



european informatics passport

Programma analitico d'esame

BASIC



Programma analitico d'esame per il conseguimento della certificazione informatica per l'utente intermedio in linea con le indicazioni del CEN (Ente di standardizzazione Europeo) - eCF (e-Competence Framework)

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 competenze 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 User 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 EIPASS Basic, più precisamente, attesta le competenze basiche 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 EIPASS Basic è lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di specifiche competenze nell'utilizzo corretto e maturo degli strumento 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.

Certipass

Comitato Tecnico Scientifico

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 sito dedicate al Programma.

Copyright © 2015

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

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da 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.

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, ciascun candidato può stabilire autonomamente l'ordine con cui affrontarli.

Moduli d'esame

1. I fondamenti dell'ICT / ICT Fundamentals
2. Navigare e cercare informazioni sul Web / Web Browsing
4. Comunicare in Rete / Communication
5. Elaborazione testi / Word Processing

MODULO 1

I fondamenti dell'ICT

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Basic

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 inerenti la sicurezza informatica, con particolare riguardo agli aspetti legali e sociali connessi all'utilizzo diffuso del computer e della Rete.

Sa quanto è importante utilizzare il computer ed i dispositivi in maniera salutare e quali siano le parti riutilizzabili e/o riciclabili, promuovendo un approccio ed una visione ecologica della tecnologia e delle sue applicazioni.

Contenuti del modulo

Concetti e definizioni

- la parte hardware e la parte software del pc
- i sistemi operativi più conosciuti
- le applicazioni di base del computer

Organizzare dati e informazioni

- l'organizzazione di file e cartelle
- i diversi sistemi di conservazione dei dati

Internet e le Reti

- come accedere ad Internet
- LAN, Internet, www

Introduzione alla sicurezza informatica

- protezione del sistema e degli utenti
- la sicurezza dei dati e la privacy
- proprietà intellettuale e copyright

Informatica "verde" e sicura

- l'utilizzo sicuro del sistema ICT
- lavorare al pc in maniera sana
- il principio di "Green ICT"

ARGOMENTO 1

INTRODUZIONE ALL'ICT: CONCETTI E DEFINIZIONI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Riconoscere e descrivere le componenti software ed hardware del computer, nel contesto più generale della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione. Conoscere ed utilizzare con dimestichezza l'interfaccia grafica e gli strumenti disponibili sul Desktop e le applicazioni di base del computer.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	La Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione	S1.1	Riconoscere le diverse applicazione dell'ICT
K1.2	La parte hardware del computer	S1.2	Descrivere l'architettura e le componenti hardware di un computer
K1.3	La parte software del computer K1.3.1 Definire il termine sistema operativo K1.3.2 Distinguere i principali tipi di software applicativo. K1.3.3 Conoscere i diversi tipi di licenze per utilizzo dei software.	S1.3	Descrivere le componenti software di un computer S1.3.1 Descrivere i dispositivi per la memorizzazione e trasmissione dell'informazione. S1.3.2 Descrivere/simulare il processo di codifica dell'informazione S1.3.3 Settare e operare sui sistemi più diffusi.
K1.4	Gli strumenti e le utilità del sistema operativo K1.4.1 Conoscere il funzionamento del desktop e delle icone. K1.4.1 Utilizzare le finestre.	S1.4	Utilizzare con sicurezza gli strumenti del sistema operativo S1.4.1 Avviare, arrestare e/o riavviare correttamente il computer. Collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente. Muoversi efficacemente sul Desktop. Utilizzare, creare, spostare, rinominare ed eliminare icone e collegamenti. Riconoscere le icone più comuni. Utilizzare la barra delle applicazioni. S1.4.1 Aprire e chiudere una finestra, riconoscerne le varie parti, ridurla ad icona, ridimensionarla, chiuderla, passare da finestra ad un'altra. Reperire le informazioni di base del computer. Modificare le configurazione del Desktop. Modificare, aggiungere ed eliminare una lingua dalla tastiera. Chiudere l'applicazione che non risponde. ISTALLARE/disinstallare un'applicazione. Collegare e scollegare in maniera corretta un dispositivo. Catturare l'immagine dello schermo o della finestra attiva.
K1.5	Le applicazione di base del computer K1.5.1 Conoscere i programmi base del sistema operativo.	S1.5	Riconoscere e utilizzare gli strumenti di base del computer S1.5.1 Ottimizzazione la funzionalità del sistema operativo.

ARGOMENTO 2

ORGANIZZARE DATI E INFORMAZIONI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Gestire accuratamente ed in maniera autonoma file e cartelle, riconoscendone gli elementi distintivi e categorizzanti, per tenere sempre in ordine il Desktop e le risorse disponibili nell'Unità.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	L'organizzazione di file e cartelle K2.1.1 Riconoscere le componenti e l'organizzazione nidificata delle cartelle e dei file	S2.1	Gestire correntemente file e cartelle S2.1.1 Conoscere la gerarchia ad albero. Identificare e differenziare i tipi di file in base all'estensione, indicando la funzione di una estensione. Cercare un file in base all'estensione.
K2.2	La gestione di file e cartelle K2.2.1 Conoscere la modalità tramite cui organizzare in maniera logica le risorse su un PC.	S2.2	Gestire con prontezza e velocità i file e le cartelle S2.1.2 Creare, selezionare, rinominare, salvare, spostare, eliminare, denominare, rinominare e condividere un file o una cartella. Modificare l'ordine dei file contenuti in una cartella, scegliendo fra le opzioni disponibili.

ARGOMENTO 3

INTERNET E LE RETI**e-Competence Framework | e-CF intermedie**

Conoscere e definire i principi e gli strumenti più diffusi della Rete, per connettersi autonomamente e in sicurezza, scegliendo la modalità e le condizioni più confacenti ai propri bisogni e alle proprie finalità.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K3.1	La procedura prevista per l'accesso ad internet K3.1.1 Conoscere alcuni dei metodi più diffusi per connettersi a Internet. K3.1.2 Conoscere il significato del termine "provider internet" (Internet Service Provider – ISP).	S3.1	Accedere e navigare S3.1.1 Utilizzare la linea telefonica, la telefonia mobile, il cavo, il wi-fi, il wi-max e il satellite per connettersi. S3.1.2 Scegliere un abbonamento a internet in base alle caratteristiche più importanti (costo, velocità di upload/download).
K3.2	LAN, MAN, WAN K3.2.1 Definire il concetto di "rete". K3.2.2 Definire il concetto di velocità di trasferimento, scaricamento e caricamento.	S3.2	Riconoscere e operare in rete e con le reti S3.2.2 Condividere, accedere a dati e dispositivi. S3.2.3 Distinguere tra World Wide Web, VoIP, posta elettronica, IM.

ARGOMENTO 4

INTRODUZIONE AI TEMI DELLA SICUREZZA INFORMATICA

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Essere consapevole del tema cruciale della protezione dei dati e della privacy in ambito informatico. Riconoscere le misure di sicurezza più comuni. Descrivere i principali aspetti legali e sociali legati all'ICT, non solo in relazione ai temi di "proprietà intellettuale" e "copyright" ma anche rispetto alla libera circolazione delle informazioni.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	I concetti di protezione del sistema e degli utenti K4.1.1 Conoscere le principali operazioni di manutenzione e protezione del sistema. K4.1.2 Conoscere gli aspetti di vulnerabilità di un sistema informatico. K4.1.3 Conoscere gli antivirus.	S4.1	Proteggere il sistema e gli utenti S4.1.1 Mettere in atto le attività di routine necessarie per tenere mantenuto ed in sicurezza il PC. S4.1.2 Riconoscere i virus più diffusi. S4.1.3 Comprendere l'importanza dell'aggiornamento dell'antivirus.
K4.2	La sicurezza dei dati e la Privacy K4.2.1 Gestire i dati personali. K4.2.2 Sapere cos'è il firewall.	S4.2	Adottare misure che garantiscono la sicurezza S4.2.1 Comprendere l'importanza di usare credenziali complesse e non lasciarle nelle libera disponibilità di terzi non autorizzati. S4.2.2 Descrivere il funzionamento del firewall.
K4.3	I concetti di proprietà intellettuale e copyright K4.3.1 Conoscere le diverse licenze.	S4.3	Identificare i problemi etici e sociali sorti con l'avvento dell'ICT S4.3.1 Descrivere le problematiche inerenti il diritto d'autore: proprietà intellettuale e copyright.

ARGOMENTO 5

INFORMATICA “VERDE” E SICURA

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Conoscere i modi per 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 e/o di riciclare il computer, i dispositivi o parti di essi.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K5.1	L'utilizzo sicuro del sistema ICT K5.1.1 Conoscere le precauzioni più diffuse per un utilizzo sicuro del computer.	S5.1	Utilizzare gli strumenti che consentono un utilizzo sicuro del computer S5.1.1 Aggiornare il sistema operativo.
K5.2	Le regole che consentono di lavorare al computer in maniera sana K5.2.1 Conoscere le norme di base per la tutela della salute nell'utilizzo del computer. K5.2.2 Identificare alcune delle opzioni disponibili per migliorare l'accessibilità.	S5.2	Organizzare la postazione di lavoro in maniere ergonomica e salutare S5.2.1 Illuminare correttamente il monitor e/o il dispositivo e l'ambiente. S5.2.2 Sapere quando effettuare pause, assumere la corretta postura, etc.
K5.3	Il principio di “Green ICT” K5.3.1 Conoscere le opzioni di risparmio energetico che si applicano ai computer e ai dispositivi elettronici. Riciclare anche in ambito ICT.	S5.3	Lavorare in maniera “Green” S5.3.1 Impostare lo spegnimento automatico, l'illuminazione dello schermo, la modalità di sospensione. S5.3.2 Sapere quali sono le componenti dei computer e dei dispositivi elettronici che è possibile riciclare e come farlo.

MODULO 2

Navigare e cercare informazioni sul Web

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Basic

Il Candidato certificato possiede le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca e condivisione 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

Usare il browser

- la navigazione sul web
- le opzioni e le preferenze di navigazione
- l'interfaccia utente del browser
- lo spazio di lavoro
- l'interazione web e inserimento dati/contenuti

Fare ricerche online

- le tecniche di ricerca
- i motori di ricerca

Sicurezza

- i filtri e le impostazioni per navigare in sicurezza

Valutazione dell'informazione

- gli strumenti che consentono di valutare efficacemente le informazioni

Servizi online

- i servizi più conosciuti ed utilizzati. Come utilizzarli in modo efficace e sicuro

ARGOMENTO 1

USARE IL BROWSER

e-Competence Framework | e-CF intermedie

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 e secondo le regole per la sicurezza. Usare gli strumenti comuni e i metodi più rapidi per massimizzare l'efficienza della navigazione.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	La navigazione sul Web K1.1.1 Comprendere che la navigazione consiste in un flusso di pagine web collegate tra loro. K1.1.2 Comprendere i concetti di browser, URL e web link. K1.1.3 Descrivere i più comuni messaggi di errore che emergono quando si naviga: "non trovato", "accesso vietato", "non autorizzato".	S1.1	Navigare efficacemente sul Web S1.1.1 Navigare a ritroso e in avanti tra le pagine web S1.1.2 visitare e aggiornare una pagina web. S1.1.3 Riconoscere i browser più diffusi e attivare un link ipertestuale. S1.1.4 Visualizzare pagine precedentemente visitate usando i pulsanti del browser.
K1.2	Con le opzioni e le preferenze di navigazione K1.2.1 Capire che i browser possono utilizzare software di terze parti che possono avere un impatto sulle performance. K1.2.2 Descrivere cosa siano le finestre di pop-up e i cookies. K1.2.3 Comprendere la finalità delle impostazioni del browser.	S1.2	Riconoscere le opzioni e le preferenze di navigazione S1.2.1 Riconoscere plug-in ed estensioni. S1.2.2 Sapere a cosa servono pop-up e cookies. S1.2.3 Conoscere le varie impostazioni che è possibile modificare nel browser.
K1.3	L'interfaccia utente del browser Google Chrome K1.3.1 Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia grafica (barra degli strumenti, menù, pannelli). K1.3.2 Comprendere quali strumenti comuni sono disponibili nelle applicazioni (imposta pagina, aiuto, zoom, cerca ecc.). K1.3.3 Cos'è la cronologia e a cosa serve.	S1.3	Interfaccia utente del browser Google Chrome S1.3.1 Scegliere il browser predefinito e navigare nell'interfaccia utente. S1.3.2 Usare gli strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S1.3.3 Navigare tra le pagine web già visitate utilizzando le opzioni della cronologia.
K1.4	Come gestire i segnalibro e i preferiti: lo spazio di lavoro K1.4.1 Comprendere come gestire gli strumenti messi a disposizione dal browser facilita la navigazione (Preferiti, segnalibri, etc.). K1.4.2 Capire il ruolo e gli usi della barra degli strumenti.	S1.4	Spazio di lavoro S1.4.1 Aggiungere, rimuovere, creare, cancellare un segnalibro e gestire i Preferiti. S1.4.2 Visualizzare, nascondere barre degli strumenti integrate.
K1.5	L'interazione web e inserimento dati/contenuti K1.5.1 Comprendere i principi fondamentali per il download e il salvataggio dei file. K1.5.2 Capire che il contenuto informativo può essere accessibile direttamente nel browser o con particolari applicazioni. K1.5.3 Conoscere l'utilizzo e la funzionalità dei form normalmente utilizzati da molti siti web.	S1.5	Usare i servizi in Rete per svolgere attività normalmente svolte offline S1.5.1 Download, stampare file da una pagina web. Caricare contenuti da una risorsa remota (cloud/archivio esterno). S1.5.2 Aprire e modificare contenuti usando un browser. S1.5.3 Completare e inviare contenuti attraverso un form web (usando campi di testo, elenchi a tendina, pulsanti di spunta).

ARGOMENTO 2

FARE RICERCHE ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Comprendere e assimilare il concetto di ricerca web ed essere consapevole dei media disponibili online per la ricerca. Condurre le ricerche usando adeguate parole chiave. Identificare le relazioni logiche tra parole chiave e raffinare la ricerca quando necessario. Conoscere le opzioni di ricerca disponibili e utilizzare un motore di ricerca adeguato che permetta di raggiungere gli obiettivi prefissati. Valutare proattivamente i risultati e raffinare le ricerche, ripetendole per ottenere informazioni più precise. Usare diversi motori di ricerca per ritrovare il contenuto più adatto alle proprie aspettative o ad uno specifico compito.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	Le tecniche di ricerca K2.1.1 Comprendere cosa sia una ricerca query. K2.1.2 Comprendere l'importanza di una ricerca appropriata K2.1.3 (schematizzare la ricerca desiderata con le parole chiave). Capire cosa si può cercare online.	S2.1	Utilizzare al meglio le più comuni tecniche di ricerca S2.1.1 Formulare e inviare una query di ricerca su una S2.1.2 pagina web. S2.1.3 Usare le funzionalità e gli operatori disponibili per raffinare una ricerca (con la frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file). Ottimizzare la tecnica di ricerca online.
K2.2	I motori di ricerca K2.2.1 Definire il motore di ricerca. K2.2.2 Comprendere le caratteristiche e gli strumenti di un motore di ricerca.	S2.2	Sfruttare tutte le potenzialità dei motori di ricerca S2.2.1 Selezionare uno specifico strumento di ricerca (motore di ricerca, enciclopedia, dizionario) e cercare. S2.2.2 Usare il formato o la tipologia di file per raffinare i risultati della ricerca.

ARGOMENTO 3

SICUREZZA E PROTEZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Agire proattivamente per la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi.
Approntare azioni preventive per ridurre i rischi per la sicurezza. Configurare le impostazioni del browser per ottenere il livello ottimale di sicurezza. Configurare in modo appropriato filtri e impostazioni delle applicazioni di sicurezza per proteggere i dati personali e i dispositivi, e navigare malus.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K3.1 Il principio di “navigazione sicura” K3.1.1 Conoscere i rischi derivanti dalla navigazione in Rete. K3.1.2 Conoscere i rischi derivanti dall'impiego dei dati personali e sensibili.	S3.1 Ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer S3.1.1 Riconoscere le minacce presenti sul Web. S3.1.2 Sapere come difendersi dal furto di identità sul Web.
K3.2 La navigazione sul Web K3.2.1 Conoscere il funzionamento di cookie e autorizzazioni. K3.2.2 Conoscere il protocollo SSL.	S3.2 Regolare le impostazioni per una navigazione sicura S3.2.1 Gestire cookie e autorizzazioni. S3.2.2 Conoscere i motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi SSL.
K3.3 Il principio di “protezione” K3.3.1 Conoscere il sistema di filtro previsto dal browser. K3.3.2 Interagire attivamente quando si verificano disservizi o abusi. K3.3.3 Conoscere le applicazioni di Google Chrome. K3.3.4 Sincronizzare i dati sul browser.	S3.3 Filtrare i risultati delle proprie ricerche S3.3.1 Attivare e tenere attivo il filtro del browser. S3.3.2 Segnalare i contenuti inappropriati. S3.3.3 Modificare le impostazioni di Google Chrome. S3.3.4 Modificare le impostazioni di crittografia e gestire le password.

ARGOMENTO 4

VALUTAZIONE DELL'INFORMAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Valutare criticamente e in modo adeguato le notizie e le informazioni ritrovate sul web, basandosi su criteri predeterminati e sul confronto con altre fonti, con le proprie conoscenze e le opinioni altrui.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	Il principio di “navigazione sicura” K4.1.1 Conoscere i rischi derivanti dalla navigazione in Rete. K4.1.2 Conoscere i rischi derivanti dall'impiego dei dati personali e sensibili.	S4.1	Ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer S4.1.1 Riconoscere le minacce presenti sul Web. S4.1.2 Sapere come difendersi dal furto di identità sul Web.
K4.2	La navigazione sul Web K4.2.1 Conoscere il funzionamento di cookie e autorizzazioni. K4.2.2 Conoscere il protocollo SSL.	S4.2	Regolare le impostazioni per una navigazione sicura S4.2.1 Gestire cookie e autorizzazioni. S4.2.2 Conoscere i motivi per cui vengono visualizzati gli avvisi SSL.
K4.3	Il principio di “protezione” K4.3.1 Conoscere il sistema di filtro previsto dal browser. K4.3.2 Interagire attivamente quando si verificano disservizi o abusi. K4.3.3 Conoscere le applicazioni di Google Chrome. K4.3.4 Sincronizzare i dati sul browser.	S4.3	Filtrare i risultati delle proprie ricerche S4.3.1 Attivare e tenere attivo il filtro del browser. S4.3.2 Segnalare i contenuti inappropriati. S4.3.3 Modificare le impostazioni di Google Chrome. S4.3.4 Modificare le impostazioni di crittografia e gestire le password.

ARGOMENTO 5

SERVIZI ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Usare in modo adeguato i servizi online per realizzare in modo efficace obiettivi personali, sociali e lavorativi, riducendo tempi e impegno. Aderire e registrarsi ai servizi online solo dopo aver acquisito tutte le informazioni relative alle regole imposte dal curatore dell'account. Interagire efficacemente con gli altri utenti.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K5.1	I servizi online più conosciuti ed utilizzati K5.1.1 Riconoscere le regole comunitarie relative ai servizi online. K5.1.2 Comprendere i vantaggi e le limitazioni del fatto di salvare dati in remoto. K5.1.3 Comprendere l'utilità della compilazione automatica dei campi di Google Chrome.	S5.1	Utilizzare i servizi online in modo efficace e sicuro S5.1.1 Scegliere, navigare e registrarsi ai servizi online che si ritengono adeguati (notizie, governo, consumatori, viaggi, educazione/formazione, lavoro, salute, affari). S5.1.2 Utilizzare feedback o navigare su siti dedicati all'acquisizione di informazioni sui servizi online. S5.1.3 Impostare la compilazione automatica.

MODULO 3

Comunicare in rete

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Basic

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 i dati personali dei propri contatti e gli strumenti disponibili nelle applicazioni e-mail per comporre messaggi, impostare firme, automatizzare il filtraggio dei messaggi in arrivo, impostare risposte automatiche, eseguire la ricerca tra i messaggi archiviati. Sa condividere, sincronizzare, importare ed esportare eventi e attività del calendario e sa impostare e predisporre una riunione online.

Contenuti del modulo

Configurare un account utente

- l'impostazione di un account

Sicurezza nelle comunicazioni online

- i rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione

Scambio di informazioni via email

- la configurazione della casella di posta
- l'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email
- la creazione, l'invio e la gestione dei messaggi

La gestione dei contatti

- la creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti
- l'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti

Pianificazione

- l'utilizzo quotidiano dei calendari
- la gestione degli eventi

Collaborazione online e interazione sociale

- i servizi di messaggistica e le relative applicazioni
- le riunioni online
- i blog
- i webinar
- i social network

ARGOMENTO 1

CONFIGURARE UN ACCOUNT UTENTE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Saper utilizzare con familiarità le differenti modalità di comunicazione disponibili su Internet, impostando correttamente gli account e personalizzando gli aspetti e i temi dei servizi scelti, perché risultino compatibili ed idonei al soddisfacimento delle proprie aspettative ed al raggiungimento delle proprie finalità relazionali e lavorative.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	L'impostazione di un account K1.1.1 Comprendere la comunicazione a mezzo email. K1.1.2 Comprendere la tecnologia dei messaggi istantanei o multipli. K1.1.3 Comprendere il significato della comunicazione via chat. K1.1.4 Impostare il servizio SMS. K1.1.5 Riconoscere la comunicazione VoIP. K1.1.6 Conoscere le peculiarità della comunicazione via blog e microblogging. K1.1.7 Comprendere le opportunità e rischi legati all'utilizzo dei social network.	S1.1	Impostare efficacemente un account S1.1.1 Impostare l'accesso a un account per un servizio email e sapere gestire il servizio. S1.1.2 Impostare un servizio di messaggistica istantanea: aggiungere i contatti, collegare gli account dei differenti servizi. S1.1.3 Impostare il servizio di comunicazione via Chat. S1.1.4 Utilizzare il servizio SMS. S1.1.5 Riconoscere la comunicazione VoIP. S1.1.6 Definire temi per il blog, stabilire i meccanismi per inserire commenti o notifiche dei blog. S1.1.7 Impostare le funzioni dei social network.

ARGOMENTO 2

SICUREZZA NELLE COMUNICAZIONI ONLINE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Agire preventivamente per garantire la sicurezza dei dati personali e dei dispositivi.
 Configurare le impostazioni delle applicazioni per ottenere un livello di sicurezza ottimale.
 Usare consapevolmente i servizi di comunicazione, impostando filtri appropriati e impostazioni di sicurezza adeguati alla delicatezza dei dati personali e di quelli generici conservati nei dispositivi.

TESTING

TESTING	
Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K2.1 I rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione K2.1.1 Riconoscere i rischi per la sicurezza associati alle email, ai messaggi istantanei. K2.1.2 Sa cosa sono i sistemi crittografici. K2.1.3 Riconoscere possibili rischi associati alle informazioni pubblicate sui blog o sui social network: divulgazione di informazioni personali, problemi di sicurezza personale, divulgazione pubblica delle proprie idee politiche o religiose.	S2.1 Uprevenire i rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione S2.1.1 Impostare un filtro antispam per le email. S2.1.2 Generare e impiegare una chiave di criptazione per criptare file. S2.1.3 Configurare impostazioni di privacy e sicurezza per messaggi istantanei, blog, social network.

ARGOMENTO 3

SCAMBIO DI INFORMAZIONI VIA EMAIL

e-Competence Framework | e-CF intermedie

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.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K3.1	La configurazione della casella di posta K3.1.1 Descrivere i vantaggi e i rischi di possedere un account email. K3.1.2 Riconoscere gli elementi e la struttura di un indirizzo email. K3.1.3 Descrivere come funziona l'accesso ad altri device per la gestione delle email.	S3.1	Configurare una casella di posta S3.1.1 Definire le firme per email oltre le funzionalità professionali. S3.1.2 Configurare l'interfaccia delle applicazioni email secondo i propri bisogni. S3.1.3 Usare la web mail e i dispositivi mobile per accedere alle email.
K3.2	L'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email K3.2.1 Riconoscere i principali componenti dell'interfaccia utente. K3.2.2 Conoscere i più comuni strumenti disponibili nelle applicazioni (aiuto, zoom ecc.). K3.2.3 Conoscere la funzione del protocollo di rete.	S3.2	Utilizzare efficacemente l'interfaccia utente e gli strumenti delle email S3.2.1 Navigare nell'interfaccia grafica e selezionare opzioni. S3.2.2 Usare strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S3.2.3 Impostare il protocollo di rete.
K3.3	La creazione e l'invio dei messaggi K3.3.1 Comprendere il concetto di protocollo di rete applicato alla preparazione di un messaggio email. K3.3.2 Comprendere quando usare le opzioni CC o CcN. K3.3.3 Comprendere le modalità d'invio di un file allegato. K3.3.4 Riconoscere la funzione della rubrica dei contatti. K3.3.5 Conoscere la possibilità di usare lo strumento di controllo ortografico prima di inviare una email.	S3.3	Creare e inviare messaggi S3.3.1 Comporre un messaggio e inviarlo direttamente. S3.3.2 Procedere all'inoltro usando Cc e CcN. S3.3.3 Allegare un file ad un messaggio email. S3.3.4 Selezionare un destinatario dalla lista dei contatti. S3.3.5 Utilizzare la funzione di controllo ortografico.
K3.4	La gestione dei messaggi K3.4.1 Sapere rispondere e inoltrare email. K3.4.2 Descrivere i vantaggi delle funzionalità di archiviazione di messaggi e allegati. K3.4.3 Comprendere che il software per la gestione delle email ha un filtro antispam che può essere attivato per riconoscere automaticamente i messaggi di spam. K3.4.4 Selezionare la funzione di notifica per la ricezione della email. K3.4.5 Conoscere lo strumento della firma digitale.	S3.4	Gestire i messaggi S3.4.1 Leggere, gestire, organizzare e archiviare i messaggi efficacemente. S3.4.2 Usare gli strumenti e-mail e le tecniche per automatizzare le risposte. S3.4.3 Configurare un filtro per organizzare automaticamente le applicazioni che gestiscono la ricezione delle email. S3.4.4 Impostare le notifiche di ricezione delle email. S3.4.5 Creazione della firma elettronica.

ARGOMENTO 4

LA GESTIONE DEI CONTATTI

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Comprendere come gestire al meglio i differenti contatti e i relativi dati personali. Organizzare e aggiornare i dati dei contatti sui differenti dispositivi. Organizzare con cura la lista dei contatti, sincronizzandoli sui differenti dispositivi. Comprendere quali siano le responsabilità che implica la condivisione dei proprie e degli altrui contatti.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	La creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti K4.1.1 Comprendere che i dati personali dei contatti devono essere gestiti con responsabilità. K4.1.2 Riconoscere che i contatti possono essere organizzati in liste differenti o gruppi in base ad alcune caratteristiche e che alcuni contatti possono appartenere a più di un gruppo.	S4.1	Creare e organizzare la lista dei propri contatti S4.1.1 Creare, aggiornare e cancellare le informazioni dei contatti. S4.1.2 Creare e modificare i gruppi di contatti e le mailing list.
K4.2	L'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti K4.2.1 Comprendere l'importanza di mantenere i contatti organizzati. K4.2.2 Sapere che è possibile mantenere i contatti aggiornati tra dispositivi differenti (computer, tablet, smartphone).	S4.2	Aggiornare e sincronizzare la lista dei propri contatti S4.2.1 Importare e esportare i contatti per usarli in differenti applicazioni (email, SMS). S4.2.2 Sincronizzare contatti sui differenti dispositivi.

ARGOMENTO 5

LA PIANIFICAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Capire il motivo per cui è vantaggioso e conveniente l'uso di un calendario per la gestione dei propri tempi. Usare un calendario in modo abituale per creare attività e gestire appuntamenti. Sincronizzare il calendario sui differenti dispositivi a disposizione e sapere come condividerlo con altre persone.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K5.1	L'utilizzo quotidiano dei calendari K5.1.1 Sapere che un calendario può essere locato sul proprio computer o disponibile online. K5.1.2 Comprendere che i calendari possono essere condivisi per facilitare la collaborazione e per potenziare la visibilità.	S5.1	La gestione degli eventi S5.1.1 Creare, modificare e cancellare e ordinare note e appuntamenti del calendario. S5.1.2 Sincronizzare un calendario tra differenti dispositivi (computer, tablet ecc.).
K5.2	La gestione degli eventi K5.2.1 Comprendere come l'assegnazione di priorità alle diverse attività può aiutare a portare a termine più rapidamente gli obiettivi. K5.2.2 Sapere gestire la funzione che assegna la priorità agli eventi.	S5.2	Calendario e Gestione degli eventi S5.2.1 Creare, editare e cancellare attività. S5.2.2 Organizzare attività nella lista attività e definire obiettivi da completare.

ARGOMENTO 6

COLLABORAZIONE ONLINE E INTERAZIONE SOCIALE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Avere nel proprio bagaglio culturale la consapevolezza che sia possibile interagire sul web con persone conosciute e sconosciute, connesse da tutte le parti dal mondo. Essere capaci di usare attivamente strumenti sociali e collaborativi e dispositivi deputati a migliorare l'interazione con altre persone (IM, riunioni online, webinar, blog, social networks). Comporre messaggi per un social network o pubblicazioni per un blog con un contenuto complesso. Comprendere le tipologie di copyright associate ai materiali multimediali condivisi sul web.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K6.1	I servizi di messaggistica e le relative applicazioni K6.1.1 Descrivere le caratteristiche della messaggistica istantanea, dell'MMS, del VoIP e delle loro funzionalità.	S6.1	Utilizzare efficacemente i servizi di messaggistica e le applicazioni S6.1.1 Inviare e ricevere messaggi istantanei (messaggi istantanei, MMS, VoIP).
K6.2	Le riunioni online K6.2.1 Riconoscere quando l'uso di un servizio riunione online è appropriato. K6.2.2 Capire come scegliere i servizi adeguati online per i bisogni dei partecipanti (numero massimo dei partecipanti, possibilità di usare la webcam).	S6.2	Partecipare a riunioni online S6.2.1 Impostare e avviare una riunione online. S6.2.2 Attivare la webcam durante una conferenza.
K6.3	Il Cloud	S6.3	Utilizzare il Cloud
K6.4	I blog K6.4.1 Descrivere cosa sia un blog e i possibili contenuti. Riconoscere le possibili conseguenze legali e sociali associate ai blog.	S6.4	Aprire e gestire un blog S6.4.1 Scrivere e strutturare un nuovo post in un blog. S6.4.2 Aggiungere immagini e collegamenti ad un post. S6.4.3 Commentare un post in un blog usando differenti dispositivi. S6.4.4 Accettare o rifiutare commenti ricevuti ad un post su un blog.
K6.5	I webinar	S6.5	Partecipare a webinar
K6.6	I Social network K6.6.1 Descrivere le regole condivise per comportarsi correttamente in un social network. K6.6.2 Conoscere i vantaggi e le regole di Facebook. K6.6.3 Sapere riconoscere le peculiarità di Twitter. K6.6.4 Conoscere Google+.	S6.6	Creare e gestire il proprio profilo sui Social network S6.6.1 Preparare e inviare un messaggio su un social network. S6.6.2 Gestire le proprie connessioni su Facebook. S6.6.3 Utilizzare correttamente Twitter. S6.6.4 Impostare un profilo Google+.

MODULO 4

Elaborazioni testi

Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Basic

Il Candidato certificato possiede le competenze necessarie per utilizzare correntemente 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 disponibili (riferimenti, gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione). Elabora e sa revisionare documenti condivisi con altri utenti.

Utilizzando le funzionalità che le applicazioni consentono per mettere in sicurezza i documenti, perché conosce i vantaggi di un approccio pro-attivo ai documenti che si prevede di condividere e che, quindi, è necessario proteggere.

Contenuti del modulo

Creare un documento

- l'interfaccia e gli strumenti comuni
- la creazione e la strutturazione del contenuto del documento
- la modifica del contenuto del documento
- la creazione e rielaborazione delle illustrazioni

Organizzare il contenuto del documento

- gli strumenti necessari per organizzare in maniera logica il contenuto
- i sistemi di riferimento
- gli strumenti necessari per collegare e inserire contenuti

Cooperazione e interazione

- gli strumenti tramite cui collaborare nella redazione e revisione di contenuti
- la creazione e l'utilizzo di moduli

Automazione del documento

- l'utilizzo della stampa unione
- gli strumenti di automazione

Documenti in uscita e archiviazione

- l'utilizzo delle funzioni di protezione del documento
- la creazione e l'archiviazione di documenti

ARGOMENTO 1

CREARE UN DOCUMENTO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Creare documenti adatti ai propri obiettivi professionali o personali, pianificandone efficacemente il contenuto. Muoversi speditamente nell'interfaccia del programma di editor testuale, selezionando e impiegando gli strumenti comuni in modo adeguato e accurato. Creare e editare illustrazioni per migliorare il documento e comunicare anche visivamente. Utilizzare appropriatamente gli strumenti di formattazione e le funzioni di editing per realizzare prodotti di qualità.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	L'interfaccia e gli strumenti comuni K1.1.1 Conoscere i principali componenti dell'interfaccia utente (barre degli strumenti, menu, ecc.) e gli strumenti applicativi comuni disponibili (aiuto, zoom, cerca). K1.1.2 Conoscere le scorciatoie di tastiera e le combinazioni di tasti che possono essere usate per effettuare determinate azioni.	S1.1	Usare l'interfaccia e gli strumenti comuni S1.1.1 Navigare nell'interfaccia grafica e usare gli strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S1.1.2 Usare gli strumenti finestra disponibili (nuova finestra, dividere, mostrare, nascondere).
K1.2	La creazione e la strutturazione del contenuto del documento K1.2.1 Comprendere i metodi per inserire i dati in un programma di editor testuale (tastiera, sintesi vocale, mouse). K1.2.2 Comprendere come pianificare un documento strutturato. K1.2.3 Conoscere l'importanza di un'appropriata presentazione per potenziare la qualità di un documento.	S1.2	Creare e strutturare il contenuto S1.2.1 Inserire il testo, i simboli, le caratteristiche speciali in un documento realizzato con un editor di testo, utilizzando i metodi di data input preferiti. S1.2.2 Sistemare il testo usando il grassetto, il corsivo, il sottolineato, i colori, le evidenziazioni e gli stili. S1.2.3 Potenziare la qualità di un documento attraverso la tecnica di presentazione.
K1.3	La modifica del contenuto del documento	S1.3	Editare il contenuto
K1.4	La creazione e rielaborazione delle illustrazioni K1.4.1 Capire le opzioni disponibili per includere o creare illustrazioni e immagini e aggiungerle al testo. K1.4.2 Conoscere le implicazioni legali collegate all'impiego di alcune immagini. K1.4.3 Capire le modalità per modificare le immagini e le illustrazioni.	S1.4	Creare e elaborare le immagini S1.4.1 Usare immagini, grafica, illustrazioni in un documento. S1.4.2 Modificare le proprietà di un'immagine, di un grafico, di un'illustrazione (modificare la grandezza del testo, le proporzioni, andare a capo). S1.4.3 Creare e usare diagrammi e forme in un documento.

ARGOMENTO 2

ORGANIZZARE IL CONTENUTO DEL DOCUMENTO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Organizzare il contenuto del contenuto in maniera logica, in maniera tale da raggiungere efficacemente gli obiettivi per cui è stato redatto, usando schemi, tabelle, intestazioni e piè di pagina. Usare in modo appropriato i metodi di referenziazione per citare fonti e aiutare il lettore nella comprensione del contenuto. Creare collegamenti e inserire contenuti presenti in risorse esterne per potenziare il documento.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	Gli strumenti necessari per organizzare in maniera logica il contenuto K2.1.1 Comprendere e riconoscere gli elementi strutturali di un documento (intestazioni, indice, tabelle). K2.1.2 Comprendere come selezionare una struttura adeguata e una disposizione formale per il documento. K2.1.3 Conoscere le opzioni di stile, tema e modello del documento di testo.	S2.1	Strutturare e disporre il contenuto S2.1.1 Creare e usare interruzioni di pagina e di sezione per strutturare un documento. S2.1.2 Creare e usare intestazioni, piè di pagina e tabelle per strutturare il contenuto. S2.1.3 Usare temi e stili per strutturare un documento.
K2.2	I sistemi di riferimento K2.2.1 Comprendere l'importanza dei sistemi di riferimento e l'utilità delle funzioni che agevolano l'inserimento di citazioni in un documento. K2.2.2 Riconoscere le differenti opzioni che permettono di inserire riferimenti (note a piè di pagina, note di chiusura, citazioni, tabelle, didascalie). K2.2.3 Comprendere la funzione dei riferimenti incrociati.	S2.2	Utilizzare i sistemi di riferimento S2.2.1 Creare e usare note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie in un documento. Creare un indice, delle figure, il sommario e una pagina di riferimenti bibliografici. S2.2.2 Usare riferimenti incrociati in un documento complesso.
K2.3	Gli strumenti necessari per collegare e inserire contenuti K2.3.1 Capire che tipo di informazione presente in altre risorse può essere usata. K2.3.2 Comprendere la differenza tra collegamenti e informazioni inserite e l'utilità del loro impiego.	S2.3	Collegare e inserire contenuti S2.3.1 Creare e usare collegamenti ipertestuali all'interno di un documento o collegamenti ad altre fonti. S2.3.2 Integrare contenuti da altre risorse in un documento (fogli di calcolo, presentazioni, immagini).

ARGOMENTO 3

COOPERAZIONE E INTERAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Collaborare in maniera attiva alla realizzazione di un documento, usando funzioni come commenti, revisioni e comparazione delle versioni. Stabilire e correggere un documento per permettere a più utenti la collaborazione in rete. Creare un modello strutturato usando i campi necessari per raccogliere commenti. Completare accuratamente un form dettagliato.

TESTING

	Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K3.1	Gli strumenti tramite cui collaborare nella redazione e revisione di contenuti K3.1.1 Riconoscere l'importanza della revisione di un documento, e capire il processo che conduce ad un controllo di qualità. K3.1.2 Comprendere le funzioni disponibili per cooperare alla creazione di un documento (rilevamento modifiche, commenti, funzioni collaborative). K3.1.3 Conoscere le funzioni che permettono di confrontare le differenti versioni di un documento. K3.1.4 Comprendere il funzionamento di un documento condiviso.	S3.1	Collaborare e revisionare contenuti S3.1.1 Revisionare un documento, usare i controlli ortografici/grammaticali e le funzionalità di correzione automatica per correggere gli errori. S3.1.2 Usare il rilevamento modifiche e i commenti in un documento. S3.1.3 Usare le funzioni che permettono di confrontare le differenti versioni di un documento. S3.1.4 Organizzarsi e collaborare ad un documento condiviso.
K3.2	La creazione e l'utilizzo di moduli K3.2.1 Comprendere l'utilità della pianificazione della struttura e della disposizione del contenuto in uno schema. K3.2.2 Conoscere i principali tipi di campi presenti in uno schema e i loro usi.	S3.2	Creare e usare moduli S3.2.1 Usare un form per inserire informazioni. S3.2.2 Creare un form usando le opzioni disponibili.

ARGOMENTO 4

AUTOMAZIONE DEL DOCUMENTO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Utilizzare la stampa unione per automatizzare la creazione di più elementi come lettere, etichette e buste. Creare e modificare l'elenco dei destinatari in modo efficace. Utilizzare le funzioni di automazione come i campi nei documenti per compilare automaticamente il contenuto. Registrare e utilizzare le macro per migliorare l'efficienza, automatizzando i processi ricorrenti. Conoscere in maniera approfondita le opportunità che derivano da un utilizzo consapevole delle funzioni di automazione.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	L'utilizzo della stampa unione K4.1.1 Comprendere il concetto di una stampa unione per creare una varietà di uscite, come lettere, etichette, buste. K4.1.2 Sapere per quali tipi di file può essere utilizzata la stampa unione.	S4.1	Usare la stampa unione S4.1.1 Preparare un documento per usare le funzionalità di stampa unione e selezionare l'elenco dei destinatari. Usare le regole di una stampa unione. S4.1.2 Usare una stampa unione per creare oggetti quali lettere, etichette, buste.
K4.2	Gli strumenti di automazione K4.2.1 Comprendere i vantaggi di utilizzare i campi automatici in un programma di elaborazione testi.	S4.2	Utilizzare l'automazione S4.2.1 Registrare e usare le macro per automatizzare procedimenti ricorrenti.

ARGOMENTO 5

DOCUMENTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Massimizzare la sicurezza dei contenuti utilizzando le funzionalità di sicurezza delle applicazioni. Conoscere i vantaggi di un approccio pro-attivo ai documenti che si prevede di condividere e che, quindi, è necessario proteggere. Archiviare i documenti nel posto più adatto, a seconda delle proprie esigenze e utilizzando nomi di file e opzioni di salvataggio idonee, considerati tutti i rischi possibili. Creare una stampa dettagliata del documento che sia adeguata e leggibile per ogni eventuale fruitore.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K5.1	L'utilizzo delle funzioni di protezione del documento	S5.1	Utilizzare le funzioni di protezione del documento
	K5.1.1 Comprendere l'importanza della tutela e protezione dei documenti. K5.1.2 Comprendere i vantaggi di firmare digitalmente un documento.		S5.1.1 Usare una password ogni volta che sia possibile, attivare la funzione di crittografia. S5.1.2 Utilizzare la funzione di firma digitale.
K5.2	La creazione e l'archiviazione di documenti	S5.2	Creare documenti di output e gestirne l'archiviazione
	K5.2.1 Comprendere l'importanza di avere un approccio organizzato per il salvataggio dei file.		S5.2.1 Salvare un documento in vari formati utilizzando un nome di file appropriato. Aprire l'anteprima di stampa, regolare le impostazioni e stampare. Archiviare un documento online e/o fare un backup locale.
	K5.2.2 Comprendere i vantaggi e gli svantaggi di archiviare i file in locale e/o in remoto. K5.2.3 Comprendere l'importanza di controllare l'anteprima di stampa prima di avviare la stampa.		

Riferimenti sitografici

[e-Competence Framework for ICT Users](#)

[e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines](#)

[Agenda digitale per l'Europa](#)

[CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione](#)

[European e-Skills Summit Declaration](#)

[Decision 2318/2003/EC](#)

[e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond](#)

[e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs](#)

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331