

# EIRSAF FOUR

## PASSAPORTO INFORMATICO

### SYLLABUS

STANDARD PROFILE



# INFORMATICA E SICUREZZA

**MACROCOMPETENZA M01**

**EIRSAF FOUR**

PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# ELEMENTI DI INFORMATICA

SYLLABUS MODULO C01.1

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

## **Elementi di Informatica**

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

## **Obiettivi formativi**

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



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



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



# SICUREZZA DEI CALCOLATORI E DELLE RETI

SYLLABUS MODULO C01.2

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

## **Sicurezza dei calcolatori e delle reti**

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

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

## **Obiettivi formativi**

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





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



# INTERNET E ONLINE COLLABORATION

**MACROCOMPETENZA M04**

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# INTERNET E COMUNICAZIONE

SYLLABUS MODULO C04.1

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

## **Internet e Comunicazione**

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

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

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

## **Obiettivi formativi**

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



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



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



# ONLINE COLLABORATION

SYLLABUS MODULO C04.2

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

## **Online Collaboration**

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

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

## **Obiettivi formativi**

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





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



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



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



**VIDEOSCRITTURA  
E RAPPRESENTAZIONE  
DI IMMAGINI  
LIVELLO AVANZATO**

**MACROCOMPETENZA M05**

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C02.1

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

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

## **Videoscrittura Livello base**

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

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

## **Obiettivi formativi**

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

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



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

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



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





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



# VIDEOSCRITTURA LIVELLO AVANZATO

SYLLABUS MODULO C05.1

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

## **Videoscrittura Livello Avanzato**

Il Modulo **Videoscrittura Livello Avanzato** mira a dare al candidato le capacità di utilizzare il software Microsoft Word nelle sue funzionalità avanzate. La dicitura “livello avanzato” indica che il Candidato deve essere in possesso delle conoscenze di base del modulo **Videoscrittura Livello Base C02.1**.

## **Obiettivi formativi**

- Utilizzare la formattazione a livello testo, paragrafo, colonna, tabella
- Impiegare i diversi tipi di riferimenti e note
- Aumentare la produttività con campi, moduli e modelli
- Conoscere le tecniche avanzate di stampa unione o automatizzazione (macro)
- Collegare i dati nel documento tramite collegamenti e incorporamenti
- Utilizzare strumenti di collaborazione.
- Conoscere documenti master e sotto-documenti, così come le caratteristiche di sicurezza applicabili ai documenti
- Includere filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina
- Utilizzare strumenti di collaborazione.
- Conoscere documenti master e sotto-documenti, così come le caratteristiche di sicurezza applicabili ai documenti  
Includere filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata	
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	
		C05.1.1.1.2	Usare opzioni di ricerca e sostituzione: formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina	
		C05.1.1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato	
	C05.1.1.2 Stili	C05.1.1.2.1	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere	
		C05.1.1.2.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.	
	C05.1.1.3 Colonne	C05.1.1.3.1	Applicare a un documento una struttura a colonne multiple. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne	
		C05.1.1.3.2	Cambiare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne	
		C05.1.1.3.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna	
	C05.1.1.4 Tabelle		C05.1.1.4.1	Applicare la formattazione automatica/stile a una tabella
			C05.1.1.4.2	Unire, dividere celle in una tabella
			C05.1.1.4.3	Cambiare i margini, l'allineamento e la direzione del testo della cella
			C05.1.1.4.4	Ripetere automaticamente l'intestazione di riga/e nella parte alta di ciascuna pagina
			C05.1.1.4.5	Consentire, non consentire un'interruzione di riga/e tra pagine consecutive
			C05.1.1.4.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne, contemporaneamente
C05.1.1.4.7			Convertire del testo delimitato in una tabella	
C05.1.1.4.8			Convertire una tabella in testo	
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	
		C05.1.2.1.2	Modificare o eliminare una didascalia	
		C05.1.2.1.3	Cambiare il formato del campo numerico della didascalia	
		C05.1.2.1.4	Aggiungere delle note a piè di pagina, note di chiusura	
		C05.1.2.1.5	Modificare delle note esistenti	
		C05.1.2.1.6	Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura e viceversa	
	C05.1.2.2 Tabelle di riferimento e Indici	C05.1.2.2.1	Creare e aggiornare un sommario	
		C05.1.2.2.2	Creare un indice delle figure	
		C05.1.2.2.3	Creare un indice analitico	



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
	C05.1.2.3 Segnalibri e riferimenti incrociati	C05.1.2.3.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro
		C05.1.2.3.2	Creare, eliminare un riferimento incrociato
		C05.1.2.3.3	Aggiungere, eliminare un riferimento incrociato a una voce dell'indice analitico
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
		C05.1.3.1.2	Inserire il codice di campo "formula Somma" in una tabella
		C05.1.3.1.3	Cambiare il formato al numero di campo
		C05.1.3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo
	C05.1.3.2 Moduli, modelli	C05.1.3.2.1	Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa
		C05.1.3.2.2	Aggiungere del testo informativo a un campo di modulo
		C05.1.3.2.3	Proteggere, sproteggere un modulo
		C05.1.3.2.4	Modificare un modello
	C05.1.3.3 Stampa unione	C05.1.3.3.1	Modificare, riordinare una lista di destinatari, usata per la stampa unione
		C05.1.3.3.2	Inserire campi: Ask; If... then... else
		C05.1.3.3.3	Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione
	C05.1.3.4 Collegamenti, incorporamenti	C05.1.3.4.1	Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale
		C05.1.3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e mostrare come un oggetto o un'icona
		C05.1.3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento
		C05.1.3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento, come un oggetto
		C05.1.3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati
	C05.1.3.5 Automazione	C05.1.3.5.1	Applicare le opzioni di formattazione automatica del testo
		C05.1.3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica del testo
		C05.1.3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico
		C05.1.3.5.4	Registrare una semplice macro
		C05.1.3.5.5	Eseguire una macro
		C05.1.3.5.6	Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti
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



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C05.1.4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento
		C05.1.4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note
		C05.1.4.1.4	Confrontare e unire documenti
	C05.1.4.2 Documenti master	C05.1.4.2.1	Creare un nuovo documento master, attraverso la creazione di documenti secondari, da titoli
		C05.1.4.2.2	Inserire, rimuovere un documento secondario, all'interno di un documento master
		C05.1.4.2.3	Usare le opzioni di schema/navigatore: alzare di livello, abbassare di livello, espandere, comprimere, spostare sopra, spostare sotto
	C05.1.4.3 Sicurezza	C05.1.4.3.1	Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica
		C05.1.4.3.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti
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
	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
		C05.1.5.2.2	Aggiungere, modificare una filigrana in un documento



# RAPPRESENTAZIONE IMMAGINI

SYLLABUS MODULO C02.2

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

## **Rappresentazione Immagini**

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

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

## **Obiettivi formativi del modulo Rappresentazione Immagini**

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





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



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



**FOGLIO DI CALCOLO  
DATABASE E GESTIONE  
PRESENTAZIONE**

**MACROCOMPETENZA M06**

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C03.1

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## Scopo

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

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

## Foglio di Calcolo - Livello Base

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

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

## Obiettivi formativi

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

Al termine del modulo lo studente dovrà essere in grado di

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



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



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

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



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





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



# DATABASE LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C06.1

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

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

## **Database base**

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

Il modulo è composto da una parte teorica e di alcune esercitazioni. Entrambe le parti sono state sviluppate per mostrare le principali funzionalità dell'applicativo Microsoft Access e introdurre lo studente al suo uso e comprensione.

## **Obiettivi formativi**

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

Al termine del modulo lo studente dovrà essere in grado di

- Comprendere cos'è un database
- Sapere come è organizzato un database
- Conoscere gli usi della base di dati
- Conoscere il funzionamento delle tabelle
- Comprendere che tipologia di dati inserire e l'uso della chiave primaria
- Comprendere le relazioni e come costruirle
- Comprendere che una relazione viene costruita legando un campo univoco di una tabella ad un campo di un'altra tabella
- Comprendere l'importanza di mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle
- Sapere come si inseriscono i dati
- Sapere cosa si intende per amministratori e che poteri ha



- Saper aprire e chiudere un'applicazione di database ed i database
- Sapere come creare un nuovo database e salvarlo
- all'interno di un'unità disco."
- Comprendere come mostrare, nascondere le barre degli strumenti
- Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.
- Saper usare il database e le sue diverse aree (tabella, query, maschera, report)
- Saper visualizzare una tabella, query, maschera, report
- Saper eliminare una tabella, una query, una maschera, un report
- Saper muoversi tra record di una tabella, query e maschera
- Saper ordinare i record di una tabella/maschera
- Saper inserire/eliminare record in una tabella e in un record
- Saper creare e assegnare un nome a una tabella e specificarne i campi con i relativi tipi di dati, applicare le proprietà ai campi
- Comprendere cosa accade quando si modificano i tipi di dati o le proprietà dei campi di una tabella
- Conoscere come definire un campo come chiave primaria
- Saper indicizzare un campo con o senza duplicati
- Saper usare il comando di ricerca per trovare una specifica parola, numero, data in un campo
- Conoscere il comando filtro di una tabella o maschera
- Comprendere che una query viene utilizzata per estrarre e analizzare dei dati
- Saper creare e salvare una query su una sola tabella o su più tabelle usando specifici criteri di ricerca
- Conoscere gli operatori, i criteri e gli operatori logici più comuni di query
- Saper modificare/eseguire una query
- Comprendere che una maschera viene usata per visualizzare e gestire i record
- Saper creare una maschera, per inserire/eliminare/visualizzare record
- Saper inserire/modificare testo nell'intestazione, piè di pagina di una maschera
- Comprendere che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella o da una query
- Saper creare un report basato su una tabella o una query e modificarne la struttura
- Saper modificare il report inserendo i risultati di elaborazione della maschera



- Saper esportare in una tabella il risultato di una query
- Saper modificare l'orientamento di una tabella/maschera ottenuta da una query o report
- Comprendere come stampare una pagina, record selezionato/selezionati o una tabella
- Saper stampare il risultato di una query



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C06.1.1 - Comprendere i database	C06.1.1.1 - Concetti fondamentali	C06.1.1.1.1	Comprendere cos'è un database
		C06.1.1.1.2	Sapere come è organizzato un database
		C06.1.1.1.3	Conoscere gli usi della base di dati
	C06.1.1.2 - Organizzare un Database	C06.1.1.2.1	Conoscere il funzionamento delle tabelle
		C06.1.1.2.2	Comprendere che tipologia di dati inserire e l'uso della chiave primaria
	C06.1.1.3 - Relazioni	C06.1.1.3.1	Comprendere le relazioni e come costruirle
		C06.1.1.3.2	Comprendere che una relazione viene costruita legando un campo univoco di una tabella ad un campo di un'altra tabella
		C06.1.1.3.3	Comprendere l'importanza di mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle
	C06.1.1.4 - Operatività	C06.1.1.4.1	Sapere come si inseriscono i dati
		C06.1.1.4.2	Sapere cosa si intende per amministratore e che poteri ha
		C06.1.1.4.3	Saper aprire e chiudere un'applicazione di database ed i database
		C06.1.1.4.4	Sapere come creare un nuovo database e salvarlo all'interno di un'unità disco
C06.1.2 - Utilizzo dell'applicazione	C06.1.2.1 - Lavorare con i database	C06.1.2.1.1	Comprendere come mostrare, nascondere le barre degli strumenti
		C06.1.2.1.2	Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma
		C06.1.2.1.3	Saper usare il database e le sue diverse aree (tabella, query, maschera, report)
	C06.1.2.2 - Operazioni comuni	C06.1.2.2.1	Saper visualizzazione una tabella, query, maschera, report, anche con altre modalità
		C06.1.2.2.2	Saper eliminare una tabella, una query, una maschera, un report
		C06.1.2.2.3	Saper muoversi tra record di una tabella, di una query, di una maschera



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C06.1.3 - Tabelle	C06.1.3.1 - Record	C06.1.3.1.1	Saper ordinare i record di una tabella o maschera
		C06.1.3.1.2	Saper inserire/eliminare record in una tabella
	C06.1.3.2 - Progettazione	C06.1.3.2.1	Saper creare e assegnare un nome a una tabella e specificarne i campi con i relativi tipi di dati
		C06.1.3.2.2	Comprendere cosa accade quando si modificano i tipi di dati o le proprietà dei campi di una tabella
		C06.1.3.2.3	Conoscere come definire un campo come chiave primaria
		C06.1.3.2.4	Saper indicizzare un campo con o senza duplicati
C06.1.4 - Cercare informazioni	C06.1.4.1 - Operazioni fondamentali	C06.1.4.1.1	Saper usare il comando di ricerca per trovare una specifica parola, numero, data in un campo
		C06.1.4.1.2	Conoscere il comando filtro di una tabella o maschera
	C06.1.4.2 - Query	C06.1.4.2.1	Comprendere che una query viene utilizzata per estrarre e analizzare dei dati
		C06.1.4.2.2	Saper creare e salvare una query su una sola tabella o su più tabelle usando specifici criteri di ricerca
		C06.1.4.2.3	Conoscere gli operatori, i criteri e gli operatori logici più comuni di query
		C06.1.4.2.4	Saper modificare/eseguire una query
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
		C06.1.5.1.2	Saper creare una maschera per inserire/eliminare/visualizzare record
		C06.1.5.1.3	Saper inserire/modificare testo nell'intestazione piè di pagina di una maschera
		C06.1.5.1.4	Comprendere che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella o da una query
		C06.1.5.1.5	Saper creare un report basato su una tabella o una query e modificarne la struttura



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C06.1.5.1.6	Saper modificare il report inserendo i risultati di elaborazione della maschera
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
		C06.1.6.1.2	Saper modificare l'orientamento di una tabella/maschera ottenuta da una query o report
	C06.1.6.2 - Stampa	C06.1.6.2.1	Comprendere come stampare una pagina, record selezionato/selezionati o una tabella
		C06.1.6.2.2	Saper stampare il risultato di una query





# PRESENTAZIONI LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C06.2

**EIRSAF FOUR**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

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

## **Presentazioni Livello Base**

Il Modulo **Presentazioni Livello Base** mira a introdurre una panoramica sui principali strumenti di presentazione e si sofferma su quello offerto da Microsoft chiamato Power Point. Il modulo mostra quali sono le principali funzionalità di Power Point e come utilizzarle per realizzare una presentazione. In particolare il modulo si sofferma sul concetto di oggetto e mostra come inserire alcuni dei più usati oggetti in una presentazione Power Point. Inoltre il modulo mostra come applicare modelli e temi a una presentazione Power Point.

## **Obiettivi formativi**

- Conoscere i principali strumenti di presentazione
- Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
- Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
- Saper applicare e modificare un layout a una diapositiva
- Saper modificare, copiare, incollare, aggiungere ed eliminare diapositiva
- Conoscere e saper utilizzare i modelli di una diapositiva
- Conoscere e saper utilizzare i temi diapositiva
- Conoscere e saper cambiare sfondo diapositiva
- Saper inserire e modificare segnaposto, casella di testo e forma
- Conoscere e saper applicare immagini
- Saper inserire e modificare tabelle
- Conoscere e saper creare e modificare altri oggetti Power Point



<b>Unità didattica</b>	<b>Argomento/attività</b>	<b>Id.</b>	<b>Capacità sviluppata</b>
C06.2.1 - Panoramica degli Strumenti di presentazione	C06.2.1.1 - Presentazione	C06.2.1.1.1	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.1.1.2	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
	C06.2.1.2 - Programmi per creare presentazioni	C06.2.1.2.1	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.1.2.2	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
C06.2.2 - Creare una presentazione in Power Point	C06.2.2.1 - Creare una presentazione Power Point	C06.2.2.1.1	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.2.1.2	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.2.1.3	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
	C06.2.2.2 - Elementi di una pagina Power Point	C06.2.2.2.1	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.2.2.2	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.2.2.3	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
	C06.2.2.3 - Layout diapositiva	C06.2.2.3.1	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.2.3.2	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.2.3.3	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
		C06.2.2.3.4	Saper applicare e modificare un layout a una diapositiva
	C06.2.2.4 - Operazioni su diapositiva	C06.2.2.4.1	Saper modificare, copiare, incollare , aggiungere ed eliminare diapositiva
		C06.2.2.4.2	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.2.4.3	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.2.4.4	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni



<b>Unità didattica</b>	<b>Argomento/attività</b>	<b>Id.</b>	<b>Capacità sviluppata</b>
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
		C06.2.3.1.2	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.3.1.3	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.3.1.4	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
	C06.2.3.2 - Tema diapositiva	C06.2.3.2.1	Conoscere e saper utilizzare i modelli di una diapositiva
		C06.2.3.2.2	Conoscere e saper utilizzare i temi diapositiva
		C06.2.3.2.3	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.3.2.4	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.3.2.5	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
	C06.2.3.3 - Sfondo diapositiva	C06.2.3.3.1	Conoscere e saper utilizzare i modelli di una diapositiva
		C06.2.3.3.2	Conoscere e saper cambiare sfondo diapositiva
		C06.2.3.3.3	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.3.3.4	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.3.3.5	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
C06.2.4 - Testi e immagini	C06.2.4.1 - Segnaposto, casella di testo e forma	C06.2.4.1.1	Saper inserire e modificare segnaposto, casella di testo e forma
		C06.2.4.1.2	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.4.1.3	Conoscere i principali strumenti di presentazione
		C06.2.4.1.4	Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni
	C06.2.4.2 - Immagini	C06.2.4.2.1	Conoscere e saper applicare immagini



<b>Unità didattica</b>	<b>Argomento/attività</b>	<b>Id.</b>	<b>Capacità sviluppata</b>
		C06.2.4.2.2	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.4.2.3	Conoscere i principali strumenti di presentazione
C06.2.5 - Grafici e oggetti	C06.2.5.1 - Tabelle	C06.2.5.1.1	Saper inserire e modificare tabelle
		C06.2.5.1.2	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.5.1.3	Conoscere i principali strumenti di presentazione
	C06.2.5.2 - Grafici	C06.2.5.2.1	Saper inserire e modificare grafici
		C06.2.5.2.2	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.5.2.3	Conoscere i principali strumenti di presentazione
	C06.2.5.3 - Altri oggetti	C06.2.5.3.1	Conoscere e saper creare e modificare altri oggetti Power Point
		C06.2.5.3.2	Saper creare e modificare una presentazione in Power Point
		C06.2.5.3.3	Conoscere i principali strumenti di presentazione

