

EIRSAF GREEN

PASSAPORTO INFORMATICO

SYLLABUS

STANDARD PROFILE



INFORMATICA E SICUREZZA

MACROCOMPETENZA M01

EIRSAF GREEN

PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



ELEMENTI DI INFORMATICA

SYLLABUS MODULO C01.1

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Elementi di Informatica** erogato e certificato da **IRSAF** - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione. Di seguito sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità che saranno sviluppate dal candidato. Il syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo a questo modulo.

Elementi di Informatica

Il Modulo **Elementi di Informatica** mira a introdurre il concetto di Informatica mostrando l'importanza che essa assume nella vita quotidiana. In questo modulo sono descritte le componenti *hardware* e *software* di un elaboratore è mostrato come muovere i primi passi con un computer, come gestire il proprio desktop e come muoversi nell'ambiente del computer.

Obiettivi formativi

- Conoscere il significato del termine informatica e quali sono i principali componenti hardware e software di un computer
- Conoscere il significato del termine algoritmo e saper riconoscere un algoritmo
- Conoscere le origini e le caratteristiche di un elaboratore
- Saper distinguere i vari tipi di elaboratore
- Conoscere l'unità di misura dell'informazione
- Conoscere i sistemi operativi e applicativi
- Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
- Conoscere le principali applicazioni del computer nella vita quotidiana
- Saper impostare il proprio desktop e utilizzare le finestre
- Saper installare e disinstallare un'applicazione
- Saper utilizzare un editor di testo
- Saper catturare la schermata del proprio Desktop



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C01.1.1 - Introduzione all'Informatica	C01.1.1.1 - Definizione di informatica e algoritmo	C01.1.1.1.1	Conoscere il significato del termine informatica
		C01.1.1.1.2	Conoscere e saper riconoscere un algoritmo
	C01.1.1.2 - Dal primo computer a oggi	C01.1.1.2.1	Conoscere le origini e le caratteristiche di un elaboratore
	C01.1.1.3 - Tipi di computer	C01.1.1.3.1	Conoscere le caratteristiche di un elaboratore
		C01.1.1.3.2	Saper distinguere i vari tipi di un elaboratore
	C01.1.1.4 - Applicazioni di informatica	C01.1.1.4.1	Conoscere le principali applicazioni del computer nella vita quotidiana
C01.1.2 - Hardware	C01.1.2.5 - Macchina di Von Neumann	C01.1.2.5.1	Conoscere le caratteristiche di un elaboratore
		C01.1.2.5.2	Conoscere le componenti hardware di un elaboratore
	C01.1.2.6 - Unità di elaborazione	C01.1.2.6.1	Conoscere le caratteristiche di un elaboratore
		C01.1.2.6.2	Conoscere le componenti hardware di un elaboratore
	C01.1.2.7 - Unità di misura	C01.1.2.7.1	Conoscere l'unità di misura dell'informazione
	C01.1.2.8 - Periferiche	C01.1.2.8.1	Conoscere le caratteristiche di un elaboratore
		C01.1.2.8.2	Conoscere le componenti hardware di un elaboratore
	C01.1.2.9 - Supporti di memorizzazione	C01.1.2.9.1	Conoscere le caratteristiche di un elaboratore
		C01.1.2.9.2	Conoscere le componenti hardware di un elaboratore
	C01.1.2.10 - Bus di sistema	C01.1.2.10.1	Conoscere le caratteristiche di un elaboratore
	C01.1.2.10.2	Conoscere le componenti hardware di un elaboratore	
C01.1.3 - Software	C01.1.3.1 - Sistema binario e Codifica	C01.1.3.1.1	Conoscere le caratteristiche software di un elaboratore
		C01.1.3.1.2	Conoscere l'unità di misura dell'informazione



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
	C01.1.3.2 - Software e sistema operativo	C01.1.3.2.1	Conoscere le caratteristiche software di un elaboratore
		C01.1.3.2.2	Conoscere i sistemi operativi e applicativi
	C01.1.3.3 - Software applicativo	C01.1.3.3.1	Conoscere le caratteristiche software di un elaboratore
		C01.1.3.3.2	Conoscere i sistemi operativi e applicativi
C01.1.4 - Ambiente del Computer	C01.1.4.1 - Avviare e spegnere il computer	C01.1.4.1.1	Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
	C01.1.4.2 - Standby e riavvio di sistema	C01.1.4.2.1	Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
	C01.1.4.3 - Impostazioni di base del Computer	C01.1.4.3.1	Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
	C01.1.4.4 - Impostazioni del sistema	C01.1.4.4.1	Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
C01.1.5 - Primi passi col Computer	C01.1.5.1 - Installare e disinstallare un'applicazione	C01.1.5.1.1	Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
		C01.1.5.1.2	Saper installare e disinstallare un'applicazione
	C01.1.5.2 - Uso degli editor di testo	C01.1.5.2.1	Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
		C01.1.5.2.2	Saper installare e disinstallare un'applicazione
		C01.1.5.2.3	Saper utilizzare un editor di testo
	C01.1.5.3 - Stampare lo schermo	C01.1.5.3.1	Saper catturare la schermata del proprio Desktop
	C01.1.5.4 - Utilizzare linee guida	C01.1.5.4.1	Saper organizzare il proprio ambiente di lavoro Windows
C01.1.6 - Desktop	C01.1.6.1 - Icone	C01.1.6.1.1	Saper impostare il proprio desktop e utilizzare le finestre
	C01.1.6.2 - Collegamento Desktop	C01.1.6.2.1	Saper impostare il proprio desktop e utilizzare le finestre
	C01.1.6.3 - Finestre	C01.1.6.3.1	Saper impostare il proprio desktop e utilizzare le finestre



SICUREZZA DEI CALCOLATORI E DELLE RETI

SYLLABUS MODULO CO1.2

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Sicurezza dei calcolatori e delle Reti** erogato e certificato da **IRSAF** - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione. Di seguito sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità che saranno sviluppate dal candidato. Il syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo a questo modulo.

Sicurezza dei calcolatori e delle reti

Il Modulo **Sicurezza dei calcolatori e delle Reti** mira a introdurre il concetto di sicurezza informatica analizzandolo da diverse prospettive: salute, sicurezza e tutela delle persone e dell'ambiente, protezione dei propri dati, copyright e privacy.

Nella prima categoria rientra la descrizione dei rischi alla salute e all'ambiente dovuti a un uso scorretto del computer e in tale ambito sono introdotte una serie di buone pratiche utili per lavorare in maniera sicura. La seconda parte descrive invece l'importanza di proteggere i propri dati, i possibili attacchi e le buone pratiche utili per difendersi da eventuali informatici. Il tema della protezione dei dati viene inoltre trattato ripercorrendo le normative relative al copyright e diritto d'autore.

Obiettivi formativi

- Conoscere il significato dei principali termini usati nel contesto della sicurezza
- Conoscere e saper applicare le buone pratiche per la tutela della salute
- Conoscere e saper applicare le buone pratiche per un uso sicuro del computer
- Conoscere e saper applicare le buone pratiche per la tutela dell'ambiente
- Conoscere e saper applicare le buone pratiche per proteggere i dati
- Conoscere le principali regole di copyright
- Conoscere il codice per il trattamento dei dati personali
- Conoscere i principali attacchi informatici
- Conoscere e saper applicare le buone pratiche per proteggere i dati



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C01.2.1 - Salute, Sicurezza e Ambiente	C01.2.1.1 - Ergonomia	C01.2.1.1.1	Conoscere il significato dei principali termini usati nel contesto della sicurezza
		C01.2.1.1.2	Conoscere e saper applicare le buone pratiche per la tutela della salute
	C01.2.1.2 - Sicurezza del computer	C01.2.1.2.1	Conoscere e saper applicare le buone pratiche per un uso sicuro del computer
	C01.2.1.3 - Tutela dell'ambiente	C01.2.1.3.1	Conoscere e saper applicare le buone pratiche per la tutela dell'ambiente
C01.2.2 - Sicurezza informatica	C01.2.2.1 - Sicurezza informatica	C01.2.2.1.1	Conoscere il significato dei principali termini usati nel contesto della sicurezza
	C01.2.2.2 - Protezione dei dati	C01.2.2.2.1	Conoscere e saper applicare le buone pratiche per proteggere i dati
C01.2.3 - Diritto d'autore ed aspetti giuridici	C01.2.3.1 - Copyright e diritto d'autore	C01.2.3.1.1	Conoscere il significato dei principali termini usati nel contesto della sicurezza
		C01.2.3.1.2	Conoscere le principali regole di copyright
	C01.2.3.2 - Tutela dei dati personali	C01.2.3.2.1	Conoscere e saper applicare le buone pratiche per proteggere i dati
		C01.2.3.2.2	Conoscere il codice per il trattamento dei dati personali
C01.2.4 - Attacchi informatici	C01.2.4.1 - I principali attacchi informatici	C01.2.4.1.1	Conoscere i principali attacchi informatici



VIDEOSCRITTURA E RAPPRESENTAZIONI IMMAGINI

MACROCOMPETENZA M02

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C02.1

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

Questo documento descrive il Syllabus del Modulo **Videoscrittura Livello Base** erogato e certificato da IRSAF - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione.

Nei successivi paragrafi sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, nonché le conoscenze e le capacità che potranno essere sviluppate dal candidato. Il Syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo a questo modulo.

Videoscrittura-Livello base

Il presente Modulo **Videoscrittura Livello Base** definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di Videoscrittura per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Il modulo è composto da una parte teorica e di alcune esercitazioni. Entrambe le parti sono state sviluppate per mostrare le diverse funzionalità dell'applicativo e rendere quindi, lo studente, autonomo.

Obiettivi formativi

Il Modulo **Videoscrittura Livello Base** richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di Videoscrittura per creare lettere e documenti. Al termine del modulo lo studente dovrà essere in grado di:

- Saper avviare il programma di Videoscrittura.
- Saper salvare un documento all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome
- Saper salvare il documento con un altro formato
- Saper utilizzare e conoscere le diverse finestre
- Saper impostare le informazioni iniziali di un documento
- Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma
- Saper usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- Saper utilizzare le barre strumenti
- Conoscere e saper utilizzare le diverse visualizzazioni
- Saper scrivere/inserire/modificare un testo
- Saper mostrare e nascondere i caratteri non stampabili ed i segni di tabulazione



- Saper utilizzare lo strumento di selezione
- Saper utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione
- Saper copiare il testo tra documenti aperti
- Saper cambiare la formattazione del testo ed applicare le diverse formattazioni
- Saper usare il comando di sillabazione
- Saper creare e unire paragrafi
- Saper utilizzare gli strumenti per allineare, giustificare, tabulare, gestire gli spazi e le colonne
- Comprendere ed applicare i diversi stili anche utilizzando il comando copia formato
- Saper creare e gestire una tabella direttamente in Word
- Saper modificare l'aspetto della tabella, applicando colore, bordi ed ombreggiature
- Saper inserire gli oggetti (immagini, link, wordart) e gestirli nel documento
- Comprendere l'uso del comando stampa unione applicandolo ad un documento e inviandolo alla stampa
- Saper modificare l'impaginazione del documento, i margini, l'allineamento, per renderlo adatto alla stampa ed alla distribuzione
- Saper inserire intestazione e piè di pagina
- Saper verificare il testo grazie agli strumenti automatici di correzione ed inviarlo alla stampa

Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C02.1.1 - Utilizzo dell'applicazione	C02.1.1.1 - Introduzione al MsWord	C02.1.1.1.1	Saper avviare il programma di VideoScrittura
		C02.1.1.1.2	Saper creare un nuovo documento basato su un modello predefinito
		C02.1.1.1.3	Sapere salvare un documento all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome
		C02.1.1.1.4	Saper salvare il documento con un altro formato
		C02.1.1.1.5	Saper utilizzare le diverse finestre
		C02.1.1.1.6	Saper impostare le informazioni Inziali di un documento
		C02.1.1.1.7	Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C02.1.1.1.8	Saper usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
		C02.1.1.1.9	Saper utilizzare le barre strumenti
C02.1.2 - Creazione di un documento	C02.1.2.1 - Inserire testo	C02.1.2.1.1	Saper utilizzare le diverse visualizzazioni
		C02.1.2.1.2	Saper scrivere/inserire/modificare testo
	C02.1.2.3 - Selezione/Modifica/Sostituisci	C02.1.2.3.1	Saper mostrare e nascondere i caratteri non stampabili ed i segni di tabulazione
		C02.1.2.3.2	Saper utilizzare lo strumento di selezione
		C02.1.2.3.3	Saper utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione
		C02.1.2.3.4	Saper copiare il testo tra documenti aperti
C02.1.3 - Formattazione	C02.1.3.1 - Formattare un testo	C02.1.3.1.1	Saper cambiare la formattazione del testo ed applicare le diverse formattazioni
		C02.1.3.1.2	Saper usare il comando di sillabazione
	C02.1.3.2 - Formattare un paragrafo	C02.1.3.2.1	Saper creare e unire paragrafi
		C02.1.3.2.2	Saper utilizzare gli strumenti, per allineare, giustificare, tabulare, gestire gli spazi e le colonne
	C02.1.3.4 - Utilizzare gli stili	C02.1.3.4.1	Comprendere ed applicare i diversi stili anche utilizzando il comando copia formato
C02.1.4 - Oggetti	C02.1.4.1 - Creare una tabella	C02.1.4.1.1	Saper creare e gestire una tabella direttamente in Word
	C02.1.4.2 - Formattare una tabella	C02.1.4.2.1	Saper modificare l'aspetto della tabella, applicando colore, bordi ed ombreggiature
	C02.1.4.3 - Oggetti grafici	C02.1.4.3.1	Saper inserire gli oggetti (immagini, link, wordart) e gestirli nel documento



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C02.1.5 - Stampa unione	C02.1.5.1 - Preparazione e Stampa	C02.1.5.1.1	Comprendere l'uso del comando stampa unione, applicandolo ad un documento, inviandolo alla stampa
C02.1.6 - Preparazione della stampa	C02.1.6.1 - Impostazione	C02.1.6.1.1	Saper modificare l'impaginazione del documento, i margini, l'allineamento, per renderlo adatto alla stampa ed alla distribuzione
		C02.1.6.1.2	Saper inserire intestazione e piè di pagina
	C02.1.6.2 - Controllo e stampa	C02.1.6.2.1	Saper verificare il testo, grazie agli strumenti automatici di correzione ed inviarlo alla stampa



RAPPRESENTAZIONE IMMAGINI

SYLLABUS MODULO CO2.2

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Rappresentazione Immagini** erogato e certificato da **IRSAF - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione**. Di seguito sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità che saranno sviluppate dal candidato. Il syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo a questo modulo.

Rappresentazione Immagini

Il Modulo **Rappresentazione Immagini** mira a fornire allo studente gli strumenti per orientarsi nel mondo della grafica digitale, offrendogli la possibilità di conoscere le regole della grammatica di quello che oggi può essere definito a tutti gli effetti un linguaggio di comunicazione universale. In questi ultimi anni, inoltre, Internet e il World Wide Web hanno aperto nuove strade nel mondo della comunicazione e dell'interattività.

Risulta evidente quindi quanto, per tutti i professionisti che si muovono nel campo della progettazione grafica, dell'editoria, della fotografia, dell'illustrazione, del web design, della progettazione audiovisiva, risulti di estrema importanza conoscere le tecniche di acquisizione, trattamento e riproduzione delle immagini digitali.

Obiettivi formativi del modulo Rappresentazione Immagini

- Conoscere il significato del termine digitale
- Conoscere il significato del termine analogico
- Conoscere il significato dell'operazione di codifica dell'informazione
- Conoscere il significato dell'operazione di decodifica della rappresentazione
- Conoscere le caratteristiche di un'immagine in bianco e nero, in scala di grigi e a colori
- Conoscere le caratteristiche dell'immagine vettoriale
- Conoscere le caratteristiche dell'immagine raster
- Conoscere le caratteristiche delle immagini nei diversi "spazi colore"
- Elaborare immagini padroneggiando i principali formati per la memorizzazione e Compressione



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C02.2.1 - Immagine digitale	C02.2.1.1 - Digitale vs Analogico	C02.2.1.1.1	Conoscere il significato del termine digitale
		C02.2.1.1.2	Conoscere il significato del termine analogico
		C02.2.1.1.3	Conoscere il significato dell'operazione di codifica dell'informazione
		C02.2.1.1.4	Conoscere il significato dell'operazione di decodifica della rappresentazione
	C02.2.1.2 - Le caratteristiche dell'immagine digitale	C02.2.1.2.1	Conoscere le caratteristiche di un'immagine in bianco e nero
		C02.2.1.2.2	Conoscere le caratteristiche di un'immagine in scala di grigi
		C02.2.1.2.3	Conoscere le caratteristiche di un'immagine a colori
C02.2.2 - I tipi di Immagine digitale	C02.2.2.1 - Immagine raster vs immagine vettoriale	C02.2.2.1.1	Conoscere le caratteristiche dell'immagine vettoriale
		C02.2.2.1.2	Conoscere le caratteristiche dell'immagine raster
C02.2.3 - Colore e risoluzione nelle immagini digitali	C02.2.3.1 - I modelli di colore	C02.2.3.1.1	Conoscere le caratteristiche delle immagini in colore RGB
		C02.2.3.1.2	Conoscere le caratteristiche delle immagini in colore CYMK
		C02.2.3.1.3	Conoscere le caratteristiche delle immagini in colore HSB
		C02.2.3.1.4	Conoscere le caratteristiche delle immagini in colore CIE
	C02.2.3.2 - Risoluzione dell'immagine digitale	C02.2.3.2.1	Conoscere il significato di dpi
C02.2.4 - Antialias	C02.2.4.1 - Formazione dell'effetto alias	C02.2.4.1.1	Conoscere il significato di ANTIALIAS
		C02.2.4.1.2	Conoscere il significato di Supersampling



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C02.2.4.1.3	Conoscere il significato di Polygon filtering
C02.2.5 - Le immagini raster	C02.2.5.1 - I tipi di file	C02.2.5.1.1	Conoscere il significato di raw format
		C02.2.5.1.2	Conoscere i diversi metodi di compressione
		C02.2.5.1.3	Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato BMP
		C02.2.5.1.4	Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato GIF
		C02.2.5.1.5	Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato JPEG
		C02.2.5.1.6	Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato TIFF
		C02.2.5.1.7	Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato PNG
C02.2.6 - Hardware e software per la grafica	C02.2.6.1 - Hardware per la grafica	C02.2.6.1.1	Riconoscere le caratteristiche e le specifiche tecniche di una Scheda video
		C02.2.6.1.2	Riconoscere le caratteristiche e le specifiche tecniche di un Monitor
		C02.2.6.1.3	Riconoscere le caratteristiche e le specifiche tecniche di una stampante
		C02.2.6.1.4	Riconoscere le caratteristiche e le specifiche tecniche di uno scanner
	C02.2.6.2 - Software per la grafica	C02.2.6.2.1	Riconoscere i principali programmi di gestione di immagini raster e vettoriali



FOGLIO DI CALCOLO

MACROCOMPETENZA M03

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C03.1

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

Questo documento descrive il Syllabus del Modulo **Foglio di Calcolo Livello Base** erogato e certificato da IRSAF - *Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione*.

Nei successivi paragrafi sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, nonché le conoscenze e le capacità che potranno essere sviluppate dal candidato. Il Syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo al Modulo *Foglio di Calcolo -Livello Base*.

Foglio di Calcolo Livello Base

Il presente Modulo **Foglio di Calcolo Livello Base** definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di gestione dei dati, per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Il modulo è composto di una parte teorica e di alcune esercitazioni. Entrambe le parti sono state sviluppate per mostrare le diverse funzionalità dell'applicativo e rendere quindi, lo studente, autonomo.

Obiettivi formativi

Il Modulo **Foglio di Calcolo Livello Base** si pone come obiettivo che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di foglio di calcolo per produrre risultati accurati.

Al termine del modulo lo studente dovrà essere in grado di

- Saper aprire, chiudere un programma di foglio elettronico.
- Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.
- Conoscere come salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco e cambiarne il formato
- Conoscere come impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, etc
- Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma e gli strumenti di base
- Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).
- Saper inserire un numero, una data o del testo in una cella.
- Saper modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti, annulla e ripristina



- Conoscere come ricercare dati specifici ed eventualmente sostituirli
- Conoscere come ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico Crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
- Sapere come 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.
- Saper cancellare il contenuto di una cella.
- Conoscere come selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
- Conoscere come: Inserire, eliminare righe e colonne.
- Saper bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
- Conoscere come spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
- Comprendere come individuare esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro
- Sapere come creare formule, usando riferimenti alle celle
- Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
- Conoscere gli errori più comuni associati alle formule
- Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
- Saper usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio.
- Saper usare la funzione SE
- Saper formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, o la data in un formato specifico, od un simbolo
- Conoscere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella: dimensione, grassetto, colore di sfondo
- saper copiare la formattazione della cella
- Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
- Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
- Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.
- Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
- Conoscere come creare differenti tipi di grafici a partire dai dati, selezionare il grafico, spostarlo, modificarlo e ridimensionarlo



- Saper Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
- Conoscere come modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore dello stesso, la dimensione ed i caratteri della legenda
- Saper modificare i margini del foglio di lavoro
- Saper impostare le informazioni nei margini del foglio
- Conoscere come controllare e correggere i calcoli ed i testi
- Conoscere come mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa ed impostare le informazioni a pie di pagina
- Saper visualizzare un'anteprima e poi stampare un insieme di celle selezionate, un foglio, quantità diverse, o solo una selezione.

Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C03.1.1 - Utilizzo dell'applicazione	C03.1.1.1 - Il Foglio Elettronico	C03.1.1.1.1	Saper aprire, chiudere un programma di foglio elettronico.
		C03.1.1.1.2	Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.
		C03.1.1.1.3	Conoscere come salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco e cambiarne il formato
	C03.1.1.2 - Migliorarne l'utilizzo	C03.1.1.2.1	Conoscere come impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, etc
		C03.1.1.2.2	Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma e gli strumenti di base
C03.1.2 - Celle	C03.1.2.1 - Inserire, selezionare	C03.1.2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).
		C03.1.2.1.2	Saper inserire un numero, una data o del testo in una cella.
	C03.1.2.2 - Modificare, ordinare, annullare	C03.1.2.2.1	Saper modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti, annulla e ripristina
		C03.1.2.2.2	Conoscere come ricercare dati specifici ed eventualmente sostituirli



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C03.1.2.2.3	Conoscere come ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
	C03.1.2.3 - Copiare, spostare, cancellare	C03.1.2.3.1	Sapere come 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.
		C03.1.2.3.2	Saper cancellare il contenuto di una cella.
C03.1.3 - Gestione di fogli di lavoro	C03.1.3.1 - Le righe e le colonne	C03.1.3.1.1	Conoscere come selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		C03.1.3.1.2	Conoscere come: Inserire, eliminare righe e colonne.
		C03.1.3.1.3	Saper bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
	C03.1.3.2 - Fogli di lavoro	C03.1.3.2.1	Conoscere come spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
		C03.1.3.2.2	Comprendere come individuare esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro
C03.1.4 - Formule e funzioni	C03.1.4.1 - Formule	C03.1.4.1.1	Sapere come creare formule, usando riferimenti alle celle
		C03.1.4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
		C03.1.4.1.3	Conoscere gli errori più comuni associati alle formule
		C03.1.4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
	C03.1.4.2 - Funzioni	C03.1.4.2.1	Saper usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio.
		C03.1.4.2.2	Saper usare la funzione SE
C03.1.5 - Formattazione	C03.1.5.1 - Formattazione	C03.1.5.1.1	Saper formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, o la data in un formato specifico, od un simbolo



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
	C03.1.5.2 - Contenuto	C03.1.5.2.1	Conoscere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella: dimensione, grassetto, colore di sfondo
		C03.1.5.2.2	Saper copiare la formattazione della cella
	C03.1.5.3 - Allineamento ed effetti	C03.1.5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
		C03.1.5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
		C03.1.5.3.3	Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.
		C03.1.5.3.4	Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
C03.1.6 - Grafici	C03.1.6.1 - Creazione e spostamento	C03.1.6.1.1	Conoscere come creare differenti tipi di grafici a partire dai dati, selezionare il grafico, spostarlo, modificarlo e ridimensionarlo
	C03.1.6.2 - Modifica	C03.1.6.2.1	Saper Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		C03.1.6.2.2	Conoscere come modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore dello stesso, la dimensione ed i caratteri della legenda
C03.1.7 - Preparazione della stampa	C03.1.7.1 - I margini e le impostazioni	C03.1.7.1.1	Saper modificare i margini del foglio di lavoro
		C03.1.7.1.2	Saper impostare le informazioni nei margini del foglio
	C03.1.7.2 - Verifica e stampa	C03.1.7.2.1	Conoscere come controllare e correggere i calcoli ed i testi
		C03.1.7.2.2	Conoscere come mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa ed impostare le informazioni a pie di pagina
		C03.1.7.2.3	Saper visualizzare un'anteprima e poi stampare un insieme di celle selezionate, un foglio, quantità diverse, o solo una selezione



INTERNET E ONLINE COLLABORATION

MACROCOMPETENZA M04

EIRSAF GREEN

PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



INTERNET E COMUNICAZIONE

SYLLABUS MODULO C04.1

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Internet e Comunicazione** erogato e certificato da **IRSAF - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione**. Di seguito sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità che saranno sviluppate dal candidato. Il syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo a questo modulo.

Internet e Comunicazione

Il modulo **Internet e Comunicazione** permette di acquisire le conoscenze relative alla rete internet e alla navigazione, di conoscere diverse opzioni di comunicazione on line e in particolare di approfondire i concetti legati alla posta elettronica.

In questi ultimi anni Internet e i suoi servizi hanno aperto nuove strade nel mondo della comunicazione e dell'interattività.

Risulta evidente quindi quanto, per tutti i professionisti ma non solo, risulti di estrema importanza conoscere i principali strumenti offerti da Internet, in primis quelli relativi alla Comunicazione.

Obiettivi formativi

- Conoscere il significato del termine internet e delle pagine di internet
- Conoscere il significato dell'indirizzo di una pagina internet
- Conoscere cosa è un browser e quali attività è possibile svolgere in internet
- Conoscere come navigare in maniera sicura e gestire i contenuti della navigazione
- Conoscere cosa sono i motori di ricerca, come effettuare una ricerca e analizzare i risultati delle ricerche
- Conoscere cosa si intende per copyright
- Conoscere il significato di comunità virtuali
- Conoscere i principali strumenti di comunicazione
- Conoscere le funzionalità principali della posta elettronica: invio e ricezione di un messaggio di posta elettronica
- Conoscere la gestione ed organizzazione dei messaggi e l'uso dei calendari



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C04.1.1 - Internet	C04.1.1.1 - Internet	C04.1.1.1.1	Conoscere il significato del termine internet
		C04.1.1.1.2	Conoscere il significato del termine WWW
		C04.1.1.1.3	Conoscere il significato del termine URL
	C04.1.1.2 - Browser	C04.1.1.2.1	Conoscere le caratteristiche di un browser e i browser più comuni
	C04.1.1.3 - Navigazione	C04.1.1.3.1	Conoscere i principali servizi di Internet
		C04.1.1.3.2	Conoscere come navigare in maniera sicura
C04.1.2 Il browser	C04.1.2.1 - Utilizzare un browser	C04.1.2.1.1	Conoscere le schede e le finestre, la barra degli strumenti, la barra degli indirizzi,
		C04.1.2.1.2	Conoscere come sono memorizzati e gestiti i dati (form, moduli)
		C04.1.2.1.3	Configurare e gestire il browser (home page, pop up, cookie, navigazione anonima,)
		C04.1.2.1.4	Conoscere cosa sono e come usare i segnalibri
		C04.1.2.1.5	Conoscere come gestire e stampare le pagine web
C04.1.3 - I motori di ricerca	C04.1.3.1 - Uso dei motori di ricerca	C04.1.3.1.1	Conoscere le caratteristiche e i principali motori di ricerca
		C04.1.3.1.2	Conoscere come effettuare una ricerca (criteri da impostare, regole e ricerche veloci)
		C04.1.3.1.3	Conoscere i filtri nelle ricerche e la ricerca avanzata
	C04.1.3.2 - Altre metodi di ricerca on line	C04.1.3.2.1	Conoscere altri metodi di ricerca (enciclopedie on line, dizionari)
	C04.1.3.3 - Copyright e privacy	C04.1.3.3.1	Conoscere i concetti principali del copyright e della privacy
C04.1.4 - Comunicazione on line	C04.1.4.1 - Le comunità virtuali	C04.1.4.1.1	Conoscere cosa sono le comunità virtuali (Chat, Forum, Giochi on line, Videoconferenze, Social network)
		C04.1.4.1.2	Conoscere come pubblicare i contenuti nelle comunità virtuali



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C04.1.4.1.3	Conoscere i concetti principali di privacy e sicurezza nelle comunità virtuali
		C04.1.4.1.4	Conoscere gli strumenti di comunicazione (SMS,MMS, messaggi istantanei, VOIP) e netiquette
	C04.1.4.2 - La posta elettronica	C04.1.4.2.1	Conoscere concetti e i principali vantaggi
		C04.1.4.2.2	Conoscere come è fatto un indirizzo di posta elettronica e come impostare i destinatari di un messaggio
		C04.1.4.2.3	Conoscere cosa è un allegato ad un messaggio di posta elettronica
		C04.1.4.2.4	Sapere cosa sono lo spam e il phishing
C04.1.5 - La posta elettronica	C04.1.5.1 - Gestire un account Gmail	C04.1.5.1.1	Conoscere come registrare un account Gmail e accedere
		C04.1.5.1.2	Conoscere come sono organizzati i messaggi (posta in arrivo, inviata, spam, cestino, bozze...)
		C04.1.5.1.3	Conoscere come creare un messaggio di posta, allegare un file, inviare e ricevere un messaggio, rispondere, aprire un allegato
		C04.1.5.1.4	Conoscere come configurare un messaggio di posta elettronica
		C04.1.5.1.5	Conoscere cosa sono i contatti e come sono organizzati
		C04.1.5.1.6	Cercare, eliminare e recuperare un messaggio, le etichette
	C04.1.5.2 Calendari	C04.1.5.2.1	Conoscere cosa è un calendario e crearne uno nuovo
	C04.1.5.3 Eventi	C04.1.5.3.1	Creare gli eventi, gli inviti ad un evento, rispondere ad n evento



ONLINE COLLABORATION

SYLLABUS MODULO C04.2

EIRSAF GREEN
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Online Collaboration** erogato e certificato da **IRSAF - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione**. Di seguito sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità che saranno sviluppate dal candidato. Il syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo a questo modulo.

Online Collaboration

Il Modulo **Online Collaboration** mira a fornire allo studente i concetti e le competenze necessarie per l'installazione e soprattutto l'utilizzo di alcuni strumenti per la collaborazione online.

Gli strumenti analizzati in questo modulo sono le memorie di massa (i servizi cloud di Google Drive e Dropbox su tutti) e le relative applicazioni di produttività, calendari, reti sociali (come Facebook e LinkedIn), riunioni via web (il servizio di Google denominato Hangout ad esempio), ambienti di apprendimento (Moodle su tutti) e tecnologie mobile (con relative differenze tra i sistemi operativi ovvero Android, iOS e Windows Phone).

Obiettivi formativi

- Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing;
- Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online;
- Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri;
- Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività;
- Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki;
- Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online;
- Comprendere i concetti fondamentali relativi alle tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione.



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C04.2.1 - Collaborazione e condivisione	C04.2.1.1 - Introduzione alla collaborazione online	C04.2.1.1.1	Conoscere e identificare i principali tipi di servizi e le tipologie di strumenti che supportano la collaborazione online
		C04.2.1.1.2	Conoscere i vantaggi e i rischi nell'utilizzo degli strumenti per la collaborazione online
		C04.2.1.1.3	Conoscere l'importanza del copyright (ovvero i diritti di proprietà intellettuale) e il corretto uso dei contenuti quando si utilizzano strumenti di collaborazione online
	C04.2.1.2 - Cloud Computing	C04.2.1.2.1	Conoscere e illustrare i vantaggi e i rischi relativi all'utilizzo del cloud computing per gli utenti
C04.2.2 - Strumenti di supporto alla collaborazione online	C04.2.2.1 - Installazione componenti aggiuntive	C04.2.2.1.1	Comprensione e installazioni di alcuni plugin addizionali, utili e necessari per l'utilizzo di determinati strumenti di collaborazione online
	C04.2.2.2 - Strumenti per la collaborazione	C04.2.2.2.1	Identificare i comuni apparati usati come supporto alla collaborazione online
	C04.2.2.3 - Il firewall	C04.2.2.3.1	Conoscere il firewall e riconoscere le restrizioni relative che possono provocare problemi di accesso agli utenti di uno strumento di collaborazione
	C04.2.2.4 - Software dedicato alla collaborazione	C04.2.2.4.1	Download, impostazione e manutenzione di software di supporto agli strumenti di collaborazione online
	C04.2.2.5 - Creazione e gestione di un account utente per la collaborazione	C04.2.2.5.1	Creazione, registrazione, impostazione, disattivazione ed infine eliminazione di un account utente per uno strumento di collaborazione
C04.2.3 - Applicazioni web per la collaborazione online	C04.2.3.1 - Memoria di massa online e produttività	C04.2.3.1.1	Comprendere il concetto di soluzioni di memoria di massa online e identificarne esempi comuni



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C04.2.3.2.2	Identificare e conoscere le limitazioni delle memorie di massa online
	C04.2.3.2 - Google Drive	C04.2.3.2.1	Introduzione ad uno degli strumenti online per la collaborazione più famosi ovvero Google Drive
		C04.2.3.2.2	Comprendere come effettuare alcune operazioni con Google Drive come caricare, scaricare, eliminare file e/o cartelle online
		C04.2.3.2.3	Comprendere come è possibile accedere a comuni applicazioni di produttività via web ed identificarne le caratteristiche. Effettuare operazioni di creazione, modifica, salvataggio, condivisione di file online
	C04.2.3.3 - Calendario online	C04.2.3.3.1	Condividere, assegnare permessi, creare e gestire un evento, impostare un promemoria per un evento di un calendario online
	C04.2.3.4 - Social media	C04.2.3.4.1	Identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online
		C04.2.3.4.2	Creazione di un account, gestione della privacy, aggiunta e rimozione di un nuovo collegamento, pubblicazione e gestione di un nuovo contenuto in Facebook
		C04.2.3.4.3	Usare un wiki (come Wikipedia) per aggiungere o aggiornare un determinato argomento
	C04.2.3.5 - Riunioni online	C04.2.3.5.1	Introduzione ed identificazione degli strumenti utili per le riunioni online
		C04.2.3.5.2	Creazione e gestione di una riunione, spedizione di inviti ad altri partecipanti, condivisione del desktop, utilizzo delle funzioni chat e video con Google Hangout
	C04.2.3.6 - e-Learning	C04.2.3.6.1	Comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online e identificarne le diverse tipologie



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C04.2.3.6.2	Accedere ad un corso, caricare o scaricare un file e usare le attività di un corso con LMS Moodle
C04.2.4 - Collaborazione mobile	C04.2.4.1 - Introduzione alla collaborazione mobile	C04.2.4.1.1	Introduzione alle varie tipologie di dispositivi mobili (smartphone, tablet), comprensione ed identificazione dei relativi sistemi operativi e del termine Bluetooth e il suo utilizzo
		C04.2.4.1.2	Comprensione delle opzioni di connessione non cablata disponibili per i dispositivi mobili e delle caratteristiche associate ad esse
		C04.2.4.1.3	Comprensione dei fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili
	C04.2.4.2 - Uso dei dispositivi mobili	C04.2.4.2.1	Comprensione di metodologie e tecniche per collegarsi ad Internet in modo sicuro, usando ad esempio tecnologie wireless su dispositivi mobili
		C04.2.4.2.2	Effettuare ricerche sul web tramite Google
		C04.2.4.2.3	Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica attraverso l'applicazione di posta di Google ovvero Gmail
		C04.2.4.2.4	Aggiungere, modificare, eliminare un evento di calendario
		C04.2.4.2.5	Condivisione di immagini e video usando diversi applicativi e opzioni
	C04.2.4.3 - Applicazioni	C04.2.4.3.1	Identificazione, installazione e rimozione delle applicazioni presenti nei diversi app store dei dispositivi mobili
	C04.2.4.4 - Sincronizzazione	C04.2.4.4.1	Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti, impostando le relative opzioni

