

**EIRSAF FOUR  
TO FULL  
PASSAPORTO INFORMATICO  
SYLLABUS**

STANDARD PROFILE



# FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO

**MACROCOMPETENZA C07**

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C03.1

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

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

## **Obiettivi formativi del modulo Foglio di Calcolo Livello Base**

Il Modulo di **Foglio di Calcolo 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

- 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





**FOGLIO DI CALCOLO  
LIVELLO AVANZATO  
SYLLABUS MODULO C07.1**

**EIRSAF FOUR TO FULL  
PASSAPORTO INFORMATICO**

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

Questo documento descrive il Syllabus del Modulo **Foglio di Calcolo Livello Avanzato** 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

## **Foglio di Calcolo Livello Avanzato**

Il presente modulo di **Foglio di Calcolo Livello Avanzato** definisce i concetti e le competenze approfondite necessarie all'utilizzo di un'applicazione di gestione dei dati, per la preparazione di documenti di analisi, 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 del modulo Foglio di Calcolo Livello Avanzato**

Il Modulo di **Foglio di Calcolo Livello Avanzato** 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

- Saper applicare le formattazioni, automatica o condizionale
- Saper copiare e spostare fogli di lavoro
- Saper usare le finestre e le divisioni
- Saper nascondere o mostrare celle, colonne, fogli di lavoro
- Conoscere le funzioni di data e ora, somma e condizionali
- Conoscere le funzioni di gestione testo
- Conoscere le funzioni finanziarie e database
- Saper creare formule nidificate e 3D, ed usare i riferimenti misti
- Saper creare un grafico ed aggiungere assi secondari
- Conoscere le diverse tipologie di grafici
- Saper cambiare i dati origine/aggiungere un'altra serie



- Sapere formattare un grafico, cambiandone tutti gli elementi grafici e di testo
- Sapere cambiare le unità sull'asse dei valori
- Saper creare una tabella pivot
- Saper gestire una tabella pivot, modificando i dati, applicando i filtri, raggruppando i dati
- Saper creare filtri personalizzati
- Saper creare e gestire gli scenari
- Saper validare i dati e verificarne la correttezza
- Saper mostrare messaggi di errore
- Saper scegliere se mostrare il risultato o le formule
- "saper inserire, modificare, eliminare,
- Mostrare, nascondere commenti/note."
- Saper assegnare un nome ad intervalli di celle, ed usarne il nome in una funzione
- Saper usare la funzione incolla speciale
- Saper creare un nuovo foglio su un modello esistente
- Sapere gestire i collegamenti ipertestuali
- Saper collegare sorgenti di dati esterne
- Saperne gestire il collegamento
- Conoscere la macro,
- Saper implementare semplici macro
- Saper attivare, disattivare le revisioni. E verificarne le revisioni
- Saper accettare, modificare le revisioni
- Saper confrontare i fogli elettronici
- 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, una query, e modificarne la struttura
- Saper modificare il report, inserendo i risultati di elaborazione della maschera
- Saper creare un report basato su una tabella, una query, e modificarne la struttura
- Saper modificare il report, inserendo i risultati di elaborazione della maschera
- Saper esportare una tabella, il risultato di una query in formato foglio elettronico, testo (.txt, .csv)



- Saper modificare l'orientamento (verticale, orizzontale) di una tabella, maschera, risultato di una query, report.
- Comprendere come stampare una pagina, record selezionato/selezionati, o una tabella, anche tramite una maschera
- Saper stampare il risultato di una query.



<b>Unità didattica</b>	<b>Argomento/attività</b>	<b>Id.</b>	<b>Capacità sviluppata</b>
C07.1.1 - Formattazione	C07.1.1.1 - Celle	C07.1.1.1.1	Saper applicare le formattazioni, automatica o condizionale
	C07.1.1.2 - Fogli di lavoro	C07.1.1.2.1	Saper copiare e spostare fogli di lavoro
		C07.1.1.2.2	Saper usare le finestre e le divisioni
		C07.1.1.2.3	Saper nascondere o mostrare celle, colonne, fogli di lavoro
C07.1.2 - Funzioni e formule	C07.1.2.1 - Uso di funzioni	C07.1.2.1.1	Conoscere le funzioni di data e ora, somma e condizionali
		C07.1.2.1.2	Conoscere le funzioni di gestione testo
		C07.1.2.1.3	Conoscere le funzioni finanziarie e database
		C07.1.2.1.4	Saper creare formule nidificate e 3D, ed usare i riferimenti misti
C07.1.3 - Grafici	C07.1.3.1 - Creazione grafici	C07.1.3.1.1	Saper creare un grafico ed aggiungere assi secondari
		C07.1.3.1.2	Conoscere le diverse tipologie di grafici
		C07.1.3.1.3	Saper cambiare i dati origine/ aggiungere un'altra serie
	C07.1.3.2 - Formattazione	C07.1.3.2.1	Sapere formattare un grafico, cambiandone tutti gli elementi grafici e di testo
		C07.1.3.2.2	Sapere cambiare le unità sull'asse dei valori
C07.1.4 - Analisi	C07.1.4.1 - Tabelle	C07.1.4.1.1	Saper creare una tabella pivot
		C07.1.4.1.2	Saper gestire una tabella pivot, modificando i dati, applicando i filtri, raggruppando i dati
	C07.1.4.2 - Filtri ed ordinamenti	C07.1.4.2.1	Saper creare filtri personalizzati
	C07.1.4.3 - Scenari	C07.1.4.3.1	Saper creare e gestire gli scenari
C07.1.5 - Validazione	C07.1.5.1 - Validazione	C07.1.5.1.1	Saper validare i dati e verificarne la correttezza
		C07.1.5.1.2	Saper mostrare messaggi di errore



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
	C07.1.5.2 - Revisione	C07.1.5.2.1	Saper scegliere se mostrare il risultato o le formule
		C07.1.5.2.2	Saper inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note.
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
	C07.1.6.2 - Incolla speciale	C07.1.6.2.1	Saper usare la funzione incolla speciale
		C07.1.6.2.2	Saper creare un nuovo foglio su un modello esistente
		C07.1.6.2.3	Saper gestire i collegamenti ipertestuali
	C07.1.6.3 - Importare	C07.1.6.3.1	Saper collegare sorgenti di dati esterne
		C07.1.6.3.2	Saperne gestire il collegamento
	C07.1.6.4 - Macro	C07.1.6.4.1	Conoscere la macro
		C07.1.6.4.2	Saper implementare semplici macro
C07.1.7 Redazione Collaborativa	C07.1.7.1 - Revisioni	C07.1.7.1.1	Saper attivare, disattivare le revisioni e verificarne le revisioni
		C07.1.7.1.2	Saper accettare, modificare le revisioni
		C07.1.7.1.3	Saper confrontare i fogli elettronici
	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.
		C07.1.7.2.2	Saper creare un report basato su una tabella, una query, e modificarne la struttura
		C07.1.7.2.3	Saper modificare il report, inserendo i risultati di elaborazione della maschera



# DATABASE LIVELLO AVANZATO

**MACROCOMPETENZA C08**

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# DATABASE LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C06.1

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
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 *di 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 del modulo Database base**

Il Modulo di **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
			C06.1.1.3.1	Comprendere le relazioni e come costruirle
	C06.1.1.3 - Relazioni		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	
	C06.1.1.4.2	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



**DATABASE**  
**LIVELLO AVANZATO**  
SYLLABUS MODULO C08.1

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

Questo documento descrive il Syllabus del Modulo **Database Livello Avanzato** 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 avanzato**

Il presente modulo *di Database Livello Avanzato* definisce i concetti e le competenze avanzate necessarie all'utilizzo di un'applicazione di gestione dei dati, per la preparazione di database strutturati, 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 fornire allo studente conoscenze ed esperienze sull'uso dell'applicativo Microsoft Access.

## **Obiettivi formativi del modulo Database Livello Avanzato**

Il Modulo di **Database Livello Avanzato** 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:

- Conoscere i differenti tipi di database
- Conoscere il ciclo di vita di un database
- Conoscere il termine SQL (linguaggio query strutturato) e il comando look up
- Saper creare, modificare, eliminare una maschera di input in un campo/colonna
- Saper impostare un campo/colonna con inserimento obbligatorio o non obbligatorio dei dati
- Saper creare, modificare, eliminare una relazione uno-a-uno, uno-a-molti, tra tabelle
- Saper applicare l'integrità referenziale e l'aggiornamento automatico tra tabelle e l'eliminazione dati
- Saper creare self join, join sottrattivi, join interni ed esterni
- Saper creare le diverse tipologie di query
- Saper usare le query per cercare dati duplicati o che non hanno corrispondenze





- Saper creare query per raffinare ricerche
- Conoscere i caratteri jolly ed il loro uso
- Saper raggruppare i risultati di una query
- Conoscere i controlli inseribili in una maschera
- Saper creare modificare, implementare i controlli in una maschera
- Saper modificare l'ordine di inserimenti in una maschera
- Saper formattare i controlli di calcolo in un report
- Saper inserire totali cumulativi
- Saper concatenare i campi in un report
- Saper impaginare un report raggruppando i dati o eliminando i gruppi
- Saper gestire le interruzioni di pagina ed i sotto report
- Saper collegare fonti di dati esterne
- Saper importare i dati da altri applicativi
- Saper creare macro
- Saper assegnare macro a pulsanti



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C08.1.1 - Concetti di database	C08.1.1.1 - Sviluppo ed uso	C08.1.1.1.1	Conoscere i differenti tipi di database
		C08.1.1.1.2	Conoscere il ciclo di vita di un database
		C08.1.1.1.3	Conoscere il termine SQL (linguaggio query strutturato)
C08.1.2 - Tabelle e relazioni	C08.1.2.1 - Campi/Colonne	C08.1.2.1.1	Conoscere il comando look up
		C08.1.2.1.2	Saper creare, modificare, eliminare una maschera di input in un campo/colonna
		C08.1.2.1.3	Saper impostare un campo/colonna con inserimento obbligatorio o non obbligatorio dei dati.
	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
		C08.1.2.2.2	Saper applicare l'integrità referenziale tra tabelle, l'aggiornamento automatico tra tabelle e l'eliminazione dati
		C08.1.2.2.3	Saper creare self join, join sottrattivi, join interni ed esterni
C08.1.3 - Query	C08.1.3.1 - Tipi di Query	C08.1.3.1.1	Saper creare le diverse tipologie di query
		C08.1.3.1.2	Saper usare le query per cercare dati duplicati o che non hanno corrispondenze
	C08.1.3.2 - Raffinamento	C08.1.3.2.1	Saper creare query per raffinare ricerche
		C08.1.3.2.2	Conoscere i carattere jolly ed il loro uso
		C08.1.3.2.3	Saper raggruppare i risultati di una query
C08.1.4 - Maschere	C08.1.4.1 - Controlli	C08.1.4.1.1	Conoscere i controlli inseribili in una maschera
		C08.1.4.1.2	Saper creare modificare, implementare i controlli in una maschera
		C08.1.4.1.3	Saper modificare l'ordine di inserimenti in una maschera
C08.1.5 - Report	C08.1.5.1 - Controlli	C08.1.5.1.1	Saper formattare i controlli di calcolo in un report
		C08.1.5.1.2	Saper inserire totali cumulativi



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C08.1.5.1.3	Saper concatenare i campi in un report
	C08.1.5.2 - Presentazione	C08.1.5.2.1	Saper impaginare un report, raggruppando i dati, eliminando i gruppi
		C08.1.5.2.2	Saper gestire le interruzioni di pagina, ed i sottoreport
C08.1.6 - Aumento della produttività	C08.1.6.1 - Collegamenti	C08.1.6.1.1	Saper collegare fonti di dati esterne
		C08.1.6.1.2	Saper importare i dati da altri applicativi
	C08.1.6.2 - Automazione	C08.1.6.2.1	Saper creare macro
		C08.1.6.2.2	Saper assegnare macro a pulsanti



# GESTIONE DELLE PRESENTAZIONI

**MACROCOMPETENZA C09**

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# PRESENTAZIONI LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C06.2

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
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 del modulo Presentazioni Livello Base**

- 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



# PRESENTAZIONI LIVELLO AVANZATO

SYLLABUS MODULO C09.1

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Presentazioni 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.

## **Presentazioni Livello Avanzato**

Il modulo **Presentazioni Livello Avanzato** mira a approfondire la comprensione dell'applicativo Microsoft Power Point mostrandone le principali funzionalità avanzate. Il modulo mostra quali sono le principali funzionalità di Power Point e come utilizzarle per realizzare una presentazione. In particolare il modulo mostra come inserire oggetti multimediali e animazioni in una presentazione e come visualizzare e revisionare presentazioni in Power Point.

## **Obiettivi formativi del modulo Presentazioni Livello Avanzato**

- Saper ascoltare e creare oggetti multimediali
- Saper gestire oggetti multimediali
- Conoscere i principali formati dei principali oggetti multimediali
- Saper ascoltare e creare oggetti multimediali
- Saper creare animazioni
- Saper personalizzare animazioni
- Saper gestire animazioni
- Saper personalizzare animazioni
- Saper creare transizioni
- Saper visualizzare diapositiva nelle diverse modalità possibili
- Saper gestire finestre
- Saper creare macro
- Saper gestire macro
- Saper avviare e impostare una presentazione
- Saper usare strumenti di revisione



<b>Unità didattica</b>	<b>Argomento/attività</b>	<b>Id.</b>	<b>Capacità sviluppata</b>
C09.1.1 - Oggetti multimediali	C09.1.1.1 - Suoni	C09.1.1.1.1	Saper ascoltare e creare oggetti multimediali
		C09.1.1.1.2	Saper gestire oggetti multimediali
		C09.1.1.1.3	Conoscere i principali formati dei principali oggetti multimediali
	C09.1.1.2 - Video	C09.1.1.2.1	Saper ascoltare e creare oggetti multimediali
		C09.1.1.2.2	Saper gestire oggetti multimediali
		C09.1.1.2.3	Conoscere i principali formati dei principali oggetti multimediali
	C09.1.1.3 - Registrazione schermo	C09.1.1.3.1	Saper ascoltare e creare oggetti multimediali
		C09.1.1.3.2	Saper gestire oggetti multimediali
C09.1.2 - Animazioni	C09.1.2.1 - Animazioni	C09.1.2.1.1	Saper creare animazioni
		C09.1.2.1.2	Saper personalizzare animazioni
		C09.1.2.1.3	Saper gestire animazioni
	C09.1.2.2 - Transizioni	C09.1.2.2.1	Saper creare transizioni
C09.1.3 - Visualizzazione diapositiva	C09.1.3.1 - Scheda visualizza	C09.1.3.1.1	Saper visualizzare diapositiva nelle diverse modalità possibili
	C09.1.3.2 - Gestione finestre	C09.1.3.2.1	Saper gestire finestre
	C09.1.3.3 - Macro	C09.1.3.3.1	Saper creare macro
		C09.1.3.4.2	Saper gestire macro
C09.1.4 - Presentazione e Revisione	C09.1.4.1 - Presentazione	C09.1.4.1.1	Saper avviare e impostare una presentazione
	C09.1.4.2 - Revisione	C09.1.4.1.1	Saper usare strumenti di revisione



# e-CITIZEN E SMART DCA

**MACROCOMPETENZA C10**

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



# e-CITIZEN

SYLLABUS MODULO C10.1

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **e-Citizen** 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.

## **e-Citizen**

Il modulo **e-Citizen** mira a rendere il Candidato capace di muoversi nella vastità di informazioni e servizi presenti in rete negli ambiti più disparati, quali news, politica, viaggi, acquisti, educazione, lavoro, salute e business. La conoscenza trasferita con il suddetto modulo proietta il Candidato nel mondo online: egli sarà, così, in grado di fare acquisti online, pagare le tasse, gestire il proprio conto bancario, effettuare una prenotazione per una vacanza.

## **Obiettivi formativi del modulo e-Citizen**

- Apprendere le conoscenze di base necessarie per operare sul computer e per usare Internet
- Conoscere il significato dei termini hardware e software
- Gestire file e cartelle
- Utilizzare il mouse per gestire icone e finestre di Windows
- Creare un semplice documento di testo
- Navigare su Internet e utilizzare l'email
- Fornire le competenze necessarie per operare sulla rete con la consapevolezza dei principali problemi ad essa associati
- Conoscere la natura, l'estensione e i limiti delle informazioni disponibili su Internet
- Utilizzare il browser e i motori di ricerca
- Salvare e stampare le informazioni nel formato desiderato
- Apprendere le problematiche relative a affidabilità, sicurezza, virus e tutela dei minori
- Acquisire la capacità di navigare attraverso le pagine Web e trarre beneficio dai servizi disponibili in rete



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C10.1.1 - Conoscenze di base	C10.1.1.1 - Il Computer	C10.1.1.1.1	Identificare i componenti principali del computer
		C10.1.1.1.2	Accendere il computer
		C10.1.1.1.3	Riconoscere le icone e i menu del desktop
		C10.1.1.1.4	Utilizzare il mouse
		C10.1.1.1.5	Utilizzare la tastiera
		C10.1.1.1.6	Spegnere il computer
		C10.1.1.1.7	Utilizzare le funzioni di aiuto
	C10.1.1.2 - File e cartelle	C10.1.1.2.1	Organizzare i file e le cartelle
		C10.1.1.2.2	Riconoscere i diversi tipi di file
		C10.1.1.2.3	Creare, copiare, spostare i file e le cartelle
		C10.1.1.2.4	Cancellare i file e le cartelle
	C10.1.1.3 - Usare Semplici Applicazioni: MS Word	C10.1.1.3.1	Creare un documento
		C10.1.1.3.2	Aprire un documento esistente
		C10.1.1.3.3	Inserire del testo e modificare il testo esistente
		C10.1.1.3.4	Salvare i documenti di testo in vari formati
		C10.1.1.3.5	Stampare un documento
		C10.1.1.3.6	Chiudere un'applicazione
C10.1.1.4 - Internet	C10.1.1.4.1	Capire cos'è Internet	
	C10.1.1.4.2	Distinguere Internet e il WWW	
	C10.1.1.4.3	Conoscere gli elementi fondamentali per potersi connettere a Internet: computer, modem, ISP, email, browser	
	C10.1.1.4.4	Capire che cosa significa il termine URL e come viene strutturato un indirizzo Web	
	C10.1.1.4.5	Utilizzare il browser: indirizzi Web e collegamenti ipertestuali	
	C10.1.1.5 - Posta Elettronica	C10.1.1.5.1	Comprendere come è strutturato un indirizzo di posta elettronica (e-mail)
C10.1.1.5.2		Comprendere il significato di termini: ISP, account e-mail, posta indesiderata, virus	
C10.1.1.5.3		Creare un nuovo messaggio di posta elettronica: allegare file, rispondere a una mail, inoltrare una mail, utilizzare la rubrica con l'elenco degli indirizzi	
C10.1.2 - Ricerca delle informazioni in rete	C10.1.2.1 - Ricerca web	C10.1.2.1.1	Capire che cos'è un motore di ricerca
		C10.1.2.1.2	Combinare più criteri di ricerca
		C10.1.2.1.3	La navigazione web: collegamenti ipertestuali, collegamenti sulle immagini, motori di ricerca
		C10.1.2.1.4	Copiare e incollare testo e URL da una pagina Web
		C10.1.2.1.5	Salvare un'immagine, una pagina Web, stampa





Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C10.1.2.1.6	Aggiungere una pagina Web alla cartella dei siti preferiti (o segnalibri)
	C10.1.2.2 - Prendere precauzioni	C10.1.2.2.1	Capire i problemi e i rischi associati alla posta indesiderata
		C10.1.2.2.2	Capire i problemi e i rischi dovuti ai virus
		C10.1.2.2.3	Capire l'esigenza di accessi sicuri a Internet e conoscere alcune tecniche per attuare le misure di sicurezza (firewall)
		C10.1.2.2.4	Capire che fornire informazioni riservate su Internet può costituire un pericolo per la sicurezza e essere in grado di intraprendere azioni preventive
		C10.1.2.2.5	Conoscere i diritti del consumatore e le misure di protezione a disposizione del cittadino, quando si compra attraverso Internet
		C10.1.2.2.6	Essere in grado di installare il controllo dei contenuti (parental control) dei siti Internet ai quali il computer può accedere
C10.1.3 - Partecipazione attiva dei cittadini in rete	C10.1.3.1 - Servizi on-line	C10.1.3.1.1	Comprendere cos'è un modulo online
		C10.1.3.1.2	Comprendere il problema della natura potenzialmente non autenticata del fornitore di un servizio online
		C10.1.3.1.3	Comprendere il rischio di fornire in rete i dettagli della propria carta di credito, mentre si compila un modulo, ed essere in grado di intraprendere azioni preventive
	C10.1.3.2 - Accesso, recupero e utilizzo delle informazioni online	C10.1.3.2.1	Notizie: recuperare le notizie in linea in ambito locale, nazionale, internazionale, da giornali e altri media (TV, radio)
		C10.1.3.2.2	Pubblica amministrazione: informarsi riguardo ai servizi sociali e previdenziali, iniziative correnti, leggi e legislazioni, pubblicazioni d'attualità da parte dell'Amministrazione centrale e locale, dati statistici pubblici
		C10.1.3.2.3	E-commerce: informarsi circa servizi in linea riguardo lo shopping. Navigare nella rete per aggiornarsi sulle nuove offerte di prodotti, disponibilità delle merci, prezzi
		C10.1.3.2.4	Viaggi: trovare le informazioni sugli orari dei servizi pubblici (aereo, treno, bus), sui posti disponibili, su disponibilità e costi di camere in albergo e residence



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C10.1.3.2.5	Istruzione e Formazione: trovare informazioni sull'istruzione e sui corsi di formazione (università, scuole superiori, specializzazioni, compreso l'e-learning - formazione a distanza) e sull'iscrizione ai corsi
		C10.1.3.2.6	Lavoro: ricerche di lavoro e siti Web aziendali; trovare informazioni circa l'occupazione
		C10.1.3.2.7	Salute: aggiornarsi su sanità pubblica, sulla medicina privata, sulla medicina alternativa, sui farmaci
		C10.1.3.2.8	Gruppi di interesse: recuperare le informazioni sulle comunità, sui gruppi di discussione, sui forum di discussione
		C10.1.3.2.9	Business: navigare nella rete per ricercare informazioni sulle aziende e per capire il ruolo delle reti Intranet ed Extranet nello sviluppo dei contatti commerciali



# SMART-DCA

SYLLABUS MODULO C10.2

**EIRSAF FOUR TO FULL**  
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



## **Scopo**

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Smart DCA** 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.

## **Smart DCA**

Il modulo **Smart DCA**, acronimo di Digital Competence Assessment ha l'obiettivo di fornire le competenze e le conoscenze cognitive ed etiche per poter operare nel mondo dell'ICT.

Viene fornito un approccio critico orientato allo sviluppo di attitudini tecnologiche, cognitive ed etiche. L'attitudine tecnologica permette di approcciare una nuova tecnologia con un atteggiamento flessibile ed esplorativo. L'attitudine cognitiva permette l'interpretazione dei dati, la costruzione di modelli astratti opportuni per il dominio di riferimento. L'attitudine etica permette lo sviluppo di responsabilità sociale per sé e nei confronti degli altri.

### **Obiettivi formativi del modulo SMART DCA**

- Imparare a riconoscere i tipici problemi di malfunzionamento dell'elaboratore e della connessione di rete
- Riuscire ad utilizzare operatori booleani e comandi anche nelle ricerche sul web tramite motori di ricerca
- Essere in grado di selezionare le occorrenze di una ricerca in base ai propri scopi
- Riuscire a trattare testi logicamente al fine di schematizzarli ed evidenziarne i concetti cardine
- Sapere trattare dati con differenti livelli di semantica: in forma testuale, grafica, tabellare
- Saper tutelare la propria privacy in rete reagendo a minacce e rischi
- Sapere interagire in rete con altri utenti nel rispetto della netiquette
- Sapere rispettare il diritto di autore



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C10.2.1 - Dominio tecnologico	C10.2.1.1 - Riconoscere interfacce software	C10.2.1.1.1	Riconoscere e interpretare il linguaggio iconico delle applicazioni
	C10.2.1.2 - Riconoscere problemi tecnologici	C10.2.1.2.1	Sapere riconoscere, diagnosticare e risolvere i problemi tipici degli elaboratori
		C10.2.1.2.2	Sapere utilizzare comuni servizi internet e i problemi operativi ad essi connessi
	C10.2.1.3 - Selezionare la tecnologia software adeguata	C10.2.1.3.1	Sapere selezionare, nell'offerta software, la soluzione adeguata all'utilizzo personale o professionale
	C10.2.1.4 - Operare logicamente	C10.2.1.4.1	Conoscere ed utilizzare gli operatori logici, in particolare ai fini della ricerca in banche dati e sui motori di ricerca
	C10.2.1.5 - Distinguere tra reale e virtuale	C10.2.1.5.1	Conoscere quali operazioni è possibile che vengano eseguite da automi e quali non sono risolvibili da sistemi automatici
C10.2.2 - Dominio cognitivo	C10.2.2.1 - Trattamento testi	C10.2.2.1.1	Saper realizzare semplici mappe testuali per la rappresentazione di un testo in modo schematico
		C10.2.2.1.2	Saper selezionare le parole chiave o tag per la catalogazione automatica del testo
	C10.2.2.2 - Trattamento dati in rappresentazione tabellare e grafica	C10.2.2.2.1	Conoscere come organizzare dati in forma tabellare
		C10.2.2.2.2	Sapere interpretare dati in forma tabellare provenienti da web o altre fonti
		C10.2.2.2.3	Sapere selezionare come organizzare dati in forma grafica
		C10.2.2.2.4	Sapere interpretare grafici
	C10.2.2.3 - Ricerca e valutazione delle informazioni	C10.2.2.3.1	Conoscere i motori di ricerca e come effettuare ricerche sugli stessi
		C10.2.2.3.2	Saper valutare l'affidabilità delle fonti in rete



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C10.2.2.3.3	Sapere confrontare diverse fonti in modo critico
C10.2.3 - Dominio etico	C10.2.3.1 - Tutela della propria sicurezza in rete	C10.2.3.1.1	Saper gestire le proprie credenziali e i propri dati in rete a tutela della privacy
		C10.2.3.1.2	Sapere reagire a minacce e rischi in rete
	C10.2.3.2 - Netiquette	C10.2.3.2.1	Sapere come comportarsi nelle interazioni con altri utenti
	C10.2.3.3 - Diritto di autore	C10.2.3.3.1	Conoscere la normativa sul diritto di autore
		C10.2.3.3.2	Sapere riutilizzare le informazioni reperite in rete nel rispetto del diritto di autore

