



# SYLLABUS

7 MODULI + 1 SKILL

LIVELLO BASE



MEDIA FORM

Educational Qualifications and International Assessments



**MEDIAFORM** ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del Personal Computer, in base agli standard e ai riferimenti del **Quadro delle Competenze digitali dei Cittadini DigComp 2.2**. L' Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del portale Mediaform.it dedicate al Programma.

L' **e-Competence Framework** fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di ridurre il gap tra domanda e offerta di lavoro nel settore della ICT; l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo. Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alle prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato. Abbiamo organizzato il programma facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori. Il Programma User, più precisamente, attesta le competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'**e-Competence Framework for ICT Users**.

Il **Programma 7 Moduli + 1 Skill** è lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di specifiche competenze nell'utilizzo corretto e maturo degli strumenti ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione. Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione. Per rendere effettiva questa previsione, mettiamo a disposizione del Candidato materiali di supporto relativi a:

- Sistema operativo Windows 11
- Browser Google Chrome con particolare riferimento alle app di Drive, Meet, Calendario, Classroom, Gmail
- Pacchetto applicativo Office (Word, Excel e Power Point).

### *Procedure e strumenti*

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online accessibile nella propria area formativa. Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo, I MODULI DA SUPERARE SONO 8. Si precisa, infine, che ciascun modulo rappresenta uno specifico ambito di competenze e che, quindi, al di là delle interconnessioni esistenti tra i vari settori, il candidato può stabilire autonomamente l'ordine con cui affrontarli.

### *Moduli d'esame*

Modulo 1 | ICT Basics

Modulo 2 | Operating System

Modulo 3 | IT Security

Modulo 4 | Online Communication

Modulo 5 | Text and Document Processing (Word)

Modulo 6 | Spreadsheets Processing (Excel)

Modulo 7 | Presentations (Power Point)

Modulo 8 | Google Workspace for Education™.

---

# **MODULO 1**

## **ITC BASICS**

---

Il candidato, all'atto dell'acquisizione del certificato, sa descrivere i concetti di software e hardware, conosce le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer, la scheda madre e i dispositivi di memoria di massa. Sa quanto è importante utilizzare il computer e i dispositivi in maniera salutare e quali siano le parti riutilizzabili e/o riciclabili, promuovendo un approccio e una visione ecologica della tecnologia e delle sue applicazioni.

### *Contenuti del Modulo 1*

1. La ITC
  - 1.1. I principi della ITC: la macchina di Von Neumann
  - 1.2. Componenti Software: software di sistema e applicativi
  - 1.3. Componenti Hardware: i dispositivi Input e Output (I/O)
2. La memoria
  - 2.1. Scheda madre
  - 2.2. Dispositivi di memoria di massa
  - 2.3. Le porte USB
3. Approccio alla tastiera QWERTY
  - 3.1. Organizzazione dei tasti
  - 3.2. Un elenco dei tasti di scelta rapida per Windows
4. Informatica verde e sicura
  - 4.1. I principi del risparmio energetico
  - 4.2. Interventi da effettuare
  - 4.3. Ergonomia informatica

## MODULO 1- ITC BASIC

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
I principi della ITC: la macchina di Von Neumann	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere un dispositivo elettronico</li> <li>✓ Riconoscere le componenti elettronici fondamentali di un elaboratore</li> <li>✓ Riconoscere una CPU</li> </ul>
Componenti Software: software di sistema e applicativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distinguere tra sistema operativo e software applicativi, conoscendo le funzioni del sistema operativo di PC e mobile device</li> <li>✓ Distinguere i vari programmi disponibili: App, applicazioni, driver, malware e utilità</li> </ul>
Componenti Hardware: i dispositivi Input e Output (I/O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere le parti di un PC standard: unità di sistema, monitor, tastiera, mouse, altoparlanti, disco rigido esterno, stampante</li> <li>✓ Identificare le più comuni porte/connettori di I/O Riconoscere le componenti interne del PC: alimentatore, la scheda madre, il processore, le unità di memoria di massa</li> <li>✓ Riconoscere i più diffusi dispositivi di I/O</li> </ul>
Scheda madre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere gli elementi costituenti una scheda madre</li> <li>✓ Riconoscere la differenza tra RAM e ROM</li> <li>✓ Conoscere le caratteristiche di una memoria e di un processore</li> <li>✓ Riconoscere la differenza tra SOCKET e CHIPSET</li> </ul>
Dispositivi di memoria di massa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distinguere tra memoria del computer (RAM) e sistema di archiviazione di massa del computer (interni e rimovibili), sapendo cosa è il Byte e a cosa serve, come il PC riconosce e gestisce un dispositivo esterno, come se ne verifica lo spazio ancora disponibile e come si espelle da PC</li> <li>✓ Conoscere le caratteristiche delle porte USB e quali periferiche le utilizzano</li> </ul>
Organizzazione dei tasti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere i vari tasti costituenti una tastiera Qwerty</li> <li>✓ Distinguere i tasti di digitazione, di controllo, funzione, di spostamento, numerico</li> <li>✓ Conoscere alcuni tasti di digitazione come SHIF, BLOCK SHIFT, TAB, INVIO, BARRA SPAZIATRICE, BACKSPACE, BLOC NUM, INS e STAMP</li> <li>✓ Conoscere vari combinazioni principali di tasti su Sistema Windows</li> </ul>
I principi del risparmio energetico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quanto inquina il materiale di cui sono composti PC e come sia possibile abbattere i consumi energetici</li> <li>✓ Configurare un piano di risparmio energetico</li> </ul>
Interventi da effettuare	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attuare buone prassi utili per risparmiare energia</li> <li>✓ Quali sono i metodi più diffusi per il riciclaggio dei prodotti elettronici</li> </ul>
Ergonomia informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Come organizzare ergonomicamente la postazione di lavoro: curare la posizione della schiena e delle gambe, assumere una corretta postura per spalle, braccia, polsi e dita, ridurre torsioni e piegamenti del collo, ridurre l'affaticamento degli occhi</li> <li>✓ Come ridurre gli effetti delle forze a basso impatto</li> <li>✓ Gestire al meglio le pause e variare le attività per lavorare in modo produttivo</li> </ul>

---

## **MODULO 2**

### **OPERATING SYSTEM**

---

Questo modulo descrive le competenze fondamentali ed i concetti principali relativi al sistema operativo (S.O.) di Windows 11.

- Installare un sistema operativo
- Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre.
- Definire le principali impostazioni del sistema operativo e utilizzare le funzionalità integrate di aiuto.
- Sapere quali sono i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficiente file e cartelle.
- Comprendere i concetti di archiviazione e utilizzare software di utilità per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni.

#### *Contenuti del Modulo 2*

1. Sistema Operativo – Windows 11
  - 1.1. Installazione di Windows 11
  - 1.2. Desktop di Windows 11
2. Conoscenza base di Windows 11
  - 2.1. File
  - 2.2. Directory o cartelle
  - 2.3. Archiviazione e compressione
3. Impostazioni di Windows 11
  - 3.1. Sistema
  - 3.2. Bluetooth e dispositivi
  - 3.3. Rete ed Internet
  - 3.4. Personalizzazione
  - 3.5. App
  - 3.6. Account
  - 3.7. Data/ora e lingua
  - 3.8. Giochi
  - 3.9. Accessibilità
  - 3.10. Privacy e sicurezza
  - 3.11. Windows Update
4. Sicurezza informatica

## MODULO 2 – OPERATING SYSTEM

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Sistema operative Windows 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fase di installazione del Sistema operative</li> <li>✓ Riconoscere le caratteristiche fisiche del dispositivo per l'installazione</li> <li>✓ Riconoscere l'utilità della barra delle applicazioni, utilizzandone tutti gli strumenti (pulsante Start, Cortana/guida online, Area dei pin, pulsanti delle finestre, area di notifica)</li> <li>✓ Cosa è e qual è la funzione delle icone, selezionarle, spostarle, rinominarle e creare e gestire un collegamento/alias</li> <li>✓ Cosa è e qual è la funzione delle finestre, riconoscerne le varie parti, gestire le relative icone sulla barra delle applicazioni, passare da una finestra all'altra, ridurre ad icona tutte le finestre attive, visualizzarle a schermo intero e chiederle</li> </ul>
File e cartelle: gestione e proprietà	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cosa sono, come si identificano, si creano, si salvano e si nominano i file, sapendo cos'è l'estensione e come renderla visibile</li> <li>✓ Cos'è una cartella, una cartella predefinita, una sottocartella; cos'è la cartella Home e come utilizzarla per tenere in ordine i file; creare una cartella</li> <li>✓ Riconoscere la struttura gerarchica di file e cartelle, così come descritta nelle finestre di Windows</li> <li>✓ Selezionare e deselezionare un solo file, file sparsi, file in sequenza e in gruppo</li> <li>✓ Manipolare i file: copiare, spostare, copiare e spostare usando il mouse o i comandi del menu contestuale, rinominare, rinominare più file insieme, eliminare, recuperare, cercare, comprimere e decomprimere; distinguere tra copia e collegamento/alias</li> <li>✓ Modificare l'ordine dei file in una cartella, usando tutti i filtri disponibili (nome, data, tipo, dimensione)</li> </ul>
Impostazioni di Windows 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoscere le impostazioni del s.o. Windows 11</li> </ul>
Sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Installazione di software antivirus</li> <li>✓ Utilizzo di firewall</li> <li>✓ Utilizzo di antispysware/antimalware</li> <li>✓ Installazione driver</li> <li>✓ Installazione aggiornamenti</li> </ul>

---

## **MODULO 3**

### **IT SECURITY**

---

Il Candidato conosce il concetto di sicurezza informatica, comprende la differenza tra sicurezza attiva e passiva e sa come rilevare un attacco hacker. Conosce i malware più diffusi e sa come attivarsi per proteggere i propri dispositivi ed i propri dati. Comprende quanto sia importante che i dati siano autentici, affidabili, integri e riservati. Utilizza in sicurezza la posta elettronica e gli altri strumenti di comunicazione online.

#### *Contenuti del Modulo 3*

1. IT Security
  - 1.1. Analisi del rischio
  - 1.2. Sicurezza domestica e nelle aziende
  - 1.3. Misure di sicurezza – passiva e attiva
2. La sicurezza dei sistemi informatici
  - 2.1. Attacchi tipici
  - 2.2. Contromisure
3. La sicurezza dei programmi
  - 3.1. Caratteristiche di sicurezza
  - 3.2. Verifica della sicurezza di un programma
  - 3.3. Errori di programma
  - 3.4. Attacchi tipici
  - 3.5. Contromisure
4. La sicurezza dei dati e parametri di protezione
  - 4.1. Principali cause di perdita di dati
  - 4.2. Attacchi tipici
  - 4.3. Effetti
  - 4.4. Contromisure
5. Sicurezza della comunicazione
  - 5.1. Sicurezza della rete Internet
  - 5.2. Safer Internet
  - 5.3. Attacchi tipici
  - 5.4. Contromisure
6. Certificazione
7. Questioni giuridiche e regolamentazione globale



## MODULO 3 - ITC SECURITY

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Le finalità dell'IT Security	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definire il concetto di IT Security, comprendendo la differenza tra dato e informazione e sapendo cosa siano gli standard di sicurezza</li> <li>✓ Definire il rischio come la risultante dell'equazione tra minaccia/vulnerabilità e contromisure; definire gli aspetti centrali dell'IT Security: integrità, confidenzialità, disponibilità, non ripudio e autenticazione</li> <li>✓ Conoscere le minacce e distinguere tra eventi accidentali e indesiderati</li> <li>✓ Comprendere il significato di crimine informatico e riconoscere le diverse tipologie di hacker</li> <li>✓ Distinguere tra misure di protezione passive e attive</li> <li>✓ Riconoscere e attuare misure di sicurezza, quali l'autenticazione e l'utilizzo di password adeguate per ogni account, l'autenticazione a due fattori; la cancellazione della cronologia del browser</li> </ul>
Il concetto di privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere i problemi connessi alla sicurezza dei propri dati personali</li> <li>✓ Comprendere cosa sia e cosa comporta il furto d'identità; mettere in pratica buone prassi per limitare al massimo i pericoli connessi; verificare se la propria identità è stata rubata e, se è necessario, sapere a chi rivolgersi e cosa fare per limitare i danni</li> <li>✓ Come difendersi dagli attacchi di ingegneria sociale</li> </ul>
I malware	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definire e riconoscere il funzionamento dei malware più diffusi: virus, worm, trojan horse, dialer, hijacking, zip bomb, spyware;</li> <li>✓ Riconoscere gli spyware più pericolosi (phishing, vishing, pharming, sniffing); riconoscere le modalità di diffusione di uno spyware; comprendere se il proprio PC è infettato da uno spyware;</li> <li>✓ Definire e riconoscere il funzionamento dei malware della categoria attacchi login: thiefing e keylogger</li> </ul>
Gli strumenti di difesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A cosa serve il firewall; come funziona tecnicamente; quali sono i diversi tipi</li> <li>✓ A cosa serve l'antivirus</li> <li>✓ Come funziona e quali sono le diverse componenti di un antivirus</li> <li>✓ Definire le diverse opzioni disponibili per programmare una scansione del sistema; comprendere il concetto di avanzamento e analisi dei risultati di una scansione; definire il tipo realtime e il concetto di analisi comportamentale;</li> <li>✓ Valutare l'importanza di un costante aggiornamento dell'antivirus; definire il concetto di euristica applicata a questo contesto;</li> </ul>
Gestire i dati sul PC in maniera sicura	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere e definire lo storage; distinguere tra vantaggi e svantaggi dei tipi principali: NAS (Network Attached Storage), DAS (Direct Attached Storage) e SAN (Storage Area Network)</li> <li>✓ Cos'è il backup, a cosa serve; come fare il backup manuale; comprendere il vantaggio di fare un backup</li> <li>✓ Come ripristinare i file salvati e come escludere dal backup i file che non vogliamo copiare</li> </ul>

---

## **MODULO 4**

### **ONLINE COMMUNICATION**

---

Questo modulo contiene le competenze necessarie per comprendere i concetti principali in materia di navigazione web e di sicurezza online.

Lo studente alla fine di questo percorso formativo imparerà a:

- Comprendere i concetti della navigazione web e della sicurezza online.
- Utilizzare il browser web e gestire le impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web.
- Ricercare efficacemente le informazioni online e valutare criticamente i contenuti web.
- Comprendere gli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati.
- Comprendere i concetti di comunità online, comunicazioni ed e-mail.
- Inviare, ricevere e-mail e gestire le impostazioni per la posta elettronica.
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica e l'uso dei calendari.

#### *Contenuti del Modulo 4*

1. Reti di comunicazione
  - 1.1. Topologia delle reti
  - 1.2. Intranet, Internet, Extranet
  - 1.3. Il Web
2. I browser
  - 2.1. La pagina iniziale di Google Chrome
  - 2.2. Le app Google
  - 2.3. Spid
3. Il networking
  - 3.1. Posta elettronica o e-mail
  - 3.2. Posta elettronica certificata o PEC
  - 3.3. Invio e ricezione di e-mail
  - 3.4. Strumenti e impostazioni
  - 3.5. Organizzare e-mail

## MODULO 4 – ONLINE COMMUNICATION

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Reti di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definire il concetto di rete in informatica e di networking</li> <li>✓ Distinguere le diverse tipologie di reti informatiche (LAN, WAN, MAN)</li> <li>✓ Distinguere le diverse tipologie di collegamento (Intranet, Internet, Extranet)</li> <li>✓ Conoscere il protocollo TCP/IP</li> <li>✓ Comprendere i termini URL e hyperlink, il Web e il protocollo HTTP/HTTPS</li> <li>✓ Architettura client-server</li> <li>✓ Comprendere la sintassi dell'URL</li> </ul>
I browser	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Installazione di Google Chrome</li> <li>✓ Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).</li> <li>✓ Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.</li> <li>✓ Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.</li> <li>✓ Attivare un collegamento ipertestuale.</li> <li>✓ Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.</li> <li>✓ Aprire, chiudere schede, finestre.</li> <li>✓ Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).</li> <li>✓ Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.</li> <li>✓ Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.</li> <li>✓ Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma.</li> <li>✓ Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.</li> <li>✓ Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.</li> <li>✓ Sapere cosa è un "motore di ricerca" e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.</li> <li>✓ Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.</li> <li>✓ Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.</li> </ul>
Il networking	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.</li> <li>✓ Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.</li> <li>✓ Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.</li> <li>✓ Illustrare la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.</li> <li>✓ Accedere ad un account di posta elettronica di Gmail</li> <li>✓ Creare un nuovo messaggio.</li> <li>✓ Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).</li> <li>✓ Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.</li> </ul>

---

## **MODULO 5**

### **TEXT AND DOCUMENT PROCESSING**

#### **(WORD)**

---

Text and Document Processing definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di documenti comuni.

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nel cloud
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e strumenti che migliorano la produttività.
- Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

#### *Contenuti del Modulo 5*

1. Descrizione generale di Microsoft Word
  - 1.1. Inserire le interruzioni di pagina
  - 1.2. Formattazione di un documento Word
  - 1.3. Formato carattere di un testo
  - 1.4. Il controllo ortografico
  - 1.5. Inserimento e posizionamento del testo
  - 1.6. Inserimento apice, pedice, barrato, maiuscoletto, in rilievo, incassato
  - 1.7. Elenchi puntati e numerati
  - 1.8. Funzione della stampa
  - 1.9. Anteprima di stampa
  - 1.10. Numeri di pagina
  - 1.11. Orientamento della pagina
  - 1.12. Margini della pagina
2. Le tabelle in Word
  - 2.1. La struttura di una tabella
  - 2.2. Formattazione automatica tabelle
3. Wordart & Smartart

## MODULO 5 – TEXT AND DOCUMENT PROCESSING

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Lavorare con i documenti Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.</li> <li>✓ Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.</li> <li>✓ Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.</li> <li>✓ Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.</li> <li>✓ Spostarsi tra documenti aperti.</li> </ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.</li> <li>✓ Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento.</li> <li>✓ Inserire del testo in un document</li> <li>✓ Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi</li> <li>✓ Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.</li> <li>✓ Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.</li> <li>✓ Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".</li> <li>✓ Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri, grassetto, corsivo, sottolineato, quali apice, pedice.</li> <li>✓ Applicare colori diversi al testo.</li> <li>✓ Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.</li> <li>✓ Applicare la sillabazione automatica.</li> <li>✓ Creare, unire dei paragrafi.</li> <li>✓ Inserire, eliminare le interruzioni di riga.</li> <li>✓ Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.</li> <li>✓ Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.</li> <li>✓ Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello.</li> <li>✓ Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.</li> </ul>
Tabelle, SmartArt e WordArt	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creare, eliminare una tabella.</li> <li>✓ Inserire, modificare dati in una tabella.</li> <li>✓ Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.</li> <li>✓ Inserire ed eliminare righe e colonne.</li> <li>✓ Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.</li> <li>✓ Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.</li> <li>✓ Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.</li> <li>✓ Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.</li> <li>✓ Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.</li> <li>✓ Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.</li> </ul>

---

## **MODULO 6**

### **SPREADSHEETS PROCESSING (EXCEL)**

---

Il Candidato certificato sa progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando tra loro i dati al loro interno e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili. In presenza di dati complessi e articolati, sa valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli. Se non sono disponibili, sa generare grafici e/o diagrammi personalizzati. Salva e archivia con precisione i documenti elaborati, variando le possibili destinazioni e le tipologie di file, a seconda delle necessità e/o delle circostanze.

#### *Contenuti del Modulo 6*

1. Spreadsheets processing
  - 1.1. Microsoft Excel: inserire testo, dati, numeri e modifica delle tabelle
  - 1.2. Lavorare con una serie
  - 1.3. Applicare gli stili
  - 1.4. Applicare i formati numerici
  - 1.5. Applicare la formattazione automatica
  - 1.6. Applicare il bordo e lo sfondo alle celle
  - 1.7. Cambiare l'orientamento e le proporzioni della pagina
  - 1.8. Inserire e cancellare righe e colonne
  - 1.9. Rinominare un foglio di lavoro
  - 1.10. Inserire, spostare e cancellare fogli di lavoro
2. Utilizzare i riferimenti relativi e assoluti
  - 2.1. Utilizzare le funzioni di base
  - 2.2. Anteprima di stampa e stampa grafici
  - 2.3. Utilizzare l'autocomposizione per creare un grafico
  - 2.4. Ordinare righe e colonne

## MODULO 6 – SPREADSHEETS PROCESSING

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Lavorare con i documenti Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere e definire finalità e funzionamento di tutti gli elementi dell'interfaccia</li> <li>✓ Riconoscere e definire le parti del foglio di lavoro: dalle celle alla griglia</li> <li>✓ Selezionare una o più celle, anche tramite la digitazione di apposite combinazioni di test</li> <li>✓ Inserire e cancellare le diverse tipologie di dati disponibili</li> <li>✓ Riconoscere e utilizzare i diversi tipi di dati disponibili: numerici, espressi in valute, testi, date, orari</li> <li>✓ Utilizzare diverse procedure per duplicare i dati inseriti nel foglio di lavoro</li> <li>✓ Spostare i dati nel foglio di lavoro</li> <li>✓ Selezionare righe e colonne, anche tramite la digitazione di apposite combinazioni di tasti</li> <li>✓ Inserire e eliminare righe e colonne</li> <li>✓ Modificare le dimensioni di righe e colonne</li> </ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiungere e eliminare i fogli di lavoro</li> <li>✓ Spostare fogli di lavoro, all'interno della stessa cartella e tra cartelle diverse</li> <li>✓ Utilizzare lo zoom, direttamente dalla barra di stato o tramite la scheda Visualizza; scegliere la modalità di visualizzazione dalle icone della barra di stato; personalizzare la barra di stato</li> <li>✓ Come si crea una formula, usando le diverse procedure disponibili</li> <li>✓ Distinguere tra riferimenti relativi e assoluti; trasformare un riferimento relativo in assoluto;</li> <li>✓ Come utilizzare efficacemente le funzioni; comprendere la sintassi della funzione</li> <li>✓ Lavorare con le funzioni SOMMA, MEDIA, SE e CONTA su un foglio</li> </ul>
Grafici	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserire e eliminare un grafico nel foglio di lavoro</li> <li>✓ Modificare il tipo di grafico inserito; riconoscere i diversi tipi di grafici previsti: a colonna, istogramma, a barre, a linee, a torta, ad area e così via</li> <li>✓ Riposizionare un grafico</li> <li>✓ Modificare il titolo del grafico</li> <li>✓ Inserire le etichette dati per visualizzare i valori della tabella riportata nel grafico; formattare le etichette</li> <li>✓ Modificare il colore degli elementi del grafico</li> <li>✓ Modificare gli elementi di testo del grafico</li> <li>✓ Salvare fogli di calcolo, scegliendo tra le diverse opzioni disponibili</li> <li>✓ Cos'è l'estensione e quali sono i formati in cui è possibile salvare un foglio di calcolo</li> <li>✓ Riconoscere e utilizzare le opzioni di stampa disponibili nella sezione Stampa, raggiungibile dalla scheda File</li> </ul>

---

## **MODULO 7**

### **PRESENTATIONS (POWER POINT)**

---

Il Candidato certificato è in grado di progettare e realizzare una presentazione e i relativi contenuti in maniera efficace, sfruttando le funzionalità di editing a disposizione e che, se correttamente utilizzati, consentono di comunicare al meglio con i destinatari del documento. Sa, quindi, personalizzare i modelli esistenti e differenziare le diapositive, a seconda del messaggio da trasmettere. Condivide e consegna una presentazione di qualità professionale, valutando anche i suoi aspetti qualitativi e le implicazioni etiche presenti nel messaggio che si trasmettere.

#### *Contenuti del Modulo 7*

1. Creazione di una diapositiva
  - 1.1. Creazione di una presentazione da un modello
  - 1.2. Creare una presentazione vuota
  - 1.3. Applicare un design modello
  - 1.4. Inserire testo
  - 1.5. Creare una casella di testo per inserire testo
2. Raccolta Smartart e Wordart
  - 2.1. Smartart
  - 2.2. Aggiunta e raggruppamento di forme con Wordart o la barra disegno
3. Grafici e tabelle in PowerPoint
  - 3.1. Grafici con PowerPoint
  - 3.2. Tabelle con PowerPoint
  - 3.3. Transizione diapositiva
  - 3.4. Produci stampati
  - 3.5. Salva presentazione



## MODULO 7 – PRESENTATIONS

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Lavorare con i documenti PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riconoscere e definire tutti gli elementi dell'interfaccia e tutti gli elementi dell'area di lavoro</li> <li>✓ Scegliere il layout della diapositiva in base al tipo di presentazione che si intende preparare</li> <li>✓ Scegliere il tema della presentazione per aumentare il livello grafico e, quindi, l'impatto comunicativo</li> <li>✓ Scegliere il colore dello sfondo delle diapositive</li> <li>✓ Copiare, spostare e eliminare diapositive</li> <li>✓ Inserire testo in una diapositive; creare caselle di testo;</li> <li>✓ Riposizionare il testo in una diapositiva; gestire le opzioni di ridimensionamento e orientamento</li> <li>✓ Copiare il testo</li> <li>✓ Spostare il testo da una presentazione ad un'altra</li> </ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Scegliere il tipo e la dimensione del carattere</li> <li>✓ Scegliere lo stile del carattere</li> <li>✓ Modificare il colore del testo</li> <li>✓ Applicare il comando Maiuscole/minuscole</li> <li>✓ Utilizzare tutte le opzioni disponibili per allineare il testo</li> <li>✓ Impostare il rientro, utilizzando i pulsanti Aumenta livello e Riduci livello elect, e lo strumento Righello</li> <li>✓ Modificare l'interlinea tra gli elementi</li> <li>✓ Modificare lo stile dell'elenco</li> </ul>
Tabelle e oggetti grafici	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserire una tabella all'interno di una diapositiva; utilizzare la scheda Strumenti tabella per formattarla e modificarla</li> <li>✓ Inserire e eliminare righe e colonne</li> <li>✓ Modificare l'altezza di una riga e la larghezza di una Colonna</li> <li>✓ Creare, modificare e formattare un grafico</li> <li>✓ Modificare il tipo di grafico</li> <li>✓ Modificare il colore di sfondo</li> <li>✓ Modificare la struttura gerarchica di un organigramma</li> <li>✓ Aggiungere e eliminare elementi in un organigramma eliminare una forma in una diapositive</li> <li>✓ Inserire un'immagine in una diapositive;</li> <li>✓ Riposizionare oggetti grafici nella diapositiva; attivare lo strumento Griglia per facilitare il riposizionamento</li> <li>✓ Ruotare e capovolgere un oggetto grafico</li> </ul>
Gestione della presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzare gli effetti di transizione;</li> <li>✓ Inserire un effetto audio e impostare il tempo di durata della transizione</li> <li>✓ Utilizzare le animazioni e vederne l'anteprima</li> <li>✓ Controllare l'ortografia</li> <li>✓ Gestire le opzioni di visualizzazione</li> <li>✓ Impostare i tempi di visualizzazione delle diapositive</li> <li>✓ Creare una presentazione a esecuzione automatica</li> <li>✓ Salvare la presentazione</li> <li>✓ Gestire le impostazioni di stampa</li> </ul>

---

## **MODULO 8**

### **GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION™**

---

Il Candidato certificato è in grado di:

- Acquisire le conoscenze di base relative agli strumenti inclusi in Google Workspace for Education™ e al loro utilizzo produttività personale.
- Utilizzare Google Classroom™ come piattaforma per la condivisione di materiali.
- Utilizzare Google Meet™ come piattaforma per videoconferenze.
- Costruire prodotti digitali sfruttando le possibilità offerte dagli strumenti di Google Workspace for Education™.

#### *Contenuti del Modulo 8*

1. Google Workspace for Education™.
2. Google Drive
3. Google Meet
4. Google Calendar
5. Google Classroom

## MODULO 8 – GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION™

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Google Workspace for Education™	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funzioni base</li> <li>✓ Account Google per accedere alle App Google</li> <li>✓ Sintassi di un account privato o aziendale tramite Gmail</li> </ul>
Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accesso in Google Drive</li> <li>✓ Condivisione file</li> <li>✓ Creazione documenti di Google, Fogli di Google, Presentazione di Google e Moduli Google</li> <li>✓ Opzioni di condivisione: Editor, Commentatore, Visualizzatore</li> <li>✓ Funzione drag and drop</li> <li>✓ Generazione dei link di condivisione</li> </ul>
Google Meet	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accesso in Google Meet</li> <li>✓ Creazione di unavideochiamata</li> <li>✓ Invito partecipanti</li> <li>✓ Gestione videochiamata (solo editor)</li> <li>✓ Condivisione dello schermo</li> <li>✓ Utilizzo della lavagna</li> <li>✓ Attivazione/disattivazione dei sottotitoli</li> </ul>
Google Calendar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accesso in Google Calendar</li> <li>✓ Creazione di eventi</li> <li>✓ Possibilità di creare eventi su Google Meet</li> <li>✓ Invito partecipanti</li> <li>✓ Gestione autorizzazioni (solo editor)</li> </ul>
Google Classroom	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accesso in Google Classroom</li> <li>✓ Creazione classi</li> <li>✓ Invito partecipanti (student e docenti)</li> <li>✓ Inserimento di materiale</li> <li>✓ Sezione Stream</li> <li>✓ Possibilità di creare eventi su Google Meet e Google Calendar</li> </ul>