



The Digital Skills Standard

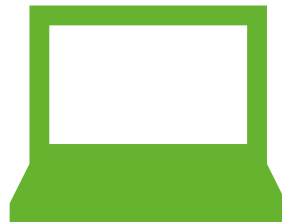


ICDL Digital Student

COMPUTER

ESSENTIALS

Syllabus 1.0



Versione italiana

Scopo

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

Nota del traduttore

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

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.

Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

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

Computer Essentials

Il presente modulo *ECDL Computer Essentials – Concetti di base del computer* definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati.

Scopi del modulo

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

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

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Computer e dispositivi	1.1 ICT	1.1.1	Definire il termine Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technology – ICT).
		1.1.2	Identificare diversi tipi di servizi e di utilizzi dell'ICT, quali servizi Internet, tecnologie mobili, applicazioni di produttività di ufficio.
	1.2 Hardware	1.2.1	Definire il termine hardware. Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop (portatile), tablet. Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali.
		1.2.2	Definire i termini processore, memoria RAM (Random Access Memory), memoria di massa. Comprendere il loro impatto sulle prestazioni di computer e dispositivi.
		1.2.3	Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station.
		1.2.4	Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI.
	1.3 Software e licenze	1.3.1	Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni. Sapere che il software può essere installato localmente o essere disponibile online.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2 Desktop, icone, impostazioni		1.3.2	Definire il termine sistema operativo e identificare alcuni comuni sistemi operativi per computer e dispositivi elettronici.
		1.3.3	Identificare alcuni esempi comuni di applicazioni, quali suite di produttività di ufficio, comunicazioni, reti sociali, elaborazioni multimediali, design, applicazioni per dispositivi mobili.
		1.3.4	Definire il termine "EULA" (End-User License Agreement), o "Contratto con l'utente finale". Sapere che il software deve essere licenziato prima del suo utilizzo.
		1.3.5	Illustrare i tipi di licenze software: proprietaria, open source, versione di prova, shareware, freeware.
		1.4	
	1.4 Avvio, spegnimento	1.4.1	Accendere un computer e collegarsi in modo sicuro, utilizzando un nome utente e una password.
		1.4.2	Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando la relativa procedura corretta.
	2.1 Desktop e icone	2.1.1	Illustrare lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni.
		2.1.2	Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità disco, collegamenti/alias, cestino dei rifiuti.
		2.1.3	Selezionare e spostare le icone.
		2.1.4	Creare, rinominare, spostare, eliminare un collegamento/alias.
	2.2 Uso delle finestre	2.2.1	Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento.
		2.2.2	Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
		2.2.3	Passare da una finestra ad un'altra.
	2.3 Strumenti e impostazioni	2.3.1	Utilizzare le funzioni di Guida in linea disponibili.
		2.3.2	Visualizzare le informazioni di base del computer: nome e versione del sistema operativo, RAM installata.
		2.3.3	Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, sfondo, risoluzione.
		2.3.4	Modificare, aggiungere, eliminare una lingua della tastiera. Modificare la lingua predefinita.
	2.3.5	Chiudere un'applicazione che non risponde.	
	2.3.6	Installare, disinstallare un'applicazione.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
3 Testi e stampe	<i>3.1 Operare con il testo</i>	2.3.7	Collegare un dispositivo (chiavetta USB, fotocamera digitale, riproduttore multimediale) ad un computer. Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta.
		2.3.8	Catturare l'immagine dello schermo, della finestra attiva.
		3.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di elaborazione di testi. Aprire, chiudere file.
		3.1.2	Inserire del testo in un documento.
		3.1.3	Copiare, spostare del testo in un documento, tra documenti aperti. Incollare un'immagine dello schermo in un documento.
	<i>3.2 Stampare</i>	3.1.4	Salvare e assegnare un nome a un documento.
		3.2.1	Installare, disinstallare una stampante. Stampare una pagina di prova.
		3.2.2	Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer.
		3.2.3	Stampare un documento usando un'applicazione di elaborazione testi.
		3.2.4	Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa.
4 Gestione di file	<i>4.1 File e cartelle</i>	4.1.1	Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica. Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file.
		4.1.2	Visualizzare le proprietà di file, cartelle, quali nome, dimensioni, posizione.
		4.1.3	Modificare la visualizzazione per presentare file e cartelle come titoli, icone, lista/elenco, dettagli.
		4.1.4	Riconoscere i file di tipo più comune, quali testo, foglio elettronico, presentazione, PDF, immagine, audio, video, file compresso, file eseguibile.
		4.1.5	Aprire un file, una cartella, un'unità.
		4.1.6	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.
		4.1.7	Creare una cartella.
		4.1.8	Rinominare un file, una cartella.
		4.1.9	Cercare file per proprietà: nome completo o parziale, usando caratteri jolly se necessario, contenuto, data di modifica.
		4.1.10	Visualizzare un elenco di file usati di recente.
	<i>4.2 Organizzare file e cartelle</i>	4.2.1	Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti.
		4.2.2	Disporre i file in ordine crescente, decrescente per nome, dimensione, tipo, data di ultima

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

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



The Digital Skills Standard



ICDL Digital Student ONLINE ESSENTIALS

Syllabus 1.0



Versione italiana

Scopo

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

Nota del traduttore

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

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.

Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

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

Online Essentials

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

Scopi del modulo

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

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

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Concetti di navigazione in rete	<i>1.1 Concetti fondamentali</i>	1.1.1	Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		1.1.2	Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
		1.1.4	Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.
	<i>1.2 Sicurezza</i>	1.2.1	Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.
		1.2.2	Definire il termine "crittografia".
		1.2.3	Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.
		1.2.4	Definire il termine "certificato digitale".
		1.2.5	Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.
		2 Navigazione sul web	<i>2.1 Uso del browser</i>
2.1.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.3	Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.
		2.1.4	Attivare un collegamento ipertestuale.
		2.1.5	Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
		2.1.6	Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra.
		2.1.7	Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
		2.1.8	Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.
		2.1.9	Compilare, inviare, svuotare un modulo online.
		2.1.10	Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.
	<i>2.2 Strumenti e impostazioni</i>	2.2.1	Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.
		2.2.2	Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i popup.
		2.2.3	Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie.
		2.2.4	Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.
		2.2.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.
		2.2.6	Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.
	<i>2.3 Segnalibri</i>	2.3.1	Creare, eliminare un segnalibro.
		2.3.2	Visualizzare i segnalibri.
		2.3.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
	<i>2.4 Contenuti dal web</i>	2.4.1	Scaricare file dal web e salvarli in una unità.
		2.4.2	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail.
		2.4.3	Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.
3 Informazioni raccolte sul web	<i>3.1 Ricerca</i>	3.1.1	Sapere cosa è un "motore di ricerca" e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
		3.1.2	Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.
		3.1.3	Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.
		3.1.4	Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4 Concetti di comunicazione	<i>3.2 Valutazione critica</i>	3.2.1	Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.
		3.2.2	Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.
		3.2.3	Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.
	<i>3.3 Copyright, protezione dei dati</i>	3.3.1	Definire i termini copyright, proprietà intellettuale. Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.
		3.3.2	Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.
	<i>4.1 Comunità online</i>	4.1.1	Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.
		4.1.2	Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.
		4.1.3	Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.
	<i>4.2 Strumenti di comunicazione</i>	4.2.1	Comprendere il termine "IM" (Instant Messaging).
		4.2.2	Comprendere i termini "SMS" (Short Message Service), "MMS" (Multimedia Message Service).
		4.2.3	Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol).
		4.2.4	Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.
	<i>4.3 Concetti della posta elettronica</i>	4.3.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.
		4.3.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
		4.3.3	Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
5 Uso della posta elettronica	<i>5.1 Invio di un messaggio</i>	4.3.4	Illustrare la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.
		4.3.5	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.
		4.3.6	Comprendere il termine "phishing".
		5.1.1	Accedere ad un account di posta elettronica.
		5.1.2	Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.
		5.1.3	Creare un nuovo messaggio.
	<i>5.2 Ricevere un messaggio</i>	5.1.4	Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).
		5.1.5	Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.
		5.1.6	Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.
		5.1.7	Inviare un messaggio con o senza priorità.
		5.2.1	Aprire, chiudere un messaggio.
		5.2.2	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.
	<i>5.3 Strumenti e impostazioni</i>	5.2.3	Inoltare un messaggio.
		5.2.4	Aprire, salvare un allegato su un disco.
		5.2.5	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
		5.3.1	Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.
		5.3.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		5.3.3	Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.
	5.3.4	Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.	
	5.3.5	Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.	
	5.3.6	Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.	

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



The Digital Skills Standard



ICDL Digital Student INFORMATION LITERACY

Syllabus 1.0



Versione italiana

Scopo

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

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 1.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di marzo 2018.

Tanto la natura “definitoria” del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con “comprendere”, “conoscere”, “sapere”, ma che potrebbero valere anche per “capire”, “intendere”, “definire”, “riconoscere”, “essere a conoscenza” ...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2018 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

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

Information Literacy

Il presente modulo *ECDL Information Literacy* definisce i concetti e le competenze fondamentali relativi all'identificazione, alla ricerca, alla valutazione, all'organizzazione e alla comunicazione delle informazioni online.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Determinare quali informazioni online sono necessarie per soddisfare un determinato requisito.
- Cercare con sicurezza informazioni online utilizzando motori di ricerca e applicazioni di social media.
- Valutare criticamente le informazioni utilizzando una serie di criteri.
- Gestire e organizzare le informazioni utilizzando una serie di strumenti.
- Pianificare, schematizzare, controllare e distribuire informazioni online.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Concetti relativi all'informazione	1.1 <i>Concetti fondamentali</i>	1.1.1	Comprendere il significato del termine "informazione". Essere consapevoli che l'informazione viene recuperata sempre più in rete.
		1.1.2	Illustrare i vantaggi dell'informazione online, quali accessibilità, velocità, portata globale.
		1.1.3	Illustrare gli svantaggi dell'informazione online, quali difficoltà di regolamentazione, dipendenza dall'infrastruttura, facilità di plagio.
		1.1.4	Illustrare i passaggi per la ricerca e l'uso delle informazioni online per creare nuovi contenuti: definire l'informazione necessaria, cercare l'informazione, valutare i risultati della ricerca, creare il nuovo contenuto.
	1.2 <i>Fonti dell'informazione</i>	1.2.1	Comprendere lo scopo delle diverse fonti di informazione online, quali informare, presentare delle opinioni, persuadere, intrattenere.
		1.2.2	Identificare i modi per ottenere informazioni online, quali motori di ricerca, wiki, blog, microblog, forum internet.
2 Cercare l'informazione	2.1 <i>Definire le necessità di informazione</i>	2.1.1	Identificare i passaggi per definire le necessità di informazione, quali identificare un argomento, determinare il tipo di informazione necessaria, raccogliere il contesto dell'informazione.
		2.1.2	Riconoscere le tecniche per sviluppare una strategia di ricerca, quali identificare la domanda per la ricerca, elencare le parole chiave, usare dei sinonimi.
	2.2 <i>Usare un motore di ricerca</i>	2.2.1	Effettuare una ricerca con un motore di ricerca. Riconoscere che una ricerca può essere ampliata, ristretta.
		2.2.2	Raffinare una ricerca usando tecniche quali frase esatta, troncatura, operatori booleani, operatori relazionali.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.2.3	Usare funzioni avanzate di un motore di ricerca, quali data, lingua, regione.
		2.2.4	Identificare gli elementi di una pagina di risultati di una ricerca, quali ordine di visualizzazione, pubblicità.
		2.2.5	Comprendere il significato dei termini cookie, finestre pop-up. Essere consapevoli della necessità di disconnettersi da un sito internet per assicurarsi una navigazione sicura.
	2.3 <i>Uso delle applicazioni di social media</i>	2.3.1	Identificare i tipi di informazioni online che si possono trovare usando applicazioni di social media, quali enciclopedie, aggiornamenti di notizie, opinioni personali, pubblicità e discussioni.
		2.3.2	Usare applicazioni di social media per trovare utenti e gruppi dedicati a interessi specifici.
		2.3.3	Creare elenchi per organizzare utenti, gruppi dedicati a interessi specifici.
		2.3.4	Creare, trovare post, messaggi.
		2.3.5	Condividere un post, messaggio.
		2.3.6	Cercare informazioni online utilizzando un wiki.
		2.3.7	Comprendere i rischi potenziali durante la ricerca di informazioni online utilizzando applicazioni di reti sociali, quali informazioni ingannevoli, identità false, phishing, messaggi indesiderati.
		2.3.8	Impostare le opzioni di privacy di un account nelle applicazioni di social media.
3 Valutare e organizzare l'informazione	3.1 <i>Valutare l'informazione</i>	3.1.1	Riconoscere che l'informazione online può essere valutata dal punto di vista di accuratezza, autorevolezza, attualità, copertura, obiettività, rilevanza.
		3.1.2	Valutare l'accuratezza dell'informazione online usando criteri quali entità degli errori, evidenza della ricerca, conferma attraverso valutazioni tra pari (peer review).
		3.1.3	Valutare l'autorevolezza dell'informazione online usando criteri quali qualifiche dell'autore, disponibilità dei dettagli per un contatto, reputazione dell'editore.
		3.1.4	Valutare l'attualità dell'informazione online usando criteri quali presenza di una data, frequenza degli aggiornamenti, continua validità del contenuto.
		3.1.5	Valutare la copertura dell'informazione online usando criteri quali approfondimento, entità delle omissioni, riconoscimento delle omissioni.
		3.1.6	Valutare l'obiettività dell'informazione online usando criteri quali identificazione dello scopo, determinazione se si tratti di fatto od opinione.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.1.7	Valutare la rilevanza dell'informazione online per un pubblico di riferimento usando criteri quali età, livello attuale di conoscenze, competenze linguistiche.
	3.2 <i>Organizzare l'informazione</i>	3.2.1	Conoscere gli strumenti per organizzare le informazioni online, quali tabelle, segnalibri, schemi, storyboard, siti di segnalibri sociali.
		3.2.2	Riconoscere la necessità di registrare e riconoscere le fonti di informazione, chiedendo l'autorizzazione nel modo corretto.
		3.2.3	Riconoscere le considerazioni di memorizzazione quali facilità di accesso, controllo di versione, distribuzione, log degli accessi, costo.
4 Comunicare l'informazione	4.1 <i>Pianificare e preparare l'informazione</i>	4.1.1	Identificare le considerazioni di pianificazione della comunicazione di nuove informazioni, quali scopo, qualità dei dettagli, pubblico di riferimento, formato, lingua, stile.
		4.1.2	Identificare gli elementi strutturali durante la stesura di nuove informazioni, quali introduzione, corpo, conclusione.
		4.1.3	Identificare le considerazioni legali relative alla stesura di nuove informazioni, quali copyright, proprietà intellettuale, limitazioni di responsabilità, protezione dei dati, diffamazione.
		4.1.4	Identificare le considerazioni etiche relative alla stesura di nuove informazioni, quali evitare la falsificazione, il plagio.
		4.1.5	Comprendere come viene utilizzata una citazione durante la creazione delle informazioni.
	4.2 <i>Controllare e distribuire l'informazione</i>	4.2.1	Identificare i criteri di revisione di una bozza, quali chiarezza, accuratezza, concisione, coerenza, logica dell'argomentazione, lingua, stile.
		4.2.2	Essere consapevoli delle conseguenze associate alla pubblicazione di informazioni, quali permanenza, rischi di sicurezza, perdita di controllo.



The Digital Skills Standard



ICDL Digital Student APPLICATION ESSENTIALS

Syllabus 1.0



Versione italiana

Scopo

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

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ICDL Versione 1.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo <https://icdleurope.org/>. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di settembre 2019.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.

Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2019 ICDL Foundation

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ICDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

¹ Tutti i riferimenti alla Fondazione ICDL riguardano la ECDL Foundation.

Application Essentials

Il presente modulo *ICDL Applications Essentials* definisce i concetti e le competenze fondamentali per utilizzare in modo efficace i comuni programmi di produttività personale: word processing, foglio elettronico e presentazioni.

Scopi del modulo

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

- Comprendere lo scopo dei diversi programmi di produttività personale e svolgere le attività comuni.
- Lavorare con il testo in un documento, inserire e modificare oggetti e tabelle, preparare e stampare i documenti.
- Lavorare con numeri e testi in un foglio elettronico, manipolare i dati in un foglio di calcolo, usare formule, inserire grafici, preparare e stampare i fogli elettronici.
- Realizzare una presentazione, inserire e formattare il testo nelle diapositive, inserire e modificare oggetti ed effetti, creare delle presentazioni da proiettare o stampare.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
1 Programmi di produttività personale	<i>1.1 Panoramica</i>	1.1.1	Riconoscere le principali suite per la produttività personale.
		1.1.2	Comprendere la funzione dei diversi programmi di produttività personale: word processing, foglio elettronico, presentazione.
	<i>1.2. Attività comuni</i>	1.2.1	Aprire, chiudere un programma di produttività personale. Aprire, chiudere dei file di programmi di produttività personale.
		1.2.2	Salvare un file all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un file con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
		1.2.3	Salvare un file in un altro formato.
		1.2.4	Spostarsi tra file aperti.
		1.2.5	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.6	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
2 Word processing	<i>2.1 Concetti fondamentali</i>	1.2.7	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
		2.1.1	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		2.1.2	Inserire del testo in un documento.
		2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
		2.1.4	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
		2.1.5	Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
		2.1.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
		2.1.7	Cancellare del testo.
	<i>2.2 Formattazione e allineamento</i>	2.2.1	Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.
		2.2.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
		2.2.3	Applicare colori diversi al testo.
		2.2.4	Creare, unire dei paragrafi.
		2.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		2.2.6	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
		2.2.7	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
	<i>2.3 Oggetti</i>	2.3.1	Creare, eliminare una tabella.
		2.3.2	Inserire, modificare dati in una tabella.
		2.3.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		2.3.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
		2.3.5	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		2.3.6	Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.
		2.3.7	Selezionare un oggetto.
		2.3.8	Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.
	<i>2.4 Stampe</i>	2.4.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.
		2.4.2	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		2.4.3	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale.
		2.4.4	Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.
3 Fogli elettronici	<i>3.1 Concetti fondamentali</i>	3.1.1	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
		3.1.2	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
		3.1.3	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
		3.1.4	Modificare, cancellare il contenuto di una cella.
		3.1.5	Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
		3.1.6	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.
		3.1.7	Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
		3.1.8	Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.
		3.1.9	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro.
	<i>3.2 Formattazione</i>	3.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
		3.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
	<i>3.3 Gestione di fogli di lavoro</i>	3.3.1	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		3.3.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
		3.3.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.3.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.
	<i>3.4 Formule</i>	3.4.1	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
		3.4.2	Usare le funzioni di somma, media, conteggio.
	<i>3.5 Grafici</i>	3.5.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		3.5.2	Selezionare un grafico.
		3.5.3	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
		3.5.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
	<i>3.6 Stampe</i>	3.6.1	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
		3.6.2	Stampare un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico.
4 Presentazioni	<i>4.1 Concetti fondamentali</i>	4.1.1	Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		4.1.2	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura.
		4.1.3	Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.
		4.1.4	Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.
		4.1.5	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.
		4.1.6	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		4.1.7	Eliminare una o più diapositive.
		4.1.8	Nascondere, mostrare diapositive.
	<i>4.2 Testo e formattazione</i>	4.2.1	Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale. Inserire del testo in visualizzazione struttura.
		4.2.2	Modificare del testo in una presentazione.
		4.2.3	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		4.2.4	Cancellare del testo.
		4.2.5	Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
		4.2.6	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
		4.2.7	Applicare colori diversi al testo.
		4.2.8	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.
	<i>4.3 Oggetti ed effetti</i>	4.3.1	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva.
		4.3.2	Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra presentazioni aperte.
		4.3.3	Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.
		4.3.4	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
	4.4 <i>Stampe</i>	4.4.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.
		4.4.2	Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie.
		4.4.3	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione.
		4.4.4	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.