



CERTIFICA LE TUE COMPETENZE

Il nuovo programma ICL POWERFUL SKILLS è rivolto a tutti e mira ad elevare gli standard di preparazione informatica e tecnica per favorire il tuo collocamento lavorativo e la tua crescita professionale.

La certificazione ICL (International Computer Licence) attesta e riconosce a livello europeo le tue competenze informatiche, favorendo il tuo inserimento nel mondo del lavoro e la tua crescita professionale.

La certificazione ICL segue i più diffusi standard comunitari ed internazionali per le capacità di base, avanzate e specializzate nell'uso del computer e più in generale nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

La certificazione ICL certifica le figure più ricercate dal mercato del lavoro in ambito nazionale ed internazionale.

ELENCO ESAMI

- E.1 – Informatica di base | Concepts of information technology**
- E.2 – Sistema Operativo | Using the computer and file management**
- E.3 – Videoscrittura/Word Processing**
- E.4 – Foglio elettronico/Spreadsheet**
- E.5 – Database | Database**
- E.6 – Presentazioni | Presentations**
- E.7 - Internet e posta elettronica | Information and communication**

E.1 – Informatica di base | Concepts of information technology

Questo esame ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. Il candidato deve possedere una conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer. Deve inoltre essere conoscere le problematiche riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali.

- Primi passi nell'ICT
- Strutture hardware
- Strutture software
- Strutture per lo scambio dati
- Tecnologia dell'informazione e della comunicazione
- Sicurezza delle informazioni personali e nello scambio dati
- Legislazione informatica

CAPITOLI D'ESAME

DOMANDE

E.1 Informatica di base | Concepts of information technology

E.1.A Primi passi nell'ICT

E.1.A.1	Comprendere il termine Information, Communication Technology (ICT).
E.1.A.2	Definire e descrivere le macro aree di un personal computer.
E.1.A.3	Definire le componenti principali e le fasi di elaborazione di computer.
E.1.A.4	Definire le differenze tra sistema analogico e digitale.
E.1.A.5	L'informazione e la codifica binaria. Definire il bit e il byte.
E.1.A.6	Definire quali sono i connettivi logici.
E.1.A.7	Definire le 4 fasi di sviluppo di un computer

E.1.B Hardware

E.1.B.1	Definizione del termine "hardware".
E.1.B.2	Elencare e definire le varie tipologia di sistemi informatici: multiutente, server, desktop, laptop.
E.1.B.3	Definire i componenti principali di un pc e i suoi dispositivi di input/output.
E.1.B.4	Identificare le più comuni porte di comunicazione input/output.
E.1.B.5	Definire dispositivi periferici di input/output.
E.1.B.6	Definire le varie tipologie di memoria centrale.
E.1.B.7	Definire le misure di capacità della memoria.
E.1.B.8	Elencare e definire i principali dispositivi di memoria di massa.

E.1.C Software

E.1.C.1	Definizione del termine "software".
E.1.C.2	Distinguere software di sistema, software applicativo e sistema Open Source.
E.1.C.4	Definire il ciclo di vita di un software.

E.1.C.5 Elencare i principali programmi applicativi e specificare il loro utilizzo.

E.1.D Strutture per lo scambio di dati

E.1.D.1 Definire ed elencare le differenze delle varie tipologie di reti.

E.1.D.2 Velocità di trasferimento dati e definirne le misure.

E.1.D.4 Elencare i principali servizi di connessione a internet e definire le varie tipologie.

E.1.D.5 Definizione dei termini di rete LAN, WLAN, WAN, WI-FI, hotspot, wireless.

E.1.E Tecnologia dell'informazione e della comunicazione

E.1.E.1 Conoscere i vari servizi elettronici online come: e-commerce, e-banking, e-governement, e-learning

E.1.E.2 Definire il termine "e-mail".

E.1.E.3 Comprendere il termine "Social Network". Elencare alcuni principali siti di reti sociali, forum Internet, blog, chat room, giochi informatici, inoltre mettere in risalto le varie differenze.

E.1.E.4 Cosa si intende per condivisione di informazioni su Internet.

E.1.F Sicurezza delle informazioni personali e nello scambio dati

E.1.F.1 Descrivere l'importanza di prendere precauzioni durante l'accesso alla rete e alle comunità virtuali, come limitare la divulgazione informazioni personali.

E.1.F.2 Definire gli aspetti della sicurezza e quali sono le principali vulnerabilità di un sistema informatico.

E.1.F.3 Definire il termine "virus".

E.1.F.4 Identificare i sistemi per proteggersi contro i virus.

E.1.G Legislazione informatica

E.1.G.1 Definire e descrivere cosa si intende per proprietà intellettuale, copyright, privacy.

E.1.G.3 Distinguere tra software libero, shareware, freeware.

E.1.G.3 Comprendere motivazioni e procedure principali della legislazione internazionale sulla protezione dei dati personali.

E.2 Sistema Operativo | Using the computer and file management

Lo scopo di questo esame è verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni base di un personal computer e del sistema operativo. Il candidato deve dimostrare la capacità di eseguire, organizzare, gestire file e cartelle, lavorare con icone e finestre, utilizzare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

- La base di un sistema di elaborazione
- Utilizzo di periferiche hardware e gestione del sistema operativo
- Operazioni di uso comune con un sistema operativo
- Gestione della stampante
- Programmi base di un sistema operativo

CAPITOLI D'ESAME	DOMANDE
E.2 Sistema Operativo Using the computer and file management	

E.2.A Organizzazione di un sistema operativo	
E.2.A.1	Definire l'insieme dei software che permettono l'utilizzo di un personal computer.
E.2.A.2	Elencare i più conosciuti sistemi operativi.
E.2.A.3	Definire le procedure di avvio, riavvio e di spegnimento.
E.2.A.4	Conoscere la gestione delle risorse del sistema operativo per ottenere le informazioni del personal computer.
E.2.A.5	Effettuare operazioni di impostazione e di modifica delle proprietà del desktop, e della risoluzione dello schermo e risparmio energetico.
E.2.A.6	Descrivere/simulare le procedure di installazione, disinstallazione di un programma.
E.2.A.7	Elencare le più comuni icone, e definire quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità, cestino.
E.2.A.8	Selezionare e spostare le icone.
E.2.A.9	Utilizzo delle icone per aprire file, cartelle, e applicazioni.
E.2.A.10	Definire ed elencare le varie barre di una finestra.
E.2.A.11	Quali sono le caratteristiche e le funzioni delle finestre di dialogo rispetto alle quelle applicative. Identificare le operazioni per poter minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra, passare da una finestra all'altra.

E.2.B Utilizzo di periferiche hardware e gestione del sistema operativo	
E.2.B.1	Quali sono i supporti hardware per archiviare file e cartelle, quali sono gli indicatori delle unità di memoria.
E.2.B.2	Elencare le periferiche più comuni per memorizzare un file.
E.2.B.3	Definire i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione dei materiali elettronici.

E.2.B.4	Procedure di backup dei dati e messa in sicurezza dei dati.
E.2.B.5	Aprire una finestra visualizzarne il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella.
E.2.B.6	Raggiungere un file, una cartella su un'unità.
E.2.B.7	Creare una cartella su una unità disco.
E.2.B.8	Identificare le differenze e indicare la funzione dei vari tipi di file in base all'estensione.
E.2.B.9	Aprire un programma di editing di testo. Inserire del testo in un file, salvare con nome il file e memorizzarlo all'interno di una unità disco.
E.2.B.10	Modificare lo stato del file: sola lettura/bloccato, lettura-scrittura.
E.2.B.11	Descrivere/simulare le operazioni di selezione, eliminazione, ripristino, spostamento, duplica, rinomina e compressione del file.
E.2.B.12	Specificare il motivo e la logica di attribuzione di nomi ben precisi a cartelle, file: utilizzo di nomi significativi per cartelle e file per semplificare la ricerca e l'archiviazione.
E.2.B.13	Utilizzare il comando di ricerca per cercare un file, cartella.
E.2.B.14	Cercare file per data di modifica, data di creazione e per dimensioni.
E.2.B.15	Visualizzare un elenco di file utilizzati di recente.

E.2.C Operazioni di uso comune con un sistema operativo

E.2.C.1	Descrivere/simulare il processo di compressione e decompressione di file e cartelle.
E.2.C.2	Quali sono le operazioni per effettuare una formattazione, pulitura e deframmentazione del disco fisso.
E.2.C.3	Quali le operazioni analizzare (scanning) l'integrità del disco fisso ed eventuale eliminazione di file; utilità del cestino.
E.2.C.4	Qual è la procedura per il ripristino della configurazione del computer rispetto ad una data.
E.2.C.5	Cosa si intende per virus e come è possibile infettare un personal computer.
E.2.C.6	Controllare tramite un'applicazione antivirus la presenza di virus su unità, cartelle e file specificati.
E.2.C.7	Definire il termine "quarantena" di un virus.

E.2.D Gestione della stampante

E.2.D.1	Installazione di una stampante USB e di rete impostazione come stampante predefinita.
E.2.D.2	Visualizzare, avviare, annullare e interrompere un processo di stampa e gestione delle code di stampa.

E.2.E Programmi base di un sistema operativo

E.2.E.1	Elaborare e formattare un testo con l'editor di testi.
E.2.E.3	Elaborare e modificare un immagine o una foto

con l'applicazione per la gestione delle immagini.

E.2.E.4 Elencare i vari formati di una immagine e definire le tipologie.

E.3 Videoscrittura | Word Processing

Questo esame verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Il candidato deve essere in grado di eseguire tutte le operazioni necessarie per creare, formattare un documento di testo e saper utilizzare funzionalità aggiuntive: creazione di tabelle, inserire grafici, immagini e inviarlo in stampa.

- Concetti base di word processor
- Modifica e elaborazione di testi
- Utilizzo di elementi e oggetti in testo
- Stampa e revisione di un documento

CAPITOLI D'ESAME	DOMANDE
E.3 Videoscrittura Word Processing	
E.3.A Concetti base di Word Processor	
E.3.A.1	Effettuare le operazioni di apertura e chiusura dell'applicazione di videoscrittura.
E.3.A.2	Effettuare il salvataggio con nome del documento nella cartella "documenti" su di un'unità disco.
E.3.A.3	Definire i caratteri che non possono essere inseriti nel nome per il salvataggio di un file.
E.3.B Modifica e elaborazione di testi	
E.3.B.1	Giustifica, allineamento e tabulazione di testo di un testo.
E.3.B.2	Effettuare la formattazione di un testo: tipo e dimensioni dei caratteri, grassetto, corsivo, sottolineato, applicare colori diversi al testo.
E.3.B.3	Annullare e ripristinare le operazioni effettuate su di un testo tramite i comandi di "annulla" e "ripristina".
E.3.B.4	Inserire elenchi puntati, numerati.
E.3.B.5	Definire alcune combinazioni di tasti per le scorciatoie da tastiera.
E.3.B.6	Definire la combinazione di tasti per spostarsi all'inizio del documento.
E.3.B.7	Effettuare le procedure di selezione, sposta, copia, incolla, elimina con mouse e comandi rapidi da tastiera modificando il contenuto.
E.3.B.8	Effettuare una ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
E.3.B.9	Impostare margini superiori, inferiore, destro e sinistro.
E.3.B.10	Effettuare una ricerca nel testo per trovare una parola o una frase specifica.
E.3.C Utilizzo di elementi e oggetti in testo	
E.3.C.1	Inserire una tabella per immettere dei dati.
E.3.C.2	Operazioni su righe e colonne, inserimento ed eliminazione.
E.3.C.3	Variare le dimensioni di colonne e righe e modifica dello spessore, stile e colore del bordo delle celle.
E.3.C.4	Inserire una foto o un'immagine dalla cartella

	“immagini campione”.
E.3.C.5	Effettuare la procedura per ridimensionare foto e immagini.

E.3.D Stampa e revisione di un documento

E.3.D.1	Effettuare la procedura per aprire un documento per la stampa.
E.3.D.2	Definire i passaggi per specificare la stampante e modificare, proprietà e opzioni.
E.3.D.3	Selezionare l'intervallo di pagine da stampare e il numero di copie.
E.3.D.4	Impostare il layout di stampa del documento, inserire le interruzioni di pagina.
E.3.D.5	Definire la stampa unione. Aprire e preparare un documento da utilizzare come documento principale per effettuare la stampa unione.
E.3.D.6	Inviare un documento preparato per la stampa unione ad una lista di distribuzione.
E.3.D.7	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).
E.3.D.8	Effettuare e definire il controllo ortografico e ortografico di un documento.

E.4 Foglio elettronico / Spreadsheet

L'esame verifica la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali e dell'utilizzo di un foglio di calcolo. Deve saper creare, formattare e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre deve saper utilizzare le funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

- Concetti base di un foglio elettronico
- Elementi e operazioni principali di foglio di calcolo
- Formattazione dei dati
- Utilizzo ottimale di un foglio di calcolo tramite formule e funzioni
- Inserire e creare dai dati grafici e diagrammi
- Stampa e revisione del foglio elettronico

CAPITOLI D'ESAME

DOMANDE

E.4 Foglio elettronico / Spreadsheet

E.4.A Concetti base di un foglio elettronico

E.4.A.1	Effettuare le operazioni di apertura e chiusura del programma foglio elettronico.
E.4.A.2	Saper utilizzare e personalizzare la barra multifunzione.
E.4.A.3	Salvare con nome un nuovo foglio elettronico all'interno di un'unità disco.
E.4.A.4	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.
E.4.A.5	Spostarsi da una cartella di lavoro ad un'altra.
E.4.A.6	Visualizzare e impostare le opzioni di base del programma.

E.4.B Elementi e operazioni principali di un foglio di calcolo

E.4.B.1	Effettuare la selezione con mouse e tasti di direzione di una cella.
E.4.B.2	Inserimento ed eliminazione di righe e colonne.
E.4.B.3	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
E.4.B.4	Selezione di una cella, di un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti o di un intero foglio di lavoro.
E.4.B.5	Definire la procedura per modificare i dati, sostituendoli, con dati contenuti in una altra cella.
E.4.B.6	Utilizzo dei comandi "Annulla" e "Ripristina".
E.4.B.7	Comando di sostituzione per ricercare dati specifici in un foglio di lavoro.
E.4.B.8	Ordinare numericamente crescente o decrescente e in ordine alfabetico crescente o decrescente un insieme di celle.
E.4.B.9	Definire le procedure di inserimento, eliminazione, copia e spostamento di un foglio di calcolo. Riassegnare il nome di un foglio di calcolo.
E.4.B.10	Utilizzo dello strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.

E.4.C Formattazione dei dati

E.4.C.1	Impostare le celle in modo da visualizzare i numeri decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto.
E.4.C.2	Impostare le celle in modo da visualizzare una data, visualizzare un simbolo di valuta.
E.4.C.3	Impostare le celle per visualizzare numeri percentuali.
E.4.C.4	Impostare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri, grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
E.4.C.5	Impostare colori diversi al contenuto e allo sfondo delle celle.
E.4.C.6	Inserire e modificare bordi a un intervallo di celle.
E.4.C.7	Allineamento orizzontale e in verticale e impostare l'orientamento del contenuto di una cella.

E.4.D Utilizzo ottimale del foglio di calcolo tramite formule e funzioni

E.4.D.1	Utilizzo di formule, espressioni, funzioni e calcoli aritmetici
E.4.D.2	Utilizzo nelle formule dei riferimenti relativi e assoluti.
E.4.D.3	Definizione delle funzioni aritmetiche di base.
E.4.D.4	Utilizzo della funzione logica SE e gli operatori di confronto in una cartella di lavoro.

E.4.E Inserire e creare grafici e diagrammi da dati

E.4.E.1	Tipologia di diagrammi e grafici e diversi tipi d'impiego.
E.4.E.2	Selezionare, modificare, spostare, ridimensionare, e cancellare un grafico.
E.4.E.3	Inserire etichette alle diverse serie di dati per un grafico. Inserimento e modifica del titolo del grafico.
E.4.E.4	Personalizzazione dei colori di un grafico, legenda, sfondo.
E.4.E.5	Formattazione dei caratteri dei vari elementi di un grafico e della legenda.

E.4.F Stampa e revisione del foglio elettronico

E.4.F.1	Come ottenere una anteprima di un foglio di calcolo.
E.4.F.2	Stampare una cella, un intervallo di celle o un intero foglio di lavoro.
E.4.F.3	Stampa del documento dal menù file.
E.4.F.4	Impostare l'orientamento del foglio di lavoro in orizzontale o verticale e cambiare le dimensioni della carta.
E.4.F.5	Visualizzare il risultato del foglio di lavoro in anteprima di stampa per poter procedere successivamente alla stampa.
E.4.F.6	Effettuare una stampa parziale di un foglio di

	lavoro selezionando un intervallo di celle.
E.4.F.7	Impostare la stampa in modo da evidenziare alcune caratteristiche (griglia, intestazioni ecc.).

E.5 Database | Database

L'esame verifica la conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità ad utilizzare le funzioni base. Deve saper creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard ed essere capace di estrarre informazioni utilizzando strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare report relativi.

- Mostrare, modificare e inserire dati in un database
- Creare ed espandere il database
- Trasformare e cercare informazioni significative
- Presentare e stampare raggruppamenti di dati in un report

CAPITOLI D'ESAME

DOMANDE

E.5 Database | Database

E.5.A Mostra, modificare e inserire dati un database

E.5.A.1	Definire il termine database.
E.5.A.2	Definire tabelle, record e campi.
E.5.A.3	Chiave primaria, indice e relazioni.
E.5.A.4	Relazioni tra tabelle di un database. Uno-a-uno, uno-a-molti.
E.5.A.5	Definire la maschera e le sottomaschere.

E.5.B Creare ed espandere il database

E.5.B.1	Aprire un database nuovo.
E.5.B.2	Creare una tabella e specificarne i campi con i relativi tipi di dati. e una maschera.
E.5.B.3	Inserire, modificare ed eliminare i records della tabella.
E.5.B.4	Salvare e chiudere la tabella, creare una query, e realizzare un report.
E.5.B.5	Navigare tra i record di una tabella, di una query, di una maschera, tramite i pulsanti della barra di spostamento.
E.5.B.6	Ordinare i record di una tabella in ordine alfabetico crescente o decrescente.
E.5.B.7	Inserire, eliminare record in una tabella.
E.5.B.8	Inserire, modificare, eliminare dati in un record.
E.5.B.9	Definire un campo come chiave primaria.

E.5.C Trasformare e cercare informazioni significative

E.5.C.1	Effettuare l'operazione di ricerca dei record.
E.5.C.2	Creazione di una query semplice.
E.5.C.3	Perfezionare una query con i criteri.
E.5.C.4	Modificare una query in visualizzazione struttura.
E.5.C.5	Estrarre i dati da una query.
E.5.C.6	Effettuare le operazioni di riepilogo e calcolare con una query a campi incrociati

E.5.D Presentare e stampare raggruppamenti di dati in un report

E.5.D.1	Usare un report e stampare le informazioni selezionate da una tabella.
E.5.D.2	Riepilogare i dati mediante un report di dettaglio
E.5.D.3	Esportare in una tabella, il risultato di una query in formato foglio di calcolo, testo.
E.5.D.4	Personalizzare un report, impostare l'orientamento del foglio di stampa prima di effettuare la stampa.
E.5.D.5	Riepilogo dei dati raggruppando i record.
E.5.D.6	Riepilogo e stampa riassumendo i dati con un report a gruppi.
E.5.D.7	Effettuare le operazioni di stampa.

E.6 Presentazioni | Presentations

Questo esame verifica le competenze nell'uso del personal computer per generare presentazioni. Il candidato deve dimostrare le di utilizzare gli strumenti standard per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni. Deve saper utilizzare funzionalità base per comporre, testo, inserire grafici, immagini e aggiungere effetti di transizione tra le diapositive.

- Operazioni base di programma per realizzare presentazioni
- Modalità e creazione di una presentazione multimediale
- Presentare testi con schemi e modelli
- Migliorare la produttività con l'aggiunta di grafici
- Formattazione di oggetti grafici
- Stampa e output della presentazione

CAPITOLI D'ESAME

DOMANDE

E.6 Presentazioni | Presentations

E.6.A Operazioni base di programma per realizzare presentazioni

E.6.A.1	Effettuare le operazioni di apertura e chiusura dell'applicazione di presentazione video.
E.6.A.2	Definire i criteri da seguire per realizzare una presentazione efficace, semplice e chiara.
E.6.A.3	Aggiungere ed eliminare diapositive.
E.6.A.4	Impostare le formattazioni del carattere, stile del carattere, colore e dimensione.
E.6.A.5	Spostare il testo fra le diapositive.

E.6.B Modalità e creazione di una presentazione multimediale

E.6.A.1	Utilizzare le diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione.
E.6.A.2	Personalizzare le informazioni di visualizzazione delle diapositive.
E.6.A.3	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione
E.6.B.4	Definire l'operazione di creazione di una o più slides utilizzando il modello di default.
E.6.B.5	Modificare il colore dello sfondo di alcune diapositive e di tutte le diapositive.
E.6.B.6	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
E.6.B.7	Inserire una immagine.
E.6.B.8	Inserire del testo nel piè di pagina di alcune diapositive, di tutte le diapositive e di una presentazione.

E.6.C Presentare testi con schemi e modelli

E.6.C.1	Aggiungere nuovo testo alla presentazione.
E.6.C.2	Formattare il testo di una diapositiva, grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
E.6.C.3	Modifica del testo presente nella diapositiva in

	relazione al tipo e alla dimensione del carattere.
E.6.C.4	Impostare l'allineamento del testo a sinistra, al centro e a destra in una cornice di testo.
E.6.C.5	Inserire elenchi puntati e numerati.
E.6.C.6	Modifica dello stile dei punti e dei numeri in un elenco, scegliendo tra le opzioni previste.
E.6.C.7	Modifica dei valori di interlinea presenti in un elenco puntato o numerato.
E.6.C.8	Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.
E.6.C.9	Selezionare righe, colonne, intera tabella.
E.6.C.10	Inserire, eliminare righe e colonne e impostare dimensioni colonne e righe.

E.6.D Migliorare la produttività con l'aggiunta di grafici

E.6.D.1	Aggiungere e creare nella presentazione grafici per far risaltare dati importanti.
E.6.D.2	Selezionare e cambiare un grafico.
E.6.D.3	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
E.6.D.4	Aggiungere etichette per i dati e visualizzazione della legenda.
E.6.D.5	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.
E.6.D.6	Esplodere e personalizzare un grafico a torta per enfatizzare le varie parti.

E.6.E Formattazione di oggetti grafici

E.6.E.1	Inserire in una diapositiva un'immagine, un disegno o una fotografia.
E.6.E.2	Selezionare un oggetto grafico inserito per poterlo modificare o eliminare.
E.6.E.3	Impostare l'allineamento di un oggetto grafico all'interno di una diapositiva, a sinistra, a destra, centrato.
E.6.E.4	Condivisione di oggetti grafici fra più presentazioni o diapositive di una stessa presentazione.
E.6.E.5	Inserire oggetti testuali e oggetti grafici diversi in una diapositiva.
E.6.E.6	Personalizzare e modificare gli oggetti testuali e oggetti grafici inseriti nella presentazione.
E.6.E.7	Gestione dei livelli e della posizione degli oggetti nella presentazione.

E.6.F Stampa e output della presentazione

E.6.F.1	Impostare effetti diversi di animazione ad una diapositiva.
E.6.F.2	Impostare transizioni diversi tra diapositive utilizzando effetti specifici o casuali.
E.6.F.3	Impostare i criteri di transizione delle diapositive in modo automatico, temporizzato o gestita dal mouse e applicare gli effetti di animazione su tutta

	la presentazione.
E.6.F.4	Utilizzare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le correzioni di errori, cancellare le ripetizioni.
E.6.F.5	Impostare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale e cambiare le dimensioni della carta.
E.6.F.6	Stampa della presentazione o della selezione di alcune diapositive.
E.6.F.7	Effettuare la stampa di più copie di una presentazione.
E.6.F.8	Proiezione di tutte le slide della presentazione.
E.6.F.9	Gestione della visualizzazione delle diapositive durante la proiezione.

E.7 Internet e posta elettronica | Information and communication

L'esame verifica la comprensione e la praticità nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica, ovvero saper cercare informazioni e comunicare. Il candidato deve conoscere l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete, utilizzando le funzionalità di un browser e di sapere utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. Inoltre deve dimostrare la conoscenza della posta elettronica, come inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire la propria rubrica.

- Internet, protocolli e questioni di sicurezza
- La navigazione
- Ricerche base e ricerche avanzate
- Termini comuni nel mondo internet
- Utilizzo della casella di posta elettronica
- Gestione dei messaggi e della rubrica

CAPITOLI D'ESAME

DOMANDE

E.7 Internet e posta elettronica | Information and communication

E.7.A Internet, protocolli e questioni di sicurezza

E.7.A.1	Definire Internet e i termini che ne fanno parte: Internet Service Provider, URL, collegamento ipertestuale, WWW, HTTP, HTTPS, HTML, PHP, ASP, MySQL.
E.7.A.2	Definire un browser e saper indicare il nome di diversi browser.
E.7.A.3	Definire struttura e funzioni di un motore di ricerca.
E.7.A.4	Definire cosa si intende con feed RSS e PODCAST a cosa servono.
E.7.A.5	Quali sono le maggiori minacce alla sicurezza Nella navigazione di una pagina web, e definire cosa è virus, worm, trojan, spyware. Definire il termine di "malware".
E.7.A.6	Definire il significato del termine "crittografia".
E.7.A.7	Con quali criteri e come utilizzare nome utente e password in rete.
E.7.A.8	Identificare ed elencare i rischi più significativi connessi alla navigazione in rete, a danno delle informazioni personali.

E.7.B La navigazione

E.7.B.1	Effettuare le operazioni di apertura e chiusura di un programma per navigare in internet.
E.7.B.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi.
E.7.B.3	Impostare la pagina iniziale di un browser.
E.7.B.4	Cancellare la cronologia di navigazione i file internet temporanei e cancellare i campi dei moduli compilati.
E.7.B.5	Definire i pulsanti avanti e indietro, refresh, homepage, cronologia, preferiti, stop.
E.7.B.6	Che cosa si intende per preferiti.
E.7.B.7	Aggiungere una pagina nei preferiti.

E.7.C Ricerche base e ricerche avanzate

E.7.C.1	Riempire con i propri dati un modulo online.
E.7.C.2	Selezionare un motore di ricerca specifico.
E.7.C.3	Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase.
E.7.C.4	Utilizzare funzioni di ricerca avanzate per affinare una ricerca.
E.7.C.5	Operazioni per salvare dati da una pagina web.
E.7.C.6	Selezionare e salvare un testo o una foto.

E.7.D Termini comuni nel mondo internet

E.7.E.1	Definire il termine "e-mail" e quali sono i principali impieghi di questo servizio.
E.7.E.2	Definire la struttura di un indirizzo di posta elettronica.
E.7.E.3	Definire il termine "VoIP" e quali sono i principali vantaggi.
E.7.E.4	Definire i vantaggi dei messaggi istantanei (IM).
E.7.E.5	Definire il concetto di comunità virtuale di rete. Fornirne alcuni esempi, come siti di reti sociali, forum Internet, spazi di discussione (chat room), giochi in rete.
E.7.E.6	Pericolosità dei messaggi fraudolenti o non richiesti
E.7.E.7	Definire il termine "phishing". Saper identificare la sua pericolosità.
E.7.E.8	Come è possibile infettare il computer con virus aprendo messaggi di posta elettronica.
E.7.E.9	Definire il termine di "firma digitale".
E.7.E.10	Definire i vantaggi della posta elettronica, rispetto ai tradizionali canali di corrispondenza.
E.7.E.11	Definire i problemi durante l'invio di file allegati.
E.7.E.12	Definire le varie tipologie dei campi dei destinatari e il campo oggetto.

E.7.F Utilizzo della casella di posta elettronica

E.7.F.1	Aprire, chiudere un programma di posta Elettronica e aprire, chiudere un messaggio e creare un nuovo messaggio
E.7.F.2	Saper compilare e correttamente tutti i campi di una email.
E.7.F.3	Allegare un file a un messaggio. Eliminare un allegato da un messaggio.
E.7.F.4	Inviare un messaggio, con alta/bassa priorità.
E.7.F.5	Operazioni di "inoltra" e "rispondi" di un messaggio.
	Salvare e aprire un file allegato da un messaggio di posta elettronica.
E.7.F.6	"Fleggare" un messaggio di posta elettronica, "defleggare" un messaggio di posta elettronica.
E.7.F.7	Identificare un messaggio come letto, non letto, marcare un messaggio come non letto, già letto.

E.7.G Gestione dei messaggi e della rubrica

E.7.G.1	Cercare, ordinare, eliminare, spostare un messaggio.
E.7.G.2	Come aggiungere, eliminare i dettagli di un contatto da una rubrica.
E.7.G.3	Aggiornare i contatti di una rubrica a partire dalla posta in arrivo.