

**EIRSAF GREEN
TO FULL
PASSAPORTO INFORMATICO
SYLLABUS**

STANDARD PROFILE



**VIDEOSCRITTURA
E RAPPRESENTAZIONE
DI IMMAGINI
LIVELLO AVANZATO**

MACROCOMPETENZA M05

EIRSAF FULL
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C02.1

EIRSAF FULL
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



Scopo

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

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

Videoscrittura Livello base

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

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

Obiettivi formativi

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

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



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

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



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



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



VIDEOSCRITTURA LIVELLO AVANZATO

SYLLABUS MODULO C05.1

EIRSAF FULL
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 FULL
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

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



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



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



FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO

MACROCOMPETENZA M07

EIRSAF FULL
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C03.1

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

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

Obiettivi formativi

Il Modulo **Foglio di Calcolo Livello Base** si pone come obiettivo 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 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 **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

Il Modulo **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.



| Unità didattica | Argomento/attività | Id. | Capacità sviluppata |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------|---|
| 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 M08

EIRSAF FULL
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



DATABASE LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C06.1

EIRSAF 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 Livello 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

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 - Relazioni | C06.1.1.3.1 |
| | 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 |
| | | 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 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 Livello Avanzato

Il presente Modulo **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

Il Modulo **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 caratteri 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 M09

EIRSAF FULL
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



PRESENTAZIONI LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C06.2

EIRSAF 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

- 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



| Unità didattica | Argomento/attività | Id. | Capacità sviluppata |
|---|--|--|--|
| 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 | |



| Unità didattica | Argomento/attività | Id. | Capacità sviluppata |
|--|--|-------------|--|
| 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 |



| Unità didattica | Argomento/attività | Id. | Capacità sviluppata |
|-----------------------------|---------------------------|-------------|---|
| | | 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 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

- 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



| Unità didattica | Argomento/attività | Id. | Capacità sviluppata |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------|--|
| 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 M10

EIRSAF FULL
PASSAPORTO INFORMATICO

STANDARD PROFILE



e-CITIZEN

SYLLABUS MODULO C10.1

EIRSAF 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 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 |

