

EIRSAF

FULL

**PASSAPORTO
INFORMATICO**

Release 4.0



 **IRSAF Editore**



9 788869 911590





9 788669 911590

ELEMENTI DI INFORMATICA



Macrocompetenza
MA01 - INFORMATICA E SICUREZZA
Modulo
C01.1- ELEMENTI DI INFORMATICA

Unità Didattiche  12









































Capacità Sviluppate  67



















 Conoscenza  Abilità  Attitudine

IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C01.1.1 Introduzione all'Informatica	C01.1.1.1 Definizione di informatica	C01.1.1.1.1 Conoscenza del termine informatica	<ul style="list-style-type: none"> Il significato dell'informatica come disciplina. Spiegare il concetto di informatica e la sua importanza. Riconoscere il ruolo dell'informatica nella società moderna.
	C01.1.1.2 Introduzione alla programmazione	C01.1.1.2.1 Comprendere i concetti fondamentali della programmazione.	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di programmazione, algoritmi e linguaggi di programmazione. Identificazione dei componenti di base di un programma. Riconoscere l'importanza di una logica strutturata nella risoluzione dei problemi.
		C01.1.1.2.2 Interpretare correttamente le strutture di controllo in un programma.	<ul style="list-style-type: none"> Sequenza, selezione e iterazione come elementi di controllo del flusso. Comprendere il concetto di istruzioni condizionali e cicli. Interesse per le sfide della programmazione.
		C01.1.1.2.3 Comprendere le variabili in un programma.	<ul style="list-style-type: none"> Concetti di variabili, costanti e tipi di dati. Identificare i contesti di adozione di variabili e costanti per memorizzare e manipolare dati. Mostrare attenzione per le variabili e per i tipi di dati.
	C01.1.1.3 Dal primo computer a oggi	C01.1.1.3.1 Conoscenza delle origini e delle caratteristiche di un elaboratore	<ul style="list-style-type: none"> Evoluzione storica e caratteristiche di un elaboratore. Descrivere gli sviluppi chiave nella storia dell'informatica. Interesse per la storia e l'evoluzione della tecnologia informatica.
C01.1.1.4 Tipi di computer	C01.1.1.4.1 Distinzione e comprensione delle specificità di diverse categorie di computer	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le caratteristiche hardware fondamentali che differenziano i vari tipi di computer. Riconoscere e descrivere le componenti chiave di diversi tipi di computer. Valutare criticamente le esigenze specifiche in relazione al tipo di computer più appropriato per un compito dato. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C01.1.1.4.2 Classificazione e differenziazione tra diverse categorie di computer	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le diverse categorie di computer e le loro applicazioni (es. desktop per uso domestico, laptop per mobilità). Classificare un computer basandosi sulle sue specifiche e funzionalità. Mostrare un'apertura mentale nel valutare e accogliere nuove categorie di computer..
	C01.1.1.5 Applicazioni di informatica	C01.1.1.5.1 Conoscenza delle principali applicazioni informatiche nella vita quotidiana	<ul style="list-style-type: none"> Identificare le principali applicazioni informatiche utilizzate quotidianamente. Utilizzare le applicazioni informatiche per svolgere attività quotidiane. Sfruttare appieno le risorse digitali a disposizione.
C01.1.2 Hardware	C01.1.2.1 Macchina di Von Neumann	C01.1.2.1.1 Analisi dettagliata della macchina di Von Neumann e delle sue componenti chiave.	<ul style="list-style-type: none"> Struttura e funzionamento di un elaboratore. Spiegare le componenti fondamentali della macchina di Von Neumann. Curiosità e interesse nel comprendere il funzionamento interno di un computer.
		C01.1.2.1.2 Competenza nella scomposizione strutturale	<ul style="list-style-type: none"> Identificare e comprendere le parti hardware essenziali di un computer. Descrivere le funzioni delle diverse componenti hardware. Apprezzamento delle componenti fisiche che costituiscono un computer.
	C01.1.2.2 Unità di elaborazione	C01.1.2.2.1 Approfondimento sul ruolo centrale dell'unità di elaborazione e sulle sue funzioni principali.	<ul style="list-style-type: none"> Il ruolo dell'unità di elaborazione in un computer. Spiegare la funzione e il significato dell'unità di elaborazione. Interesse per il ruolo critico dell'unità di elaborazione nel funzionamento del computer.
		C01.1.2.2.2 Praticità con l'unità di elaborazione	<ul style="list-style-type: none"> Identificare e descrivere le componenti hardware coinvolte nell'elaborazione. Spiegare il ruolo di ciascuna componente nell'unità di elaborazione. Apprezzamento per l'importanza delle componenti hardware nell'elaborazione dati.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C01.1.2.3 Unità di misura	C01.1.2.3.1 Conoscenza delle unità di misura fisiche dell'informazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le unità di misura fisiche per l'archiviazione e la trasmissione dei dati.  Valutare capacità di storage e interpretare velocità di trasferimento dati.  Valorizzare l'accuratezza nella lettura delle specifiche hardware. 	    
	C01.1.2.4 Periferiche	C01.1.2.4.1 Comprensione delle diverse periferiche e del loro ruolo in un sistema informatico.	<ul style="list-style-type: none">  Caratteristiche delle periferiche di un elaboratore.  Identificare diverse tipologie di periferiche e le loro funzioni.  Apprezzamento per il ruolo delle periferiche nel completamento di un sistema informatico. 	    
	C01.1.2.5 Supporti di memorizzazione	C01.1.2.5.1 Esplorazione delle tecniche e delle tecnologie legate alla memorizzazione.	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di supporti di memorizzazione.  Identificare diverse tipologie di supporti di memorizzazione.  Interesse per le diverse modalità di archiviazione dei dati. 	    
	C01.1.2.5 Supporti di memorizzazione	C01.1.2.5.2 Gestione dei supporti di memorizzazione	<ul style="list-style-type: none">  Le componenti fisiche coinvolte nei supporti di memorizzazione.  Spiegare il funzionamento delle componenti hardware dei supporti di memorizzazione.  Apprezzamento per il ruolo delle componenti hardware nel processo di memorizzazione. 	    
	C01.1.2.6 Bus di sistema	C01.1.2.6.1 Comprensione del concetto, della funzione e dell'importanza del bus di sistema in un elaboratore.	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di bus di sistema.  Spiegare il ruolo e le funzioni dei bus di sistema.  Curiosità verso il funzionamento interno e la connettività del computer. 	    

























Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C01.1.2.6.2 Comprensione e gestione del bus di sistema	<ul style="list-style-type: none">  Componenti hardware coinvolte nel bus di sistema.  Spiegare il collegamento e la comunicazione delle diverse componenti attraverso i bus di sistema e riconoscerne eventuali problemi.  Apprezzamento per il ruolo fondamentale dei bus di sistema nella comunicazione interna.
C01.1.3 - Software	C01.1.3.1 - Sistema binario e Codifica	C01.1.3.1.1 Conoscenza della codifica binaria e del ruolo del software	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di software e il suo ruolo nell'informatica.  Descrivere il software come insieme di istruzioni eseguibili dal computer.  Interesse per il ruolo del software nel funzionamento del computer.
		C01.1.3.1.2 Conoscenza delle unità di misura dell'informazione nel software	<ul style="list-style-type: none">  Intuire unità di misura in termini di dimensione file e utilizzo memoria.  Estimare dimensioni file e riconoscere l'efficienza nella gestione della memoria.  Valorizzare l'ottimizzazione e l'efficace gestione dei dati nel software.
	C01.1.3.2 Software e sistema operativo	C01.1.3.2.1 Conoscenza della distinzione e funzione del software nel sistema operativo	<ul style="list-style-type: none">  Natura del software e la sua varietà  Identificare le differenze tra software di sistema e software applicativo.  Apprezzamento per le diverse categorie di software e il loro impatto.
		C01.1.3.2.2 Conoscenza dei sistemi operativi e applicativi	<ul style="list-style-type: none">  I sistemi operativi e il loro ruolo.  Distinguere tra sistemi operativi e software applicativo.  Interesse per l'interazione tra software e hardware attraverso i sistemi operativi.
	C01.1.3.3 Software applicativo	C01.1.3.3.1 Comprensione della varietà e funzione del software applicativo	<ul style="list-style-type: none">  Natura e funzioni del software applicativo.  Identificare diverse categorie di software applicativo e le loro finalità.  Apprezzamento per l'ampia gamma di software che supporta attività specifiche.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C01.1.3.3.2 Conoscenza dei sistemi operativi e applicativi	<ul style="list-style-type: none"> Sistemi operativi e software applicativo. Distinguere tra software di sistema e applicativo. Interesse per il ruolo di software applicativo nell'ottimizzazione delle attività.
C01.1.4 Ambiente del Computer	C01.1.4.1 Avviare e spegnere il computer	C01.1.4.1.1 Gestire correttamente l'avvio e lo spegnimento del sistema Windows.	<ul style="list-style-type: none"> Pratiche di organizzazione dell'ambiente di lavoro su Windows Organizzare icone e file sul desktop e nelle cartelle. Ordine e efficienza nell'organizzazione dell'ambiente di lavoro.
	C01.1.4.2 Standby e riavvio di sistema	C01.1.4.2.1 Gestire le modalità di standby e riavvio su Windows	<ul style="list-style-type: none"> Uso delle modalità di standby e riavvio di sistema in Windows. Utilizzare correttamente le funzioni di standby e riavvio del sistema. Efficienza nell'utilizzo delle funzioni di gestione del sistema.
	C01.1.4.3 Impostazioni di base del Computer	C01.1.4.3.1 Personalizzare le impostazioni di base su Windows	<ul style="list-style-type: none"> L'importanza delle impostazioni di base per l'efficienza del lavoro. Personalizzare le impostazioni di base del computer per adattare alle esigenze. Proattività nell'ottimizzazione delle impostazioni personali.
	C01.1.4.4 Impostazioni del sistema	C01.1.4.4.1 Modificare le impostazioni avanzate del sistema su Windows	<ul style="list-style-type: none"> L'importanza delle impostazioni avanzate del sistema. Gestire e personalizzare le impostazioni avanzate del sistema Curiosità e interesse nell'esplorazione delle opzioni avanzate.
C01.1.5 - Primi passi col Computer	C01.1.5.1 Installare, disinstallare e aggiornare un'applicazione	C01.1.5.1.1 Gestire applicazioni su Windows	<ul style="list-style-type: none"> Concetti di sistema operativo e ambiente di lavoro. Struttura del desktop, icone e cartelle Organizzazione di icone e file sul desktop e nelle cartelle: creazione, rinominazione e spostamento. Ordine e efficienza nell'organizzazione dell'ambiente di lavoro.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C01.1.5.1.2 Saper installare e disinstallare un'applicazione	<ul style="list-style-type: none"> Concetti di file di installazione, directory, requisiti di sistema e possibili conflitti. Installare e disinstallare correttamente le applicazioni sul computer. Attenzione ai dettagli e conformità alle istruzioni.
		C01.1.5.1.3 Comprendere l'importanza e i vantaggi degli aggiornamenti delle applicazioni	<ul style="list-style-type: none"> Concetti chiave sugli aggiornamenti come sicurezza, correzione di bug e compatibilità. Verificare e applicare gli aggiornamenti in modo efficace. Proattività nella manutenzione delle applicazioni e consapevolezza della sicurezza.
	C01.1.5.2 Uso degli editor di testo	C01.1.5.2.1 Saper utilizzare un editor di testo	<ul style="list-style-type: none"> Distinguere i software appositamente progettati per la creazione, la modifica e la formattazione di testi. Utilizzare un editor di testo per creare, modificare e formattare testi. Interesse e creatività nell'utilizzo degli editor di testo.
	C01.1.5.3 Stampare lo schermo	C01.1.5.3.1 Saper catturare la schermata del proprio Desktop	<ul style="list-style-type: none"> Cattura e stampa dello schermo del proprio desktop o finestre specifiche Documentare errori, catturare informazioni importanti o creare tutorial visivi. Precisione e accuratezza nella cattura e stampa dello schermo.
	C01.1.5.4 Utilizzare le guide in linea	C01.1.5.4.1 Navigare, utilizzare e trarre beneficio dalle guide in linea	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione e accesso a guide in linea pertinenti al proprio scopo. Interpretare e applicare correttamente le istruzioni fornite dalle guide in linea. Aperura all'apprendimento e alla risoluzione dei problemi
C01.1.6 - Desktop	C01.1.6.1 Icane	C01.1.6.1.1 Personalizzare e gestire icone e finestre	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere icone e finestre, come interagiscono con il sistema. Organizzare icone, gestire finestre in modo efficiente. Mantenere ordine pratico, ottimizzare produttività.



Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.1.6.2 Collegamento Desktop	C01.1.6.2.1 Creare collegamenti per un accesso rapido.	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come creare collegamenti sul desktop. Destrezza nel creare collegamenti per risorse specifiche. Mostrare praticità e organizzazione nell'uso del desktop.
	C01.1.6.3 Finestre	C01.1.6.3.1 Gestire finestre per massimizzare lo spazio.	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il funzionamento delle finestre e la loro gestione. Abilità nel manipolare e organizzare finestre per utilizzare al meglio lo schermo. Dimostrare ordine e praticità nell'uso delle finestre
C01.1.7 Evoluzione dei Dispositivi Informatici dal computer ai giorni nostri	C01.1.7.1 Storia e Sviluppo dei Dispositivi Informatici	C01.1.7.1.1 Comprendere l'evoluzione e le fasi di sviluppo dei dispositivi informatici	<ul style="list-style-type: none"> Storia e evoluzione dei dispositivi informatici, dalle origini ad oggi: tappe cruciali e innovazioni chiave. Identificare dispositivi informatici chiave nella loro evoluzione, dai calcolatori ai dispositivi indossabili. Curiosità e interesse nell'esplorare i cambiamenti prodotti dai dispositivi informatici nella vita quotidiana e l'approccio alle informazioni.
	C01.1.7.2 Ruolo dei dispositivi informatici nell'attuale società digitale	C01.1.7.2.1 Comprendere il ruolo dei dispositivi informatici nella società digitale	<ul style="list-style-type: none"> Il ruolo dei dispositivi informatici nella vita quotidiana, nei settori lavorativi, nell'istruzione e nelle comunicazioni. Identificare dispositivi come smartphone, tablet e smartwatch diventati parte integrante delle attività quotidiane. Curiosità sull'impatto dei dispositivi informatici nella trasformazione digitale e nella connessione globale.
	C01.1.7.3 Innovazioni recenti e futuro dei dispositivi Informatici	C01.1.7.3.1 Esplorare le innovazioni recenti e le tendenze future dei dispositivi informatici	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle innovazioni nei dispositivi informatici: intelligenza artificiale, di dispositivi pieghevoli e realtà aumentata. Identificare le tendenze emergenti nel design, nelle funzionalità e nell'uso dei dispositivi informatici. Curiosità sul futuro impatto delle tecnologie emergenti sui dispositivi e sull'interazione digitali
C01.1.8 Trasformazioni digitali e tecnologie emergenti	C01.1.8.1 Concetti di Base dell'Intelligenza Artificiale	C01.1.8.1.1 Comprensione dei Concetti di Base dell'Intelligenza Artificiale	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di Intelligenza Artificiale (IA) e le sue applicazioni nei vari settori. Identificare utilizzi comuni dell'IA nella quotidianità, come chatbot, suggerimenti personalizzati e automazione. Dimostrare curiosità per il potenziale dell'IA nell'ottimizzazione e nell'esperienza utente.

	C01.1.8.2 Concetti Fondamentali dell'Internet of Things (IoT)	C01.1.8.2.1 Comprensione dei Concetti Fondamentali dell'Internet of Things	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di Internet of Things (IoT) e come si collegano i dispositivi in rete.  Riconoscere casi di utilizzo dell'IoT: da dispositivi domestici a monitoraggio industriale e della salute.  Interesse per il ruolo dell'IoT nell'interconnessione dei dispositivi e nell'acquisizione di dati in tempo reale. 	
	C01.1.8.3 Concetti di Cloud Computing e Impatto sulla comunicazione	C01.1.8.3.1 Comprendere il Concetto di Cloud Computing e la sua influenza sulla comunicazione digitale	<ul style="list-style-type: none">  Principi chiave del cloud computing e riconoscere i modelli di servizio, come IaaS, PaaS, SaaS.  Riconoscere pro e contro del cloud computing e impiegare dei servizi cloud per l'archiviazione e l'elaborazione dati.  Curiosità nell'indagare come il cloud computing abbia rivoluzionato la gestione dati e la comunicazione digitale. 	
	C01.1.8.4 Cloud Storage e archiviazione remota	C01.1.8.4.1 Comprendere il concetto di archiviazione remota	<ul style="list-style-type: none">  Concetto e funzionamento dello storage cloud, l'accesso globale e la flessibilità scalabile.  Identificare situazioni in cui lo storage cloud è vantaggioso rispetto all'archiviazione locale e utilizzarlo in modo efficace.  Apertura e attenzione verso le tecnologie che migliorano l'accessibilità e la condivisione dei dati 	
	C01.1.8.5 Tecnologie Immersive e App	C01.1.8.5.1 Comprendere i fondamenti della Realtà Virtuale (VR) e della Realtà Aumentata (AR).	<ul style="list-style-type: none">  Differenze tra VR e AR, principali dispositivi e tecnologie utilizzate.  Identificare opportunità e limiti delle tecnologie immersive.  Curiosità e interesse nello scoprire nuovi scenari tecnologici. 	
		C01.1.8.5.2 Identificare app, linguaggi di programmazione e piattaforme di sviluppo VR e AR	<ul style="list-style-type: none">  I settori di impiego delle app e tecnologie immersive.  Selezionare adeguatamente app e relativi dispositivi AR e VR per diversi contesti.  Essere proattivo nell'esplorare, sperimentare e adattarsi alle nuove frontiere delle tecnologie immersive. 	
	C01.1.8.6 Big Data	C01.1.8.6.1 Comprendere il Concetto di Big Data	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di Big Data, caratteristiche e sfide nell'acquisizione e gestione di grandi quantità di dati.  Riconoscere l'importanza dei Big Data per l'analisi e la presa di decisioni.  Interesse per l'influenza e la trasformazione che i Big Data esercitano in diversi settori e aspetti della società. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.1.8.7 Data Analytics	C01.1.8.7.1 Comprendere il concetto di Data Analytics	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di Data Analytics e come vengono applicate le tecniche analitiche per ottenere insights dai dati. Abilità: Riconoscere i contesti di applicazione dell'analisi dei dati e identificare pattern e tendenze significative. Interesse nell'esplorare come l'analisi dei dati contribuisce all'adozione di decisioni informate.
C01.1.9 Reti Informatiche e connessioni con le Tecnologie Emergenti	C01.1.9.1 Fondamenti di Reti Informatiche	C01.1.9.1.1 Comprendere il funzionamento delle Reti Informatiche e il loro Impatto sulla comunicazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e le tipologie di reti informatiche, ruolo chiave di dispositivi come router e switch nella loro gestione. Identificazione delle diverse topologie di Rete, differenza tra LAN, WAN e WLAN. Interesse per le tecnologie che agevolano la comunicazione digitale.
	C01.1.9.2 Fondamenti dei Protocolli di Comunicazione e Sicurezza	C01.1.9.2.1 Comprendere i Protocolli di Comunicazione e le basi della sicurezza nelle reti informatiche	<ul style="list-style-type: none"> Ruolo dei protocolli nella comunicazione di rete, protocollo TCP/IP e concetti di indirizzamento IP. Identificare situazioni in cui lo storage cloud è vantaggioso rispetto all'archiviazione locale e utilizzarlo in modo efficace. Apertura e attenzione verso le tecnologie che migliorano l'accessibilità e la condivisione dei dati
	C01.1.9.3 Interazione tra Reti Informatiche e Tecnologie Emergenti	C01.1.9.3.1 Comprendere come le reti informatiche supportano le tecnologie emergenti	<ul style="list-style-type: none"> Come le reti informatiche interagiscono per abilitare tecnologie emergenti come IoT, Cloud Computing e Data Analytics. Riconoscere come le reti facilitano la comunicazione e lo scambio di dati tra dispositivi intelligenti. Mostrare interesse nell'esplorare il ruolo chiave delle reti informatiche nelle tecnologie innovative ed emergenti.
C01.1.10 Informatica e lavoro	C01.1.10.1 L'importanza delle competenze informatiche nel mondo del lavoro	C01.1.10.1.1 Consapevolezza delle competenze informatiche richieste dal mercato del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Competenze informatiche in demand nel mondo professionale. Associare competenze specifiche a ruoli lavorativi e settori produttivi. Apprezzare l'importanza delle competenze informatiche per il successo professionale
	C01.1.10.2 L'automazione e l'impatto sul mercato del lavoro	C01.1.10.2.1 Valutazione dell'impatto dell'automazione sull'occupazione	<ul style="list-style-type: none"> Influenza dell'automazione nei diversi settori lavorativi. Riconoscere rischi e opportunità dell'automazione. Adattabilità alle trasformazioni tecnologiche nel lavoro.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.1.10.3 Lavorare in ambiente digitale	C01.1.10.3.1 Adattamento all'ambiente di lavoro digitale	<ul style="list-style-type: none"> Impatto delle tecnologie digitali sulle dinamiche lavorative. Utilizzare dispositivi e strumenti digitali per comunicare, collaborare e gestire il lavoro. Apertura alle nuove modalità di lavoro basate sulla tecnologia.
	C01.1.10.4 Carriere nell'informatica	C01.1.10.4.1 Esplorazione delle possibili opzioni di carriera nell'informatica	<ul style="list-style-type: none"> Le varie opzioni di carriera nell'ambito dell'informatica. Valutare requisiti, responsabilità e prospettive di carriera nei ruoli informatici. Propensione ad esplorare le opportunità di crescita professionale.
	C01.1.10.5 Etica nell'utilizzo delle tecnologie emergenti	C01.1.10.5.1 Comprendere le questioni etiche legate alle tecnologie emergenti	<ul style="list-style-type: none"> Etica, tecnologie emergenti (IA, biotecnologia, IoT) e relative sfide: privacy, sicurezza, impatto sociale, equità. Identificare scenari etici nelle tecnologie emergenti, valutare rischi e vantaggi. Dimostrare sensibilità etica nell'affrontare le tecnologie emergenti, considerando implicazioni morali e sociali.
C01.1.11 Evoluzione delle modalità lavorative flessibili nell'era digitale	C01.1.11.1 Introduzione alle modalità lavorative flessibili nell'era digitale	C01.1.11.1.1 Comprendere il ruolo dell'evoluzione digitale nelle modalità lavorative	<ul style="list-style-type: none"> Connessione tra avanzamenti tecnologici digitali e cambiamenti nel mondo del lavoro. Analizzare come la tecnologia abilita nuove modalità di lavoro flessibili. Apprezzare l'impatto dell'evoluzione digitale sulla vita professionale.
	C01.1.11.2 Lavoro a Distanza Potenziato dalla tecnologia	C01.1.11.2.1 Esplorare il ruolo della tecnologia nel lavoro a distanza	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti digitali che rendono possibile il lavoro a distanza (videoconferenze, strumenti collaborativi). Utilizzare la tecnologia per migliorare la comunicazione e la produttività a distanza. Apertura all'uso di nuove tecnologie nel contesto lavorativo.
	C01.1.11.3 Lavoro ibrido in un ambiente digitale	C01.1.11.3.1 Analizzare l'interazione tra tecnologia e lavoro ibrido	<ul style="list-style-type: none"> Come la tecnologia facilita il passaggio tra lavoro in ufficio e lavoro a distanza. Gestire il lavoro ibrido attraverso strumenti digitali, mantenendo la collaborazione. Adattarsi alle nuove modalità di lavoro resi possibili dalla tecnologia.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.1.11.4 Remote Working nell'era digitale	C01.1.11.4.1 Esplorare il connubio tra tecnologia e remote working	<ul style="list-style-type: none"> Ruolo dei dispositivi mobili, connettività e piattaforme cloud nel remote working. Sfruttare la tecnologia per lavorare in remoto in modo efficiente e sicuro. Consapevolezza dell'importanza della sicurezza informatica nel lavoro a distanza.
	C01.1.11.5 Impatto sociale ed economico dell'evoluzione tecnologica nel lavoro flessibile	C01.1.11.5.1 Valutare l'impatto delle tecnologie digitali	<ul style="list-style-type: none"> Effetti delle tecnologie digitali sulla produttività, sulla flessibilità e sulle nuove opportunità. Valutare le implicazioni economiche e sociali dell'adozione delle tecnologie nel lavoro flessibile. Riflettere sull'equilibrio tra innovazione tecnologica e benessere umano.
	C01.1.11.6 Futuro delle modalità lavorative nell'era digitale	C01.1.11.6.1 Esplorare le prospettive future	<ul style="list-style-type: none"> Ruolo dell'IA, dell'automazione e delle tecnologie emergenti nella trasformazione del lavoro Adattarsi alle nuove sfide e opportunità create dall'evoluzione tecnologica. Flessibilità nell'anticipare e affrontare i cambiamenti nel mondo del lavoro.
C01.1.12 Accessibilità digitale	C01.1.12.1 Principi e benefici dell'accessibilità digitale	C01.1.12.1.1 Approfondimento dei principi di accessibilità	<ul style="list-style-type: none"> Concetti di accessibilità digitale e riconoscimento dei vantaggi dell'integrazione nelle applicazioni. Valutare requisiti, responsabilità e prospettive di carriera nei ruoli informatici. Propensione ad esplorare le opportunità di crescita professionale .
	C01.1.12.2 Quadri normativi, direttive e standard	C01.1.12.2.1 Comprendere quadri normativi e direttive sull'accessibilità digitale	<ul style="list-style-type: none"> Leggi e direttive nazionali e internazionali sull'accessibilità digitale: requisiti legali e responsabilità per sviluppatori e designer. Interpretare norme e linee guida per l'accessibilità digitale. Impegno etico per l'accessibilità dei contenuti digitali a tutte le persone, indipendentemente dalle capacità.
		C01.1.12.2.2 Approfondimento del Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)	<ul style="list-style-type: none"> Principi e livelli di conformità delle Linee guida sull'accessibilità dei contenuti Web (WCAG). Valutazione della conformità di un'applicazione ai criteri definiti nelle WCAG. Sostenere esperienze digitali inclusive.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C01.1.12.2.3 Valutazione dell'impatto legale ed etico dell'accessibilità	<ul style="list-style-type: none">  Analisi di casi di non conformità all'accessibilità (Target Corporation, Netflix, Winn-Dixie etc.)  Valutazione dell'impatto della progettazione accessibile sull'esperienza dell'utente finale.  Sostenere esperienze digitali inclusive. 	





9 788669 911590

SICUREZZA DEI CALCOLATORI E DELLE RETI





















Macrocompetenza
MA01 - INFORMATICA E SICUREZZA
Modulo
C01.2 SICUREZZA DELLE RETI E DEI CALCOLATORI



















Unità Didattiche  9



















Capacità Sviluppate  37



















 Conoscenza  Abilità  Attitudine



















IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.



















Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C01.2.1 Fondamenti di Sicurezza e Privacy Digitale	C01.2.1.1 Introduzione alla sicurezza digitale	C01.2.1.1.1 Comprendere l'importanza della sicurezza digitale.	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di sicurezza informatica, minacce cibernetiche.  Riconoscere l'importanza di proteggere le risorse digitali.  Valorizzare la sicurezza digitale come priorità
	C01.2.1.2 Protezione dei dati e privacy	C01.2.1.2.1 Salvaguardare i dati personali e la privacy online.	<ul style="list-style-type: none">  Natura dei dati sensibili, impatto della condivisione non autorizzata.  Applicare il principio di minimizzazione dei dati, gestire autorizzazioni delle app.  Rispettare le normative sulla protezione dei dati come il GDPR.
	C01.2.1.3 Riconoscimento delle minacce online	C01.2.1.3.1 Identificare e mitigare rischi digitali.	<ul style="list-style-type: none">  Tecniche di attacco come phishing, malware, ingegneria sociale.  Identificare segni di attacchi, evitare azioni sospette.  Mantenere una postura di sicurezza proattiva.
	C01.2.1.4 Comportamenti sicuri online	C01.2.1.4.1 Adottare abitudini di sicurezza digitale.	<ul style="list-style-type: none">  Pratiche per creare password robuste, aggiornare il software.  Implementare prassi per prevenire intrusioni.  Prendersi cura della propria sicurezza digitale.
	C01.2.2.5 Alfabetizzazione mediatica e valutazione delle fonti online	C01.2.2.5.1 Valutare criticamente le informazioni online.	<ul style="list-style-type: none">  Tecniche di verifica delle fonti, riconoscimento delle notizie false.  Analizzare le fonti online per accuratezza e affidabilità.  Coltivare uno spirito critico e inquisitivo nel confronto con le informazioni online, prima di accettarle come veritiere.
	C01.2.2.6 Etica digitale e comportamento online responsabile	C01.2.2.6.1 Comportarsi eticamente e responsabilmente online.	<ul style="list-style-type: none">  Principi di comportamento etico online, conseguenze delle azioni digitali.  Prendere decisioni informate riguardo all'uso di dati personali e condivisione online.  Promuovere comportamenti rispettosi e responsabili nella sfera digitale.




Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C01.2.2 Privacy online e gestione dei dati personali	C01.2.2.1 Privacy online e gestione dei dati personali	C01.2.2.1.1 Preservare la riservatezza e controllare i dati personali.	<ul style="list-style-type: none">  Importanza della protezione dei dati, diritti degli interessati.  Applicare i principi di consenso e finalità nell'elaborazione dei dati.  Rispettare le normative sulla protezione dei dati come il GDPR.
	C01.2.2.2 Consapevolezza dell'ingegneria sociale e phishing	C01.2.2.2.1 Riconoscere e difendersi dalle tattiche di manipolazione.	<ul style="list-style-type: none">  Tattiche di phishing, ingegneria sociale e loro conseguenze.  Identificare schemi di attacco.  Coltivare un approccio di sospetto critico.
	C01.2.2.3 Diritto alla dimenticanza e rimozione dei dati	C01.2.2.3.1 Comprendere il concetto di diritto alla dimenticanza e le procedure per la rimozione dei dati.	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di diritto alla dimenticanza, leggi sulla privacy e rimozione dei dati.  Richiedere la rimozione dei dati personali, comprendere le implicazioni legali.  Promuovere e rispettare il diritto alla dimenticanza come parte della privacy digitale.
C01.2.3 Cultura della sicurezza e consapevolezza	C01.2.3.1 Risposta agli incidenti e reporting	C01.2.3.1.1 Rispondere in modo adeguato agli eventi di sicurezza nel contesto aziendale.	<ul style="list-style-type: none">  Pianificazione di risposta agli incidenti, procedure di notifica  Eseguire il piano di risposta, comunicare con l'equipe di sicurezza.  Essere pronti a gestire situazioni di emergenza in conformità alla normativa.
	C01.2.3.1 Consapevolezza della sicurezza sul posto di lavoro	C01.2.3.1.1 Promuovere la consapevolezza della sicurezza tra i colleghi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none">  Importanza della sicurezza sul posto di lavoro, minacce interne.  Promuovere e partecipare a sessioni di sensibilizzazione, fornire informazioni sulla sicurezza.  Contribuire a un ambiente di lavoro sicuro e consapevole della sicurezza.
	C01.2.3.3 Educazione alla sicurezza dei bambini e degli anziani	C01.2.3.3.1 Educare i bambini e gli anziani sulla sicurezza digitale.	<ul style="list-style-type: none">  Rischi online per bambini e anziani, consigli per un utilizzo sicuro.  Comunicare in modo efficace le pratiche di sicurezza, supportare nell'uso dei dispositivi.  Promuovere la sicurezza digitale intergenerazionale.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C01.2.4 Sicurezza ambientale e benessere dell'utente	C01.2.4.1 Impatto ambientale delle tecnologie informatiche	C01.2.4.1.1 Comprendere l'impatto delle tecnologie informatiche sull'ambiente.	<ul style="list-style-type: none">  Consumo energetico dei dispositivi, impronta di carbonio dei data center.  Calcolare e valutare l'impatto ambientale dell'utilizzo di dispositivi informatici.  Integrare la sostenibilità nelle decisioni informatiche.
	C01.2.4.2 Salute e sicurezza durante l'uso dei dispositivi	C01.2.4.2.1 Salute e sicurezza durante l'uso dei dispositivi	<ul style="list-style-type: none">  Impatto posture sbagliate e uso prolungato dei dispositivi sulla salute.  Applicare pratiche ergonomiche per ridurre rischi di affaticamento e danni fisici.  Adottare comportamenti che favoriscano il benessere durante l'uso dei dispositivi.
	C01.2.4.3 Sicurezza dell'utilizzo dei dispositivi	C01.2.4.3.1 Conoscere e applicare buone pratiche per un uso sicuro dei dispositivi.	<ul style="list-style-type: none">  Minacce alla sicurezza legate all'uso di dispositivi e reti.  Implementare misure di sicurezza, come aggiornamenti e utilizzo di reti sicure.  Adottare comportamenti responsabili per prevenire rischi informatici.
C01.2.5 Impatto dell'Intelligenza Artificiale sulla sicurezza e sulla privacy	C01.2.5.1 IA e sicurezza digitale	C01.2.5.1.1 Comprendere il ruolo dell'IA nella sicurezza e nella privacy.	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di base dell'intelligenza artificiale, applicazioni nella sicurezza.  Identificare le sfide e le opportunità dell'IA nella protezione dei dati.  Apprezzare il ruolo crescente dell'IA nel panorama della sicurezza informatica.
	C01.2.5.2 Rischi e benefici dell'IA per la sicurezza	C01.2.5.2.1 Valutare l'impatto positivo e negativo dell'IA sulla sicurezza.	<ul style="list-style-type: none">  Potenziali miglioramenti nella rilevazione delle minacce, rischi di attacchi basati sull'IA.  Analizzare come l'IA possa essere sfruttata dai cybercriminali.  Adottare un approccio equilibrato nella valutazione dell'IA come strumento di sicurezza.
	C01.2.5.3 Prevenzione e mitigazione delle minacce AI	C01.2.5.3.1 Sviluppare strategie per affrontare le minacce basate sull'IA.	<ul style="list-style-type: none">  Le minacce AI, come deepfakes e attacchi di generazione testuale.  Implementare contromisure per rilevare e mitigare minacce basate sull'IA.  Essere preparati ad affrontare nuovi tipi di attacchi basati sull'IA.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.2.5.4 Etica e regolamentazione dell'IA nella sicurezza	C01.2.5.4.1 Esplorare le implicazioni etiche e legali dell'IA nella sicurezza.	<ul style="list-style-type: none">  Impatto sociale dell'IA, dilemmi etici, regolamentazioni.  Considerare le implicazioni etiche nell'uso dell'IA per la sicurezza.  Promuovere un utilizzo etico e conforme dell'IA nella sicurezza.
	C01.2.5.5 Futuro dell'IA nella sicurezza e nella privacy	C01.2.5.5.1 Progettare una strategia per il futuro dell'IA e della sicurezza.	<ul style="list-style-type: none">  Tendenze emergenti nell'IA e nella sicurezza, impatto sull'evoluzione delle minacce.  Sviluppare piani per affrontare le sfide future dell'IA nella sicurezza.  Essere pronti ad adattarsi al cambiamento nel panorama dell'IA e della sicurezza.
	C01.2.5.6 Consapevolezza delle truffe basate sull'IA	C01.2.5.6.1 Riconoscere e difendersi dalle truffe basate sull'IA.	<ul style="list-style-type: none">  Tipi di truffe basate sull'IA come voice synthesis, truffe finanziarie.  Identificare segni di truffe basate sull'IA, adottare pratiche per evitare inganni.  Mantenere uno stato di vigilanza per proteggersi dalle minacce AI.
C01.2.6 Internet of Things (IoT)	C01.2.6.1 Sicurezza e privacy nell'Internet of Things	C01.2.6.1.1 Consapevolezza della sicurezza nell'Internet of Things	<ul style="list-style-type: none">  Le sfide legate alla sicurezza e alla privacy nell'IoT.  Prendere precauzioni per proteggere i dispositivi IoT da minacce cibernetiche.  Riconoscere l'importanza della sicurezza nella connettività IoT.
	C01.2.6.2 Consapevolezza dei rischi e delle vulnerabilità nell'IoT	C01.2.6.2.1 Identificare i rischi e le vulnerabilità legate all'IoT.	<ul style="list-style-type: none">  Tipi di rischi nell'IoT come l'accesso non autorizzato, il furto di dati personali.  Valutare i potenziali punti deboli e le vulnerabilità nei dispositivi IoT.  Mantenere un'attenzione costante sulla sicurezza nell'ambiente IoT.
	C01.2.6.3 Sicurezza nella configurazione e gestione dei dispositivi IoT	C01.2.6.3.1 Configurare e gestire dispositivi IoT in modo sicuro.	<ul style="list-style-type: none">  Processi di configurazione e gestione dei dispositivi IoT.  Implementare misure di sicurezza come aggiornamenti regolari, autenticazione forte.  Assumere un approccio proattivo nella protezione dei dispositivi IoT.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.2.6.4 Implicazioni etiche nell'Internet of Things	C01.2.6.4.1 Esplorare le questioni etiche legate all'IoT.	<ul style="list-style-type: none">  Dilemmi etici come la raccolta di dati personali, la sorveglianza invasiva.  Riflettere sulle implicazioni etiche delle tecnologie IoT e sulla privacy degli utenti.  Considerare gli aspetti etici nella progettazione e nell'uso di dispositivi IoT.
	C01.2.6.5 Privacy nell'Internet of Things	C01.2.6.5.1 Proteggere la privacy nell'ambiente IoT.	<ul style="list-style-type: none">  Rischio per la privacy nell'IoT, principi di protezione dei dati.  Applicare misure di privacy come l'anonimizzazione dei dati, il controllo degli accessi.  Approccio proattivo nella verifica delle policy di privacy adottate nella progettazione dell'IoT.
C01.2.7 Sicurezza delle applicazioni mobili	C01.2.7.1 Introduzione alla sicurezza delle applicazioni mobili	C01.2.7.1.1 Comprendere le minacce e le sfide legate alla sicurezza delle applicazioni mobili.	<ul style="list-style-type: none">  Le principali minacce alla sicurezza delle applicazioni mobili, come malware, vulnerabilità e attacchi di phishing.  Analizzare le vulnerabilità comuni nelle app mobili e comprenderne gli effetti sulla privacy e la sicurezza dei dati.  Interesse nella protezione delle informazioni personali e dei dati sensibili su dispositivi mobili.
	C01.2.7.2 Strumenti e tecniche per la sicurezza delle applicazioni mobili	C01.2.7.2.1 Utilizzare strumenti e tecniche per rafforzare la sicurezza delle applicazioni mobili.	<ul style="list-style-type: none">  L'uso di strumenti di analisi statica e dinamica per identificare vulnerabilità nelle app mobili.  Applicare tecniche di codifica sicura e autenticazione per prevenire attacchi alle app mobili.  Mostrare dedizione nell'adozione di buone pratiche di sviluppo per garantire la sicurezza delle app mobili.
	C01.2.7.3 Gestione delle minacce e sicurezza dei dati nelle app mobili	C01.2.7.3.1 Gestire le minacce alla sicurezza e garantire la protezione dei dati nelle app mobili.	<ul style="list-style-type: none">  Strategie per mitigare le minacce alla sicurezza delle app mobili, come l'implementazione di patch.  Configurare funzionalità di sicurezza come la crittografia dei dati, l'autenticazione multifattoriale (MFA) e le autorizzazioni.  Dimostrare un approccio proattivo alla gestione delle minacce e alla protezione dei dati sensibili nelle app mobili.
C01.2.8 Sicurezza nel Cloud Computing	C01.2.8.1 Introduzione alla sicurezza nel Cloud Computing	C01.2.8.1.1 Riconoscere le potenziali minacce e i vantaggi della sicurezza nel cloud.	<ul style="list-style-type: none">  Panoramica della sicurezza nel cloud, differenze principali rispetto alla sicurezza tradizionale.  Identificare le principali minacce nel cloud.  Adottare un approccio proattivo nella valutazione delle soluzioni cloud.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.2.8.2 Sicurezza personale e dei dati nel cloud	C01.2.8.2.1 Salvaguardare le proprie informazioni e risorse nel cloud.	<ul style="list-style-type: none">  Principali strategie di protezione personale nel cloud.  Applicare misure di sicurezza di base come autenticazione a due fattori.  Priorizzare la sicurezza personale nell'uso quotidiano del cloud.
	C01.2.8.3 Collaborazione sicura nel cloud	C01.2.8.3.1 Utilizzare strumenti di collaborazione nel cloud in modo sicuro.	<ul style="list-style-type: none">  Rischi comuni associati alla condivisione di dati nel cloud.  Impostare correttamente i permessi di condivisione e utilizzare soluzioni di collaborazione protette.  Essere consapevoli delle implicazioni di sicurezza durante la collaborazione online.
	C01.2.8.4 Protezione da minacce comuni nel cloud	C01.2.8.4.1 Riconoscere e proteggersi da minacce comuni come phishing e malware.	<ul style="list-style-type: none">  Overview delle minacce più comuni e come si manifestano.  Adottare comportamenti sicuri e utilizzare strumenti di protezione.  Mantenere un atteggiamento sempre vigile verso possibili minacce.
C01.2.9 Sicurezza nelle reti informatiche	C01.2.8.5 Strategie di intervento per incidenti nel cloud	C01.2.8.5.1 Creare una strategia personale per rispondere a eventuali incidenti di sicurezza nel cloud.	<ul style="list-style-type: none">  Panoramica degli incidenti comuni e delle loro conseguenze.  Implementare backup regolari e conoscere i passi da seguire in caso di sospetti incidenti di sicurezza.  Essere sempre preparati e sapere come agire in caso di emergenza.
	C01.2.9.1 Introduzione alla sicurezza nelle reti informatiche	C01.2.9.1.1 Comprendere le minacce e le sfide legate alla sicurezza nelle reti informatiche.	<ul style="list-style-type: none">  Principali minacce alla sicurezza nelle reti informatiche, come attacchi DDoS e sniffing.  Analizzare i rischi associati all'uso delle reti informatiche e comprendere le misure di sicurezza necessarie.  Mostrare interesse nella protezione delle reti e delle comunicazioni digitali da intrusioni malevole.
	C01.2.9.2. Protezione delle reti e sicurezza dei dispositivi	C01.2.9.2.1 Implementare misure di sicurezza per proteggere le reti informatiche e i dispositivi.	<ul style="list-style-type: none">  Le tecnologie di sicurezza come firewall, VPN e autenticazione per la protezione delle reti.  Configurare misure di sicurezza a livello di rete e sui dispositivi, riconoscere dispositivi compromessi.  Dimostrare dedizione nell'adozione di misure di sicurezza per garantire l'integrità delle reti e dei dati.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C01.2.9.3 Sicurezza delle reti wireless e crittografia	C01.2.9.3.1 Proteggere le reti wireless e utilizzare la crittografia per garantire la sicurezza delle comunicazioni.	<ul style="list-style-type: none">  Le minacce alla sicurezza delle reti wireless, come attacchi di spoofing e sniffing.  Configurare reti wireless sicure, utilizzare protocolli di crittografia come WPA2 per proteggere le comunicazioni.  Dimostrare impegno nella creazione e nel mantenimento di reti wireless sicure e protette.







9 788669 911590

VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE



















































Macrocompetenza
M05-VIDEOSCRITTURA E RAPPRESENTAZIONE
DI IMMAGINI LIVELLO AVANZATO
Modulo
C02.1-VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE



















Unità Didattiche  6



















Capacità Sviluppate  27

















































 Conoscenza  Abilità  Attitudine

IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C02.1.1 Utilizzo dell'applicazione	C02.1.1.1 Introduzione al MsWord	C02.1.1.1.1 Saper avviare il programma di VideoScrittura	<ul style="list-style-type: none">  Avvio del programma di videoscrittura.  Avviare correttamente l'applicazione di videoscrittura dal dispositivo.  Essere abituati ad avviare l'applicazione con sicurezza. 	    
		C02.1.1.1.2 Saper creare un nuovo documento basato su un modello predefinito	<ul style="list-style-type: none">  Creare un nuovo documento basato su un modello.  Creare un nuovo documento utilizzando un modello predefinito fornito dall'applicazione.  Essere creativi nell'uso dei modelli per avviare nuovi documenti. 	    
		C02.1.1.1.3 Saper salvare un documento all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome	<ul style="list-style-type: none">  Salvare un documento in un'unità disco e cambiarne il nome.  Salvare il documento creato all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome se necessario.  Essere consapevoli dell'importanza di salvare il lavoro in modo appropriato. 	    
		C02.1.1.1.4 Saper salvare il documento con un altro formato	<ul style="list-style-type: none">  Salvare un documento in formati diversi.  Salvare il documento in un formato diverso da quello predefinito.  Essere flessibili nell'adattare il formato di salvataggio in base alle esigenze. 	    
		C02.1.1.1.5 Saper utilizzare le diverse finestre	<ul style="list-style-type: none">  Uso delle finestre nell'applicazione.  Utilizzare le diverse finestre per visualizzare più documenti contemporaneamente.  Essere organizzati nell'uso delle finestre per la gestione dei documenti. 	    
		C02.1.1.1.6 Saper impostare le informazioni iniziali di un documento	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle informazioni iniziali del documento.  Impostare le informazioni iniziali del documento come titolo, autore, data, ecc.  Prestare attenzione ai dettagli nell'impostazione delle informazioni iniziali. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C02.1.1.1.7 Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare la funzione di Guida in linea.  Utilizzare la funzione di Guida in linea per ottenere assistenza e risposte alle domande.  Essere curiosi e cercare aiuto quando necessario.
		C02.1.1.1.8 Saper usare gli strumenti di ingrandimento/zoom	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso degli strumenti di ingrandimento/zoom.  Utilizzare gli strumenti di ingrandimento/zoom per visualizzare il testo o l'immagine in dettaglio.  Essere consapevoli dell'importanza di una visione chiara dei contenuti.
		C02.1.1.1.9 Saper utilizzare le barre strumenti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso delle barre strumenti nell'applicazione.  Utilizzare le barre strumenti per accedere alle varie funzionalità dell'applicazione.  Essere esploratori e scoprire le varie funzionalità attraverso 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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle diverse visualizzazioni.  Utilizzare le diverse visualizzazioni per esaminare il documento in modi diversi.  Essere flessibili nell'adattare la visualizzazione alle esigenze.
		C02.1.2.1.2 Saper scrivere/ inserire/modificare testo	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire, scrivere e modificare il testo.  Inserire, scrivere e modificare il testo nel documento utilizzando strumenti di videoscrittura.  Essere pazienti e attenti ai dettagli nella scrittura e modifica del testo.
	C02.1.2.2 Selezione/Modifica/ Sostituisci	C02.1.2.2.1 Saper mostrare e nascondere i caratteri non stampabili ed i segni di tabulazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso dei caratteri non stampabili e dei segni di tabulazione.  Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili e i segni di tabulazione per una migliore formattazione.  Prestare attenzione ai dettagli nella formattazione del testo.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C02.1.2.2.2 Saper utilizzare lo strumento di selezione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso dello strumento di selezione.  Utilizzare lo strumento di selezione per evidenziare porzioni di testo.  Essere precisi nella selezione del testo.
		C02.1.2.2.3 Saper utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso dello strumento di ricerca/sostituzione.  Utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione per individuare e modificare specifiche parole o frasi.  Essere attenti ai dettagli nella ricerca e sostituzione del testo.
		C02.1.2.2.4 Saper copiare il testo tra documenti aperti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come copiare il testo tra documenti aperti.  Copiare il testo da un documento e incollarlo in un altro documento aperto.  Essere organizzati nella gestione di più 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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza della formattazione del testo.  Cambiare la formattazione del testo, applicando stili, dimensioni e colori diversi.  Essere creativi nella formattazione del testo per migliorare la leggibilità e l'aspetto del documento.
		C02.1.3.1.2 Saper usare il comando di sillabazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso del comando di sillabazione  Utilizzare il comando di sillabazione per migliorare la divisione delle parole nel testo.  Essere attenti alla corretta sillabazione delle parole.
	C02.1.3.2 Formattare un paragrafo	C02.1.3.2.1 Saper creare e unire paragrafi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e unire paragrafi.  Creare nuovi paragrafi e unire paragrafi esistenti per migliorare la struttura del testo.  Essere organizzati nella struttura del testo.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C02.1.3.2.2 Saper utilizzare gli strumenti, per allineare, giustificare, tabulare, gestire gli spazi e le colonne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso degli strumenti di allineamento, giustificazione, tabulazione, spazi e colonne.  Utilizzare gli strumenti di allineamento, giustificazione, tabulazione, spazi e colonne per formattare i paragrafi.  Prestare attenzione ai dettagli nella formattazione dei paragrafi. 	    
	C02.1.3.4 Utilizzare gli stili	C02.1.3.4.1 Comprendere ed applicare i diversi stili anche utilizzando il comando copia formato	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso degli stili e del comando copia formato.  Applicare stili diversi al testo e utilizzare il comando copia formato per applicare lo stesso stile ad altre porzioni di testo.  Essere coerenti nell'applicazione degli stili al testo. 	    
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e gestire tabelle direttamente in Word.  Creare tabelle e gestirle, aggiungendo e rimuovendo righe e colonne secondo le necessità.  Essere organizzati nella disposizione dei dati all'interno delle tabelle. 	    
	C02.1.4.2 Formattare una tabella	C02.1.4.2.1 Saper modificare l'aspetto della tabella, applicando colore, bordi ed ombreggiature	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare l'aspetto di una tabella.  Applicare colori, bordi ed ombreggiature alle celle di una tabella per migliorarne l'aspetto.  Prestare attenzione all'aspetto visivo delle tabelle. 	    
	C02.1.4.3 Oggetti grafici	C02.1.4.3.1 Saper inserire gli oggetti (immagini, link, wordart) e gestirli nel documento	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire e gestire oggetti grafici come immagini, link e wordart.  Inserire oggetti grafici nel documento e gestirli, regolandone dimensioni e posizione.  Essere attenti all'integrazione degli oggetti grafici nel documento. 	    
C02.1.5 Preparazione della stampa	C02.1.5.1 Impostazione	C02.1.5.1.1 Saper modificare l'impaginazione del documento, i margini, l'allineamento, per renderlo adatto alla stampa ed alla distribuzione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di impostare correttamente l'impaginazione del documento.  Modificare l'impaginazione, i margini e l'allineamento del documento per renderlo adatto alla stampa e alla distribuzione.  Essere attenti all'aspetto finale del documento prima della stampa. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C02.1.5.1.2 Saper inserire intestazione e piè di pagina	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza di inserire intestazione e piè di pagina. Inserire intestazione e piè di pagina nel documento, personalizzandoli secondo le esigenze. Prestare attenzione ai dettagli nell'inserimento di intestazione e piè di pagina.
	C02.1.5.2 Controllo e stampa	C02.1.5.2.1 Saper verificare il testo, grazie agli strumenti automatici di correzione ed inviarlo alla stampa	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza di verificare il testo prima della stampa. Utilizzare gli strumenti automatici di correzione per verificare il testo e inviarlo alla stampa solo quando è pronto. Essere precisi e attenti nella verifica del testo.
C02.1.6 Stampa unione	C02.1.6.1 Preparazione e Stampa	C02.1.6.1.1 Comprendere l'uso del comando stampa unione, applicandolo ad un documento, inviandolo alla stampa	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'uso del comando di stampa unione. Applicare il comando di stampa unione ad un documento, preparandolo per la stampa. Essere attenti ai dettagli nel processo di stampa unione.






9 788669 911590


RAPPRESENTAZIONE IMMAGINI



Macrocompetenza
M05-VIDEOSCRITTURA E RAPPRESENTAZIONE
DI IMMAGINI LIVELLO AVANZATO

Modulo
C02.2-RAPPRESENTAZIONE IMMAGINI

















































Unità Didattiche  10



















Capacità Sviluppate  41
























 Conoscenza  Abilità  Attitudine

















































IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C02.2.1 Immagine digitale	C02.2.1.1 Digitale vs Analogico	C02.2.1.1.1 Conoscere il significato del termine digitale	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di immagine digitale e la sua distinzione dall'immagine analogica. Descrizione accurata del concetto di "digitale" nell'ambito delle immagini (differenza tra dati numerici discreti e segnali analogici continui). Apprezzare l'importanza della rappresentazione delle informazioni in formato digitale.
		C02.2.1.1.2 Conoscere il significato dell'operazione di codifica dell'informazione	<ul style="list-style-type: none"> Processo di codifica delle informazioni nell'ambito delle immagini digitali. Spiegare l'operazione di codifica delle informazioni e come essa trasformi dati in formato digitale. Riconoscere l'importanza della codifica nel trattamento delle informazioni.
	C02.2.1.2 Le caratteristiche dell'immagine digitale	C02.2.1.2.1 Conoscere le caratteristiche di un'immagine in bianco e nero	<ul style="list-style-type: none"> Caratteristiche di un'immagine digitale in bianco e nero. Descrivere le peculiarità di un'immagine che utilizza solo il bianco e il nero come colori. Apprezzare l'uso artistico e comunicativo delle immagini in bianco e nero.
		C02.2.1.2.2 Conoscere le caratteristiche di un'immagine in scala di grigi	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le caratteristiche di un'immagine digitale in scala di grigi. Descrivere come un'immagine può rappresentare variazioni di tonalità attraverso la scala di grigi. Riconoscere l'uso efficace della scala di grigi per esprimere sfumature e dettagli.
		C02.2.1.2.3 Conoscere le caratteristiche di un'immagine a colori	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le caratteristiche di un'immagine digitale a colori. Descrivere come le immagini a colori utilizzino combinazioni di tonalità per rappresentare oggetti e scene. Riconoscere il potenziale delle immagini a colori nell'esprimere vivacità e realismo.
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	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le caratteristiche delle immagini vettoriali. Descrivere come le immagini vettoriali siano basate su elementi geometrici e formule matematiche Riconoscere l'efficacia delle immagini vettoriali nella rappresentazione di oggetti grafici complessi.









































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C02.2.2.1.2 Conoscere le caratteristiche dell'immagine raster	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le caratteristiche delle immagini raster.  Descrivere come le immagini raster siano composte da pixel e siano adatte per rappresentazioni dettagliate.  Apprezzare l'uso delle immagini raster per creare rappresentazioni realistiche di oggetti e scene. 	    
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il modello di colore RGB e le sue caratteristiche.  Descrivere come il modello RGB combini colori primari per creare una vasta gamma di tonalità.  Riconoscere l'importanza del modello RGB nelle immagini digitali. 	    
		C02.2.3.1.2 Conoscere le caratteristiche delle immagini in colore CYMK	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il modello di colore CYMK e le sue caratteristiche.  Descrivere come il modello CYMK sia utilizzato in stampa per combinare colori di base.  Riconoscere l'uso del modello CYMK nell'industria della stampa. 	    
		C02.2.3.1.3 Conoscere le caratteristiche delle immagini in colore HSB	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il modello di colore HSB (tonalità, saturazione e luminosità) e le sue caratteristiche  Descrivere come il modello HSB rappresenti i colori in base a tonalità, saturazione e luminosità.  Riconoscere l'efficacia del modello HSB nella selezione e regolazione dei colori. 	    
		C02.2.3.1.4 Conoscere le caratteristiche delle immagini in colore CIE	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il modello di colore CIE (Commission Internationale de l'Éclairage) e le sue caratteristiche.  Descrivere come il modello CIE rappresenti i colori in base alle percezioni umane.  Apprezzare l'approccio scientifico del modello CIE nel comprendere la percezione dei colori. 	    
	C02.2.3.2 Risoluzione dell'immagine digitale	C02.2.3.2.1 Conoscere il significato di dpi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di dpi (punti per pollice) e la sua relazione con la risoluzione dell'immagine.  Spiegare come il valore dpi influenzi la chiarezza e la qualità dell'immagine.  Riconoscere l'importanza della risoluzione nell'ottenere immagini nitide e dettagliate. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C02.2.4 Antialias	C02.2.4.1 Formazione dell'effetto alias	C02.2.4.1.1 Conoscere il significato di Antialias	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di antialiasing e il suo ruolo nel migliorare la qualità delle immagini digitali.  Spiegare come l'antialiasing riduca l'effetto aliasing e produca immagini più lisce e definite.  Riconoscere l'importanza dell'antialiasing nella resa visiva delle immagini. 	
		C02.2.4.1.2 Conoscere il significato di Supersampling	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di supersampling e il suo utilizzo per migliorare la qualità delle immagini.  Spiegare come il supersampling aumenti la precisione nella rappresentazione dei dettagli.  Riconoscere il valore del supersampling nel rendere le immagini più realistiche. 	
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	<ul style="list-style-type: none">  Le caratteristiche del formato RAW (non compresso) e le sue caratteristiche.  Descrivere come il formato RAW conservi l'intera gamma di informazioni dell'immagine.  Riconoscere l'importanza del formato RAW per la manipolazione e la post-produzione. 	
		C02.2.5.1.2 Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato BMP	<ul style="list-style-type: none">  Le caratteristiche del formato di immagine digitale BMP.  Descrivere il formato BMP e le sue applicazioni comuni.  Apprezzare l'uso del formato BMP per immagini ad alta fedeltà. 	
		C02.2.5.1.3 Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato GIF	<ul style="list-style-type: none">  Le caratteristiche del formato di immagine digitale GIF.  Descrivere il formato GIF, incluso il supporto per immagini animate e la compressione senza perdita.  Riconoscere l'uso comune del formato GIF per le immagini con pochi colori e le animazioni. 	
		C02.2.5.1.4 Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato JPEG	<ul style="list-style-type: none">  Le caratteristiche del formato di immagine digitale JPEG.  Descrivere il formato JPEG e la sua compressione con perdita.  Riconoscere l'uso comune del formato JPEG per immagini con sfumature e dettagli. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza		
		C02.2.5.1.5 Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato TIFF	<ul style="list-style-type: none">  Le caratteristiche del formato di immagine digitale TIFF.  Descrivere il formato TIFF e le sue capacità di supportare immagini ad alta risoluzione e senza perdita.  Riconoscere l'uso del formato TIFF per l'archiviazione di immagini di alta qualità. 	    	
		C02.2.5.1.6 Conoscere le caratteristiche di un'immagine digitale in formato PNG	<ul style="list-style-type: none">  Le caratteristiche del formato di immagine digitale PNG.  Descrivere il formato PNG e le sue capacità di supportare la compressione senza perdita e lo sfondo trasparente.  Riconoscere l'uso del formato PNG per immagini web e grafica con trasparenze. 		
	C02.2.5.2 Ottimizzazione delle Immagini	C02.2.5.2.1 Conoscere l'importanza dell'ottimizzazione delle Immagini	<ul style="list-style-type: none">  L'ottimizzazione delle immagini per ridurre i tempi di caricamento e migliorare le prestazioni dei siti web su dispositivi mobili.  Spiegare come le immagini non ottimizzate possano rallentare il caricamento delle pagine su connessioni mobili.  Riconoscere l'ottimizzazione delle immagini come una pratica essenziale per garantire una buona esperienza utente. 		
	C02.2.5.2.2 Tecniche di ottimizzazione delle Immagini	<ul style="list-style-type: none">  Le diverse tecniche di ottimizzazione delle immagini, come la compressione senza perdita e la riduzione della risoluzione.  Descrivere come le immagini possono essere compresse senza compromettere la qualità visiva.  Apprezzare il bilanciamento tra qualità visiva e dimensioni del file nell'ottimizzazione delle immagini. 			
	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		<ul style="list-style-type: none">  Caratteristiche e specifiche tecniche delle schede video.  Identificare e descrivere le specifiche importanti delle schede video, come la memoria video e le uscite.  Riconoscere l'importanza della scheda video per la qualità visiva del computer.
	C02.2.6.1.2 Riconoscere le caratteristiche e le specifiche tecniche di un Monitor	<ul style="list-style-type: none">  Caratteristiche e le specifiche tecniche dei monitor.  Identificare e descrivere le specifiche importanti dei monitor, come la risoluzione e la tecnologia dello schermo.  Riconoscere l'importanza del monitor nell'esperienza visiva del computer. 			

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C02.2.6.1.3 Riconoscere le caratteristiche e le specifiche tecniche di una stampante	<ul style="list-style-type: none">  Le caratteristiche e le specifiche tecniche delle stampanti.  Identificare e descrivere le specifiche importanti delle stampanti, come la risoluzione di stampa e i tipi di supporti.  Riconoscere l'importanza della stampante nella produzione di copie fisiche di immagini. 	    
		C02.2.6.1.4 Riconoscere le caratteristiche e le specifiche tecniche di uno scanner	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le caratteristiche e le specifiche tecniche degli scanner.  Identificare e descrivere le specifiche importanti degli scanner, come la risoluzione di scansione e i tipi di supporti.  Riconoscere l'esigenza di un'esperienza visiva ottimale su dispositivi mobili, tablet e desktop attraverso la progettazione responsiva. 	    
	C02.2.6.2 Software per la grafica	C02.2.6.2.1 Riconoscere i principali programmi di gestione di immagini raster e vettoriali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i principali programmi di gestione di immagini raster e vettoriali.  Identificare e descrivere i software più noti per la creazione e la modifica di immagini.  Riconoscere l'importanza dei programmi di grafica nel trattamento delle immagini digitali. 	    
C02.2.7 Progettazione responsiva dell'immagine	C02.2.7.1 Introduzione alla progettazione responsiva	C02.2.7.1.1 Comprendere il concetto di progettazione responsiva	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di progettazione responsiva e la sua importanza nell'adattare i contenuti visivi a diverse dimensioni di schermo.  Spiegare come la progettazione responsiva assicura un'esperienza ottimale su dispositivi mobili e tradizionali.  Riconoscere l'esigenza di un'esperienza visiva ottimale su dispositivi mobili, tablet e desktop attraverso la progettazione responsiva. 	    
		C02.2.7.2.2 Adattamento alle dimensioni dello schermo, risoluzione e colori	<ul style="list-style-type: none">  Le dimensioni dello schermo, la risoluzione e la gestione dei colori influenzano la visualizzazione delle immagini su dispositivi mobili.  Spiegare l'importanza di adattare le dimensioni delle immagini e la resa cromatica per dispositivi con diverse capacità visive.  Apprezzare l'adattamento visivo come parte fondamentale dell'esperienza utente su dispositivi mobili 	    
C02.2.8 Immagini digitali nelle tecnologie emergenti	C02.2.8.1 Immagini digitali nella Realtà Virtuale e Aumentata	C02.2.8.1.1 Comprendere il ruolo delle immagini digitali in VR e AR	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come le immagini digitali siano utilizzate per creare ambienti e oggetti virtuali in realtà virtuale e aumentata.  Spiegare come le immagini digitali contribuiscano a creare esperienze realistiche e coinvolgenti in VR e AR.  Riconoscere l'importanza delle immagini digitali nel trasportare gli utenti in mondi virtuali e arricchire la realtà con informazioni digitali. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C02.2.8.2 Intelligenza Artificiale ed elaborazione delle Immagini	C02.2.8.2.1 Impatto dell'intelligenza Artificiale sulle immagini digitali	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come l'intelligenza artificiale migliora l'elaborazione delle immagini generando immagini e riconoscendo oggetti. Descrivere come i modelli di apprendimento automatico influenzino la creazione e il miglioramento delle immagini digitali. Apprezzare il contributo dell'intelligenza artificiale nell'accelerare i processi di elaborazione delle immagini
	C02.2.8.3 Grafica generativa e creazione artistica	C02.2.8.3.1 Esplorare la grafica generativa	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di grafica generativa e come le immagini possano essere create da algoritmi e modelli matematici. Spiegare come la grafica generativa apra nuove possibilità creative nell'arte digitale e nella progettazione. Riconoscere il valore dell'espressione artistica tramite algoritmi e creazione generativa.
	C02.2.8.4 Archiviazione e condivisione delle immagini in un mondo digitale	C02.2.8.4.1 Gestione delle immagini nell'era digitale	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come le immagini siano archiviate, condivise e utilizzate su piattaforme digitali e social media. Descrivere le pratiche ottimali per archiviare e condividere immagini in modo efficace e sicuro. Riconoscere l'importanza di adattare le pratiche di gestione delle immagini al contesto digitale e alle piattaforme emergenti
C02.2.9 Nuove Frontiere nella rappresentazione delle immagini digitali	C02.2.9.1 Grafica avanzata e integrazione dei dispositivi	C02.2.9.1.1 Esplorare grafica avanzata e dispositivi moderni	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come le nuove capacità hardware e i dispositivi moderni influenzino la grafica avanzata e l'esperienza visiva. Integrare grafica avanzata con schermi ad alta risoluzione, frequenze di aggiornamento elevate e tecnologie innovative di visualizzazione. Apprezzare come l'integrazione di dispositivi avanzati migliori l'immersione e la qualità visiva.
C02.2.10 Rappresentazione visiva in movimento: immagini e video	C02.2.10.1 Introduzione alla rappresentazione video	C02.2.10.1.1 Comprendere la transizione dalle immagini fisse ai contenuti video	<ul style="list-style-type: none"> Esaminare come la rappresentazione visiva in movimento abbia ampliato le possibilità di comunicazione rispetto alle immagini statiche. Spiegare la differenza tra immagini fisse e contenuti video, evidenziando il ruolo dell'aggiunta di elementi temporali. Apprezzare il potenziale creativo e narrativo dei contenuti video nell'era digitale.
	C02.2.10.2 Ripresa e montaggio video con dispositivi mobili	C02.2.10.2.1 Esplorare le tecniche di ripresa video con smartphone	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le tecniche di ripresa video utilizzate con dispositivi mobili, come la stabilizzazione dell'immagine e la messa a fuoco. Descrivere come ottenere riprese video fluide e di alta qualità utilizzando uno smartphone. Riconoscere l'accessibilità e la praticità della ripresa video con dispositivi mobili.

		C02.2.10.2.2 Comprendere l'importanza del montaggio video nella creazione di contenuti coerenti e coinvolgenti.	 Comprendere l'importanza del montaggio video nella creazione di contenuti coerenti e coinvolgenti.  Identificare le funzionalità di base dei software di montaggio video disponibili su dispositivi mobili.  Apprezzare il ruolo del montaggio nella narrazione visiva e l'uso di strumenti digitali per migliorare la qualità dei video.	    
	C02.2.10.3 Condivisione e distribuzione di contenuti video	C02.2.10.3.1 Esplorare le piattaforme di condivisione video e social media	 Comprendere le diverse piattaforme di condivisione video e il loro impatto sulla diffusione di contenuti visivi.  Identificare le caratteristiche chiave delle piattaforme di social media per la condivisione di video.  Riconoscere l'importanza della scelta della piattaforma giusta per la condivisione e la visibilità dei contenuti video.	    
		C02.2.10.3.2 Considerazioni sull'ottimizzazione dei video per la visualizzazione mobile	 Comprendere come ottimizzare i video per una visualizzazione efficace su dispositivi mobili, considerando la durata e la formattazione.  Descrivere le pratiche consigliate per creare video adatti alla visualizzazione su schermi mobili.  Apprezzare l'importanza di adattare i contenuti video al contesto e alle esigenze degli utenti su dispositivi mobili.	    
	C02.2.10.4 Ruolo dei video nella comunicazione digitale	C02.2.10.4.1 Esplorare il ruolo dei video nella comunicazione digitale	 Analizzare come i video siano utilizzati per scopi comunicativi, pubblicitari, educativi e artistici.  Spiegare come i video siano efficaci nel trasmettere messaggi complessi attraverso il movimento e l'audio.  Riconoscere il ruolo centrale dei video nella comunicazione digitale e la loro capacità di coinvolgere il pubblico.	    
	C02.2.10.4. Immagini e video: sostenibilità e impatto ambientale	C02.2.10.4.2.1 Esaminare l'impatto ambientale della produzione e condivisione di immagini e video digitali.	 Comprendere come la creazione, l'elaborazione e la condivisione di contenuti visivi digitali possano influenzare l'ambiente e le risorse.  Valutare pratiche sostenibili nell'uso di contenuti visivi digitali, considerando energia e impatto ambientale.  Adottare comportamenti responsabili nell'utilizzo di contenuti visivi digitali per ridurre l'impatto ambientale.	    





9 788669 911590

FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE



Macrocompetenza
M07-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO
Modulo
C03.1-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE



















Unità Didattiche 
















Capacità Sviluppate 





















 Conoscenza  Abilità  Attitudine



























IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.











































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
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	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il processo di apertura e chiusura di un'applicazione di foglio elettronico. Eseguire correttamente le operazioni di apertura e chiusura dell'applicazione. Riconoscere l'importanza di gestire correttamente le applicazioni per ottimizzare l'uso del computer.
		C03.1.1.1.2 Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato su un modello predefinito. Eseguire correttamente le operazioni per creare un nuovo foglio elettronico. Riconoscere l'importanza di iniziare un nuovo progetto con il modello appropriato.
		C03.1.1.1.3 Conoscere come salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco e cambiarne il formato	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come salvare un foglio elettronico in un'unità disco e modificare il suo formato. Eseguire correttamente le operazioni per salvare un foglio elettronico in una posizione specifica e con un formato desiderato. Riconoscere l'importanza di salvare regolarmente il lavoro per evitare la perdita di dati.
	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	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come personalizzare le opzioni di base dell'applicazione, come il nome dell'utente. Eseguire correttamente le operazioni per personalizzare le opzioni di base dell'applicazione. Riconoscere l'importanza di adattare l'ambiente di lavoro alle preferenze personali.
		C03.1.1.2.2 Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma e gli strumenti di base	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare la funzione di Guida in linea dell'applicazione e i suoi strumenti di base. Eseguire correttamente le operazioni per accedere alla Guida in linea e utilizzare strumenti di base come i menu di aiuto. Riconoscere l'importanza di sfruttare la Guida in linea per risolvere problemi e imparare nuove funzionalità.
	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

















	C03.1.2.1 Inserire, selezionare	C03.1.2.1.2 Saper inserire un numero, una data o del testo in una cella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire numeri, date e testo all'interno di una cella.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire numeri, date e testo in modo accurato.  Riconoscere l'importanza di inserire correttamente i dati nel foglio di lavoro.
	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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare il contenuto di una cella, annullare e ripristinare azioni.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare il contenuto di una cella e annullare/ripristinare azioni.  Riconoscere l'importanza di poter correggere e modificare dati senza perdere informazioni.
		C03.1.2.2.2 Conoscere come ricercare dati specifici ed eventualmente sostituirli	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ricercare dati specifici in un foglio di lavoro e come sostituirli se necessario.  Eseguire correttamente le operazioni per cercare dati specifici e sostituirli.  Riconoscere l'importanza di individuare rapidamente dati specifici all'interno di grandi fogli di lavoro.
		C03.1.2.2.3 Conoscere come ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ordinare un insieme di celle in base a un criterio specifico.  Eseguire correttamente le operazioni per ordinare un insieme di celle in ordine numerico o alfabetico.  Riconoscere l'importanza di organizzare i dati in modo ordinato e comprensibile.
	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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come copiare il contenuto di una cella o un insieme di celle.  Eseguire correttamente le operazioni per copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle.  Riconoscere l'importanza di duplicare dati per un uso efficiente.
		C03.1.2.3.2 Saper cancellare il contenuto di una cella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come cancellare il contenuto di una cella senza eliminare la cella stessa.  Eseguire correttamente le operazioni per cancellare il contenuto di una cella.  Riconoscere l'importanza di rimuovere dati non più necessari per mantenere il foglio di lavoro organizzato.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come selezionare righe singole, insiemi di righe adiacenti e non adiacenti.  Eseguire correttamente le operazioni per selezionare righe nel foglio di lavoro.  Riconoscere l'importanza di selezionare righe specifiche per analizzare e manipolare i dati.
		C03.1.3.1.2 Conoscere come inserire, eliminare righe e colonne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire e eliminare righe e colonne in un foglio di lavoro.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire e eliminare righe e colonne.  Riconoscere l'importanza di aggiungere o rimuovere spazi per organizzare i dati in modo appropriato.
		C03.1.3.1.3 Saper bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come bloccare e sbloccare i titoli di righe e/o colonne.  Eseguire correttamente le operazioni per bloccare e sbloccare i titoli di righe e/o colonne.  Riconoscere l'importanza di fissare i titoli per una navigazione agevole nel foglio di lavoro.
	C03.1.3.2 Fogli di lavoro	C03.1.3.2.1 Conoscere come spostarsi tra diversi fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come navigare tra diversi fogli di lavoro all'interno di una cartella di lavoro.  Eseguire correttamente le operazioni per spostarsi tra diversi fogli di lavoro.  Riconoscere l'importanza di organizzare e gestire più fogli di lavoro all'interno di un progetto.
		C03.1.3.2.2 Comprendere come individuare esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come assegnare nomi significativi ai fogli di lavoro.  Eseguire correttamente le operazioni per assegnare nomi ai fogli di lavoro.  Riconoscere l'importanza di nominare i fogli di lavoro per una migliore organizzazione e accessibilità.
	C03.1.4 Formule e funzioni	C03.1.4.1 Formule	C03.1.4.1.1 Saper come creare formule, usando riferimenti alle celle

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C03.1.4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare riferimenti di cella e operatori aritmetici nelle formule.  Eseguire correttamente le operazioni per creare formule utilizzando riferimenti di cella e operatori aritmetici.  Riconoscere l'importanza di semplificare i calcoli utilizzando formule. 	    
		C03.1.4.1.3 Conoscere gli errori più comuni associati alle formule	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere gli errori più comuni che possono verificarsi quando si creano formule.  Riconoscere e correggere gli errori più comuni associati alle formule.  Riconoscere l'importanza di effettuare una verifica accurata delle formule per garantire la correttezza dei risultati. 	
		C03.1.4.1.4 Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere la differenza tra riferimenti relativi e assoluti nelle formule.  Applicare correttamente riferimenti relativi e assoluti nelle formule.  Riconoscere l'importanza di utilizzare riferimenti appropriati per ottenere risultati accurati. 	
	C03.1.4.2 Funzioni	C03.1.4.2.1 Saper usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.  Eseguire correttamente le operazioni per utilizzare le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.  Riconoscere l'importanza di utilizzare le funzioni per ottenere risultati automatici e accurati. 	
		C03.1.4.2.2 Saper usare la funzione SE	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare la funzione SE per eseguire test condizionali.  Eseguire correttamente le operazioni per utilizzare la funzione SE per eseguire test condizionali.  Riconoscere l'importanza di utilizzare la logica condizionale per ottenere risultati diversificati. 	
	C03.1.5 Presentazione dei dati	C03.1.5.1 Formattazione	C03.1.5.1.1 Capacità di formattare celle per mostrare numeri con decimali specifici, date in formati desiderati o simboli.	

	C03.1.5.2 Contenuto	C03.1.5.2.1 Conoscere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella	 Comprendere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella, come la dimensione del carattere, il grassetto e il colore di sfondo.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare l'aspetto del contenuto di una cella.  Riconoscere l'importanza di rendere i dati visivamente distinti per facilitare la comprensione.	   
		C03.1.5.2.2 Saper copiare la formattazione della cella	 Comprendere come copiare la formattazione da una cella a un'altra.  Eseguire correttamente le operazioni per copiare la formattazione da una cella a un'altra.  Riconoscere l'importanza di mantenere la coerenza nell'aspetto dei dati.	
	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	 Comprendere come applicare la proprietà di andare a capo al contenuto delle celle.  Eseguire correttamente le operazioni per applicare la proprietà di andare a capo al contenuto delle celle.  Riconoscere l'importanza di garantire la leggibilità dei dati all'interno delle celle.	   
		C03.1.5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella	 Comprendere come allineare il contenuto di una cella in orizzontale e verticale e come impostare l'orientamento del contenuto.  Eseguire correttamente le operazioni per allineare il contenuto delle celle e impostarne l'orientamento.  Riconoscere l'importanza di presentare i dati in modo chiaro e visivamente coerente.	
		C03.1.5.3.3 Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite	 Comprendere come unire celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.  Eseguire correttamente le operazioni per unire celle e posizionare un titolo al centro.  Riconoscere l'importanza di creare layout accattivanti e organizzati.	
		C03.1.5.3.4 Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori	 Comprendere come aggiungere effetti ai bordi delle celle, come linee e colori.  Eseguire correttamente le operazioni per aggiungere effetti ai bordi delle celle.  Riconoscere l'importanza di evidenziare visivamente le celle per migliorare la chiarezza e l'organizzazione.	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare vari tipi di grafici utilizzando dati dal foglio di lavoro, selezionare, spostare, modificare e ridimensionare i grafici.  Eseguire correttamente le operazioni per creare, selezionare, spostare, modificare e ridimensionare i grafici.  Riconoscere l'importanza di utilizzare grafici per visualizzare dati in modo più comprensibile e visivamente accattivante. 	   
		C03.1.6.2.1 Saper Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire, eliminare e modificare il titolo di un grafico.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire, eliminare e modificare il titolo di un grafico.  Riconoscere l'importanza di fornire informazioni chiare e descrittive sui grafici. 	   
		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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore del grafico stesso e personalizzare la legenda.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare il colore dello sfondo, il colore del grafico e la legenda.  Riconoscere l'importanza di rendere i grafici visivamente coerenti e leggibili. 	   
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare i margini del foglio di lavoro in preparazione alla stampa.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare i margini del foglio di lavoro.  Riconoscere l'importanza di adeguare i margini per ottenere una stampa appropriata. 	   
		C03.1.7.1.2 Saper impostare le informazioni nei margini del foglio	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire informazioni all'interno dei margini del foglio in preparazione alla stampa.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire informazioni all'interno dei margini del foglio.  Riconoscere l'importanza di fornire ulteriori dettagli per contestualizzare il contenuto della stampa. 	   
	C03.1.7.2 Verifica e stampa	C03.1.7.2.1 Conoscere come controllare e correggere i calcoli ed i testi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di controllare e correggere calcoli e testi prima della stampa.  Eseguire correttamente le operazioni per controllare e correggere calcoli e testi.  Riconoscere l'importanza di assicurarsi che i calcoli e i testi siano corretti prima della stampa. 	   

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		<p>C03.1.7.2.2 Sapere come gestire griglia, intestazioni e informazioni a piè di pagina durante la stampa.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa e come impostare informazioni a piè di pagina.  Eseguire correttamente le operazioni per gestire la visualizzazione della griglia e delle intestazioni durante la stampa e per impostare le informazioni a piè di pagina.  Riconoscere l'importanza di personalizzare la stampa per renderla più leggibile ed informativa. 	    
		<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come visualizzare un'anteprima di stampa e stampare selezioni specifiche di dati.  Eseguire correttamente le operazioni per visualizzare l'anteprima di stampa e stampare selezioni specifiche di dati.  Riconoscere l'importanza di verificare l'aspetto della stampa prima di procedere con la stampa effettiva. 	    





9 788669 911590

INTERNET E COMUNICAZIONE



























Macrocompetenza
M04-INTERNET E ONLINE COLLABORATION
Modulo
C04.1-INTERNET E COMUNICAZIONE



















Unità Didattiche  7



















Capacità Sviluppate  43



































 Conoscenza  Abilità  Attitudine



















IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.



















Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C04.1.1 Internet	C04.1.1.1 Concetto di rete globale	C04.1.1.1.1 Comprendere il significato di internet e i suoi elementi chiave	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di Internet come rete globale di computer interconnessi.  Spiegare la natura e l'importanza di Internet come infrastruttura di comunicazione.  Riconoscere l'Internet come strumento fondamentale per l'accesso e la condivisione di informazioni. 	
		C04.1.1.1.2 Conoscere il significato del termine WWW	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di WWW (World Wide Web).  Illustrare l'architettura del WWW e come le pagine web sono collegate tra loro.  Apprezzare il ruolo del WWW nella facilitazione dell'accesso a contenuti e risorse globali. 	
		C04.1.1.1.3 Conoscere il significato del termine URL	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di URL (Uniform Resource Locator).  Riconoscere e interpretare gli URL per accedere a contenuti online.  Prestare attenzione all'importanza degli URL nel reperire informazioni affidabili e risorse online. 	
	C04.1.1.2 Browser	C04.1.1.2.1 Conoscere le caratteristiche di un browser e i browser più comuni	<ul style="list-style-type: none">  I componenti di un browser e le loro funzioni.  Scegliere il browser appropriato in base alle esigenze di navigazione.  Riconoscere l'importanza di selezionare un browser adeguato per un'esperienza di navigazione ottimale. 	
	C04.1.1.3 Navigazione	C04.1.1.3.1 Conoscere i principali servizi di internet	<ul style="list-style-type: none">  I servizi comuni offerti su internet.  Utilizzare servizi online per scopi specifici (es. ricerca, comunicazione, intrattenimento).  Sperimentare diversi servizi online per ampliare le opportunità di interazione e apprendimento. 	
		C04.1.1.3.2 Conoscere come navigare in maniera sicura	<ul style="list-style-type: none">  Navigare in modo consapevole e sicuro sul web.  Riconoscere e affrontare potenziali minacce alla sicurezza online.  Adottare modalità di navigazione responsabili e consapevoli per proteggere se stessi e gli altri online. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C04.1.2 Il browser	C04.1.2.1 Utilizzare un browser	C04.1.2.1.1 Conoscere le schede e finestre, la barra degli strumenti, la barra degli indirizzi	<ul style="list-style-type: none">  Le funzionalità delle schede e delle finestre del browser.  Utilizzare schede multiple per organizzare e gestire la navigazione.  Sviluppare l'efficienza nella navigazione tramite l'uso di schede e finestre.
		C04.1.2.1.2 Conoscere come sono memorizzati e gestiti i dati (form, moduli)	<ul style="list-style-type: none">  Come i browser memorizzano i dati di form e moduli.  Gestire in modo consapevole i dati inseriti in form online.  Mantenere la privacy e la sicurezza delle informazioni personali durante la navigazione.
		C04.1.2.1.3 Configurare e gestire il browser (home page, popup, cookie, navigazione anonima)	<ul style="list-style-type: none">  Impostazioni di configurazione del browser.  Personalizzare le impostazioni del browser per adattare alle preferenze personali.  Mantenere un controllo consapevole sulle impostazioni di privacy e sicurezza del browser.
		C04.1.2.1.4 Conoscere cosa sono e come usare i segnalibri	<ul style="list-style-type: none">  Definire i segnalibri (bookmark) e il loro ruolo nella navigazione web.  Creare, organizzare e utilizzare segnalibri per accedere rapidamente a contenuti interessanti.  Sviluppare una pratica di gestione dei segnalibri per mantenere un accesso efficiente alle risorse online.
		C04.1.2.1.5 Conoscere come gestire e stampare le pagine web	<ul style="list-style-type: none">  Opzioni per la gestione e la stampa delle pagine web.  Gestire contenuti delle pagine web (salvare, condividere, stampare).  Sviluppare l'efficienza nell'uso delle funzioni di gestione e stampa delle 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	<ul style="list-style-type: none">  Caratteristiche principali dei motori di ricerca.  Utilizzare motori di ricerca per cercare informazioni in rete.  Sviluppare la capacità di selezionare il motore di ricerca più appropriato in base alle esigenze di ricerca.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C04.1.3.1.2 Conoscere come effettuare una ricerca (criteri da impostare, regole e ricerche veloci)	<ul style="list-style-type: none">  Criteri di ricerca e regole per ottimizzare i risultati.  Utilizzare correttamente i criteri di ricerca e le funzioni di ricerca veloce.  Sviluppare una metodologia di ricerca efficace per ottenere risultati pertinenti.
		C04.1.3.1.3 Conoscere i filtri nelle ricerche e la ricerca avanzata	<ul style="list-style-type: none">  I filtri e le opzioni di ricerca avanzata.  Applicare filtri e utilizzare funzioni di ricerca avanzata per restringere i risultati.  Sviluppare la capacità di eseguire ricerche più precise ed efficienti utilizzando i filtri adeguati.
	C04.1.3.2 Altri metodi di ricerca online	C04.1.3.2.1 Conoscere altri metodi di ricerca (enciclopedie online, dizionari)	<ul style="list-style-type: none">  Altre fonti di informazioni online come enciclopedie e dizionari.  Utilizzare risorse online diverse dai motori di ricerca per ottenere informazioni specifiche.  Sviluppare la consapevolezza della varietà di risorse disponibili per la ricerca di informazioni.
	C04.1.3.3 Copyright e privacy	C04.1.3.3.1 Conoscere i concetti principali del copyright e della privacy	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di copyright e privacy relativi all'uso delle informazioni online.  Applicare pratiche rispettose del copyright e della privacy durante la ricerca e l'utilizzo di contenuti online.  Sviluppare una cultura digitale etica e responsabile nell'uso delle risorse online.
C04.1.4 Comunicazione online	C04.1.4.1 Le comunità virtuali	C04.1.4.1.1 Conoscere cosa sono le comunità virtuali (chat, forum, giochi online, Videoconferenze, social network)	<ul style="list-style-type: none">  Le diverse tipologie di comunità virtuali come chat, forum, giochi online, videoconferenze e social network.  Partecipare attivamente a diverse comunità virtuali e utilizzare le relative funzioni di comunicazione.  Interagire in modo efficace e rispettoso all'interno di ambienti digitali di comunicazione.
		C04.1.4.1.2 Conoscere come pubblicare i contenuti nelle comunità virtuali	<ul style="list-style-type: none">  Creazione e condivisione di contenuti all'interno delle comunità virtuali.  Pubblicare post, commenti, messaggi e contenuti multimediali all'interno delle diverse piattaforme online.  Propensione a condividere informazioni e contribuire in modo costruttivo alle conversazioni online.






Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C04.1.4.1.3 Conoscere i concetti principali di privacy e sicurezza nelle comunità virtuali	<ul style="list-style-type: none">  Rilevanza della privacy e della sicurezza nelle comunità virtuali.  Applicare impostazioni di privacy e adottare pratiche di sicurezza per proteggere le informazioni personali online.  Sviluppare una consapevolezza critica e responsabile dell'ambiente digitale, garantendo la propria sicurezza e quella degli altri. 	   
		C04.1.4.1.4 Conoscere gli strumenti di comunicazione (SMS, MMS, messaggi istantanei, VOIP) e netiquette	<ul style="list-style-type: none">  Gli strumenti di comunicazione online come SMS, MMS, messaggi istantanei e VOIP.  Utilizzare correttamente gli strumenti di comunicazione online e seguire le norme di netiquette.  Sviluppare la capacità di comunicare in modo efficace e rispettoso attraverso vari mezzi digitali. 	
	C04.1.4.2 La posta elettronica	C04.1.4.2.1 Conoscere concetti e i principali vantaggi	<ul style="list-style-type: none">  I concetti chiave della posta elettronica e i vantaggi della comunicazione via e-mail.  Utilizzare la posta elettronica per comunicare in modo efficiente e veloce.  Sviluppare una preferenza per la comunicazione via e-mail e riconoscere i suoi benefici. 	   
		C04.1.4.2.2 Conoscere come è fatto un indirizzo di posta elettronica e come impostare i destinatari di un messaggio	<ul style="list-style-type: none">  La struttura di un indirizzo di posta elettronica e regole per impostare correttamente i destinatari.  Creare e inviare messaggi e-mail, selezionando e impostando in modo appropriato i destinatari.  Sviluppare la capacità di comunicare in modo chiaro ed efficiente tramite e-mail. 	
		C04.1.4.2.3 Conoscere cosa è un allegato ad un messaggio di posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">  Riconoscere cos'è un allegato in un messaggio e-mail e comprendere come allegare file.  Allegare file a messaggi e-mail e gestire gli allegati in modo appropriato.  Sviluppare la pratica di condividere file e documenti attraverso la posta elettronica. 	   
	C04.1.4.2.4 Sapere cosa sono lo spam e il phishing	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di spam e phishing come minacce alla sicurezza online.  Riconoscere e gestire messaggi di spam e identificare tentativi di phishing.  Sviluppare una consapevolezza critica e attenta nell'interazione con messaggi e link sospetti. 	   	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C04.1.5 Gestione di un account di posta elettronica	C04.1.5.1 Gestire un account Gmail	C04.1.5.1.1 Conoscere come registrare un account Gmail e accedere	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il processo di registrazione di un account Gmail e i passaggi per accedere.  Creare un nuovo account Gmail e accedere all'account esistente.  Sviluppare la capacità di creare e gestire un account e-mail per comunicazioni personali e professionali.
	C04.1.5.1.2 Conoscere come sono organizzati i messaggi (posta in arrivo, inviata, spam, cestino, bozze...)	C04.1.5.1.2 Conoscere come sono organizzati i messaggi (posta in arrivo, inviata, spam, cestino, bozze...)	<ul style="list-style-type: none">  Struttura delle cartelle di posta, inclusi posta in arrivo, inviata, spam, cestino e bozze.  Organizzare i messaggi e-mail in diverse cartelle, archiviare e eliminare i messaggi non necessari.  Sviluppare un sistema di gestione dei messaggi che favorisca la produttività e la chiarezza.
	C04.1.5.1.3 Conoscere come creare un messaggio di posta, allegare un file, inviare e ricevere un messaggio, rispondere, aprire un allegato	C04.1.5.1.3 Conoscere come creare un messaggio di posta, allegare un file, inviare e ricevere un messaggio, rispondere, aprire un allegato	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare di un nuovo messaggio, allegare file, inviare e ricevere messaggi, rispondere e aprire allegati.  Creare, inviare e ricevere messaggi e-mail, gestire gli allegati e rispondere in modo appropriato.  Sviluppare abitudini di comunicazione efficienti e pertinenti utilizzando la posta elettronica.
	C04.1.5.1.4 Conoscere come configurare un messaggio di posta elettronica	C04.1.5.1.4 Conoscere come configurare un messaggio di posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come configurare delle opzioni di formattazione e impaginazione dei messaggi e-mail.  Configurare la formattazione dei messaggi, come ad esempio il testo, il font e gli stili.  Sviluppare la capacità di presentare le informazioni in modo chiaro ed efficace attraverso i messaggi di posta.
	C04.1.5.1.5 Conoscere cosa sono i contatti e come sono organizzati	C04.1.5.1.5 Conoscere cosa sono i contatti e come sono organizzati	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di contatti nella posta elettronica e come vengono organizzati.  Aggiungere, modificare ed eliminare contatti nella rubrica dell'account e-mail.  Sviluppare una pratica di gestione dei contatti per una comunicazione più rapida ed efficiente.
	C04.1.5.1.6 Cercare, eliminare e recuperare un messaggio, le etichette	C04.1.5.1.6 Cercare, eliminare e recuperare un messaggio, le etichette	<ul style="list-style-type: none">  Cercare, eliminare e recuperare messaggi e-mail e l'uso delle etichette.  Utilizzare strumenti di ricerca e filtraggio per trovare e gestire i messaggi, applicare etichette per l'organizzazione.  Sviluppare una capacità di gestione e recupero efficiente dei messaggi e-mail per mantenere un flusso di lavoro organizzato.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C04.1.5.2 Privacy e sicurezza nella posta elettronica	C04.1.5.2.1 Conoscere le pratiche per garantire la privacy e la sicurezza nella posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza della sicurezza nella comunicazione via email e le pratiche per proteggere la privacy.  Applicare misure di sicurezza come l'uso di password robuste, l'identificazione delle email phishing e l'uso di crittografia.  Sviluppare una consapevolezza e una pratica costante di protezione dei dati personali e della sicurezza delle comunicazioni.
	C04.1.5.3 Etica e netiquette nell'uso della posta elettronica	C04.1.5.3.1 Conoscere i principi dell'etica e della netiquette nell'uso della posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">  Principi di etica e di netiquette nella comunicazione e-mail.  Applicare principi di condotta etica quali il rispetto, la chiarezza ed evitare l'invio di contenuti inappropriati.  Sviluppare una comunicazione rispettosa, efficace ed eticamente responsabile attraverso la posta elettronica.
	C04.1.5.4 Gestione delle e-mail in mobilità	C04.1.5.4.1 Conoscere le opzioni per gestire le e-mail in mobilità	<ul style="list-style-type: none">  Le opzioni per accedere e gestire le e-mail tramite dispositivi mobili.  Configurare e utilizzare app di posta elettronica su dispositivi mobili, sincronizzare e-mail e rispondere in mobilità.  Sviluppare la flessibilità nella gestione delle comunicazioni e-mail, adattandosi ai diversi dispositivi e luoghi.
	C04.1.5.5 Strumenti di organizzazione e produttività nella posta elettronica	C04.1.5.5.1 Conoscere gli strumenti e le tecniche per organizzare e migliorare la produttività nella posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">  Strumenti e tecniche avanzate per organizzare e ottimizzare l'uso della posta elettronica.  Utilizzare funzionalità avanzate di gestione e-mail, come filtri, cartelle personalizzate e regole di automazione.  Sviluppare una pratica avanzata di gestione delle e-mail per migliorare l'organizzazione e la produttività personale.
	C04.1.5.6 Posta elettronica e lavoro collaborativo	C04.1.5.6.1 Conoscere l'uso della posta elettronica nel contesto del lavoro collaborativo	<ul style="list-style-type: none">  Integrazione della posta elettronica nel lavoro collaborativo e la comunicazione aziendale.  Utilizzare e-mail in contesti di collaborazione, come l'invio di report, la condivisione di documenti e la pianificazione di incontri.  Sviluppare una pratica efficace di comunicazione e collaborazione attraverso la posta elettronica nel contesto professionale.
C04.1.6 Calendari e gestione degli eventi	C04.1.6.1 Utilizzo dei calendari digitali	C04.1.6.1.1 Conoscere le funzionalità e i vantaggi dei calendari digitali	<ul style="list-style-type: none">  Le funzionalità dei calendari digitali e i vantaggi nell'organizzazione del tempo.  Utilizzare un calendario digitale per creare eventi, appuntamenti e promemoria.  Sviluppare la pratica di utilizzare calendari digitali come strumento per gestire impegni personali e professionali.



Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C04.1.7 Cloud computing e comunicazione digitale	C04.1.6.2 Condivisione e collaborazione attraverso i calendari	C04.1.6.2.1 Conoscere le opzioni per condividere e collaborare attraverso i calendari	<ul style="list-style-type: none"> Condividere e collaborare su calendari digitali con altre persone. Condividere calendari con colleghi o familiari, stabilire autorizzazioni e sincronizzarsi con altri utenti. Sviluppare la pratica di utilizzare calendari condivisi per la pianificazione di eventi e la collaborazione.
	C04.1.6.3 Gestione degli eventi e inviti	C04.1.6.3.1 Conoscere come creare, gestire e rispondere agli inviti per eventi	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come creare eventi nei calendari digitali e gestione degli inviti ricevuti. Creare eventi, inviare inviti, rispondere a inviti ricevuti e gestire la partecipazione agli eventi. Sviluppare la capacità di organizzare e partecipare ad eventi attraverso l'uso di calendari digitali.
	C04.1.6.4 Sincronizzazione dei calendari con dispositivi mobili	C04.1.6.4.1 Conoscere come sincronizzare calendari digitali con dispositivi mobili	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le opzioni per sincronizzare calendari digitali con dispositivi mobili. Configurare la sincronizzazione di calendari tra dispositivi e utilizzare calendari in mobilità. Sviluppare la pratica di avere accesso costante agli impegni attraverso dispositivi mobili.
	C04.1.6.5 Organizzazione e pianificazione personale	C04.1.6.5.1 Conoscere le strategie per organizzare e pianificare efficacemente il proprio tempo	<ul style="list-style-type: none"> Strategie per organizzare e pianificare in modo efficace gli impegni personali e professionali. Applicare tecniche di gestione del tempo, come la suddivisione delle attività e la prioritizzazione degli impegni. Sviluppare abitudini di pianificazione e organizzazione per migliorare la produttività e il benessere personale.
	C04.1.6.6 Integrazione con altri strumenti di gestione	C04.1.6.6.1 Conoscere come integrare calendari con altri strumenti di gestione	<ul style="list-style-type: none"> Integrazione di calendari digitali con altre applicazioni e strumenti di gestione. Integrare calendari con applicazioni di produttività, task manager e altri strumenti di gestione. Sviluppare la capacità di sfruttare l'integrazione tra calendari e altre applicazioni per migliorare la gestione globale delle attività.
	C04.1.7 Cloud computing e comunicazione digitale	C04.1.7 Impatti del Cloud sulla comunicazione digitale	C04.1.7.1 Esaminare i benefici e le sfide dell'utilizzo del cloud nella comunicazione e collaborazione.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C04.1.7.2 Trasformazione della gestione dei dati e delle risorse	C04.1.7.2.1 Analizzare il cambiamento di paradigma portato dal cloud computing nella gestione dei dati e delle risorse.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come il cloud computing abbia cambiato il modo in cui i dati vengono archiviati, gestiti e condivisi.  Analizzare criticamente i vantaggi e le sfide legate alla gestione dei dati e delle risorse attraverso il cloud.  Favorire l'adattamento alle nuove pratiche di gestione dei dati e delle risorse nell'ambito del cloud computing. 	





9 788669 911590


ONLINE COLLABORATION



Macrocompetenza
M04-INTERNET E ONLINE COLLABORATION
Modulo
C04.2-ONLINE COLLABORATION

Unità Didattiche  5



















Capacità Sviluppate  33



















 Conoscenza  Abilità  Attitudine

























IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

























Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C04.2.1 Collaborazione e condivisione	C04.2.1.1 Introduzione alla collaborazione Online	C04.2.1.1.1 Conoscere e identificare i tipi di servizi e strumenti per la collaborazione online	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere vari tipi di servizi e strumenti di collaborazione online, come chat, videoconferenze, condivisione di documenti. Identificare i contesti in cui utilizzare ciascun strumento e comprenderne l'efficacia. Sviluppare l'uso consapevole degli strumenti di collaborazione online per migliorare la comunicazione e la produttività.
		C04.2.1.1.2 Conoscere i vantaggi e i rischi nell'utilizzo degli strumenti per la collaborazione online	<ul style="list-style-type: none"> I vantaggi della collaborazione online, accesso remoto e la condivisione immediata. Identificare i rischi di sicurezza, come la privacy dei dati. Valutare quando è appropriato utilizzare strumenti di collaborazione online e adottare misure di sicurezza. Dimostrare attenzione ai dettagli e responsabilità nella gestione dei dati sensibili.
		C04.2.1.1.3 Conoscere l'importanza del copyright e il corretto uso dei contenuti	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di copyright e diritti di proprietà intellettuale. Conoscere le regole per l'utilizzo corretto dei contenuti condivisi. Applicare le norme di copyright quando si utilizzano strumenti di collaborazione online e condividono contenuti. Mostrare rispetto per i diritti degli autori e promuovere un comportamento etico nell'uso di contenuti condivisi.
	C04.2.1.2 Cloud Computing	C04.2.1.2.1 Conoscere e Illustrare i vantaggi e i rischi del Cloud Computing	<ul style="list-style-type: none"> I vantaggi del cloud computing, come l'accesso universale ai dati. Riconoscere i rischi di sicurezza, come la vulnerabilità dei dati. Valutare quando utilizzare il cloud computing in base alle esigenze di archiviazione e condivisione. Dimostrare consapevolezza nella scelta di servizi di cloud computing e gestire le proprie risorse in modo sicuro.
C04.2.2 Strumenti di Supporto alla Collaborazione Online	C04.2.2.1 Installazione Componenti Aggiuntivi	C04.2.2.1.1 Comprensione e Installazione di Plugin aggiuntivi	<ul style="list-style-type: none"> Le potenzialità dei plug-in aggiuntivi per migliorare le funzionalità degli strumenti di collaborazione. Installare e gestire plug-in aggiuntivi per arricchire le funzionalità degli strumenti di collaborazione. Dimostrare adattabilità nell'uso di strumenti di collaborazione personalizzati.
	C04.2.2.2 Strumenti per la Collaborazione	C04.2.2.2.1 Identificare gli apparati comuni per la collaborazione online	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti comuni per la collaborazione online, come chat, e-mail, piattaforme di videoconferenza. Utilizzare efficacemente gli strumenti di collaborazione per comunicare e condividere informazioni. Dimostrare flessibilità nell'adottare strumenti appropriati a diversi contesti di collaborazione.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C04.2.2.3 Il Firewall	C04.2.2.3.1 Conoscere il firewall e riconoscere le restrizioni	<ul style="list-style-type: none"> Firewall come strumento di sicurezza. Restrizioni imposte dal firewall e il loro impatto sull'accesso agli strumenti di collaborazione. Riconoscere quando il firewall potrebbe causare problemi di accesso e trovare soluzioni appropriate. Mantenere la sicurezza delle connessioni e risolvere potenziali problemi legati al firewall.
	C04.2.2.4 Software dedicato alla collaborazione	C04.2.2.4.1 Download, impostazione e manutenzione di software per la collaborazione online	<ul style="list-style-type: none"> Principali software per la collaborazione online. Scaricare, installare e mantenere software dedicato per facilitare la collaborazione online. Interesse nell'utilizzo di software specifici per la collaborazione.
	C04.2.2.5 Creazione e gestione di un account utente per la collaborazione	C04.2.2.5.1 Creazione, registrazione, impostazione e disattivazione di un account utente	<ul style="list-style-type: none"> Fasi di creazione e registrazione di un account utente. Opzioni di personalizzazione e l'eventuale disattivazione dell'account. Creare, registrare e configurare un account utente per la collaborazione online. Gestire le impostazioni di privacy e sicurezza. Mostrare autonomia nella gestione degli account utente, mantenendo la sicurezza e la riservatezza dei dati personali.
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	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di soluzioni di archiviazione online, come Google Drive, e identificare esempi comuni. Utilizzare servizi di memoria di massa online per archiviare e condividere documenti. Cura ed efficienza nell'uso di strumenti miglioramento della produttività.
	C04.2.3.2 Google Drive	C04.2.3.2.1 Introduzione a Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> Le funzionalità di Google Drive come uno degli strumenti di collaborazione e archiviazione online. Utilizzare Google Drive per caricare, scaricare, eliminare e condividere file e cartelle. Dimostrare abilità nell'uso di Google Drive per la gestione dei documenti e la condivisione di informazioni.
		C04.2.3.2.2 Comprendere come effettuare alcune operazioni con Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> Operazioni di base come caricare, scaricare, eliminare file e cartelle su Google Drive. Eseguire operazioni di base con successo, migliorando la gestione dei documenti online. Dimostrare precisione e cura nella gestione dei file su Google Drive.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		<p>C04.2.3.2.3 Comprendere come è possibile accedere a comuni applicazioni di produttività via Web</p>	<ul style="list-style-type: none">  Identificare applicazioni di produttività online e comprenderne le caratteristiche.  Utilizzare applicazioni di produttività via web per creare, modificare, salvare e condividere documenti.  Dimostrare versatilità nell'utilizzo di applicazioni di produttività online per migliorare la collaborazione e la condivisione.
		<p>C04.2.3.2.4 Condividere, assegnare permessi, creare e gestire un evento</p>	<ul style="list-style-type: none">  Funzionalità di un calendario online e come condividere eventi. Identificare le opzioni per assegnare permessi e gestire eventi.  Creare, condividere e gestire eventi in un calendario online. Assegnare permessi agli altri partecipanti.  Dimostrare efficacia nell'uso del calendario online per pianificare e gestire eventi.
	C04.2.3.4 Social Media	<p>C04.2.3.4.1 Identificare gli strumenti di Social Media per la collaborazione online</p>	<ul style="list-style-type: none">  Riconoscere le piattaforme di social media che supportano la collaborazione online.  Creare e gestire account social, mantenendo la privacy e aggiungendo contatti.  Dimostrare consapevolezza nell'uso dei social media per migliorare la comunicazione e la collaborazione.
		<p>C04.2.3.4.2 Creazione di un account e gestione della privacy in Facebook</p>	<ul style="list-style-type: none">  Procedure di creazione di un account Facebook e le opzioni di gestione della privacy.  Creare e configurare un account Facebook in modo sicuro. Gestire le impostazioni di privacy.  Dimostrare consapevolezza e controllo nell'utilizzo di account social per scopi di collaborazione.
		<p>C04.2.3.4.3 Usare un Wiki (come Wikipedia) per aggiungere o aggiornare un determinato argomento</p>	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di wiki come strumento di collaborazione per la creazione e modifica di contenuti.  Utilizzare un wiki come Wikipedia per aggiungere o aggiornare informazioni su un determinato argomento.  Dimostrare partecipazione attiva alla creazione e condivisione di contenuti su piattaforme wiki.
	C04.2.3.5 Riunioni Online	<p>C04.2.3.5.1 Comprendere il concetto di videoconferenza e identificare gli strumenti comuni</p>	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di videoconferenza e i suoi vantaggi nella collaborazione online.  Strumenti di uso frequente per le videoconferenze (Zoom, Microsoft Teams, Skype, ecc.) e loro funzionalità."  interesse nell'adozione delle videoconferenze per potenziare la comunicazione, la collaborazione e la produttività

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C04.2.3.5.2 Partecipare e condurre riunioni virtuali	<ul style="list-style-type: none">  Procedure per creare, partecipare e condurre riunioni virtuali utilizzando strumenti di videoconferenza.  Partecipare attivamente a riunioni virtuali, utilizzando funzioni come video, audio, condivisione dello schermo e chat.  Dimostrare competenza nell'uso di strumenti di videoconferenza per gestire riunioni in modo efficace.
	C04.2.3.6 e-Learning	C04.2.3.6.1 Comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di ambiente di apprendimento online e le diverse tipologie.  Accedere a corsi online e utilizzare le attività di apprendimento in un ambiente LMS come Moodle.  Dimostrare interesse nell'apprendimento online e partecipare attivamente alle attività didattiche.
		C04.2.3.6.2 Accedere a un corso e usare le attività di un corso con LMS Moodle	<ul style="list-style-type: none">  Procedure di accesso a un corso su un ambiente LMS come Moodle e le diverse attività disponibili.  Accedere, navigare e partecipare attivamente a corsi online utilizzando LMS Moodle.  Dimostrare impegno nell'apprendimento e nella partecipazione attiva a corsi online.
C04.2.4 Collaborazione Mobile	C04.2.4.1 Introduzione alla Collaborazione Mobile	C04.2.4.1.1 Introduzione alle tipologie di dispositivi mobili e sistemi operativi	<ul style="list-style-type: none">  I diversi dispositivi mobili come smartphone e tablet, nonché i loro sistemi operativi. Identificare il concetto di Bluetooth.  Riconoscere i diversi dispositivi mobili e i loro sistemi operativi. Comprendere l'uso di Bluetooth.  Dimostrare apertura all'utilizzo di diversi dispositivi mobili e sistemi operativi.
		C04.2.4.1.2 Comprensione delle opzioni di connessione non cablata per i dispositivi mobili	<ul style="list-style-type: none">  Le opzioni di connessione non cablata come Wi-Fi e dati mobili.  Utilizzare correttamente le opzioni di connessione non cablata per dispositivi mobili, garantendo accesso a Internet.  Dimostrare familiarità con le tecnologie di connessione non cablata.
		C04.2.4.1.3 Fondamenti di sicurezza applicati ai dispositivi mobili	<ul style="list-style-type: none">  Le misure di sicurezza fondamentali per i dispositivi mobili, come blocco schermo e gestione delle autorizzazioni.  Applicare misure di sicurezza di base, come l'impostazione di codici di blocco e la gestione delle autorizzazioni.  Dimostrare responsabilità nell'utilizzo di dispositivi mobili e nell'applicazione di misure di sicurezza.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	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	<ul style="list-style-type: none">  Metodologie per connettersi a Internet in modo sicuro su dispositivi mobili.  Applicare metodologie di connessione sicura ad Internet utilizzando tecnologie wireless su dispositivi mobili.  Dimostrare attenzione alla sicurezza delle connessioni Internet su dispositivi mobili. 	
		C04.2.4.2.2 Effettuare Ricerche sul Web tramite Google	<ul style="list-style-type: none">  Metodo per effettuare ricerche su Google attraverso dispositivi mobili.  Eseguire ricerche efficaci su Internet utilizzando il motore di ricerca Google su dispositivi mobili.  Dimostrare abilità nell'ottenere informazioni rilevanti attraverso ricerche su Internet. 	
		C04.2.4.2.3 Inviare e ricevere messaggi di Posta Elettronica tramite Gmail	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di posta elettronica e la sua gestione tramite Gmail su dispositivi mobili.  Utilizzare l'applicazione Gmail per inviare, ricevere e gestire messaggi di posta elettronica su dispositivi mobili.  Dimostrare efficacia nell'utilizzo della posta elettronica su dispositivi mobili per la comunicazione. 	
		C04.2.4.2.4 Aggiungere, modificare, eliminare un evento di calendario	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di calendario e come gestire eventi su dispositivi mobili.  Aggiungere, modificare ed eliminare eventi di calendario utilizzando le app di calendario sui dispositivi mobili.  Dimostrare capacità di pianificazione e gestione degli impegni utilizzando i calendari digitali. 	
		C04.2.4.2.5 Condivisione di immagini e video usando diversi applicativi e opzioni	<ul style="list-style-type: none">  Opzioni per la condivisione di immagini e video tramite applicazioni sui dispositivi mobili.  Utilizzare applicazioni e opzioni di condivisione per scambiare immagini e video con altre persone.  Dimostrare interesse nell'uso creativo delle funzioni di condivisione di immagini e video. 	
	C04.2.4.3 Applicazioni	C04.2.4.3.1 Identificazione, installazione e rimozione delle applicazioni per dispositivi mobili dei diversi App Store.	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di app, app store e il processo di installazione/rimozione.  Identificare, installare applicazioni da app store e rimuovere su dispositivi mobili.  Dimostrare versatilità nell'utilizzo e nella gestione delle applicazioni su dispositivi mobili. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C04.2.4.4 Sincronizzazione	C04.2.4.4.1 Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di sincronizzazione e il suo ruolo nel mantenere i contenuti aggiornati su dispositivi mobili.  Configurare le opzioni di sincronizzazione per mantenere i contenuti aggiornati su dispositivi mobili.  Dimostrare attenzione alla gestione efficace dei contenuti attraverso la sincronizzazione. 	    
C04.2.5 Collaborazione Mobile	C04.2.5.1 App di collaborazione Mobile	C04.2.5.1.1 Introduzione e utilizzo di App di collaborazione Mobile	<ul style="list-style-type: none">  Rilevanza delle app di collaborazione mobile e il loro ruolo nella comunicazione e nella produttività.  Utilizzare app mobili collaborative come Slack, Microsoft Teams, Trello, etc. per comunicare, gestire progetti e condividere attività 	  
		C04.2.5.5.1.2 Gestione di attività e progetti con App di collaborazione Mobile	<ul style="list-style-type: none">  Dimostrare apertura nell'adozione di app di collaborazione mobile per migliorare la collaborazione.  Le funzionalità delle app di collaborazione mobile per la gestione delle attività e dei progetti.  Utilizzare le app di collaborazione mobile per creare, assegnare, monitorare e completare attività e progetti.  Mostrare impegno nella gestione efficace delle attività e dei progetti attraverso le app di collaborazione mobile. 	      




9 788669 911590


VIDEOSCRITTURA LIVELLO AVANZATO



Macrocompetenza
M05-VIDEOSCRITTURA E RAPPRESENTAZIONE
DI IMMAGINI LIVELLO AVANZATO



















Modulo
C05.1 VIDEOSCRITTURA LIVELLO AVANZATO



















Unità Didattiche  7

















































Capacità Sviluppate  68



















 Conoscenza  Abilità  Attitudine

















































IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.



















Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C05.1.1 Formattazione	C05.1.1.1 Testo	C05.1.1.1.1 Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici in modo chiaro e visivamente accattivante.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come posizionare il testo attorno agli oggetti grafici.  Applicare le opzioni di formattazione per migliorare la disposizione degli oggetti grafici nel testo.  Essere abituati a organizzare il contenuto in modo visivamente gradevole.
		C05.1.1.1.2 Utilizzo "ricerca e sostituzione" per formattare e strutturare il documento: caratteri, paragrafi, segni, interruzioni di pagina.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare le opzioni di ricerca e sostituzione per il formato dei caratteri e dei paragrafi.  Applicare correttamente le opzioni di ricerca e sostituzione per uniformare la formattazione del testo.  Mostrare attenzione ai dettagli e alla formattazione coerente.
		C05.1.1.1.3 Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le opzioni di incolla speciale e come influenzano la formattazione del testo.  Selezionare e incollare il testo in modo da mantenere o rimuovere la formattazione, a seconda delle esigenze.  Mostrare adattabilità nell'integrazione di contenuti da diverse fonti.
	C05.1.1.2 Stili	C05.1.1.2.1 Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di stile di carattere e la sua importanza nella formattazione del testo.  Creare e personalizzare stili di carattere per migliorare la leggibilità e l'aspetto del testo.  Essere attenti alla presentazione coerente e professionale.
		C05.1.1.2.2 Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza degli stili di paragrafo nella struttura del documento.  Creare stili di paragrafo personalizzati per migliorare la struttura del documento.  Dimostrare interesse per la struttura del documento attraverso l'uso regolare degli stili di paragrafo.
	C05.1.1.3 Colonne	C05.1.1.3.1 Applicare a un documento una struttura a colonne multiple.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e modificare una struttura a colonne in un documento.  Applicare una struttura a colonne e regolare il numero di colonne per adattarsi al contenuto.  Essere disposti a sperimentare diverse disposizioni di layout per migliorare la presentazione del testo.


















































		<p>C05.1.1.3.2 Cambiare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come regolare l'ampiezza delle colonne e la spaziatura tra di esse.  Modificare l'ampiezza delle colonne e la spaziatura per ottenere un layout bilanciato. Inserire o rimuovere linee separatrici.  Prestare attenzione ai dettagli di formattazione per ottenere un layout visivamente attraente. 	
		<p>C05.1.1.3.3 Inserire, eliminare un'interruzione di colonna</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di interruzione di colonna e il suo impatto sulla formattazione.  Inserire e rimuovere interruzioni di colonna per separare il contenuto in diverse sezioni.  Essere attenti alla struttura del documento e all'uso appropriato delle interruzioni di colonna. 	
	C05.1.1.4 Tabelle	<p>C05.1.1.4.1 Applicare la formattazione automatica/stile a una tabella</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza della formattazione delle tabelle per la chiarezza e la leggibilità.  Applicare stili predefiniti o personalizzati alle tabelle per migliorarne l'aspetto.  Prestare attenzione alla presentazione visiva delle tabelle per rendere i dati facilmente comprensibili. 	
		<p>C05.1.1.4.2 Unire, dividere celle in una tabella modo coerente.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come unire e dividere celle per organizzare i dati in modo più chiaro.  Unire e dividere le celle di una tabella per creare la struttura desiderata.  Essere disposti a manipolare le celle della tabella per ottenere una visualizzazione ordinata dei dati. 	
		<p>C05.1.1.4.3 Cambiare i margini, l'allineamento e la direzione del testo della cella presentazione dei dati in una tabella.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come regolare i margini, l'allineamento e la direzione del testo in una cella.  Modificare i margini, allineamenti e direzione del testo nelle celle per migliorare la presentazione dei dati.  Mostrare attenzione ai dettagli per rendere la tabella chiara e ben organizzata. 	
		<p>C05.1.1.4.4 Ripetere automaticamente l'intestazione di riga/e nella parte alta di ciascuna pagina</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di ripetere l'intestazione di riga/e per una migliore navigazione.  Configurare l'opzione di ripetizione automatica dell'intestazione di riga/e in una tabella lunga.  Mostrare attenzione alle esigenze del lettore fornendo un layout chiaro per le tabelle lunghe. 	

























Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C05.1.1.4.5 Consentire, non consentire un'interruzione di riga/e tra pagine consecutive	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire le interruzioni di riga/e per garantire una visualizzazione coerente.  Impostare le interruzioni di riga/e per evitare o consentire la separazione delle righe tra pagine.  Prestare attenzione alla presentazione del documento, garantendo una continuità visiva delle tabelle. 	    
		C05.1.1.4.6 Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne, contemporaneamente	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ordinare i dati in base a una o più colonne.  Ordinare correttamente i dati in base a una singola colonna o a più colonne per migliorare l'analisi dei dati.  Essere interessati a presentare i dati in modo ordinato e logico. 	    
		C05.1.1.4.7 Convertire del testo delimitato in una tabella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il processo di conversione del testo in una tabella.  Convertire correttamente il testo delimitato (come una lista) in una tabella per migliorare la struttura dei dati.  Mostrare interesse per l'organizzazione e la strutturazione efficace dei dati. 	    
		C05.1.1.4.8 Convertire una tabella in testo	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il processo di conversione di una tabella in testo.  Convertire una tabella in formato testo per adattare i dati a esigenze diverse.  Essere flessibili nell'adattare la formattazione dei dati a diverse situazioni. 	    
C05.1.2 Riferimenti	C05.1.2.1 Didascalie e note	C05.1.2.1.1 Aggiungere una didascalia sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle didascalie per la chiarezza e la comprensione dei contenuti.  Aggiungere correttamente didascalie a oggetti grafici o tabelle per fornire contesto visivo.  Mostrare attenzione ai dettagli per migliorare la comprensione del contenuto. 	    
		C05.1.2.1.2 Modificare o eliminare una didascalia	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare o rimuovere didascalie esistenti.  Modificare o eliminare correttamente le didascalie per riflettere le modifiche nel contenuto.  Essere disposti a mantenere le didascalie aggiornate per una comunicazione accurata. 	    



















		<p>C05.1.2.1.3 Cambiare il formato del campo numerico della didascalia</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come formattare correttamente i numeri nelle didascalie.  Modificare il formato del campo numerico nelle didascalie per riflettere l'aspetto desiderato.  Essere attenti ai dettagli per presentare i dati in modo coerente. 	
		<p>C05.1.2.1.4 Aggiungere note a piè di pagina, note di chiusura</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle note a piè di pagina e delle note di chiusura.  Aggiungere correttamente note a piè di pagina e note di chiusura per fornire ulteriori informazioni.  Mostrare interesse nel fornire dettagli aggiuntivi per una migliore comprensione del contenuto. 	
		<p>C05.1.2.1.5 Modificare note esistenti</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare note esistenti in un documento.  Modificare correttamente il contenuto delle note per riflettere eventuali cambiamenti.  Essere disposti a mantenere le note aggiornate per una comunicazione accurata. 	
		<p>C05.1.2.1.6 Convertire nota a piè di pagina in nota di chiusura e viceversa</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come convertire tra note a piè di pagina e note di chiusura.  Convertire correttamente tra i due tipi di note per adattarsi alle esigenze di formattazione.  Essere flessibili nell'organizzazione delle note per migliorare la leggibilità del documento. 	
	C05.1.2.2 Tabelle di riferimento e Indici	<p>C05.1.2.2.1 Creare e aggiornare un sommario</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di un sommario e come crearlo.  Creare e mantenere aggiornato un sommario per aiutare i lettori a ottenere una panoramica del contenuto.  Essere interessati a facilitare la comprensione del documento attraverso un sommario ben fatto. 	
		<p>C05.1.2.2.2 Creare un indice delle figure</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di un indice delle figure e come crearlo.  Creare un indice delle figure che elenca e collega le immagini presenti nel documento.  Essere attenti ai dettagli e alla struttura del documento per agevolare la navigazione. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C05.1.2.2 Tabelle di riferimento e Indici	C05.1.2.2.3 Creare un indice analitico	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di un indice analitico e come crearlo.  Creare un indice analitico che elenca le parole chiave e i riferimenti incrociati all'interno del documento.  Mostrare attenzione ai dettagli e alla struttura del documento per agevolare la ricerca delle informazioni. 	    
	C05.1.2.3 Segnalibri e riferimenti incrociati	C05.1.2.3.1 Aggiungere, eliminare un segnalibro	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere cos'è un segnalibro e come utilizzarlo.  Aggiungere e rimuovere correttamente segnalibri per evidenziare e accedere a parti specifiche del documento.  Essere attenti all'organizzazione delle informazioni per una navigazione efficiente. 	    
		C05.1.2.3.2 Creare, eliminare un riferimento incrociato	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere cos'è un riferimento incrociato e come crearlo.  Creare e rimuovere riferimenti incrociati correttamente per collegare parti diverse del documento.  Essere interessati a migliorare l'accessibilità e la connettività delle informazioni nel documento. 	    
		C05.1.2.3.3 Aggiungere, eliminare un riferimento incrociato a una voce dell'indice analitico	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come collegare le voci dell'indice analitico nel documento.  Collegare e rimuovere correttamente riferimenti incrociati alle voci dell'indice analitico.  Essere attenti ai collegamenti tra le diverse parti del documento per favorire una comprensione completa. 	    
C05.1.3 Aumentare la produttività	C05.1.3.1 Uso dei campi	C05.1.3.1.1 Inserire, eliminare campi come: autore, nome e percorso del file, dimensione del file, fill-in/input	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere cos'è un campo e come utilizzarlo per automatizzare i dati.  Inserire e eliminare correttamente campi per fornire informazioni automatiche come autore, nome del file, ecc.  Essere interessati a semplificare il processo di inserimento delle informazioni nel documento. 	    
		C05.1.3.1.2 Inserire il codice di campo "formula Somma" in una tabella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare formule nei campi per eseguire calcoli.  Inserire correttamente il codice di campo "formula Somma" per eseguire calcoli di somma in una tabella.  Mostrare interesse nel semplificare il processo di calcolo all'interno del documento. 	    

		<p>C05.1.3.1.3 Cambiare il formato al numero di campo</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come cambiare il formato dei numeri nei campi per presentarli in modi diversi.  Applicare correttamente diverse opzioni di formattazione ai numeri nei campi.  Essere interessati a migliorare l'estetica e la comprensibilità dei dati nel documento. 	
		<p>C05.1.3.1.4 Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come bloccare, sbloccare e aggiornare i campi nel documento.  Gestire correttamente lo stato dei campi, bloccandoli per impedirne la modifica o sbloccandoli per aggiornare i dati.  Essere attenti alla corretta gestione e aggiornamento dei dati all'interno del documento. 	
	C05.1.3.2 Moduli, modelli	<p>C05.1.3.2.1 Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere cos'è un modulo e come utilizzare campi diversi per creare modelli.  Creare e modificare moduli utilizzando campi di testo, caselle di controllo e elenchi a discesa.  Essere interessati a creare modelli personalizzati per semplificare la creazione di documenti. 	
		<p>C05.1.3.2.2 Aggiungere del testo informativo a un campo di modulo</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come fornire istruzioni aggiuntive all'interno dei campi di modulo.  Aggiungere testo informativo ai campi di modulo per guidare gli utenti nella compilazione.  Mostrare attenzione ai dettagli e alla chiarezza delle istruzioni nei moduli. 	
		<p>C05.1.3.2.3 Proteggere, sprotteggere un modulo</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza della protezione dei moduli e come attuarla.  Proteggere e sprotteggere correttamente i moduli per prevenire o consentire la modifica dei campi.  Essere attenti alla sicurezza e alla gestione dei permessi nei moduli. 	
		<p>C05.1.3.2.4 Modificare un modello</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare un modello esistente.  Modificare correttamente un modello per adattarlo alle esigenze specifiche.  Mostrare creatività nell'adattamento dei modelli per soddisfare le esigenze del documento. 	



















	C05.1.3.3 Stampa unione	C05.1.3.3.1 Modificare, riordinare una lista di destinatari, usata per la stampa unione	 Comprendere l'importanza dell'organizzazione dei dati per la stampa unione.  Modificare e riordinare correttamente la lista dei destinatari per prepararla alla stampa unione.  Essere attenti all'accuratezza e all'organizzazione dei dati per una stampa unione efficace.	                              
		C05.1.3.3.2 Inserire campi: Ask; If... then... else	 Comprendere come utilizzare campi speciali come <i>Ask, If... then... else</i> nella stampa unione.  Inserire correttamente campi speciali per personalizzare il contenuto della stampa unione.  Mostrare interesse nell'adattare la stampa unione alle esigenze specifiche.	
		C05.1.3.3.3 Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione	 Comprendere come unire un documento con un elenco di destinatari.  Unire correttamente il documento con l'elenco di destinatari utilizzando criteri specifici.  Essere attenti alla corretta combinazione dei dati per una stampa unione accurata.	
	C05.1.3.4 Collegamenti, incorporamenti	C05.1.3.4.1 Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale	 Comprendere cos'è un collegamento ipertestuale e come crearlo, modificarlo o rimuoverlo.  Inserire, modificare e rimuovere correttamente collegamenti ipertestuali nel documento.  Essere interessati a arricchire il contenuto del documento con collegamenti rilevanti.	
		C05.1.3.4.2 Collegare dati da un documento o da un programma e mostrare come un oggetto o un'icona.	 Comprendere come collegare dati da altri documenti o programmi nel documento attuale.  Collegare correttamente dati da fonti esterne e mostrare l'oggetto risultante nel documento.  Mostrare creatività nell'uso di collegamenti per arricchire il contenuto del documento.	
		C05.1.3.4.3 Aggiornare, interrompere un collegamento	 Comprendere l'importanza dell'aggiornamento dei collegamenti e come gestirli.  Aggiornare e interrompere correttamente i collegamenti nel documento.  Mostrare attenzione all'aggiornamento costante dei dati collegati per garantire l'accuratezza delle informazioni.	

















		<p>C05.1.3.4.4 Incorporare dati all'interno di un documento, come un oggetto</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere cos'è l'incorporazione di dati e come effettuarla.  Incorporare correttamente dati esterni all'interno del documento come oggetto.  Essere interessati a migliorare la comprensione del documento attraverso l'incorporazione di dati pertinenti. 	
		<p>C05.1.3.4.5 Modificare, eliminare dati incorporati</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire dati incorporati nel documento.  Modificare e eliminare correttamente dati incorporati per mantenerli rilevanti e aggiornati.  Essere attenti alla pulizia e all'accuratezza dei dati incorporati nel documento. 	
	C05.1.3.5 Automazione	<p>C05.1.3.5.1 Applicare le opzioni di formattazione automatica del testo</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le opzioni di formattazione automatica disponibili e come applicarle.  Applicare correttamente le opzioni di formattazione automatica per risparmiare tempo nella formattazione del testo.  Mostrare interesse nell'utilizzare strumenti di formattazione automatica per migliorare l'efficienza. 	
		<p>C05.1.3.5.2 Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica del testo</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle correzioni automatiche e come gestirle.  Creare, modificare ed eliminare correttamente voci di correzione automatica per adattare alle proprie esigenze.  Mostrare attenzione alla precisione del testo attraverso l'uso efficace delle correzioni automatiche. 	
		<p>C05.1.3.5.3 Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare, modificare ed eliminare testo per l'inserimento automatico.  Utilizzare correttamente l'inserimento automatico per semplificare l'aggiunta di testo frequente.  Essere interessati a migliorare l'efficienza nell'inserimento del testo attraverso strumenti automatizzati. 	
		<p>C05.1.3.5.4 Registrare una semplice macro</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di macro e l'importanza nell'automazione dei compiti.  Registrare correttamente una macro per automatizzare un compito ripetitivo.  Essere interessati a semplificare i compiti attraverso l'automazione tramite macro. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C05.1.3.5.5 Eseguire una macro	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come eseguire una macro precedentemente registrata.  Eseguire correttamente una macro per automatizzare compiti specifici.  Mostrare interesse nell'utilizzare le macro per migliorare l'efficienza nell'esecuzione di compiti.
		C05.1.3.5.6 Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come assegnare una macro a un pulsante personalizzato.  Assegnare correttamente una macro a un pulsante su una barra degli strumenti per un accesso rapido.  Essere interessati a personalizzare l'interfaccia per migliorare l'accessibilità alle funzioni automatizzate.
C05.1.4 Redazione collaborativa	C05.1.4.1 Tenere traccia e revisionare	C05.1.4.1.1 Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento, usando una vista specifica	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle revisioni e delle modifiche tracciate in un documento.  Attivare e disattivare correttamente la funzione di revisione, tenere traccia delle modifiche attraverso una vista specifica.  Mostrare attenzione ai dettagli e all'accuratezza delle revisioni e delle modifiche nel documento.
		C05.1.4.1.2 Accettare, rifiutare le modifiche in un documento	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come accettare o rifiutare le modifiche proposte in un documento.  Accettare o rifiutare correttamente le modifiche proposte, mantenendo l'integrità del documento.  Essere aperti alla collaborazione e alla gestione delle modifiche in modo efficace.
		C05.1.4.1.3 Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'utilità dei commenti e delle note in un documento.  Inserire, modificare ed eliminare correttamente commenti e note, mostrare o nascondere le annotazioni.  Essere interessati a fornire e ricevere feedback attraverso commenti e note per migliorare la qualità del lavoro.
		C05.1.4.1.4 Confrontare e unire documenti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come confrontare e unire documenti per integrare le modifiche.  Confrontare correttamente i documenti e unirli in modo da integrare le modifiche in maniera coerente.  Mostrare attenzione ai dettagli e all'integrità dei documenti durante il processo di confronto e unione.



Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C05.1.4.2 Documenti master	C05.1.4.2.1 Creare un nuovo documento master, attraverso la creazione di documenti secondari, da titoli	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere cos'è un documento master e come creare documenti secondari da titoli. Creare correttamente un nuovo documento master e generare documenti secondari da titoli. Essere interessati a organizzare e gestire documenti complessi attraverso la struttura del documento master.
		C05.1.4.2.2 Inserire, rimuovere un documento secondario, all'interno di un documento master	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come inserire e rimuovere documenti secondari all'interno di un documento master. Inserire e rimuovere correttamente documenti secondari nel documento master per organizzare il contenuto. Mostrare attenzione alla struttura del documento master e alla gestione dei documenti secondari.
		C05.1.4.2.3 Usare le opzioni di schema/navigatore: alzare di livello, abbassare di livello, espandere, comprimere, spostare sopra, spostare sotto	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le opzioni di schema/navigatore e come utilizzarle per organizzare il documento. Utilizzare correttamente le opzioni di schema/navigatore per organizzare e strutturare il contenuto del documento. Essere interessati a migliorare la navigazione e la struttura del documento per una migliore comprensione.
	C05.1.4.3 Sicurezza	C05.1.4.3.1 Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza della protezione dei documenti e come utilizzare password per proteggere l'accesso e la modifica. Aggiungere e rimuovere correttamente la protezione mediante password per garantire la sicurezza del documento. Mostrare attenzione alla sicurezza dei documenti e all'accesso controllato.
		C05.1.4.3.2 Proteggere un documento per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come proteggere un documento in modo che consenta solo le revisioni tracciate o l'aggiunta di commenti. Applicare correttamente le impostazioni di protezione per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti nel documento. Essere consapevoli dell'importanza di mantenere il controllo sulle modifiche e i commenti nel documento.
	C05.1.5 Preparare le stampe	C05.1.5.1 Sezioni	C05.1.5.1.1 Creare, modificare, eliminare l'interruzione di sezione in un documento

		C05.1.5.1.2 Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento	 Comprendere come modificare l'orientamento di pagina, l'allineamento verticale e i margini delle sezioni.  Modificare correttamente le impostazioni di pagina e sezione per adattare alle esigenze del documento.  Essere attenti alla presentazione visuale dei documenti per migliorarne l'aspetto.	
	C05.1.5.2 Impostazione documenti	C05.1.5.2.1 Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine dispari e pari, in un documento	 Comprendere come applicare diverse intestazioni e piè di pagina a diverse sezioni e pagine del documento.  Applicare correttamente diverse intestazioni e piè di pagina a sezioni specifiche e a diverse tipologie di pagine.  Mostrare interesse per la personalizzazione delle intestazioni e dei piè di pagina per migliorare la struttura del documento.	
		C05.1.5.2.2 Aggiungere, modificare una filigrana in un documento	 Comprendere cos'è una filigrana e come aggiungerla o modificarla in un documento.  Aggiungere e modificare correttamente filigrane per migliorare l'aspetto e la personalizzazione del documento.  Essere interessati a migliorare l'estetica del documento attraverso l'aggiunta di elementi visivi.	
		C05.1.5.2.3 Configurare e stampare pagine in modo personalizzato	 Comprendere come configurare opzioni di stampa personalizzate per adattare alle esigenze del documento.  Configurare correttamente le opzioni di stampa per ottenere risultati desiderati e di alta qualità.  Essere attenti ai dettagli durante la configurazione delle opzioni di stampa per ottenere risultati ottimali.	
C05.1.6 Lavorare con documenti lunghi	C05.1.6.1 Organizzazione e navigazione	C05.1.6.1.1 Usare l'indice per navigare nel documento	 Comprendere come utilizzare l'indice per trovare rapidamente contenuti specifici nel documento.  Utilizzare correttamente l'indice per navigare e accedere a parti specifiche del documento.  Essere disposti a utilizzare strumenti di navigazione per semplificare l'esplorazione di documenti lunghi.	
	C05.1.6.2 Strumenti di commento e tracciamento delle modifiche	C05.1.6.2.1 Inserire, rispondere, gestire commenti in un documento	 Comprendere come utilizzare gli strumenti di commento per discutere e annotare parti del documento.  Inserire, rispondere e gestire correttamente i commenti per una comunicazione efficace.  Essere favorevoli alla collaborazione attraverso commenti e annotazioni per migliorare la qualità del documento.	


Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C05.1.6.2.2 Usare il tracciamento delle modifiche per revisionare un documento	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come attivare e utilizzare il tracciamento delle modifiche per monitorare le revisioni.  Abilitare correttamente il tracciamento delle modifiche e revisionare il documento mantenendo una panoramica delle modifiche apportate.  Mostrare interesse nel tenere traccia delle modifiche e migliorare la collaborazione nella revisione dei documenti. 	    
C05.1.7 Creazione di documenti accessibili	C05.1.7.1 Accessibilità nella creazione di contenuti digitali	C05.1.7.1.1 Creazione di documenti Word accessibili	<ul style="list-style-type: none">  Principi di accessibilità digitale e competenza nell'uso di testo alternativo, formattazione, tabelle accessibili e ordine di lettura.  Utilizzo di stili di formattazione, testo alternativo per immagini, tabelle accessibili e verifica dell'ordine di lettura con strumenti di accessibilità in Word.  Consapevolezza dell'importanza dell'accessibilità digitale e impegno per il design inclusivo nei contenuti online. 	    




DATABASE LIVELLO BASE













































Macrocompetenza
M08-DATABASE LIVELLO AVANZATO
Modulo
C06.1 DATABASE LIVELLO BASE











































Unità Didattiche  6

Capacità Sviluppate  34

















































IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

















Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C06.1.1 Comprendere i database	C06.1.1.1 Concetti fondamentali	C06.1.1.1.1 Concetto di database	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di database come insieme organizzato di dati. Riconoscere l'importanza dei database come strumenti per la gestione e l'organizzazione dei dati. Valutare l'utilità dei database nell'ambito della conservazione e fruizione efficiente dei dati.
		C06.1.1.1.2 Organizzazione di un database	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come i database sono organizzati in tabelle, campi e record. Identificare e distinguere i componenti di un database, come tabelle, campi e record. Apprezzare la struttura dei database come mezzo per organizzare e memorizzare dati in modo coerente.
		C06.1.1.1.3 Usi dei database	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere i vari utilizzi dei database, come la gestione di dati, l'archiviazione e l'analisi. Riconoscere come i database possono essere impiegati per risolvere problemi specifici e soddisfare esigenze. Valutare l'importanza dei database nell'ottica di migliorare l'efficienza e prendere decisioni informate.
	C06.1.1.2 Organizzare un Database	C06.1.1.2.1 Funzionamento delle tabelle	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come le tabelle vengono utilizzate per organizzare i dati in righe e colonne. Riconoscere come le tabelle facilitano l'organizzazione e la visualizzazione strutturata dei dati. Riconoscere l'importanza delle tabelle come strumento per la gestione e l'accesso ai dati.
		C06.1.1.2.2 Scelta dei tipi di dati e chiave primaria	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere i diversi tipi di dati che possono essere inseriti in una tabella e l'importanza della chiave primaria. Selezionare il tipo di dati appropriato per ogni campo della tabella e definire correttamente la chiave primaria. Valutare l'importanza di una corretta progettazione dei dati per garantire la coerenza e l'efficienza del database.
	C06.1.1.3 Relazioni	C06.1.1.3.1 Costruzione delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di relazioni tra tabelle e come collegare i dati in modo significativo. Creare relazioni tra tabelle basate su campi comuni. Riconoscere l'importanza delle relazioni nella creazione di database complessi e interconnessi.

		C06.1.1.3.2 Costruzione delle Relazioni tramite Campi Univoci	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di collegamento tra campi di tabelle diverse per creare relazioni.  Creare relazioni tra tabelle collegando campi univoci.  Valutare l'importanza dei collegamenti tra tabelle come strumento fondamentale per organizzare e analizzare dati in modo coerente e significativo. 	   
C06.1.2 Utilizzo dell'applicazione	C06.1.2.1 Lavorare con i database	C06.1.2.1.1 Gestione delle barre degli strumenti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come mostrare o nascondere le barre degli strumenti all'interno dell'applicazione.  Utilizzare correttamente le opzioni per visualizzare o nascondere le barre degli strumenti.  Valutare l'utilità delle barre degli strumenti per migliorare l'accesso alle funzionalità dell'applicazione. 	   
		C06.1.2.1.2 Utilizzo della Guida in linea	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere l'esistenza e la funzione della Guida in linea dell'applicazione.  Utilizzare correttamente la funzione di Guida in linea per risolvere problemi e ottenere informazioni.  Riconoscere l'importanza della Guida in linea come risorsa per risolvere dubbi e problemi. 	   
	C06.1.2.2 Operazioni comuni	C06.1.2.2.1 Utilizzo delle diverse aree del database	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse aree di un database, come tabelle, query, maschere e report.  Utilizzare correttamente le diverse aree del database per l'accesso e la gestione dei dati.  Valutare l'utilità delle diverse aree del database in base alle esigenze dell'utente. 	   
		C06.1.2.2.2 Visualizzazione delle componenti del database	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere diverse modalità di visualizzazione delle tabelle, query, maschere e report.  Utilizzare correttamente le opzioni di visualizzazione per esaminare i dati in diverse modalità.  Riconoscere l'importanza di esaminare i dati da angolazioni diverse per una comprensione più approfondita. 	   
		C06.1.2.2.3 Eliminazione delle componenti del database	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere come eliminare tabelle, query, maschere e report non necessari.  Eseguire correttamente le operazioni per eliminare componenti non più utili del database.  Valutare l'importanza di mantenere il database organizzato e privo di elementi superflui. 	   

		C06.1.2.2.4 Navigazione tra i record	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere come navigare tra i record all'interno di tabelle, query e maschere.  Utilizzare correttamente i comandi di navigazione per spostarsi tra i record.  Riconoscere l'importanza di una navigazione efficiente tra i dati per un'esperienza utente. 	   
C06.1.3 Tabelle	C06.1.3.1 Gestione dei record	C06.1.3.1.1 Ordinare i record di una tabella o maschera*	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come effettuare l'ordinamento dei record in base a criteri specifici.  Utilizzare correttamente le opzioni di ordinamento per organizzare i record secondo una sequenza desiderata.  Riconoscere l'importanza dell'ordinamento per agevolare la consultazione dei dati. 	   
		C06.1.3.1.2 Inserire ed eliminare record in una tabella	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere le operazioni di inserimento ed eliminazione dei record in una tabella.  Eseguire correttamente le operazioni di aggiunta e rimozione dei record.  Apprezzare l'importanza di mantenere i record aggiornati. 	   
	C06.1.3.2 Progettazione delle tabelle	C06.1.3.2.1 Creare e definire campi e tipi di dati di una tabella*	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare tabelle e definire campi con i rispettivi tipi di dati.  Eseguire correttamente le operazioni di creazione di tabelle e specifica dei campi.  Riconoscere l'importanza della progettazione accurata delle tabelle per una gestione efficace dei dati. 	   
		C06.1.3.2.2 Modificare tipi di dati e proprietà dei campi*	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'effetto delle modifiche ai tipi di dati e alle proprietà dei campi di una tabella.  Eseguire correttamente le operazioni di modifica dei tipi di dati e delle proprietà dei campi.  Valutare l'importanza di una progettazione flessibile per adattare i dati alle esigenze in evoluzione. 	   
		C06.1.3.2.3 Definire un campo come chiave primaria*	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di chiave primaria e come definire un campo come chiave primaria.  Eseguire correttamente le operazioni per definire un campo come chiave primaria.  Riconoscere l'importanza della chiave primaria nell'assicurare l'unicità e l'integrità dei dati. 	   

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C06.1.4 Cercare informazioni	C06.1.4.1 Operazioni di ricerca e filtro	C06.1.4.1.1 Utilizzare il comando di ricerca per individuare dati specifici*	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare il comando di ricerca per individuare parole, numeri e date in un campo. Eseguire correttamente operazioni di ricerca per recuperare dati desiderati. Riconoscere l'importanza di individuare rapidamente informazioni all'interno del database.
		C06.1.4.1.2 Utilizzare il comando di filtro di una tabella o maschera*	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di filtro e come applicarlo a tabelle o maschere. Eseguire correttamente operazioni di filtraggio per visualizzare solo dati rilevanti. Riconoscere l'utilità dei filtri per concentrarsi su dati specifici nel database.
	C06.1.4.2 Creazione e utilizzo di query	C06.1.4.2.1 Comprendere il ruolo delle query nell'estrazione e analisi dei dati*	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di query e come vengono utilizzate per estrarre dati specifici. Riconoscere l'importanza delle query nell'analisi dei dati e nell'ottenere risposte alle domande. Apprezzare l'utilità delle query nell'analisi dei dati.
		C06.1.4.2.2 Creare e salvare query basate su criteri di ricerca specifici*	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere come creare e salvare query basate su criteri di ricerca specifici. Eseguire correttamente le operazioni per creare e salvare query su una o più tabelle. Valutare l'importanza di creare query ben definite per ottenere risultati accurati.
		C06.1.4.2.3 Utilizzo degli operatori, criteri e operatori logici nelle query*	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere gli operatori, i criteri e gli operatori logici utilizzati nelle query. Utilizzare correttamente operatori, criteri e operatori logici per costruire query efficaci. Apprezzare la flessibilità e la precisione offerte dagli operatori e dai criteri nelle query.
		C06.1.4.2.4 Modificare ed eseguire le query*	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come modificare ed eseguire una query esistente. Eseguire correttamente le operazioni per apportare modifiche a una query e quindi eseguirla. Valutare l'importanza dell'adattamento delle query in base alle esigenze specifiche.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C06.1.5 Oggetti	C06.1.5.1 Maschere	C06.1.5.1.1 Comprendere che una maschera viene usata per visualizzare e gestire i record	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di maschera e il suo ruolo nella visualizzazione e gestione dei record.  Utilizzo appropriato delle maschere per accedere e interagire con i dati.  Riconoscimento dell'importanza delle maschere per semplificare la manipolazione dei dati. 	    
		C06.1.5.1.2 Saper creare una maschera per inserire/eliminare/-visualizzare record	<ul style="list-style-type: none">  Creazione di maschere per inserire, eliminare e visualizzare record.  Esecuzione corretta delle operazioni di creazione di maschere per diverse funzioni.  Apprezzamento della versatilità delle maschere nell'interazione con i dati. 	    
		C06.1.5.1.3 Saper inserire/modificare testo nell'intestazione piè di pagina di una maschera	<ul style="list-style-type: none">  Modifica del testo nell'intestazione e nel piè di pagina di una maschera.  Esecuzione corretta delle operazioni per modificare il testo nell'intestazione e nel piè di pagina.  Riconoscimento dell'importanza della personalizzazione delle maschere per adattare alle esigenze. 	    
		C06.1.5.1.4 Comprendere che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella o da una query	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di report e il suo ruolo nella stampa di informazioni selezionate.  Riconoscimento delle situazioni in cui utilizzare i report per presentare dati in formato stampato.  Apprezzamento dell'importanza dei report come strumento per comunicare informazioni visive. 	    
		C06.1.5.1.5 Saper creare un report basato su una tabella o una query e modificarne la struttura	<ul style="list-style-type: none">  Creazione e modifica di report basati su tabelle o query.  Esecuzione corretta delle operazioni per creare e personalizzare report.  Valutazione dell'importanza dei report ben progettati nella presentazione di dati chiari e leggibili. 	    
		C06.1.5.1.6 Saper modificare il report inserendo i risultati di elaborazione della maschera	<ul style="list-style-type: none">  Modifica dei report con l'inclusione dei risultati delle maschere elaborate.  Esecuzione corretta delle operazioni per aggiungere i risultati delle maschere ai report.  Riconoscimento dell'importanza di collegare i dati visualizzati nei report alle attività effettuate nelle maschere. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C06.1.6 Stampe	C06.1.6.1 Report, esportazione di dati	C06.1.6.1.1 Saper esportare in una tabella il risultato di una query	<ul style="list-style-type: none">  Processo di esportazione dei dati da una query in una tabella.  Eseguire correttamente le operazioni per esportare i dati ottenuti da una query in una tabella.  Riconoscere l'importanza dell'esportazione come strumento per condividere e utilizzare i dati in diversi contesti. 	
		C06.1.6.1.2 Saper modificare l'orientamento di una tabella/ma- schera ottenuta da una query o report	<ul style="list-style-type: none">  Modifica dell'orientamento di tabelle e maschere derivate da query o report.  Eseguire correttamente le operazioni per cambiare l'orientamento dei dati.  Apprezzare la flessibilità nell'organizzazione visuale dei dati ottenuta dalla modifica dell'orientamento. 	
	C06.1.6.2 Stampa	C06.1.6.2.1 Comprendere come stampare una pagina, record selezionato/selezio- nati o una tabella	<ul style="list-style-type: none">  Opzioni di stampa per pagine, record selezionati o tabelle intere.  Eseguire correttamente le operazioni per stampare dati in base alle specifiche opzioni.  Riconoscere l'importanza di presentare correttamente i dati quando vengono stampati. 	
		C06.1.6.2.2 Saper stampare il risultato di una query	<ul style="list-style-type: none">  Processo di stampa dei risultati di una query.  Eseguire correttamente le operazioni per stampare i risultati ottenuti da una query.  Riconoscere l'utilità della stampa dei risultati delle query come mezzo di comunicazione dei dati. 	





9 788669 911590

PRESENTAZIONI LIVELLO BASE



















































Macrocompetenza
M09-GESTIONE DELLE PRESENTAZIONI
Modulo
C06.2-PRESENTAZIONI LIVELLO BASE

























Unità Didattiche  6

















































Capacità Sviluppate  58

























IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

















































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C06.2.1 Panoramica degli Strumenti di presentazione	C06.2.1.1 Presentazione	C06.2.1.1.1 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizzare con i principali strumenti utilizzati nelle presentazioni, come software e funzionalità. Identificare le diverse opzioni disponibili per migliorare l'efficacia delle presentazioni. Riconoscere l'importanza di padroneggiare gli strumenti di presentazione per comunicare in modo efficace.
		C06.2.1.1.2 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il vocabolario tecnico utilizzato nella gestione delle presentazioni, come diapositiva, layout, transizione, ecc. Utilizzare correttamente i termini chiave associati alla creazione e alla gestione delle presentazioni. Valorizzare la comprensione accurata dei termini per comunicare in modo efficace con gli altri membri del team.
	C06.2.1.2 Programmi e piattaforme per creare presentazioni	C06.2.1.2.1 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> I principali software utilizzati per creare presentazioni, come Microsoft PowerPoint, Google Slides, Apple Keynote, Prezi, Canva, LibreOffice Impress, Zoho Show e Haiku Deck. Riconoscere le differenze e le somiglianze tra i vari strumenti di presentazione. Saper adattarsi a diversi strumenti di presentazione in base alle esigenze e alle preferenze.
		C06.2.1.2.2 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> Capire il significato di concetti come transizione, animazione, layout, ecc. Utilizzare i termini tecnici corretti per descrivere le diverse componenti e le opzioni di formattazione delle presentazioni. Sviluppare una comprensione profonda dei termini per comunicare in modo efficace e ottimizzare la formattazione.
C06.2.2 Progettazione di presentazioni efficaci	C06.2.2.1 Creare una presentazione Power Point	C06.2.2.1.1 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> Creazione e modifica di presentazioni utilizzando Microsoft PowerPoint. Creare nuove diapositive, modificare il contenuto e applicare formattazione di base. Apprezzare la praticità e la flessibilità di PowerPoint per creare contenuti visivi coinvolgenti.
		C06.2.2.1.2 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> Gli strumenti di base all'interno di PowerPoint, come barra degli strumenti, pannelli di formattazione, ecc. Utilizzare i principali strumenti per modificare e migliorare la presentazione. Sperimentare con diverse opzioni per creare presentazioni professionali e coinvolgenti.

























		C06.2.2.1.3 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i termini utilizzati in PowerPoint, come layout, titolo, testo, animazione, transizione, ecc.  Applicare correttamente i termini durante la creazione e la modifica delle diapositive.  Mostrare precisione nel linguaggio per evitare fraintendimenti durante la comunicazione della struttura della presentazione. 	    
	C06.2.2.2 Elementi di una pagina Power Point	C06.2.2.2.1 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i diversi elementi presenti in una diapositiva, come titoli, testo, immagini, forme, ecc.  Creare e modificare efficacemente i vari elementi all'interno di una diapositiva.  Riconoscere l'importanza di una presentazione bilanciata e visivamente accattivante. 	    
		C06.2.2.2.2 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Familiarizzare con gli strumenti di formattazione dei testi e degli elementi visivi in PowerPoint.  Utilizzare strumenti come caratteri, colori, allineamento, spaziatura, bordi, ecc., per migliorare l'aspetto delle diapositive.  Prestare attenzione ai dettagli estetici per rendere la presentazione professionale e visivamente coerente. 	    
		C06.2.2.2.3 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il significato di termini come allineamento, spaziatura, formattazione, ecc.  Applicare correttamente le opzioni di formattazione per migliorare l'aspetto delle diapositive.  Mostrare attenzione ai dettagli per ottenere presentazioni ben organizzate e piacevoli da vedere. 	    
	C06.2.2.3 Layout diapositiva	C06.2.2.3.1 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere i diversi layout diapositiva disponibili in PowerPoint, come titolo, titolo e contenuto, solo contenuto, ecc.  Applicare e modificare layout diapositiva in base al tipo di contenuto.  Valorizzare la struttura appropriata delle diapositive per comunicare chiaramente le informazioni. 	    
		C06.2.2.3.2 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Familiarizzare con gli strumenti utilizzati per modificare e personalizzare i layout delle diapositive.  Utilizzare strumenti come l'opzione "Modifica layout" per adattare i layout alle esigenze specifiche.  Essere flessibili nel modificare i layout per garantire una presentazione coerente e di facile comprensione. 	    

















































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C06.2.2.3.3 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none">  Capire il significato di termini come titolo diapositiva, titolo e contenuto, contenuto, intestazione, piè di pagina, ecc.  Utilizzare correttamente i termini associati ai diversi elementi e layout di una diapositiva.  Prestare attenzione ai dettagli delle opzioni di layout per ottenere presentazioni ben strutturate e coerenti. 	
	C06.2.2.4 Saper applicare e modificare un layout a una diapositiva	C06.2.2.4.1 Conoscenza pratica e competente riguardante l'applicazione e la modifica dei layout delle diapositive	<ul style="list-style-type: none">  Come applicare un layout specifico a una diapositiva esistente.  Applicare e modificare layout alle diapositive per organizzare il contenuto in modo efficace.  Riconoscere l'importanza di selezionare il layout appropriato per presentare chiaramente le informazioni. 	
	C06.2.2.5 Operazioni su diapositiva	C06.2.2.5.1 Saper modificare, copiare, incollare, aggiungere ed eliminare diapositive	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come eseguire operazioni di base come copiare, incollare, aggiungere ed eliminare diapositive.  Eseguire in modo efficace le operazioni di manipolazione delle diapositive per organizzare il flusso della presentazione.  Mostrare flessibilità nel modificare la struttura della presentazione in base alle esigenze. 	
		C06.2.2.5.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none">  Familiarizzare con le funzionalità di base di PowerPoint per creare e modificare le presentazioni.  Utilizzare gli strumenti di PowerPoint per creare e apportare modifiche alle diapositive.  Essere proattivi nell'esplorare le potenzialità di PowerPoint per migliorare la qualità delle presentazioni. 	
		C06.2.2.5.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Essere a conoscenza delle opzioni di formattazione e personalizzazione disponibili nelle operazioni su diapositiva.  Utilizzare gli strumenti come copia, taglia, incolla, duplica e elimina per gestire efficacemente le diapositive.  Mostrare destrezza nell'utilizzo degli strumenti per migliorare l'efficienza nella gestione delle diapositive. 	
		C06.2.2.5.4 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il significato di termini come duplica, elimina, copia, incolla, taglia, ecc.  Utilizzare correttamente i termini associati alle operazioni su diapositiva per eseguire le azioni necessarie.  Prestare attenzione ai dettagli delle operazioni per garantire una gestione accurata delle diapositive. 	


















Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza		
C06.2.3 Modelli di una diapositiva Power Point	C06.2.3.1 Modelli diapositiva	C06.2.3.1.1 Conoscere e saper utilizzare i modelli di una diapositiva	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di modelli diapositiva e la loro utilità nella creazione di presentazioni coerenti.  Selezionare e applicare modelli diapositiva appropriati in base al contenuto della presentazione.  Apprezzare il valore di un design uniforme per una presentazione professionale. 	    	
		C06.2.3.1.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e modificare modelli diapositiva personalizzati in Power Point.  Utilizzare gli strumenti per creare modelli di diapositiva personalizzati e apportare modifiche ai modelli esistenti.  Essere creativi nell'adattare i modelli alle esigenze specifiche della presentazione. 	    	
		C06.2.3.1.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere le opzioni di modifica e personalizzazione disponibili nei modelli di diapositiva.  Utilizzare strumenti come modifica, duplica e personalizzazione per adattare i modelli alle esigenze della presentazione.  Dimostrare flessibilità nell'adattare i modelli per ottenere un design accattivante. 	    	
		C06.2.3.1.4 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il significato di termini comuni utilizzati nella gestione delle presentazioni e dei modelli diapositiva.  Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico legato ai modelli diapositiva durante la creazione e la gestione delle presentazioni  Valorizzare la chiarezza e la comunicazione efficace attraverso il corretto utilizzo dei termini relativi ai modelli diapositiva. 	    	
		C06.2.3.2 Tema diapositiva	C06.2.3.2.1 Selezione consapevole dei temi diapositiva	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i temi diapositiva come interazione di colori, font e elementi visivi che plasmano l'aspetto delle presentazioni.  Selezionare e applicare temi diapositiva in base al tono e ai contenuti della presentazione per comunicare in modo visivo ed accattivante.  Consapevolezza dell'impatto dei temi diapositiva sulla coerenza visiva e sull'interesse del pubblico. 	    
		C06.2.3.2.2 Personalizzazione e implementazione dei Temi diapositiva	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come i temi diapositiva contribuiscono a unificare l'aspetto visivo di tutta la presentazione, creando un'identità coerente.  Applicare con destrezza temi diapositiva predefiniti o personalizzati a ciascuna diapositiva, migliorando coerenza e attrattiva visiva.  Riconoscere il valore estetico dei temi diapositiva e saperli sfruttare accuratamente per elevare l'aspetto visivo delle presentazioni 	    	

















		<p>C06.2.3.2.3 Creazione e personalizzazione dei Temi diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione approfondita su come creare e adattare temi diapositiva personalizzati all'interno di Microsoft PowerPoint.  Creare e personalizzare temi diapositiva, modifica colori, font e stili di linea per rispondenti a esigenze specifiche.  Versatilità nell'adattare i temi diapositiva alle richieste specifiche delle presentazioni, ampliando la flessibilità e la creatività nel design. 	
		<p>C06.2.3.2.4 Padronanza degli strumenti di presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con gli strumenti PowerPoint dedicati all'applicazione e alla modifica dei temi diapositiva.  Utilizzare in modo efficace gli strumenti di Power Point per applicare, personalizzare e gestire i temi diapositiva.  Promozione di un approccio pratico e dinamico nell'utilizzo degli strumenti di presentazione per elevare la qualità visiva delle diapositive. 	
		<p>C06.2.3.2.5 Comprendere e utilizzare il vocabolario dei Temi diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione dettagliata dei termini tecnici correlati ai temi diapositiva e alla loro gestione.  Abilità nel corretto utilizzo del linguaggio tecnico associato ai temi diapositiva durante la creazione e la modifica delle presentazioni.  Valorizzare la precisione nell'uso dei termini relativi ai temi diapositiva per una comunicazione chiara ed efficace. 	
	C06.2.3.3 Sfondo diapositiva	<p>C06.2.3.3.1 Conoscere e saper utilizzare i modelli di una diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza dello sfondo diapositiva come elemento visivo di base.  Selezionare e applicare sfondi diapositiva adeguati per migliorare la leggibilità e l'aspetto delle presentazioni.  Valorizzare la cura dei dettagli nell'ottimizzare il design delle diapositive attraverso la scelta accurata degli sfondi. 	
		<p>C06.2.3.3.2 Conoscere e saper cambiare sfondo diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare lo sfondo diapositiva per singole diapositive o per l'intera presentazione.  Cambiare sfondi diapositiva in base alle esigenze del contenuto e al tono della presentazione.  Riconoscere l'impatto visivo dello sfondo diapositiva e adattarlo per migliorare la comunicazione visiva. 	
		<p>C06.2.3.3.3 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e personalizzare sfondi diapositiva in Power Point.  Dimostrare la capacità di creare sfondi diapositiva personalizzati, selezionando colori, immagini e design appropriati.  Apprezzare l'opportunità di personalizzare l'aspetto visivo delle presentazioni attraverso lo sfondo diapositiva. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C06.2.3.3.4 Saper applicare e modificare un layout a una diapositiva	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di layout delle diapositive e il ruolo che svolge nella presentazione.  Applicare layout predefiniti alle diapositive, adattarli al contenuto e modificarne l'aspetto.  Prestare attenzione al layout delle diapositive per migliorare la leggibilità e l'organizzazione dei contenuti. 	    
		C06.2.3.3.5 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il significato dei termini tecnici relativi ai layout delle diapositive.  Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico associato ai layout delle diapositive durante la modifica e la formattazione delle presentazioni.  Valorizzare l'uso accurato dei termini per favorire una comunicazione chiara e precisa. 	    
C06.2.4 Grafici e oggetti	C06.2.4.1 Tabelle	C06.2.4.1.1 Saper inserire e modificare tabelle	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'utilità delle tabelle nella rappresentazione strutturata dei dati.  Inserire tabelle all'interno delle diapositive, popolarle con dati e modificare la loro formattazione.  Valorizzare l'organizzazione dei dati in forma tabellare per una presentazione chiara ed efficiente. 	    
		C06.2.4.1.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire e formattare tabelle all'interno di Power Point.  Dimostrare la capacità di creare tabelle, aggiungere righe e colonne, nonché formattare e stilizzare le tabelle per la presentazione.  Investire tempo nell'ottimizzazione delle tabelle per rendere i dati comprensibili ed accattivanti. 	    
		C06.2.4.1.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con gli strumenti di formattazione delle tabelle in Power Point.  Utilizzare gli strumenti di formattazione delle tabelle per migliorarne l'aspetto visivo e la leggibilità.  Approcciare l'utilizzo delle tabelle con l'obiettivo di presentare i dati in modo chiaro ed efficace. 	    
	C06.2.4.2 Grafici	C06.2.4.2.1 Saper inserire e modificare grafici	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza dei grafici nella visualizzazione dei dati in modo visivamente efficace.  Inserire grafici all'interno delle diapositive, popolarli con dati e personalizzarne l'aspetto.  Valorizzare l'uso dei grafici per semplificare la comprensione dei dati complessi. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		<p>C06.2.4.2.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire e formattare grafici all'interno di Power Point.  Dimostrare la capacità di creare grafici, selezionare tipi appropriati e personalizzarne i dettagli.  Investire sforzi nella creazione di grafici efficaci per rappresentare chiaramente i dati. 	
		<p>C06.2.4.2.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con gli strumenti di formattazione dei grafici in Power Point.  Utilizzare gli strumenti di formattazione dei grafici per migliorarne l'aspetto visivo e la leggibilità.  Approcciare l'utilizzo dei grafici con l'intento di presentare i dati in modo chiaro ed attraente. 	
	C06.2.4.3 Altri oggetti	<p>C06.2.4.3.1 Conoscere e saper creare e modificare altri oggetti Power Point</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'ampia gamma di oggetti e elementi multimediali disponibili in Power Point.  Creare, personalizzare e modificare oggetti aggiuntivi, come elementi grafici, forme complesse e icone.  Sfruttare la varietà di oggetti per arricchire la presentazione e renderla più coinvolgente. 	
		<p>C06.2.4.3.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire, modificare e posizionare oggetti multimediali all'interno di Power Point.  Dimostrare la capacità di lavorare con oggetti multimediali, applicare effetti e personalizzare l'aspetto degli oggetti.  Investire tempo nell'ottimizzazione degli oggetti multimediali per una presentazione più coinvolgente e dinamica. 	
		<p>C06.2.4.3.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con gli strumenti di formattazione e modifica degli oggetti multimediali in Power Point.  Utilizzare gli strumenti di presentazione per migliorare l'aspetto e l'effetto visivo degli oggetti multimediali.  Adottare un approccio creativo nell'utilizzo degli strumenti per aumentare l'impatto degli oggetti nella presentazione. 	
C06.2.5 Animazioni e transizioni	C06.2.5.1 Animazioni	<p>C06.2.5.1.1 Saper applicare animazioni agli oggetti</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di animazione e il suo ruolo nella presentazione visiva.  Applicare animazioni a oggetti specifici all'interno delle diapositive per creare effetti visivi e enfatizzare i contenuti.  Valorizzare l'uso delle animazioni per mantenere l'attenzione dell'audience e rendere la presentazione più interessante. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C06.2.5.1.2 Saper gestire animazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire le animazioni, inclusi i tempi e le sequenze.  Modificare e personalizzare le opzioni di animazione, regolare i tempi e l'ordine delle animazioni.  Prestare attenzione ai dettagli delle animazioni per garantire una presentazione fluida e ben coreografata. 	    
		C06.2.5.1.3 Saper utilizzare animazioni in modo efficace	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare le animazioni in modo coerente e appropriato.  Selezionare animazioni che supportino e migliorino il contenuto della presentazione, evitando eccessi o distrazioni.  Adottare un approccio strategico nell'utilizzo delle animazioni per migliorare la comunicazione visiva. 	    
	C06.2.5.2 Transizioni	C06.2.5.2.1 Saper applicare transizioni tra diapositive	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di transizioni tra diapositive e il loro impatto sulla fluidità della presentazione.  Applicare transizioni tra le diapositive per creare un flusso visivo coerente e coinvolgente.  Valorizzare l'uso delle transizioni per guidare l'audience attraverso la presentazione in modo fluido. 	    
		C06.2.5.2.2 Saper gestire transizioni tra diapositive	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire le opzioni e i tempi delle transizioni tra le diapositive.  Personalizzare le opzioni di transizione, regolare i tempi e l'effetto visivo delle transizioni.  Prestare attenzione ai dettagli delle transizioni per garantire una presentazione fluida e professionale. 	    
		C06.2.5.2.3 Saper utilizzare transizioni in modo efficace	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare le transizioni in modo coerente e appropriato.  Selezionare transizioni che migliorino il flusso della presentazione, evitando effetti distruttivi o incoerenti.  Adottare un approccio strategico nell'utilizzo delle transizioni per migliorare l'esperienza visiva complessiva. 	    
C06.2.6 Visualizzazione e presentazione	C06.2.6.1 Modalità di visualizzazione	C06.2.6.1.1 Conoscere le diverse modalità di visualizzazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse modalità di visualizzazione all'interno del software di presentazione.  Navigare e utilizzare le diverse modalità di visualizzazione, come la vista normale, la vista diapositiva e la vista schema.  Sfruttare le diverse modalità di visualizzazione per lavorare in modo più efficace sulla presentazione. 	    

	C06.2.6.2 Impostazioni di visualizzazione	C06.2.6.2.1 Saper regolare le impostazioni di visualizzazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le opzioni di regolazione delle impostazioni di visualizzazione.  Personalizzare l'aspetto della presentazione, ad esempio regolare lo zoom, la disposizione delle diapositive e l'allineamento.  Adattare le impostazioni di visualizzazione per ottimizzare la leggibilità e la comprensione della presentazione.
	C06.2.6.3 Presentazione	C06.2.6.3.1 Saper avviare una presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come avviare una presentazione e le diverse opzioni disponibili.  Avviare la presentazione e navigare attraverso le diapositive utilizzando i comandi appropriati.  Mostrare sicurezza nell'avviare e gestire una presentazione davanti a un pubblico.
		C06.2.6.3.2 Saper utilizzare le opzioni di presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse opzioni disponibili durante una presentazione, come la navigazione, il puntatore laser, ecc.  Utilizzare le opzioni di presentazione in modo efficace per enfatizzare i punti chiave e coinvolgere l'audience.  Sfruttare appieno le opzioni di presentazione per migliorare la qualità dell'interazione con il pubblico.
		C06.2.6.3.3 Saper terminare una presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse modalità di chiusura di una presentazione.  Chiudere una presentazione in modo appropriato, tornando alla modalità di modifica o all'elenco delle diapositive.  Concludere una presentazione in modo professionale, lasciando un'impressione positiva sull'audience.
	C06.2.6.4 Strumenti di revisione	C06.2.6.4.1 Saper utilizzare gli strumenti di revisione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i diversi strumenti di revisione disponibili nel software di presentazione.  Utilizzare gli strumenti di revisione per annotare, commentare e suggerire modifiche alle diapositive.  Apprezzare l'importanza della revisione collaborativa e sfruttare gli strumenti di revisione per migliorare la qualità della presentazione.
	C06.2.6.5 Salvataggio e condivisione	C06.2.6.5.1 Saper salvare una presentazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come salvare una presentazione in diversi formati e posizioni.  Salvare una presentazione con un nome appropriato e scegliere il formato e la posizione di salvataggio.  Riconoscere l'importanza del salvataggio regolare per evitare la perdita di lavoro.

		<p>C06.2.6.5.2 Saper condividere una presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse opzioni per la condivisione di una presentazione.  Condividere una presentazione utilizzando metodi come l'invio di allegati via email o l'uso di servizi cloud.  Essere in grado di condividere le proprie presentazioni in modo efficiente con altri utenti. 	
		<p>C06.2.6.5.3 Conoscere i formati di file compatibili</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i formati di file compatibili con altri software di presentazione.  Scegliere il formato di file appropriato per garantire che la presentazione possa essere aperta e visualizzata da altri.  Riconoscere l'importanza di utilizzare formati di file compatibili per una comunicazione efficace. 	
	<p>C06.2.6.6 Stampa ed esportazione</p>	<p>C06.2.6.6.1 Saper stampare una presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le opzioni di stampa disponibili e come configurarle.  Stampare una presentazione in modo corretto, selezionando le opzioni di stampa appropriate.  Riconoscere l'utilità della stampa di presentazioni in situazioni in cui è richiesta una copia fisica. 	
		<p>C06.2.6.6.2 Saper esportare una presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le opzioni di esportazione disponibili e i formati di file supportati.  Esportare una presentazione in un formato di file specifico per l'utilizzo in altri contesti.  Sfruttare l'esportazione per condividere presentazioni con chi non ha accesso al software di presentazione. 	



9 788669 911590

FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO





Macrocompetenza

M07-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO

Modulo

C07.1-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO







































Unità Didattiche  11



















Capacità Sviluppate  54

























 Conoscenza  Abilità  Attitudine



















IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

























Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C07.1.1 Formattazione	C07.1.1.1 Celle	C07.1.1.1.1 Saper applicare le formattazioni, automatica o condizionale	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza delle formattazioni nelle celle e le differenze tra formattazioni automatiche e condizionali. Applicare correttamente formattazioni alle celle, sia in modo automatico che condizionale. Riconoscere l'importanza dell'aspetto visivo delle informazioni nelle celle.
	C07.1.1.2 Fogli di lavoro	C07.1.1.2.1 Saper copiare e spostare fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come copiare e spostare fogli di lavoro all'interno di un file. Eseguire correttamente le operazioni di copia e spostamento dei fogli di lavoro. Riconoscere l'importanza di organizzare i fogli di lavoro in modo efficace.
		C07.1.1.2.2 Saper usare le finestre e le divisioni	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare finestre e divisioni per la visualizzazione simultanea di diverse parti di un foglio di lavoro. Eseguire correttamente le operazioni di suddivisione dello schermo per lavorare con più aree di un foglio di lavoro contemporaneamente. Riconoscere l'importanza di ottimizzare l'efficienza del lavoro.
C07.1.2 Funzioni e formule	C07.1.2.1 Uso di funzioni	C07.1.1.2.3 Saper nascondere o mostrare celle, colonne, fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come nascondere o mostrare specifiche celle, colonne o fogli di lavoro. Eseguire correttamente le operazioni per nascondere o mostrare parti specifiche di un foglio di lavoro. Riconoscere l'importanza di concentrarsi sulle informazioni rilevanti e di ridurre il disordine.
		C07.1.2.1.1 Conoscere le funzioni di data e ora, somma e condizionali	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le funzioni relative a date, ora, somma e funzioni condizionali. Utilizzare correttamente le funzioni di data, ora, somma e funzioni condizionali all'interno delle formule. Riconoscere l'importanza di utilizzare le funzioni per automatizzare e semplificare i calcoli.
		C07.1.2.1.2 Conoscere le funzioni di gestione testo	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le funzioni di gestione del testo, come quelle per manipolare stringhe di caratteri. Utilizzare correttamente le funzioni di gestione del testo all'interno delle formule. Riconoscere l'importanza delle funzioni di gestione del testo per elaborare e analizzare dati.

C07.1.3 Grafici	C07.1.3.1 Creazione grafici	C07.1.2.1.3 Conoscere le funzioni finanziarie e database	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le funzioni finanziarie e quelle legate alla gestione di database.  Utilizzare correttamente le funzioni finanziarie e di database all'interno delle formule.  Riconoscere l'importanza di applicare funzioni specializzate per risolvere problemi complessi. 	   		
		C07.1.2.1.4 Saper creare formule nidificate e 3D, ed usare i riferimenti misti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare formule nidificate e formule che coinvolgono più fogli di lavoro (formule 3D), nonché l'uso di riferimenti misti.  Creare correttamente formule nidificate, formule 3D e utilizzare riferimenti misti nelle formule.  Riconoscere l'importanza di combinare diverse formule per ottenere risultati complessi. 		   	
		C07.1.3.1.1 Saper creare un grafico ed aggiungere assi secondari	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare grafici e aggiungere assi secondari per una migliore visualizzazione dei dati.  Creare correttamente grafici e aggiungere assi secondari quando necessario.  Riconoscere l'importanza di rappresentare visivamente i dati per una comprensione più chiara. 			   
		C07.1.3.1.2 Conoscere le diverse tipologie di grafici	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse tipologie di grafici disponibili e le situazioni in cui sono più adatte.  Scegliere correttamente il tipo di grafico da utilizzare in base al tipo di dati da rappresentare.  Riconoscere l'importanza di selezionare il grafico appropriato per comunicare efficacemente le informazioni. 			
	C07.1.3.1.3 Saper cambiare i dati origine/aggiungere un'altra serie	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare i dati di origine di un grafico o aggiungere ulteriori serie di dati.  Eseguire correttamente le operazioni per cambiare i dati di origine di un grafico o aggiungere serie di dati.  Riconoscere l'importanza di mantenere il grafico aggiornato con i dati più recenti. 	   			
	C07.1.3.2 Formattazione	C07.1.3.2.1 Saper formattare un grafico, cambiandone tutti gli elementi grafici e di testo		<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come formattare un grafico, modificando elementi grafici e di testo per migliorarne la comprensione.  Eseguire correttamente le operazioni per formattare un grafico in modo appropriato.  Riconoscere l'importanza di personalizzare l'aspetto di un grafico per renderlo più chiaro ed accattivante. 	   	











































		C07.1.3.2.2 Sapere cambiare le unità sull'asse dei valori	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come cambiare le unità di misura sull'asse dei valori di un grafico.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare le unità di misura sull'asse dei valori di un grafico.  Riconoscere l'importanza di presentare i dati in modi significativi e comprensibili.
C07.1.4 Analisi	C07.1.4.1 Tabelle	C07.1.4.1.1 Saper creare una tabella pivot	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di tabella pivot e il suo utilizzo per l'analisi dei dati.  Creare correttamente una tabella pivot per analizzare i dati in modo efficace.  Riconoscere l'importanza di utilizzare strumenti avanzati per analizzare grandi quantità di dati.
		C07.1.4.1.2 Saper gestire una tabella pivot, modificando i dati, applicando i filtri, raggruppando i dati	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire una tabella pivot attraverso la modifica dei dati, l'applicazione di filtri e il raggruppamento dei dati.  Eseguire correttamente le operazioni per gestire i dati all'interno di una tabella pivot.  Riconoscere l'importanza di analizzare e presentare dati in modi significativi per prendere decisioni informate.
	C07.1.4.2 Filtri ed ordinamenti	C07.1.4.2.1 Saper creare filtri personalizzati	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare filtri personalizzati per selezionare specifici dati da un set più ampio.  Eseguire correttamente le operazioni per creare filtri personalizzati nei dati.  Riconoscere l'importanza di estrarre informazioni rilevanti da un set di dati complesso.
	C07.1.4.3 Scenari	C07.1.4.3.1 Saper creare e gestire gli scenari	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di scenari e come vengono utilizzati per analizzare diversi set di dati.  Creare e gestire scenari per confrontare differenti situazioni all'interno di un set di dati.  Riconoscere l'importanza di considerare varie prospettive nell'analisi dei dati.
C07.1.5 Validazione	C07.1.5.1 Controllo e feedback sui dati	C07.1.5.1.1 Saper validare i dati e verificarne la correttezza	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come validare i dati inseriti nelle celle per garantire la correttezza e la coerenza.  Eseguire correttamente le operazioni di validazione dei dati e verifica della correttezza.  Riconoscere l'importanza di mantenere dati accurati e affidabili.

















































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C07.1.5.1.2 Saper mostrare messaggi di errore	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come impostare messaggi di errore per guidare gli utenti nell'immissione corretta dei dati.  Eseguire correttamente le operazioni per impostare messaggi di errore nelle celle.  Riconoscere l'importanza di fornire feedback agli utenti per evitare errori di input. 	
	C07.1.5.2 Revisione	C07.1.5.2.1 Saper scegliere se mostrare il risultato o le formule	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come visualizzare il risultato delle formule o le formule stesse nelle celle.  Eseguire correttamente le operazioni per mostrare il risultato o le formule nelle celle.  Riconoscere l'importanza di comprendere i calcoli effettuati nelle formule. 	
		C07.1.5.2.2 Saper inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire, modificare, eliminare, mostrare e nascondere commenti o note nelle celle.  Eseguire correttamente le operazioni per gestire i commenti o le note nelle celle.  Riconoscere l'importanza di fornire ulteriori spiegazioni o annotazioni nei dati. 	
C07.1.6 Aumentare la produttività	C07.1.6.1 Assegnare il nome alle celle	C07.1.6.1.1 Saper assegnare un nome ad intervalli di celle, ed usarne il nome in una funzione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come assegnare nomi agli intervalli di celle per semplificare l'utilizzo delle formule.  Eseguire correttamente le operazioni per assegnare nomi agli intervalli di celle e utilizzarli nelle formule.  Riconoscere l'importanza di organizzare e semplificare il lavoro con nomi significativi. 	
	C07.1.6.2 Incolla speciale	C07.1.6.2.1 Saper usare la funzione incolla speciale	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare la funzione "Incolla speciale" per incollare dati in modi specifici.  Eseguire correttamente l'operazione di incolla speciale per adeguare i dati alle necessità.  Riconoscere l'importanza di manipolare i dati in modo efficace. 	
		C07.1.6.2.2 Saper creare un nuovo foglio su un modello esistente	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare nuovi fogli di lavoro basati su modelli esistenti.  Eseguire correttamente l'operazione per creare nuovi fogli di lavoro basati su modelli.  Riconoscere l'importanza di sfruttare modelli predefiniti per risparmiare tempo. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C07.1.6.2.3 Sapere gestire i collegamenti ipertestuali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e gestire collegamenti ipertestuali tra celle e altri contenuti.  Eseguire correttamente l'operazione di creazione e gestione di collegamenti ipertestuali.  Riconoscere l'importanza di collegamenti per accesso rapido a contenuti correlati. 	
	C07.1.6.3 Importare	C07.1.6.3.1 Saper collegare sorgenti di dati esterne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come collegare fonti di dati esterne, come database o file esterni.  Eseguire correttamente l'operazione di collegamento di fonti di dati esterne.  Riconoscere l'importanza di utilizzare dati da diverse fonti per un'analisi completa. 	
		C07.1.6.3.2 Saperne gestire il collegamento	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire il collegamento con fonti di dati esterne, aggiornando i dati quando necessario.  Eseguire correttamente l'operazione di gestione dei collegamenti con fonti di dati esterne.  Riconoscere l'importanza di mantenere i dati aggiornati e sincronizzati. 	
	C07.1.6.4 Utilizzo degli Open Data	C07.1.6.4.1 Interpretazione e utilizzo dei Dati Aperti	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di Open Data e loro importanza per la trasparenza e l'innovazione. Conoscere le fonti e le piattaforme in cui sono disponibili.  Raccogliere, filtrare e scaricare i dati aperti. Identificare le caratteristiche chiave dei dati, come le unità di misura e le categorie.  Sviluppare una mentalità critica nei confronti dei dati, considerando la provenienza, l'accuratezza e la rilevanza delle informazioni raccolte. 	
	C07.1.7 Redazione Collaborativa	C07.1.7.1 Le revisioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come attivare, disattivare e verificare le revisioni dei documenti.  Eseguire correttamente le operazioni per gestire le revisioni dei documenti.  Riconoscere l'importanza di mantenere un registro accurato delle modifiche ai documenti. 	
		C07.1.7.1.2 Saper accettare, modificare le revisioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il processo di accettazione o modifica delle revisioni proposte nei documenti.  Eseguire con precisione le operazioni per accettare o modificare le revisioni dei documenti.  Riconoscere l'importanza della collaborazione e della comunicazione efficace con i revisori nel processo di revisione. 	

		C07.1.7.1.3 Saper confrontare i fogli elettronici	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come confrontare i contenuti di due fogli elettronici per individuare differenze.  Eseguire correttamente le operazioni per confrontare i fogli elettronici.  Riconoscere l'importanza di verificare l'accuratezza dei dati attraverso il confronto. 	
	C07.1.7.2 Report	C07.1.7.2.1 Comprendere che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella o da una query.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di report e il loro utilizzo per la stampa di informazioni selezionate.  Comprendere il ruolo dei report nella presentazione e comunicazione dei dati.  Riconoscere l'importanza di presentare le informazioni in formati appropriati. 	
		C07.1.7.2.2 Saper creare un report basato su una tabella, una query, e modificarne la struttura	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare un report basato su una tabella o una query e come modificarne la struttura.  Eseguire correttamente le operazioni per creare e personalizzare un report.  Riconoscere l'importanza di adattare i report alle esigenze dei destinatari. 	
		C07.1.7.2.3 Saper modificare il report, inserendo i risultati di elaborazione della maschera	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare un report, includendo i risultati di elaborazioni dalla maschera.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire i risultati di elaborazioni nel report.  Riconoscere l'importanza di personalizzare i report per includere informazioni rilevanti. 	
C07.1.8 Collaborazione Avanzata con Excel e Tecnologie Digitali	C07.1.8.1 Panoramica delle nuove tecnologie digitali e il loro impatto sulla collaborazione.	C07.1.8.1.1 Comprendere il concetto di collaborazione digitale e la sua importanza.	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con il ruolo delle tecnologie digitali nella trasformazione delle pratiche di collaborazione.  Capacità di spiegare le sfide della collaborazione tradizionale.  Riconoscere l'importanza dell'adattamento alle nuove tecnologie per migliorare la collaborazione. 	
	C07.1.8.2 Esplorare le funzionalità integrate di collaborazione in Excel.	C07.1.8.2.1 Utilizzare le funzionalità collaborative avanzate in Excel e piattaforme associate.	<ul style="list-style-type: none">  Conoscenza delle piattaforme collaborative come Microsoft 365 e Google Workspace.  Abilità nell'usare chat e commenti per comunicare con colleghi durante la collaborazione su fogli di calcolo.  Dimostrare interesse nell'apprendere nuovi strumenti per migliorare la collaborazione. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C07.1.8.3 Autorizzazioni e la condivisione sicura di documenti Excel.	C07.1.8.3.1 Assegnare correttamente autorizzazioni e condividere documenti in modo sicuro.	<ul style="list-style-type: none"> Comprensione delle diverse impostazioni di autorizzazione in applicazioni collaborative. Abilità nell'assegnare autorizzazioni appropriate agli utenti e condividere documenti in modo controllato. Dimostrare attenzione ai dettagli per garantire la sicurezza dei dati.
	C07.1.8.4 Esplorare l'accesso remoto e la collaborazione su larga scala.	C07.1.8.4.1 Collaborare efficacemente con colleghi distribuiti in diverse località.	<ul style="list-style-type: none"> Comprensione dei benefici dell'accesso remoto e della collaborazione distribuita. Abilità nell'usare strumenti cloud per accedere e collaborare su documenti da diverse località. Mostrare flessibilità nell'adattarsi al lavoro in contesti distribuiti.
	C07.1.8.5 Utilizzare le funzionalità di gestione delle versioni e recupero dati in Excel.	C07.1.8.5.1 Gestire versioni di documenti e recuperare dati da versioni precedenti.	<ul style="list-style-type: none"> Dimostrare attenzione al dettaglio nella gestione e revisione dei documenti. Conoscenza delle funzionalità di gestione delle versioni in applicazioni collaborative. Abilità nel recuperare dati da versioni precedenti e ripristinare versioni di documenti.
	C07.1.8.6 Utilizzare le funzionalità di gestione delle versioni e recupero dati in Excel.	C07.1.8.6.1 Saper modificare il report, inserendo i risultati di elaborazione della maschera	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come modificare un report, includendo i risultati di elaborazioni dalla maschera. Eseguire correttamente le operazioni per inserire i risultati di elaborazioni nel report. Riconoscere l'importanza di personalizzare i report per includere informazioni rilevanti.
C07.1.9 L'Automazione dei Processi di Lavoro	C07.1.9.1 Concetto e necessità degli strumenti di automazione	C07.1.9.1.1 Comprendere l'automazione dei compiti	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di automazione dei compiti e il suo ruolo nell'ottimizzazione dei processi. Identificazione dei compiti adatti all'automazione per migliorare l'efficienza. Riconoscimento dei vantaggi dell'automazione nell'ambito lavorativo e personale.
	C07.1.9.2 Utilizzo di strumenti di automazione in Excel	C07.1.9.2.1 Applicare l'automazione tramite Macro	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di macro e la loro utilità nell'automazione dei compiti. Utilizzo di macro per automatizzare operazioni comuni in Excel. Valutare quando l'uso di macro può semplificare attività ripetitive.

		C07.1.9.2.2 Automazione con Script personalizzati	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso di script per automatizzare operazioni complesse.  Esplorare le modalità di creazione e applicazione di script personalizzati per flussi di lavoro specifici.  Esplorare le possibilità di script nell'ottimizzazione dei processi. 	   
	C07.1.9.3 Integrazione con Servizi Web e API	C07.1.9.3.1 Integrazione avanzata tramite servizi Web e API	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di integrazione con servizi web e API.  Esplorazione degli strumenti di Excel per collegare dati e funzionalità esterne.  Riconoscimento dei vantaggi dell'integrazione con servizi web nell'automazione. 	   
	C07.1.9.4 Esplorare le potenzialità delle automazioni avanzate	C07.1.9.4.1 Identificare scenari per automazioni personalizzate	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con le possibilità di automazione offerte da Excel.  Esplorazione di compiti complessi che possono essere semplificati con automazioni personalizzate.  Analisi critica per individuare contesti adatti per l'automazione. 	   
C07.1.10 Integrazione di Excel con altre applicazioni e strumenti	C07.1.10.1 Integrare e ottimizzare i flussi di lavoro con Excel	C07.1.10.1.1 Comprendere l'integrazione tra applicazioni	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di integrazione tra applicazioni e il suo ruolo nell'ottimizzazione dei processi.  Identificazione dei vantaggi dell'integrazione per il miglioramento della produttività.  Valutare le potenzialità dell'integrazione nell'ottimizzazione dei flussi di lavoro. 	   
		C07.1.10.1.2 Scambio di dati tra Excel e altre applicazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse applicazioni con cui Excel può essere integrato.  Identificazione dei formati di dati compatibili tra Excel e altre applicazioni.  Riconoscere i benefici di trasferire dati senza perdere coerenza e formattazione. 	   
	C07.1.10.1.3 Pratiche di scambio dati efficaci	<ul style="list-style-type: none">  Conoscenza delle metodologie di importazione ed esportazione dati.  Applicazione di procedure corrette per garantire l'integrità dei dati scambiati.  Adozione di un approccio sistematico per evitare errori durante il trasferimento dati. 	   	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C07.1.10.2 Esplorazione degli strumenti e tecniche di integrazione	C07.1.10.2.1 Comprendere l'esistenza di strumenti avanzati di integrazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione dei concetti di base di Add-In e Plugin per estendere le funzionalità di Excel.  Riconoscimento dell'uso di questi strumenti per arricchire le capacità di integrazione.  Valutare il potenziale impatto di tali strumenti senza entrare nei dettagli dell'installazione o utilizzo. 	    
	C07.1.10.3 Introduzione all'integrazione con strumenti di Business Intelligence	C07.1.10.3.1 Conoscere l'integrazione di Excel nei processi di Business Intelligence (BI)	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione del ruolo di Excel nei processi di analisi e reporting aziendale.  Comprensione di come Excel possa contribuire alla creazione di dashboard e report interattivi.  Riconoscere l'efficacia di Excel come strumento di supporto decisionale all'interno di un contesto di BI. 	    
C07.1.11 Accessibilità nei Fogli di Calcolo	C07.1.11.1 Fondamenti dell'Accessibilità nei Fogli di Calcolo	C07.1.11.1.1 Comprendere l'importanza dell'accessibilità nei fogli di calcolo e le sue implicazioni.	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di base dell'accessibilità digitale, vantaggi per gli utenti con disabilità.  Affrontare le sfide legate all'accessibilità nei fogli di calcolo.  Riconoscere il valore dell'accessibilità come aspetto fondamentale nella creazione di contenuti digitali. 	    
	C07.1.11.2 Creazione di Fogli di Calcolo Accessibili	C07.1.11.2.1 Applicare principi di accessibilità nella creazione di fogli di calcolo.	<ul style="list-style-type: none">  Linee guida per la struttura logica, l'organizzazione e la formattazione.  Utilizzo di intestazioni, testo alternativo per immagini, colori contrastanti, tabelle e dati strutturati, forme, bottoni, controlli interattivi.  Profondere impegno nel rendere i fogli di calcolo accessibili a una vasta gamma di utenti. 	    
		C07.1.11.2.2 Testare l'accessibilità e ottimizzare la navigazione.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere dell'impiego di screen reader e tastiera per testare l'accessibilità, l'organizzazione e la formattazione.  Identificazione e correzione di problemi di accessibilità, creazione di collegamenti ipertestuali.  Mostrare pazienza nel testare e migliorare l'accessibilità al fine di offrire un'esperienza inclusiva. 	    
	C07.1.11.3 Sicurezza e Accessibilità	C07.1.11.3.1 Comprendere il legame tra sicurezza e accessibilità nei fogli di calcolo.	<ul style="list-style-type: none">  Implicazioni della sicurezza sulla struttura e la formattazione dei fogli.  Applicazione di misure di sicurezza compatibili con l'accessibilità.  Mostrare un approccio equilibrato tra sicurezza e accessibilità per garantire sia la protezione dei dati che l'accessibilità. 	    





9 788669 911590

DATABASE LIVELLO AVANZATO



Macrocompetenza
M08-DATABASE LIVELLO AVANZATO
Modulo
C08.1-DATABASE LIVELLO AVANZATO





























Unità Didattiche  9



















Capacità Sviluppate  37
























 Conoscenza  Abilità  Attitudine

IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.













Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C08.1.1 Concetti di database	C08.1.1.1 Sviluppo ed uso	C08.1.1.1.1 Conoscere i differenti tipi di database	<ul style="list-style-type: none"> ☛ I vari tipi di database, come database relazionali, database NoSQL, database di serie temporali. ⚙ Identificare le caratteristiche chiave di ciascun tipo di database e quando potrebbero essere più appropriati. ♥ Apprezzare la diversità delle opzioni di database disponibili e la loro applicabilità in contesti specifici.
		C08.1.1.1.2 Conoscere il ciclo di vita di un database	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Le fasi del ciclo di vita di un database, tra cui progettazione, sviluppo, implementazione, utilizzo e manutenzione. ⚙ Riconoscere l'importanza di ogni fase nel garantire un database efficiente e affidabile. ♥ Riconoscere l'importanza del mantenimento e dell'aggiornamento regolare dei database.
		C08.1.1.1.3 Conoscere il termine SQL (linguaggio query strutturato)	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Concetto di SQL (Structured Query Language) come linguaggio per gestire, interrogare e manipolare database. ⚙ Saper utilizzare comandi SQL di base per estrarre informazioni da un database. ♥ Riconoscere l'importanza di acquisire competenze in SQL per lavorare in modo efficace con database.
C08.1.2 Tabelle e relazioni	C08.1.2.1 Campi/Colonne	C08.1.2.1.1 Conoscere il comando look up	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Concetto di comando "look up" per recuperare dati da un'altra tabella. ⚙ Utilizzare correttamente il comando "look up" per ottenere dati correlati da tabelle collegate. ♥ Apprezzare l'utilità del "look up" per collegare e recuperare dati da diverse fonti.
		C08.1.2.1.2 Saper creare, modificare, eliminare una maschera di input in un campo/colonna	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Come creare, modificare ed eliminare maschere di input nei campi/colonne. ⚙ Eseguire correttamente le operazioni per creare, modificare ed eliminare maschere di input nei campi/colonne. ♥ Riconoscere l'importanza di controlli personalizzati per l'input dei dati.
		C08.1.2.1.3 Saper impostare un campo/colonna con inserimento obbligatorio o non obbligatorio dei dati	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Differenza tra campi/colonne con inserimento obbligatorio e non obbligatorio dei dati. ⚙ Configurare correttamente i campi/colonne per richiedere o consentire l'inserimento di dati. ♥ Apprezzare l'importanza di garantire la coerenza e l'integrità dei dati attraverso le impostazioni dei campi.




	C08.1.2.2 Relazioni e Join	C08.1.2.2.1 Saper creare, modificare, eliminare una relazione uno-a-uno, uno-a-molti, tra tabelle	<ul style="list-style-type: none">  I diversi tipi di relazioni tra tabelle, inclusi uno-a-uno e uno-a-molti.  Eseguire correttamente le operazioni per creare, modificare ed eliminare relazioni tra tabelle.  Riconoscere l'importanza di definire relazioni accurate tra tabelle per garantire l'integrità dei dati. 	    
		C08.1.2.2.2 Saper applicare l'integrità referenziale tra tabelle, l'aggiornamento automatico tra tabelle e l'eliminazione dati	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di integrità referenziale tra tabelle e le opzioni di aggiornamento automatico e di eliminazione dati.  Applicare correttamente l'integrità referenziale e le opzioni di aggiornamento automatico e di eliminazione dati tra tabelle collegate.  Apprezzare l'importanza di mantenere l'integrità e la coerenza dei dati attraverso le relazioni. 	
		C08.1.2.2.3 Saper creare self join, join sottrattivi, join interni ed esterni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i diversi tipi di join tra tabelle, inclusi self join, join sottrattivi, join interni ed esterni.  Eseguire correttamente le operazioni per creare join tra tabelle, inclusi self join, join sottrattivi, join interni ed esterni.  Apprezzare la versatilità dei join tra tabelle nel recuperare dati correlati da diverse fonti. 	
C08.1.3 Query	C08.1.3.1 Tipi di Query	C08.1.3.1.1 Saper creare le diverse tipologie di query	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i diversi tipi di query, inclusi query di selezione, query di aggiornamento, query di inserimento e query di eliminazione.  Creare correttamente le diverse tipologie di query per ottenere risultati specifici dai dati.  Riconoscere l'utilità delle query per l'analisi dei dati e la manipolazione dei risultati. 	    
		C08.1.3.1.2 Saper usare le query per cercare dati duplicati o che non hanno corrispondenze	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare le query per individuare dati duplicati o mancanti corrispondenze.  Utilizzare correttamente le query per individuare dati duplicati o mancanti corrispondenze nei dati.  Apprezzare l'importanza dell'integrità dei dati attraverso la verifica di duplicati e di dati mancanti. 	
	C08.1.3.2 Raffinamento	C08.1.3.2.1 Saper creare query per raffinare ricerche	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare le query per raffinare ulteriormente i risultati delle ricerche.  Creare correttamente query che includano criteri multipli per filtrare i dati desiderati.  Riconoscere l'importanza del filtraggio mirato dei dati per ottenere risultati specifici. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C08.1.3.2.2 Conoscere i caratteri jolly ed il loro uso	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di caratteri jolly nelle query e il loro uso per rappresentare valori sconosciuti o variabili.  Utilizzare correttamente i caratteri jolly nelle query per cercare dati basati su pattern specifici.  Apprezzare come i caratteri jolly possano semplificare e rendere più efficace la ricerca dei dati. 	
		C08.1.3.2.3 Saper raggruppare i risultati di una query	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di raggruppamento dei dati nelle query e la creazione di risultati aggregati.  Creare correttamente query che includano raggruppamenti e calcoli aggregati per analizzare i dati.  Riconoscere l'importanza dell'analisi dei dati aggregati per ottenere una comprensione più profonda delle informazioni. 	
C08.1.4 Maschere	C08.1.4.1 Controlli	C08.1.4.1.1 Conoscere i controlli inseribili in una maschera	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i diversi tipi di controlli che possono essere inseriti in una maschera, come caselle di testo, menu a discesa, pulsanti, ecc.  Identificare correttamente i controlli appropriati da utilizzare in base alle esigenze della maschera.  Apprezzare la flessibilità dei controlli nella creazione di maschere personalizzate per l'interazione con i dati. 	
		C08.1.4.1.2 Saper creare, modificare, implementare i controlli in una maschera	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare, modificare e implementare i controlli in una maschera.  Creare correttamente i controlli necessari per raccogliere dati o interagire con l'utente in una maschera.  Riconoscere l'importanza dei controlli nella creazione di maschere interattive e funzionali. 	
		C08.1.4.1.3 Saper modificare l'ordine di inserimenti in una maschera	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare l'ordine in cui l'utente inserisce i dati in una maschera.  Modificare correttamente l'ordine di tabulazione dei controlli in una maschera per migliorare l'esperienza dell'utente.  Apprezzare l'importanza dell'organizzazione dei controlli nelle maschere per una navigazione fluida e intuitiva. 	
C08.1.5 Report	C08.1.5.1 Controlli	C08.1.5.1.1 Saper formattare i controlli di calcolo in un report	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come formattare i controlli di calcolo, come i totali, in un report.  Applicare correttamente la formattazione adeguata ai controlli di calcolo in un report.  Riconoscere l'importanza della presentazione accurata dei risultati di calcolo nei report. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza		
		C08.1.5.1.2 Saper inserire totali cumulativi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di totali cumulativi e il loro uso nei report.  Inserire correttamente totali cumulativi in un report per fornire una visione aggregata dei dati.  Apprezzare come i totali cumulativi possano evidenziare tendenze e aggregazioni nei dati. 		
		C08.1.5.1.3 Saper concatenare i campi in un report	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di concatenazione dei campi e il loro uso per combinare dati in un report.  Utilizzare correttamente la concatenazione dei campi per combinare dati da diverse fonti in un report.  Apprezzare la versatilità della concatenazione dei campi nel creare report informativi e personalizzati. 		
	C08.1.5.2 Presentazione	C08.1.5.2.1 Saper impaginare un report, raggruppando i dati, eliminando i gruppi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come impaginare un report attraverso il raggruppamento dei dati e l'eliminazione dei gruppi non desiderati.  Impaginare correttamente un report utilizzando il raggruppamento dei dati e l'eliminazione dei gruppi superflui.  Riconoscere l'importanza dell'impaginazione accurata per migliorare la leggibilità e la chiarezza dei report. 		
		C08.1.5.2.2 Saper gestire le interruzioni di pagina, ed i sottoreport	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire le interruzioni di pagina per separare i dati in sezioni nei report e l'uso dei sottoreport.  Gestire correttamente le interruzioni di pagina e l'inclusione di sottoreport nei report.  Apprezzare l'efficacia delle interruzioni di pagina e dei sottoreport nella presentazione chiara e strutturata dei dati. 		
	C08.1.6 Aumento della produttività	C08.1.6.1 Collegamenti	C08.1.6.1.1 Saper collegare fonti di dati esterne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come collegare fonti di dati esterne, come fogli di calcolo o database esterni.  Creare correttamente collegamenti alle fonti di dati esterne per ottenere dati aggiornati e condivisi.  Riconoscere i vantaggi del collegamento a fonti di dati esterne per l'accesso efficiente e condiviso alle informazioni. 	
			C08.1.6.1.2 Saper importare i dati da altri applicativi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come importare dati da altri applicativi o formati, come fogli di calcolo o file di testo.  Importare correttamente i dati da diverse fonti o formati in un'applicazione di database.  Apprezzare l'importanza dell'importazione di dati da diverse fonti per la creazione di un database completo e accurato. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C08.1.6.2 Automazione	C08.1.6.2.1 Saper creare macro	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di macro e la loro utilità nell'automazione delle attività. Creare correttamente macro per automatizzare sequenze di azioni all'interno dell'applicazione di database. Riconoscere i vantaggi dell'automazione tramite macro nel risparmio di tempo e nell'efficienza delle attività.
		C08.1.6.2.2 Saper assegnare macro a pulsanti	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come assegnare macro a pulsanti o azioni specifiche. Assegnare correttamente macro a pulsanti o comandi per attivarle facilmente. Apprezzare la praticità dell'assegnazione di macro a pulsanti per automatizzare azioni frequenti o complesse.
C08.1.7 Trasformazione e sincronizzazione dei dati	C08.1.7.1 Impatto della trasformazione dei dati sulla generazione di informazioni	C08.1.7.1.1 Valutazione dell'effetto della trasformazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come la trasformazione dei dati tra database diversi può influenzare la generazione di informazioni. Riconoscere che le modifiche strutturali e di formato possono portare a risultati differenti. Dimostrare una mentalità critica nell'analizzare gli effetti delle trasformazioni e l'importanza di preservare il valore dei dati durante il processo.
	C08.1.7.2 Strumenti di trasformazione dei dati e le loro funzionalità	C08.1.7.2.1 Comprendere il ruolo degli strumenti di trasformazione dei dati nella gestione dei flussi informativi tra database differenti.	<ul style="list-style-type: none"> Panoramica di Apache NiFi, Talend, Apache Spark, AWS Glue descrizione delle caratteristiche e delle funzionalità distintive di ciascuno strumento. Riconoscere il contesto appropriato per l'uso di ciascuno strumento. Approccio esplorativo verso strumenti specifici per migliorare le capacità di trasformazione dei dati.
	C08.1.7.3 Plugin e strumenti di sincronizzazione	C08.1.7.3.1 Uso di Plugin e Strumenti di Sincronizzazione	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza dei plugin e degli strumenti di sincronizzazione nel semplificare lo scambio dati tra database differenti. Riconoscere le risorse ottimali per la sincronizzazione dati tra database SQL e database NoSQL. Valorizzare l'efficienza e l'automazione fornite dagli strumenti di sincronizzazione per semplificare il processo di integrazione.
C08.1.8 Etica e Privacy nell'utilizzo dei dati.	C08.1.8.1 Etica e Privacy dei dati nell'utilizzo finalizzato	C08.1.8.1.1 Comprendere l'importanza dell'etica nella gestione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> Significato e rilevanza dell'etica dei dati nell'uso finale. Identificare le implicazioni etiche nella gestione dei dati. Valutare in modo critico le decisioni basate su dati considerando l'etica.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C08.1.8.1.2 Normative e regolamentazioni sulla Privacy dei dati	<ul style="list-style-type: none">  Principali normative e regolamentazioni sulla privacy dei dati (es. GDPR).  Identificare responsabilità legali e pratiche richieste dalla legge.  Riconoscere l'importanza della conformità alle normative per proteggere dati e diritti individuali.
		C08.1.8.1.3 Consentire e Trasparenza nell'Utilizzo dei dati	<ul style="list-style-type: none">  Importanza del consenso degli utenti per la raccolta dei dati.  Creare meccanismi chiari di ottenimento del consenso e trasparenza nell'utilizzo dei dati.  Valorizzare la trasparenza come strumento per costruire fiducia e rispettare l'autonomia dell'utente.
		C08.1.8.1.4 Minimizzazione dei dati e sicurezza	<ul style="list-style-type: none">  Principio di minimizzazione dei dati e importanza della raccolta mirata.  Implementare i pratiche di raccolta e misure di sicurezza per proteggere i dati.  Valorizzare la protezione dei dati come responsabilità cruciale.
		C08.1.8.1.5 Gestione dei dati sensibili e confidenziali	<ul style="list-style-type: none">  Trattamento attento dei dati sensibili e confidenziali.  Implementare protocolli di gestione per limitare l'accesso e proteggere i dati sensibili.  Rispettare la riservatezza e la confidenzialità dei dati nell'uso strategico.
		C08.1.8.1.6 Responsabilità nell'analisi e nell'utilizzo dei dati	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilità connesse all'analisi e all'utilizzo dei dati. Adottare approcci etici nell'analisi e nelle decisioni basate sui dati. Riconoscere l'obbligo di analisi e decisioni etiche e ben ponderate.
C08.1.9 Accessibilità nei Database	C08.1.9.1 Concetti di accessibilità nei database	C08.1.9.1.1 Comprendere l'importanza dell'accessibilità nei database	<ul style="list-style-type: none"> Norme di riferimento dell'accessibilità nei database e impatto sull'esperienza utente. Identificare gli aspetti cruciali dell'accessibilità nei database. Riconoscere l'accessibilità come requisito essenziale per un'esperienza inclusiva.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C08.1.9.1.2 Conoscere i principali requisiti di Accessibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="895 241 1321 309">  Identificazione dei requisiti di accessibilità, come facilità di navigazione, compatibilità con tecnologie assistive, etc. <li data-bbox="895 331 1299 376">  Valutare la conformità di un database ai requisiti di accessibilità. <li data-bbox="895 421 1310 488">  Apprezzare l'aderenza agli standard di accessibilità per garantire l'accesso a tutti gli utenti.







9 788669 911590

PRESENTAZIONI LIVELLO AVANZATO













































Macrocompetenza
M09-GESTIONE DELLE PRESENTAZIONI
Modulo
C09.1-PRESENTAZIONI LIVELLO AVANZATO



















Unità Didattiche  6

Capacità Sviluppate  30

 Conoscenza  Abilità  Attitudine

















































IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C09.1.1 Oggetti multimediali	C09.1.1.1 Suoni	C09.1.1.1.1 Saper ascoltare e creare oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ascoltare e creare suoni come parte degli oggetti multimediali.  Dimostrare la capacità di ascoltare e creare suoni per arricchire le presentazioni.  Apprezzare l'importanza dell'audio come componente chiave nell'esperienza multimediale. 	   
		C09.1.1.1.2 Saper gestire oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire gli oggetti multimediali, inclusi i suoni.  Dimostrare la capacità di inserire, modificare e riprodurre suoni all'interno delle presentazioni.  Riconoscere il valore dell'uso appropriato di suoni per coinvolgere e catturare l'attenzione dell'audience. 	   
		C09.1.1.1.3 Conoscere i principali formati dei principali oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere i formati comuni per i file multimediali, come MP3, WAV, ecc.  Identificare correttamente i formati dei file multimediali e selezionare quelli appropriati per le diverse esigenze delle presentazioni.  Comprendere l'importanza di scegliere formati compatibili per garantire la riproduzione corretta degli oggetti multimediali. 	   
	C09.1.1.2 Video	C09.1.1.2.1 Saper ascoltare e creare oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ascoltare e creare video come parte degli oggetti multimediali.  Dimostrare la capacità di ascoltare e creare video per arricchire le presentazioni.  Apprezzare il potenziale dei video nel comunicare informazioni complesse in modo visivo e coinvolgente. 	   
		C09.1.1.2.2 Saper gestire oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire gli oggetti multimediali, inclusi i video.  Dimostrare la capacità di inserire, modificare e riprodurre video all'interno delle presentazioni.  Riconoscere l'effetto positivo dei video nell'interesse e nell'engagement dell'audience. 	   
		C09.1.1.2.3 Conoscere i principali formati dei principali oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Conoscere i formati comuni per i file video, come MP4, AVI, ecc.  Identificare correttamente i formati dei file video e selezionare quelli appropriati per le diverse esigenze delle presentazioni.  Comprendere l'importanza di utilizzare formati video compatibili per garantire una riproduzione fluida e di alta qualità. 	   

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C09.1.1.3 Registrazione schermo	C09.1.1.3.1 Saper ascoltare e creare oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ascoltare e creare registrazioni dello schermo come parte degli oggetti multimediali.  Dimostrare la capacità di ascoltare e creare registrazioni dello schermo per illustrare processi o dimostrazioni.  Apprezzare il valore delle registrazioni dello schermo nel fornire istruzioni chiare e visive. 	
		C09.1.1.3.2 Saper gestire oggetti multimediali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire le registrazioni dello schermo.  Dimostrare la capacità di inserire, modificare e riprodurre registrazioni dello schermo all'interno delle presentazioni.  Riconoscere l'efficacia delle registrazioni dello schermo nel presentare processi e dimostrazioni in modo chiaro e visivo. 	
C09.1.2 Animazioni	C09.1.2.1 Animazioni	C09.1.2.1.1 Saper creare animazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare animazioni per le diapositive delle presentazioni.  Dimostrare la capacità di aggiungere animazioni a oggetti come testo, immagini e forme nelle diapositive.  Riconoscere il valore dell'animazione nel catturare l'attenzione e comunicare in modo dinamico. 	
		C09.1.2.1.2 Saper personalizzare animazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le opzioni di personalizzazione disponibili per le animazioni.  Dimostrare la capacità di regolare parametri come la durata, il tipo e la direzione delle animazioni.  Saper utilizzare l'animazione in modo creativo per rendere più coinvolgenti le presentazioni. 	
		C09.1.2.1.3 Saper gestire animazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire le animazioni nelle diapositive.  Dimostrare la capacità di modificare, riordinare o eliminare animazioni all'interno delle diapositive.  Riconoscere l'importanza di un uso equilibrato e appropriato delle animazioni per migliorare l'esperienza della presentazione. 	
	C09.1.2.2 Transizioni	C09.1.2.2.1 Saper creare transizioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare transizioni tra le diapositive.  Dimostrare la capacità di selezionare e applicare transizioni tra le diapositive.  Apprezzare l'effetto delle transizioni nel rendere più scorrevole e professionale il passaggio tra le diapositive. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
C09.1.3 Visualizzazione diapositiva	C09.1.3.1 Modalità visualizzazione Scheda	C09.1.3.1.1 Saper visualizzare diapositiva nelle diverse modalità possibili	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le diverse modalità di visualizzazione delle diapositive in un software di presentazione. Navigare tra modalità vista normale, diapositiva, schema e note per esaminare e modificare diapositive in modo efficace. Apertura nell'esplorare modalità visualizzazione come strumento migliorare comprensione e modifica diapositive.
	C09.1.3.2 Gestione finestre	C09.1.3.2.1 Saper gestire finestre	<ul style="list-style-type: none"> Le opzioni di gestione delle finestre in un software di presentazione. Organizzare e gestire le finestre delle diapositive per un utilizzo ottimale: apertura simultanea, ridimensionamento, spostamento e allineamento Ottimizzare la gestione delle finestre per una visualizzazione e modifica più efficiente delle diapositive.
	C09.1.3.3 Macro	C09.1.3.3.1 Saper creare macro	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di macro e automazione in un software di presentazione. Dimostrare la capacità di creare macro, per eseguire compiti ripetitivi o complessi all'interno di una presentazione. Propensione all'innovazione nell'uso delle macro per semplificare attività e migliorare l'efficienza nella creazione e gestione delle presentazioni.
			C09.1.3.3.2 Saper gestire macro
C09.1.4 Creazione e collaborazione	C09.1.4.1 Creazione condivisa e collaborazione	C09.1.4.1 Creare e collaborare su presentazioni in tempo reale	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere i vantaggi della creazione condivisa e della collaborazione in tempo reale in Power Point. Utilizzo strumenti di creazione condivisa e modifica collaborativa. Gestione autorizzazioni e versioni in una presentazione condivisa. Disponibilità a partecipare attivamente in un team e contribuire alla creazione di una presentazione collaborativa.
	C09.1.4.2 Collaborazione con commenti	C09.1.4.2 Utilizzare i commenti moderni per la collaborazione efficace	<ul style="list-style-type: none"> Il ruolo dei commenti come strumento di discussione e funzionalità di risposta, menzione e risoluzione dei commenti. Utilizzare commenti per feedback, discussione e domande nella collaborazione, organizzando e gestendo le discussioni. Approccio costruttivo e comunicativo nell'interazione tramite commenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C09.1.4.3 Approcci al lavoro in Team	C09.1.4.3.1 Monitorare e interagire con il team	<ul style="list-style-type: none"> Metodi per riconoscere i collaboratori alla presentazione in tempo reale e rilevanza della trasparenza nelle dinamiche di collaborazione. Utilizzo di strumenti per rilevare e visualizzare i partecipanti alla presentazione, e di interazione diretta tramite chat e messaggistica. Favorire la partecipazione attiva e l'efficace comunicazione tra i membri del team
C09.1.5 Accessibilità nelle presentazioni PowerPoint	C09.1.5.1 Concetti chiave sull'accessibilità nelle presentazioni	C09.1.5.1.1 Comprendere i principi dell'accessibilità	<ul style="list-style-type: none"> Significato di accessibilità nelle presentazioni e familiarità con le barriere comuni che le persone con disabilità potrebbero affrontare. Identificare gli aspetti chiave per l'accessibilità, delle presentazioni, considerando diverse abilità. Valorizzare l'accessibilità e l'inclusione nelle presentazioni, dimostrando sensibilità verso le diverse esigenze.
	C09.1.5.2 Progettazione accessibile delle diapositive	C09.1.5.2.1 Progettare diapositive accessibili	<ul style="list-style-type: none"> Linee guida e standard per la progettazione di diapositive accessibili. Scegliere colori accessibili e contrastanti. Organizzare il layout e le informazioni per una migliore comprensione. Attenzione ai dettagli e al design che facilita la lettura da parte di tutti i destinatari.
	C09.1.5.3 Utilizzo di elementi multimediali accessibili	C09.1.5.3.1 Integrare elementi multimediali accessibili	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come rendere immagini, grafici e video accessibili nelle presentazioni. Aggiungere testo alternativo significativo a immagini e grafici. Integrazione di sottotitoli o trascrizioni per video e contenuti audio. Attenzione all'accessibilità durante la selezione e l'integrazione degli elementi multimediali.
		C09.1.5.3.2 Testare l'accessibilità e ottimizzare la navigazione.	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti per la verifica dell'accessibilità (Screen Readers, Color Contrast Analyzer, etc.) Identificazione e risoluzione di problemi di accessibilità, inclusa la creazione di collegamenti ipertestuali. Avere pazienza nel migliorare l'accessibilità per garantire un'esperienza inclusiva.
C09.1.6 Implicazioni comunicative in una presentazione	C09.1.6.1 Struttura e contenuto della presentazione	C09.1.6.1.1 Saper creare una struttura chiara e contenuti rilevanti per una presentazione.	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza di una struttura ben definita e dei punti chiave in una presentazione. Sviluppare l'abilità di organizzare il contenuto in una sequenza logica e collegare le diapositive attraverso un filo conduttore. Apprezzare l'ordine e la coerenza dei contenuti nella creazione di presentazioni efficaci.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C09.1.6.2 Utilizzo di supporti visivi efficaci	C09.1.6.2.1 Utilizzare supporti visivi efficaci nelle presentazioni.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come scegliere e formattare immagini, grafici e diagrammi per un impatto visivo ottimale.  Creare slide visivamente attraenti e leggibili.  Riconoscere l'importanza degli elementi visivi nel migliorare la presentazione e catturare l'attenzione dell'audience. 	    
	C09.1.6.3 Introduzione all'esposizione efficace	C09.1.6.3.1 La dimensione biunivoca di una presentazione efficace tra contenuti ed esposizione.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il ruolo cruciale della comunicazione efficace nell'espone idee e contenuti in modo chiaro e coinvolgente.  Comunicare l'importanza dell'esposizione efficace per il successo delle presentazioni.  Riconoscere il valore della comunicazione verbale e non verbale nella presentazione. 	    
	C09.1.6.4 Tecniche di comunicazione verbale	C09.1.6.4.1 Tecniche di comunicazione verbale efficaci durante una presentazione.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modulazione della voce, l'utilizzo di pause e toni appropriati enfatizzano i concetti di una presentazione.  Ottenere un impatto ottimale dalla presentazione mediante un'integrazione strategica tra la comunicazione verbale e la struttura visiva.  Riconoscere l'importanza della comunicazione verbale nella trasmissione di messaggi chiari e coinvolgenti. 	    
	C09.1.6.5 Tecniche di comunicazione non verbale	C09.1.6.5.1 Utilizzare il contatto visivo e il linguaggio del corpo per una comunicazione efficace.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza del contatto visivo e dei gesti del corpo nella comunicazione non verbale.  Adattare lo stile della presentazione al ritmo, tonalità e linguaggio del corpo del relatore in risposta ai contenuti.  Essere flessibili nell'allineare il proprio stile di presentazione a quello del relatore, creando un'esperienza comunicativa integrato. 	    
	C09.1.6.6 Coinvolgimento del pubblico	C09.1.6.6.1 Coinvolgere il pubblico durante una presentazione.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza dell'interazione con il pubblico durante una presentazione.  Prevedere slide con domande, punti di discussione, momenti dedicati a sondaggi interattivi, inclusione di storie coinvolgenti  Riconoscere l'importanza di coinvolgere il pubblico per una presentazione efficace. 	    
	C09.1.6.7 Gestione dello Stress e della Nervosità	C09.1.6.7.1 Affrontare lo stress e la nervosità durante la presentazione.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere i fattori che possono causare stress e nervosismo durante la presentazione.  Sviluppare layout coerenti, narrazione fluida per offrire sicurezza al relatore, diminuendo la tensione emotiva.  Attenzione al comfort emotivo del relatore, garantendo una presentazione strutturata in grado di ridurre l'ansia e favorire la fiducia 	    



9 788669 911590

eCITIZEN



Macrocompetenza

M10-eCITIZEN

Modulo

C10.1-eCITIZEN




C10.3 -E-GOVERNANCE



















































Capacità Sviluppate



































































































Unità Didattiche

















































 Conoscenza  Abilità  Attitudine

















































IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C10.1.1 Introduzione alla Cittadinanza Digitale	C10.1.1.1 Concetto di cittadinanze emergenti e cittadinanza digitale	C10.1.1.1.1 Comprendere l'evoluzione delle cittadinanze nel contesto digitale	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di cittadinanze emergenti e concetto di cittadinanza digitale  Identificare le sfide e le opportunità legate alla cittadinanza digitale  Sensibilizzazione all'importanza della partecipazione attiva nella società digitale 	    
C10.1.2 Fondamenti dei diritti di Cittadinanza Digitale	C10.1.2.1 Diritti di cittadinanza digitale nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).	C10.1.2.1.1 Comprendere i diritti di cittadinanza digitale nell'ambito del CAD	<ul style="list-style-type: none">  I diritti di cittadinanza digitale definiti nel CAD e dei principali strumenti digitali  Utilizzare gli strumenti digitali per esercitare i diritti di cittadinanza  Valorizzare i vantaggi dell'interazione digitale con la Pubblica Amministrazione 	    
		C10.1.2.1.2 Comprendere gli strumenti chiave per l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale	<ul style="list-style-type: none">  Descrizione e funzionamento degli strumenti come identità digitale, firma elettronica, SPID, PEC, domicilio digitale, App IO  Utilizzare gli strumenti appropriati per presentare istanze, dichiarazioni, pagamenti e comunicare con la Pubblica Amministrazione  Valorizzare l'efficienza e la sicurezza nell'uso degli strumenti digitali 	    
		C10.1.2.1.3 Riconoscere i benefici derivanti dall'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale	<ul style="list-style-type: none">  Esercizio della cittadinanza attiva attraverso i servizi di accesso alla Pubblica Amministrazione  Valutare come l'uso dei diritti digitali può semplificare la vita quotidiana e migliorare l'efficacia nell'interazione con le istituzioni  Valorizzare l'adozione di strumenti digitali per ottimizzare il proprio coinvolgimento con la società e la Pubblica Amministrazione 	    
C10.1.3 Accessibilità e inclusione digitale	C10.1.3.1 Accessibilità e cittadinanza digitale - Diritti e strumenti	C10.1.3.1.1 Promuovere l'accesso equo alle risorse digitali, in particolare per persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none">  Principi di accessibilità digitale, legge di tutela e linee guida AgID sull'accessibilità  Valutare e creare contenuti digitali accessibili secondo le regole di accessibilità  Promuovere l'inclusione digitale e l'eliminazione delle barriere 	    
		C10.1.3.1.3 Utilizzare strumenti e metodi per garantire contenuti digitali accessibili	<ul style="list-style-type: none">  Linee guida AgID sull'accessibilità, tecnologie assistive, strumenti per verificare l'accessibilità  Creare contenuti digitali rispettando i principi di accessibilità, utilizzare tecnologie assistive, verificare e rimuovere barriere digitali  Adottare una prospettiva inclusiva nello sviluppo di contenuti digitali 	    









































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C10.1.3.1.4 Comprendere come tutelare il diritto di accessibilità digitale	<ul style="list-style-type: none">  Leggi di tutela delle persone con disabilità, regolamentazioni per l'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili  Riconoscere le violazioni dell'accessibilità digitale, segnalare al Difensore Civico per il digitale  Promuovere l'eliminazione delle barriere digitali e l'accessibilità per tutti 	    
C10.1.4 Gestione dell'Identità Digitale	C10.1.4.1 Identità digitale - Definizione, Strumenti e Sicurezza	C10.1.4.1.1 Comprendere la natura e l'importanza dell'identità digitale	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di identità digitale, ruolo nell'accesso ai servizi digitali, sua rilevanza nell'ambito della cittadinanza digitale  Riconoscere l'utilità dell'identità digitale nel contesto digitale moderno  Valorizzare l'identità digitale come strumento chiave per l'interazione digitale 	    
		C10.1.4.1.2 Conoscere e utilizzare gli strumenti legali per l'identificazione digitale	<ul style="list-style-type: none">  Descrizione e funzionamento di SPID, CIE, CNS/CRS come strumenti di identificazione digitale  Utilizzare in modo consapevole SPID, CIE, CNS/CRS per l'accesso ai servizi digitali  Promuovere l'adozione di strumenti di identificazione digitale per semplificare l'interazione digitale 	    
		C10.1.4.1.3 Attuare comportamenti sicuri nell'utilizzo dell'identità digitale	<ul style="list-style-type: none">  Livelli di sicurezza SPID, importanza della privacy nell'utilizzo dell'identità digitale  Riconoscere e applicare misure di sicurezza nell'interazione con strumenti di identificazione digitale  Valorizzare la sicurezza come fondamentale nell'uso dell'identità digitale 	    
C10.1.5 eIDup professionale	C10.1.5.1 SPID per uso professionale: efficienza e sicurezza nell'accesso ai servizi	C10.1.5.1.1 Comprendere le basi di SPID per l'uso professionale	<ul style="list-style-type: none">  SPID: funzionalità e applicazioni nei contesti professionali e aziendali  Riconoscere i vantaggi dell'utilizzo di SPID nell'ambito lavorativo  Valorizzare l'importanza di strumenti digitali per ottimizzare il lavoro 	    
		C10.1.5.1.2 Utilizzare SPID in situazioni lavorative	<ul style="list-style-type: none">  Applicazioni di SPID nell'ambito professionale, servizi e risorse accessibili  Applicare SPID per l'accesso a servizi specifici per la professione  Valorizzare l'uso di SPID come strumento versatile per svolgere attività professionali 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C10.1.5.1.3 Utilizzare SPID in modo sicuro e consapevole	<ul style="list-style-type: none">  Linee guida AGID per l'uso sicuro di SPID, prassi per proteggere le credenziali  Applicare le prassi di sicurezza nell'utilizzo di SPID, riconoscere potenziali rischi  Valorizzare la sicurezza come elemento chiave nell'uso di SPID in ambito professionale 	    
C10.1.6 Interazione con le Pubbliche Amministrazioni Digitali	C10.1.6.1 Istanze e dichiarazioni telematiche: interagire con la PA in modo digitale	C10.1.6.1.1 Comprendere il significato di istanze e dichiarazioni telematiche	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di istanze e dichiarazioni telematiche, loro equivalenza alle forme tradizionali  Riconoscere situazioni in cui le istanze e dichiarazioni telematiche sono appropriate  Valorizzare l'efficacia delle modalità telematiche nell'interazione con la PA 	    
		C10.1.6.1.2 Comprendere le modalità e i requisiti delle istanze e dichiarazioni telematiche	<ul style="list-style-type: none">  I criteri di validità delle istanze e dichiarazioni telematiche, requisiti di firma  Identificare le modalità di sottoscrizione richieste (firma digitale, SPID, ecc.)  Valorizzare la conformità alle normative per garantire l'accettazione delle istanze 	    
		C10.1.6.1.3 Compilare, firmare digitalmente e inviare istanze e dichiarazioni telematiche	<ul style="list-style-type: none">  Procedure per la compilazione digitale, ottenimento della firma digitale, invio telematico  : Applicare la procedura di firma digitale, compilazione accurata dei campi, utilizzo di strumenti online  Valorizzare la precisione e la conformità nel processo di presentazione telematica 	    
	C10.1.6.2 Validazione Temporale e valore legale dei documenti digitali	C10.1.6.2.1 Conoscenza delle caratteristiche della validazione temporale	<ul style="list-style-type: none">  Caratteristiche della validazione temporale dei documenti informatici, come l'uso di marche temporali e firme digitali.  Identificare situazioni in cui la validazione temporale può garantire l'integrità e la provenienza dei documenti digitali.  Apprezzare l'importanza della validazione temporale per garantire la credibilità dei documenti digitali. 	    
	C10.1.6.2.2 Comprensione del Sigillo Elettronico e del suo valore legale	<ul style="list-style-type: none">  Le tipologie di firme elettroniche e il concetto di sigillo elettronico e il suo significato e valore legale nei documenti digitali.  Identificare contesti in cui l'uso del sigillo elettronico è necessario per garantire l'integrità e l'autenticità dei documenti digitali.  Valorizzare la sicurezza dei documenti digitali tramite l'uso consapevole del sigillo elettronico. 	    	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
<p>C10.1.7 Domicilio digitale e comunicazioni elettroniche</p>	<p>C10.1.7.1 Obblighi di elezione di Domicilio Digitale - Gestione delle comunicazioni digitali</p>	<p>C10.1.7.1.1 Comprendere l'importanza e il funzionamento del domicilio digitale</p>	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di domicilio digitale e sue implicazioni, funzionamento della PEC  Eleggere, gestire e utilizzare il domicilio digitale per le comunicazioni ufficiali  Valorizzare l'efficienza e la conformità nel processo di comunicazioni digitali 	    
	<p>C10.1.7.1.2 Comprendere il significato e l'importanza del domicilio digitale</p>	<p>C10.1.7.1.2 Comprendere il significato e l'importanza del domicilio digitale</p>	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di domicilio digitale, ruolo della PEC come sistema di comunicazione sicura  Riconoscere i benefici dell'elezione del domicilio digitale e dell'utilizzo della PEC  Valorizzare l'efficacia delle comunicazioni digitali per cittadini, imprese e PA 	    
	<p>C10.1.7.1.3 Apprendere come eleggere e gestire il proprio domicilio digitale</p>	<p>C10.1.7.1.3 Apprendere come eleggere e gestire il proprio domicilio digitale</p>	<ul style="list-style-type: none">  Procedura per l'elezione del domicilio digitale, implicazioni dell'uso diligente  Eleggere il proprio domicilio digitale in modo corretto, monitorare e mantenere l'efficienza  Valorizzare la conformità alle norme e l'importanza della comunicazione digitale 	    
	<p>C10.1.7.1.4 Imparare a utilizzare la PEC per comunicazioni sicure ed efficaci</p>	<p>C10.1.7.1.4 Imparare a utilizzare la PEC per comunicazioni sicure ed efficaci</p>	<ul style="list-style-type: none">  Funzionamento della PEC, ruolo delle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna  Utilizzare la PEC per inviare e ricevere messaggi certificati, interpretare le ricevute  Valorizzare l'importanza della PEC nel garantire comunicazioni affidabili 	    
	<p>C10.1.7.1.5 Comprendere il ruolo e le funzionalità dell'ANPR</p>	<p>C10.1.7.1.5 Comprendere il ruolo e le funzionalità dell'ANPR</p>	<ul style="list-style-type: none">  ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente): vantaggi dell'accesso ai dati anagrafici  Utilizzare l'ANPR per consultare e modificare dati demografici, richiedere certificati digitali  Valorizzare la semplificazione delle procedure attraverso l'ANPR 	    
	<p>C10.1.7.1.6 Comprendere il ruolo e le funzionalità dell'INAD (Indice nazionale dei domicilia digitali)</p>	<p>C10.1.7.1.6 Comprendere il ruolo e le funzionalità dell'INAD (Indice nazionale dei domicilia digitali)</p>	<ul style="list-style-type: none">  Linee Guida dell'INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali)  Utilizzare la piattaforma web INAD per l'elezione e gestione del domicilio digitale  Favorire la smaterializzazione delle comunicazioni. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C10.1.8 Pagamenti e transazioni elettroniche	C10.1.8.1 Pagamenti con modalità informatiche	C10.1.8.1.1 Effettuare pagamenti online in modo sicuro	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di pagamenti elettronici e varie modalità  Eseguire pagamenti online attraverso sistemi sicuri  Valorizzare l'efficienza e la sicurezza nei pagamenti digitali 	    
	C10.1.8.2 La piattaforma PagoPA	C10.1.8.2.1 Comprendere i vantaggi di PagoPA per i cittadini	<ul style="list-style-type: none">  Multicanalità integrata, notifiche digitali, certezza dell'importo  Riconoscere i benefici dell'utilizzo di PagoPA  Valorizzare la facilità e la trasparenza dei pagamenti digitali 	    
		C10.1.8.2.2 Utilizzo del sistema PagoPA	<ul style="list-style-type: none">  Identificativo Unico Versamento (IUV), processi di pagamento  Eseguire pagamenti attraverso PagoPA  Valorizzare l'efficacia e l'affidabilità dei pagamenti online 	    
		C10.1.8.2.3 Comprendere i vantaggi di PagoPA per la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">  Riduzione dei costi, riconciliazione automatica degli incassi  Apprezzare l'efficienza e l'ottimizzazione dei processi per la PA  Valorizzare l'importanza di soluzioni digitali per i pagamenti pubblici 	    
		C10.1.8.2.4 Comprendere il ruolo dei PSP in PagoPA	<ul style="list-style-type: none">  Ruolo e adesione dei PSP (Prestatori di Servizi di Pagamento come banche poste etc.) e opzioni di pagamento  Riconoscere e scegliere metodi di pagamento sicuri e affidabili  Valorizzare la scelta consapevole dei metodi di pagamento 	    
		C10.1.8.2.5 Apprendere sui metodi di pagamento non ancora integrati su PagoPA	<ul style="list-style-type: none">  Elenchi di metodi di pagamento ammessi su PagoPA  Riconoscere situazioni in cui sono necessari metodi di pagamento diversi  Valorizzare la flessibilità e l'adattabilità del sistema di pagamento 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
<p>C10.1.9 App IO: l'app per i cittadini digitali</p>	<p>C10.1.9.1 Finalità, ruolo e funzionalità dell'App IO nel rapporto con la PA</p>	<p>C10.1.9.1.1 Comprendere la finalità dell'App IO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di App IO come strumento per l'accesso ai servizi pubblici Utilizzare l'App IO per accedere a servizi pubblici digitali Valorizzare l'importanza dell'App IO nella semplificazione delle interazioni con la PA
		<p>C10.1.9.1.2 Comprendere il ruolo dell'App IO nella cittadinanza digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Come l'App IO contribuisce alla promozione della cittadinanza digitale Utilizzare l'App IO come strumento per accedere ai propri diritti digitali Valorizzare il contributo dell'App IO al miglioramento dell'interazione tra cittadini e PA
		<p>C10.1.9.1.3 Utilizzare le funzionalità dell'App IO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione delle diverse funzioni dell'App IO (es. notifiche, pagamenti, documenti) Sfruttare le varie funzioni dell'App IO per accedere ai servizi Valorizzare l'efficienza e la praticità dell'App IO nella gestione delle attività quotidiane
		<p>C10.1.9.1.4 Comprendere i vantaggi offerti dall'App IO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Benefici dell'utilizzo dell'App IO per i cittadini Identificare i casi in cui l'App IO può semplificare le interazioni con la PA Valorizzare l'importanza dell'App IO nell'aumentare la partecipazione digitale
<p>C10.1.10 Tutela dei diritti digitali</p>	<p>C10.1.10.1 Il Difensore Civico per il Digitale (CDC)</p>	<p>C10.1.10.1.1 Comprendere il ruolo e le responsabilità del DCD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e scopo del Difensore Civico per il Digitale Riconoscere l'importanza della figura del DCD nella tutela dei diritti digitali Valorizzare il contributo del DCD alla cittadinanza digitale
		<p>C10.1.10.1.2 Comprendere le funzioni del DCD nel garantire i diritti digitali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funzioni "A" e "B" del Difensore Civico per il Digitale Riconoscere le aree di intervento del DCD Valorizzare l'importanza della tutela dei diritti digitali per i cittadini e le imprese

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C10.1.10.1.3 Comprendere le diverse procedure di segnalazione	<ul style="list-style-type: none">  Differenze tra le funzioni "A" e "B" del DCD, rispettive modalità di segnalazione  Scegliere il percorso corretto in base al tipo di violazione  Valorizzare l'efficacia dei processi di segnalazione per la tutela dei diritti digitali 	<ul style="list-style-type: none">  1  2  3  4  5
C10.1.11 Governance del Digitale in Italia: AGID	C10.1.11.1 Il ruolo dell'AGID nella gestione del digitale in Italia	C10.1.11.1.1 Comprendere il ruolo dell'AGID nella governance del digitale	<ul style="list-style-type: none">  Missione e compiti dell'Agenzia per l'Italia Digitale  Riconoscere l'importanza dell'AGID nella promozione della trasformazione digitale  Valorizzare il contributo dell'AGID all'innovazione tecnologica e digitale 	<ul style="list-style-type: none">  1  2  3  4  5
		C10.1.11.1.2 Comprendere il ruolo dell'AGID nel coordinare le amministrazioni	<ul style="list-style-type: none">  Ruolo dell'AGID nel coordinamento dell'attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione  Riconoscere l'importanza del Piano Triennale nella trasformazione digitale  Valorizzare l'approccio coordinato dell'AGID nella promozione dell'innovazione digitale 	<ul style="list-style-type: none">  1  2  3  4  5
		C10.1.11.1.3 Comprendere i principi guida del Piano Triennale	<ul style="list-style-type: none">  Principi come "digital & mobile first," "cloud first," "user-centric," e altri  Riconoscere l'importanza dei principi guida per la realizzazione dei servizi digitali  Valorizzare l'approccio orientato all'utente e basato sui dati nell'innovazione digitale 	<ul style="list-style-type: none">  1  2  3  4  5
		C10.1.11.1.4 Comprendere i poteri di vigilanza e controllo dell'AGID	<ul style="list-style-type: none">  Poteri dell'AGID nel vigilare sul rispetto delle normative digitali  Riconoscere l'importanza della conformità alle norme digitali  Valorizzare il ruolo dell'AGID nel garantire una governance efficace del digitale 	<ul style="list-style-type: none">  1  2  3  4  5