



EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Online Essentials
Syllabus

A-SAPIENS

Milano, Torino, Genova, Firenze, Roma, Napoli - www.a-sapiens.it - www.asapiens.it
info@a-sapiens.it - Tel.06 44243186 - Fax 0695227493
Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd Ref. ECDL-M01V1.0IT

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Base – Online Essentials*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test teorico e pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 1.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di maggio 2013.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.

Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

Online Essentials

Il presente modulo *ECDL Base – Online Essentials* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica.
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.
- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico.
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati.
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica.
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica.
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Concetti di navigazione in rete	<i>1.1 Concetti fondamentali</i>	1.1.1	Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		1.1.2	Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
		1.1.4	Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.
	<i>1.2 Sicurezza</i>	1.2.1	Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.
		1.2.2	Definire il termine "crittografia".
		1.2.3	Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.
		1.2.4	Definire il termine "certificato digitale".
		1.2.5	Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.
2 Navigazione sul web	<i>2.1 Uso del browser</i>	2.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).
		2.1.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.

A-SAPIENS

Milano, Torino, Genova, Firenze, Roma, Napoli - www.a-sapiens.it - www.asapiens.it
info@a-sapiens.it - Tel.06 44243186 - Fax 0695227493

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd Ref. ECDL-M01V1.01T



SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.3	Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.
		2.1.4	Attivare un collegamento ipertestuale.
		2.1.5	Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
		2.1.6	Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra.
		2.1.7	Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
		2.1.8	Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.
		2.1.9	Compilare, inviare, svuotare un modulo online.
		2.1.10	Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.
	<i>2.2 Strumenti e impostazioni</i>	2.2.1	Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.
		2.2.2	Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i popup.
		2.2.3	Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie.
		2.2.4	Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.
		2.2.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.
		2.2.6	Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.
	<i>2.3 Segnalibri</i>	2.3.1	Creare, eliminare un segnalibro.
		2.3.2	Visualizzare i segnalibri.
		2.3.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
	<i>2.4 Contenuti dal web</i>	2.4.1	Scaricare file dal web e salvarli in una unità.
		2.4.2	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail.
		2.4.3	Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.
3 Informazioni raccolte sul web	<i>3.1 Ricerca</i>	3.1.1	Sapere cosa è un "motore di ricerca" e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
		3.1.2	Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.
		3.1.3	Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.
		3.1.4	Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4 Concetti di comunicazione	<i>3.2 Valutazione critica</i>	3.2.1	Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.
		3.2.2	Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.
		3.2.3	Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.
	<i>3.3 Copyright, protezione dei dati</i>	3.3.1	Definire i termini copyright, proprietà intellettuale. Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.
		3.3.2	Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.
	<i>4.1 Comunità online</i>	4.1.1	Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.
		4.1.2	Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.
		4.1.3	Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.
	<i>4.2 Strumenti di comunicazione</i>	4.2.1	Comprendere il termine "IM" (Instant Messaging).
		4.2.2	Comprendere i termini "SMS" (Short Message Service), "MMS" (Multimedia Message Service).
		4.2.3	Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol).
		4.2.4	Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.
<i>4.3 Concetti della posta elettronica</i>	4.3.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.	
	4.3.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.	
	4.3.3	Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
5 Uso della posta elettronica	5.1 <i>Invio di un messaggio</i>	4.3.4	Illustrare la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.	
		4.3.5	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.	
		4.3.6	Comprendere il termine "phishing".	
	5.2 <i>Ricevere un messaggio</i>	5.1.1	Accedere ad un account di posta elettronica.	
		5.1.2	Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.	
		5.1.3	Creare un nuovo messaggio.	
		5.1.4	Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).	
		5.1.5	Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.	
		5.1.6	Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.	
		5.1.7	Inviare un messaggio con o senza priorità.	
		5.2.1	Aprire, chiudere un messaggio.	
		5.2.2	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.	
		5.2.3	Inoltrare un messaggio.	
		5.2.4	Aprire, salvare un allegato su un disco.	
		5.2.5	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.	
		5.3 <i>Strumenti e impostazioni</i>	5.3.1	Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.
			5.3.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
			5.3.3	Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.
5.3.4	Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.			
		5.3.5	Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.	
		5.3.6	Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	<i>5.4 Organizzazione dei messaggi</i>	5.4.1	Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.
		5.4.2	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
		5.4.3	Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.
		5.4.4	Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.
		5.4.5	Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.
		5.4.6	Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.
		5.4.7	Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.
	<i>5.5 Uso dei calendari</i>	5.5.1	Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.
		5.5.2	Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.
		5.5.3	Accettare, rifiutare un invito.