funzione di compilazione automatica dei form online
		4.1.4	Cosa sono e come si gestiscono i codici attivi
		4.1.5	Qual è la differenza tra cookie di sessione e persistenti e quale sia il loro impatto sulla sicurezza dei dati
4.2	Gli strumenti messi a disposizione da Google Chrome	4.2.1	Riconoscere le icone relative al protocollo SSL (Secure Socket); comprende cos'è il certificato di sicurezza e a cosa serve
		4.2.2	Gestire gli avvisi per siti non sicuri
		4.2.3	Cos'è e come funziona Sandboxing
		4.2.4	Cosa sono gli aggiornamenti automatici
		4.2.5	Cos'è e come funziona Smart Lock
		4.2.6	Come navigazione in incognito e settare le preferenze
		4.2.7	Come proteggere la privacy, navigando in incognito e gestendo le apposite preferenze
4.3	Strumenti di filtraggio dei contenuti	4.3.1	Comprendere la funzione e definire i sistemi di filtraggio dei browser; come gestire SafeSearch di Google Chrome: attivare, disattivare e bloccare il filtro
		4.3.2	Segnalare i siti e le immagini inappropriate
		4.3.3	Riconoscere le funzionalità del centro per la sicurezza online di Google
		4.3.4	Riconoscere e definire il funzionamento del Safety Family di Windows
		4.3.5	Come funziona Homeguard Activity Monitor e gli altri software specializzati nel filtraggio dei contenuti (K9 Web Protection, Qustodio Free, SocialShield e così via)



## 5 | SICUREZZA NELLA COMUNICAZIONI ONLINE

Utilizzare in sicurezza la posta elettronica, la chat, la messaggistica istantanea e i social network. Conoscere e utilizzare in maniera corretta la tecnologia P2P.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
5.1	La vulnerabilità della posta elettronica	5.1.1	Comprendere e distinguere le diverse minacce; comprendere il funzionamento e la finalità della cifratura delle e-mail; riconoscere, definire e utilizzare software per crittografare i messaggi di posta elettronica: Virtru, ProntonMail, Sbwave Enkryptor, Lockbin, Encipher.it, Secure Gmail
		5.1.2	Cos'è la firma digitale; comprendere la differenza di funzionamento tra la firma digitale e la cifratura dei messaggi di posta elettronica
		5.1.3	Definire le caratteristiche del phishing e riconoscere le e-mail fraudolente finalizzate al furto dei dati; come comportarsi nel caso in cui si è vittima di tentativi di phishing
		5.1.4	Come gestire la posta indesiderata e lo spam; cosa fare per ridurre al minimo il rischio di essere spammato
		5.1.5	Gestire in sicurezza una casella di posta su Gmail: creare e aggiornare la password, verificare gli accessi non autorizzati, segnalare mail come phishing o spam, segnalare come normale una mail precedentemente segnalata come spam, aggiungere e aggiornare il filtro antispam
5.2	Come gestire gli strumenti di comunicazione online	5.2.1	Riconoscere e gestire i possibili rischi che derivano dall'utilizzo di blog, messaggistica istantanea e social network (Facebook e Twitter), quali adescamento e divulgazione dolosa di immagini altrui
		5.2.2	Riconoscere i casi di social network poisoning e comprendere i potenziali e gravi pericoli derivanti da un uso non etico dei social network, come il cyberbullismo
		5.2.3	Utilizzare software che consentono una condivisione sicura di messaggi e contenuti (ChatSecure, Silent Circle, Signal Messenger, Telegram, Wickr); comprendere e descrivere il funzionamento della crittografia end to end
5.3	Strumenti di filtraggio dei contenuti	5.3.1	Comprendere la funzione e definire i sistemi di filtraggio dei browser; come gestire SafeSearch di Google Chrome: attivare, disattivare e bloccare il filtro
		5.3.2	Comprendere e valutare i rischi pratici che derivano dal P2P: malware, software piratato, rallentamento delle prestazioni del PC



## 6 | SICUREZZA DEI DATI

Gestire i dati sul PC in modo che non siano fonte di bug. Comprendere il concetto di storage e riconoscere i principali tipi (NAS, DAS, SAN). Comprendere il concetto di backup e come farlo sui sistemi Windows e Mac; capire come sia possibile farlo tramite cloud. Saper ripristinare il sistema. Eliminare i file dal PC in modo definitivo.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
6.1	Gestire i dati sul PC in maniera sicura	6.1.1	Riconoscere e definire lo storage; distinguere tra vantaggi e svantaggi dei tipi principali: NAS (Network Attached Storage), DAS (Direct Attached Storage) e SAN (Storage Area Network)
		6.1.2	Cos'è il backup, a cosa serve; come fare il backup manuale; comprendere il vantaggio di fare un backup utilizzando <i>Cronologia file di Windows 10</i> ; ripristinare i file salvati
		6.1.3	Come ripristinare i file salvati e come escludere dal backup i file che non vogliamo copiare
		6.1.4	Come fare il backup su Mac, usando Time Machine
		6.1.5	Cos'è il cloud e come funziona OneDrive; riconoscere e utilizzare software specifici dedicati al backup
6.2	Il ripristino di sistema	6.2.1	Cos'è il ripristino di sistema e come farlo su Windows 10
		6.2.2	Come fare il ripristino di sistema su Mac
6.3	Eliminare i dati in modo permanente	6.3.1	Cos'è e come funziona il cestino
		6.3.2	Conoscere software specifici che consentono di eliminare definitivamente file



## Modulo 5

# ELABORAZIONE TESTI

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS 7 Moduli User

Il candidato certificato possiede le competenze necessarie per utilizzare con destrezza programmi applicativi di elaborazione e trattamento testi. È in grado di creare e gestire documenti, e elaborare e formattare contenuti complessi, perché conosce e applica gli strumenti a disposizione per creare lavori strutturati e professionali (riferimenti, gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione). Gestisce le opzioni basilari per la stampa.

Utilizza le funzionalità previste per mettere in sicurezza i documenti, perché conosce i vantaggi di un approccio pro-attivo, indispensabile nel caso in cui si preveda di condividerli, elaborarli e revisionarli con altri collaboratori.

## Contenuti del modulo

### L'interfaccia e prime operazioni

- Componenti e strumenti dell'interfaccia
- Prime operazioni sul documento
- Impostare la pagina

### Lavorare sul testo

- Inserire testo e caratteri speciali
- Prime regole di formattazione
- Gli stili del testo

### Gestire elenchi, tabelle ed elementi grafici

- Elenchi
- Tabelle
- Elementi grafici

### Automazione e collaborazione

- Strumenti per la correzione automatica del testo
- I sistemi di riferimento
- Strumenti di collaborazione

### Documenti in uscita

- Stampa unione
- Stampa del documento
- Proteggere un documento di testo
- Archiviare documenti



## 1 | L'INTERFACCIA E LE PRIME OPERAZIONI

Riconoscere l'organizzazione generale e tutti gli strumenti che sono previsti dall'interfaccia. Creare e salvare un nuovo documento, impostando le principali opzioni relativi alle pagine e alle relative componenti testuali (parola, paragrafo, frase, sezione).

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
1.1	Componenti e strumenti dell'interfaccia	1.1.1	Componenti e funzionalità di tutti gli strumenti dell'interfaccia; componenti e funzionalità della barra di accesso rapido; come personalizzarla e esportarla
		1.1.2	Finalità e strumenti della barra degli strumenti/multifunzione
		1.1.3	Come utilizzare la Guida
		1.1.4	Componenti e funzionalità della barra di stato; riconoscere le finalità e attivare tutte le opzioni di visualizzazione disponibili
1.2	Prime operazioni sul documento	1.2.1	Aprire un nuovo documento e spostare il punto di inserimento; creare un nuovo documento utilizzando un modello
		1.2.2	Salvare un documento sul PC e su OneDrive; utilizzare procedure di salvataggio veloce; impostare il salvataggio automatico; recuperare i file non salvati
		1.2.3	Riconoscere le estensioni e i formati più diffusi; salvare in PDF
		1.2.4	Chiudere correttamente una sessione di lavoro
		1.2.5	Riaprire documenti già salvati; riconoscere le modalità di compatibilità
1.3	Impostare la pagina	1.3.1	Come impostare margini, orientamento, dimensioni, bordo e sfondo; come inserire una interruzione di pagina
		1.3.2	Riconoscere l'utilità delle informazioni aggiuntive quali: intestazioni e piè di pagina (anche diversi per pagine pari e dispari), numero di pagina, frontespizio; applicare le informazioni aggiuntive al documento
		1.3.3	Modificare i colori e i tipi di carattere del tema



## 2 | LAVORARE SUL TESTO

Inserire il testo nel documento, utilizzando con logica e costruito tutti gli strumenti disponibili per gestirlo e modificarlo, lavorando su caratteri, caratteri speciali, regole di formattazione e stili.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
2.1	Inserire testo e caratteri speciali	2.1.1	Definire paragrafo e frase, visualizzandone i segni; inserire caratteri e caratteri speciali, gestendo la correzione automatica
		2.1.2	Comprendere l'importanza di selezionare testo e elementi nel documento; selezionare con il mouse e con la tastiera
		2.1.3	Cancellare, copiare, tagliare e incollare il testo, utilizzando diverse modalità; usare gli <i>Appunti</i>
		2.1.4	Annullare e ripetere un'operazione
		2.1.5	Cercare una parola nel documento
2.2	Prime regole di formattazione	2.2.1	Definire cosa siano il tipo, lo stile e la dimensione del carattere; applicare tipo, stile e dimensione al carattere, sfruttando l'anteprima automatica; come cambiare stile e dimensione, anche con modalità veloci
		2.2.2	Descrivere e utilizzare le funzionalità della finestra di dialogo <i>Carattere</i> ; impostare un carattere predefinito
		2.2.3	Applicare al testo alcuni effetti speciali: colore, evidenziatore, apice, pedice, barrato; trasformare le lettere maiuscole in minuscole
		2.2.4	Copiare la formattazione
		2.2.5	Formattare i paragrafi, curando allineamento, rientri, interlinea e spaziatura, bordi e sfondo
2.3	Gli stili del testo	2.3.1	Come gestire e impostare gli stili veloci disponibili in Word, sapendo quanto sia utile ai fini dell'inserimento nel documento di un sommario
		2.3.2	Attivare il riquadro attività <i>Stili</i> e gestirne le funzionalità





### 3 | GESTIRE ELENCHI, TABELLE ED ELEMENTI GRAFICI

Organizzare il contenuto in maniera tale da raggiungere efficacemente gli obiettivi per cui è stato redatto, usando elenchi, tabulazioni, tabelle e elementi grafici, come immagini da *ClipArt* (anche online) e filmati, e forme da *SmartArt*.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
3.1	Gli elenchi	3.1.1	Riconoscere le due tipologie di elenchi disponibili (numerato e puntato); inserire un nuovo elenco; andare a capo senza che si attivi un nuovo punto elenco; trasformare in elenco un testo già scritto; trasformare un elenco puntato in numerato e viceversa; ordinare le voci in elenco
		3.1.2	Personalizzare un elenco, impostando una numerazione arbitraria
		3.1.3	Creare e gestire elenchi su più livelli
		3.1.4	Allineare il testo, utilizzando anche le tabulazioni
		3.1.5	Disporre il testo del documento su più colonne
3.2	Le tabelle	3.2.1	Comprendere l'utilità delle tabelle e definire la differenza tra riga e colonna; inserire una tabella con diverse procedure; gestire le funzionalità della scheda contestuale <i>Strumenti tabella</i>
		3.2.2	Inserire testo prima di una tabella; inserire testo e muoversi all'interno della tabella
		3.2.3	Selezionare il testo e la tabella; eliminare contenuto e tabella
		3.2.4	Ridimensionare una tabella, modificando l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne
3.3	Gli elementi grafici	3.3.1	Inserire un'immagine da file e da Internet, utilizzando la collezione <i>ClipArt</i> ; salvare e inserire una schermata; inserire didascalie; creare un indice
		3.3.2	Modificare la dimensione dell'immagine, ritagliarla, modificarne formato e posizione, ruotarla e eliminarla
		3.3.3	Inserire filmati nel documento
		3.3.4	Creare e gestire le forme, utilizzando anche gli strumenti <i>SmartArt</i> ; inserire grafici tramite programmi di fogli di calcolo (Excel); personalizzare il testo con <i>WordArt</i> ; inserire caselle di testo



## 4 | AUTOMAZIONE, COOPERAZIONE E INTERAZIONE

Utilizzare le funzioni di automazione per gestire con maggiore facilità e velocità il documento (correzioni e sistemi di riferimento) e attivare e sfruttare le funzioni che consentono di condividerlo per gestire commenti e revisioni con collaboratori e co-redattori.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
4.1	Gli strumenti per la correzione automatica del testo	4.1.1	Individuare le parole che contengono errori nel documento e attivare la correzione ortografica e grammaticale, durante la digitazione; gestire le parole straniere, in modo che non siano più segnalate come errori; aggiungere nuove parole al dizionario interno del programma
		4.1.2	Attivare la correzione ortografica e grammaticale dopo aver concluso il lavoro di digitazione del documento
		4.1.3	Definire e attivare lo strumento di correzione automatica
		4.1.4	Definire e attivare lo strumento di sillabazione
		4.1.5	Definire e attivare lo strumento di conteggio delle parole
4.2	I sistemi di riferimento	4.2.1	Comprendere la differenza tra <i>sommario</i> e <i>indice</i> ; inserire un sommario predefinito e personalizzato; aggiornarlo e eliminarlo
		4.2.2	Definire inserire, aggiornare e eliminare un indice analitico
		4.2.3	Inserire, personalizzare ed eliminare le note a piè di pagina
4.3	Strumenti di collaborazione	4.3.1	Condividere il documento, anche utilizzando i servizi online (Google Documenti); comprendere la differenza tra commento e revisione
		4.3.2	Inserire e verificare commenti e revisioni



## 5 | DOCUMENTI IN USCITA: STAMPA E ARCHIVIAZIONE

Utilizzare la stampa unione per automatizzare la creazione di più elementi come lettere, etichette e buste. Creare e modificare un elenco dei destinatari. Gestire le opzioni standard per stampare il documento. Archiviare il documento nel posto più adatto, a seconda delle esigenze e utilizzando nomi di file e opzioni di salvataggio idonee, considerati i rischi possibili.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
5.1	La stampa unione	5.1.1	Definire le funzionalità dello strumento <i>Stampa unione</i> ; creare lettere personalizzate
5.2	La stampa del documento	5.2.1	Visualizzare l'anteprima di stampa
		5.2.2	Definire e utilizzare le principali opzioni di stampa: scelta delle pagine, numero di copie, fascicolazione e formato
		5.2.3	Avviare la stampa
5.3	Proteggere un documento di testo	5.3.1	Comprendere l'importanza di utilizzare password per limitare l'accesso al proprio lavoro da parte di non autorizzati
5.4	Archiviare documenti	5.4.1	Definire, riconoscere e utilizzare diverse tipologie di archiviazione



## Modulo 6

# FOGLI DI CALCOLO

### Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS 7 Moduli User

Il Candidato certificato sa progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando tra loro i dati al loro interno e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili.

In presenza di dati complessi e articolati, sa valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli. Se non sono disponibili, sa generare grafici e/o diagrammi personalizzati.

Salva e archivia con precisione i documenti elaborati, variando le possibili destinazioni e le tipologie di file, a seconda delle necessità e/o delle circostanze.

### Contenuti del modulo

#### Il foglio elettronico

- Operazioni di base
- I dati

#### Gestione dei fogli di lavoro

- Righe e colonne
- Fogli di lavoro

#### Formattazione

- Formattazione dei dati
- Formattazione delle celle

#### Formule e funzioni

- Formule aritmetiche
- Funzioni

#### I grafici

- Creare un grafico
- Modificare un grafico

#### Salvare e stampare fogli di lavoro

- Salvare fogli di lavoro
- Stampare i fogli di calcolo



## 1 | IL FOGLIO ELETTRONICO

Interagire con l'interfaccia di un'applicazione per fogli di calcolo, selezionando e usando in modo appropriato gli strumenti comuni o configurando le preferenze personali. Creare una cartella di lavoro, con inclusi un certo numero di fogli di calcolo, e inserire differenti tipologie di dati nelle celle.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
1.1	Le operazioni di base	1.1.1	Riconoscere e definire finalità e funzionamento di tutti gli elementi dell'interfaccia
		1.1.2	Riconoscere e definire le parti del foglio di lavoro: dalle celle alla griglia
		1.1.3	Selezionare una o più celle, anche tramite la digitazione di apposite combinazioni di tasti
1.2	I dati	1.2.1	Inserire e cancellare le diverse tipologie di dati disponibili
		1.2.2	Riconoscere e utilizzare i diversi tipi di dati disponibili: numerici, espressi in valute, testi, date, orari
		1.2.3	Utilizzare diverse procedure per duplicare i dati inseriti nel foglio di lavoro
		1.2.4	Spostare i dati nel foglio di lavoro

## 2 | GESTIONE DEI FOGLI DI LAVORO

Comprendere che ogni singola cartella di lavoro può contenere più fogli di lavoro. Gestire la formattazione dei fogli. Collegare con sicurezza i contenuti di diverse celle e fogli di lavoro. Utilizzare lo zoom e le diverse tipologie di visualizzazioni, a seconda delle specifiche necessità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
2.1	Righe e colonne	2.1.1	Selezionare righe e colonne, anche tramite la digitazione di apposite combinazioni di tasti
		2.1.2	Inserire e eliminare righe e colonne
		2.1.3	Modificare le dimensioni di righe e colonne
2.2	I fogli di lavoro	2.2.1	Aggiungere e eliminare i fogli di lavoro, utilizzando tutti i metodi previsti
		2.2.2	Spostare fogli di lavoro, all'interno della stessa cartella e tra cartelle diverse
		2.2.3	Utilizzare lo zoom, direttamente dalla barra di stato o tramite la scheda <i>Visualizza</i> ; scegliere la modalità di visualizzazione dalle icone della barra di stato; personalizzare la barra di stato



### 3 | FORMATTAZIONE

Pianificare il contenuto di un foglio di calcolo in modo accurato e usare i differenti formati di dati in un foglio di lavoro per creare una cartella di lavoro coerente. Distinguere due tipi di formattazione: una semplicemente estetica e un'altra che riguarda il modo in cui vengono visualizzati i dati; se è necessario condividere il proprio lavoro, è importante comprendere quando è il caso di utilizzare una o l'altra.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
3.1	La formattazione dei dati	3.1.1	Gestire la formattazione dei numeri, tramite la finestra di dialogo <i>Formato celle</i>
		3.1.2	Gestire la formattazione di date e orari, tramite la finestra di dialogo <i>Formato celle</i>
3.2	La formattazione delle celle	3.2.1	Cos'è e come si gestisce l'allineamento della finestra di dialogo <i>Formato celle</i> ; riconoscere tutte le opzioni disponibili; attivare le funzioni di controllo testo: <i>Testo a capo</i> , <i>Riduci e adatta</i> , e <i>Unione celle</i> , valutandone pro e contro; riconoscere e utilizzare gli strumenti della sezione <i>Orientamento</i> della scheda <i>Allineamento</i>
		3.2.2	Utilizzare gli strumenti della scheda <i>Carattere</i> della finestra di dialogo <i>Formato celle</i>
		3.2.3	Utilizzare gli strumenti delle schede <i>Bordo</i> e <i>Riempimento</i> della finestra di dialogo <i>Formato celle</i>
		3.2.4	Cos'è e come si gestisce la formattazione condizionale per realizzare fogli che possano essere usati nella pratica quotidiana: ad esempio, per monitorare le spese medie di un nucleo familiare in un determinato arco temporale

### 4 | FORMULE E FUNZIONI

Usare la sintassi appropriata per creare e usare facilmente formule richieste per specifiche attività o progetti. Accedere alle funzioni già disponibili di default e usarle con sicurezza.

Pianificare il contenuto di una cartella di lavoro usando un insieme di formule e funzioni in previsione delle proprie necessità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
4.1	Le formule aritmetiche	4.1.1	Come si crea una formula, usando le diverse procedure disponibili
		4.1.2	Riconoscere e gestire i possibili errori nella formula: <i>#NOME?</i> , <i>#DIV/0!</i> , <i>#RIF!</i>
		4.1.3	Distinguere tra riferimenti relativi e assoluti; trasformare un riferimento relativo in assoluto; utilizzare il quadratino di riempimento per copiare una formula all'interno di un intervallo di celle



4.2	Le funzioni	4.2.1	Come utilizzare efficacemente le funzioni; comprendere la sintassi della funzione
		4.2.2	Lavorare con le funzioni SOMMA, MEDIA e CONTA su un foglio che consente di monitorare, ad esempio, l'andamento delle spese di un nucleo familiare, in un determinato periodo
		4.2.3	Cos'è, a cosa serve e come si usa la formula logica SE

## 5 | GRAFICI

Generare il grafico adeguato alla serie di dati disponibili. Applicare un nuovo tipo di grafico alla stessa serie di dati. Gestire e modificare specifici tipi di grafici. Creare e conservare con sicurezza grafici integrati per un uso futuro. Esportare grafici in differenti collocazioni e in differenti formati (file di immagine). Modificare i grafici per obiettivi specifici (presentazioni, documenti professionali ecc.).

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
5.1	La procedura per creare un grafico	5.1.1	Inserire e eliminare un grafico nel foglio di lavoro
		5.1.2	Modificare il tipo di grafico inserito; riconoscere i diversi tipi di grafici previsti: a colonna, istogramma, a barre, a linee, a torta, ad area e così via
		5.1.3	Riposizionare un grafico
5.2	La procedura per modificare un grafico	5.2.1	Modificare il titolo del grafico
		5.2.2	Inserire le etichette dati per visualizzare i valori della tabella riportata nel grafico; formattare le etichette
		5.2.3	Modificare il colore degli elementi del grafico
		5.2.4	Modificare gli elementi di testo del grafico

## 6 | SALVARE E STAMPARE FOGLI DI LAVORO

Salvare e archiviare i contenuti di fogli di calcolo usando i modi più appropriati (password, firme digitali). Archiviare i fogli di calcolo in differenti formati a seconda delle necessità. Selezionare le preferenze di stampa e stampare i contenuti della cartella di lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
6.1	La procedura per creare un grafico	6.1.1	Salvare fogli di calcolo, scegliendo tra le diverse opzioni disponibili
		6.1.2	Cos'è l'estensione e quali sono i formati in cui è possibile salvare un foglio di calcolo
6.2	La procedura per stampare fogli di calcolo	6.2.1	Riconoscere e utilizzare le opzioni di stampa disponibili nella sezione <i>Stampa</i> , raggiungibile dalla scheda <i>File</i>



## Modulo 7

# PRESENTAZIONI

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS 7 Moduli User

Il Candidato certificato è in grado di progettare e realizzare una presentazione e i relativi contenuti in maniera efficace, sfruttando le funzionalità di editing a disposizione e che, se correttamente utilizzati, consentono di comunicare al meglio con i destinatari del documento. Sa, quindi, personalizzare i modelli esistenti e differenziare le diapositive, a seconda del messaggio da trasmettere.

Condivide e consegna una presentazione di qualità professionale, valutando anche i suoi aspetti qualitativi e le implicazioni etiche presenti nel messaggio che si trasmettere.

## Contenuti del modulo

### Creare una presentazione

- Operazioni di base
- Diapositive

### Elementi testuali

- Gestione dei testi
- Formattazione dei testi
- Formattazione degli elenchi
- Aggiungere e modificare tabelle

### Oggetti grafici

- Uso dei grafici
- Organigrammi
- Uso di immagini e forme
- Disporre gli oggetti grafici in una diapositiva

### Gestione della presentazione

- Preparazione
- Visualizzazione
- Salvare e stampare la presentazione





## 1 | CREARE UNA PRESENTAZIONE

Creare una presentazione per uso professionale o sociale. Identificare e gestire con sicurezza le principali caratteristiche e funzionalità dell'interfaccia utente. Valutare le aspettative dei destinatari e comprendere come unire il contenuto adeguato per usarlo al fine di comunicare in maniera corretta. Valutare l'impatto della presentazione sugli utenti.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
1.1	Le operazioni di base	1.1.1	Riconoscere e definire tutti gli elementi dell'interfaccia
		1.1.2	Riconoscere e descrivere tutti gli elementi dell'area di lavoro
		1.1.3	Gestire tutte le modalità di visualizzazione: normale, struttura, sequenza diapositive, pagine note e visualizzazione di lettura
1.2	Le diapositive	1.2.1	Scegliere il layout della diapositiva in base al tipo di presentazione che si intende preparare
		1.2.2	Scegliere il tema della presentazione per aumentare il livello grafico e, quindi, l'impatto comunicativo
		1.2.3	Scegliere il colore dello sfondo delle diapositive
		1.2.4	Copiare, spostare e eliminare diapositive

## 2 | ELEMENTI TESTUALI

Inserire e gestire testo, elenchi e tabelle nelle diapositive, utilizzando tutti gli strumenti di formattazione disponibili per rendere la presentazione adatta al pubblico per cui viene redatta e tale da raggiungere gli obiettivi comunicativi desiderati.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
2.1	Le operazioni relative agli elementi testuali	2.1.1	Inserire testo in una diapositive; eliminare il sottotitolo e gli altri campi previsti di default; creare caselle di testo; quando utilizzare la visualizzazione <i>Struttura</i>
		2.1.2	Riposizionare il testo in una diapositiva; gestire le opzioni di ridimensionamento e orientamento
		2.1.3	Copiare il testo
		2.1.4	Spostare il testo da una presentazione ad un'altra
2.2	La formattazione dei testi	2.2.1	Scegliere il tipo e la dimensione del carattere
		2.2.2	Scegliere lo stile del carattere
		2.2.3	Modificare il colore del testo
		2.2.4	Applicare il comando <i>Maiuscole/minuscole</i>
		2.2.5	Utilizzare tutte le opzioni disponibili per allineare il testo



2.3	Formattazione degli elenchi	2.3.1	Impostare il rientro, utilizzando i pulsanti <i>Aumenta livello</i> e <i>Riduci livello elenco</i> , e lo strumento <i>Righello</i>
		2.3.2	Modificare l'interlinea tra gli elementi
		2.3.3	Modificare lo stile dell'elenco
2.4	Aggiungere e modificare tabelle	2.4.1	Inserire una tabella all'interno di una diapositiva; utilizzare la scheda <i>Strumenti tabella</i> per formattarla e modificarla
		2.4.2	Inserire e eliminare righe e colonne
		2.4.3	Modificare l'altezza di una riga e la larghezza di una colonna

### 3 | OGGETTI GRAFICI

Arricchire la presentazione con messaggi non testuali, esprimere concetti attraverso illustrazioni e multimedia, usare schemi concettuali disegnati, includere immagini e file audio-video, animare il contenuto di una singola slide. Aggiungere gli elementi multimediali adeguati ad una presentazione, inserire effetti di animazione di base e usare le funzioni creative integrate nell'applicazione in maniera accurata.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
3.1	I grafici	3.1.1	Creare, modificare e formattare un grafico
		3.1.2	Modificare il tipo di grafico, scegliendo tra quelli disponibili: a colonne o istogramma, a linee, a torte, a barre
		3.1.3	Gestire gli elementi di un grafico
		3.1.4	Inserire e gestire etichette
		3.1.5	Modificare il colore di sfondo
3.2	Gli organigrammi	3.2.1	Creare un organigramma
		3.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma
		3.2.3	Aggiungere e eliminare elementi in un organigramma
3.3	Immagini e forme	3.3.1	Inserire un'immagine in una diapositiva, cercandola anche in Internet; eliminare un'immagine
		3.3.2	Inserire e eliminare una forma in una diapositiva
3.4	La disposizione degli oggetti grafici	3.4.1	Riposizionare oggetti grafici nella diapositiva; attivare lo strumento <i>Griglia</i> per facilitare il riposizionamento
		3.4.2	Ruotare e capovolgere un oggetto grafico



## 4 | GESTIONE DELLA PRESENTAZIONE

Finalizzare e salvare il file per un uso successivo. Impiegare gli strumenti di transizione tramite cui animare la presentazione, inserendo anche audio e video. Controllare l'ortografia. Gestire la visualizzazione. Stampare.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
L'utente certificato conosce...		L'utente certificato sa...	
4.1	Gli strumenti di transizione	4.1.1	Utilizzare gli effetti di transizione; inserire un effetto audio e impostare il tempo di durata della transizione
		4.1.2	Utilizzare le animazioni; vederne l'anteprima
		4.1.3	Controllare l'ortografia
4.2	La visualizzazione	4.2.1	Gestire le opzioni di visualizzazione
		4.2.2	Impostare i tempi di visualizzazione delle diapositive
		4.2.3	Creare una presentazione a esecuzione automatica
4.3	Il Salvataggio e la stampa della presentazione	4.3.1	Salvare la presentazione
		4.3.2	Gestire le impostazioni di stampa





[www.certipass.org](http://www.certipass.org)

- > ENTE EROGATORE DEI PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI EIPASS
- > ENTE ACCREDITATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - DIRETTIVA 170/2016
- > ENTE ISCRITTO AL WORKSHOP ICT SKILLS, ORGANIZZATO DAL CEN (EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION)
- > ENTE ADERENTE ALLA COALIZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI - AGID
- > ENTE ISCRITTO AL PORTALE DEGLI ACQUISTI IN RETE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, CONSIP (L. 135 7 AGOSTO 2012) | MEPA
- > ENTE PRESENTE SU PIATTAFORMA SOFIA E CARTA DEL DOCENTE

---

PER INFORMAZIONI SULLE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE **VISITA IL SITO**

[www.eipass.com](http://www.eipass.com)

## **Corso online di Dattilografia - 200 ORE**

- **Il sistema scolastico italiano**
- **La Buona Scuola**
- **La Buona Scuola**
- **Innovazione Digitale**
- **L'Integrazione è un Obiettivo fondamentale della Società**
- **Il Piano di Inclusione nella scuola**
- **La mediateca**
- **Il Learning Object**
- **Lo Scorm**
- **Le Immagini**
- **TEST**
- **Uso della tastiera**
- **Abbreviazioni da tastiera in Windows**
- **Posizione delle mani**
- **Rapid Typing Tutor**
- **Rapid Typing Tutor - Impostazioni iniziali**
- **Rapid Typing Tutor - Interfaccia del software ed Avvio lezione**
- **Rapid Typing Tutor - Risultati della Lezione**
- **Rapid Typing Tutor - Visualizzare le Statistiche**
- **Rapid Typing Tutor - Modificare Impostazioni e Difficoltà della Lezione**
- **TEST di Battitura**
- **TEST di Battitura**
- **TEST di Battitura**
- **TEST di Battitura**
- **TEST**