

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 2, *Uso del computer e gestione dei file*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo teorico e pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 2 *Uso del computer e gestione dei file* richiede che il candidato dimostri di possedere competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di Guida in linea.
- Operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.
- Conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.
- Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus.
- Dimostrare la capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2.1 Sistema operativo	2.1.1 <i>Primi passi col computer</i>	2.1.1.1	Avviare il computer e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password.
		2.1.1.2	Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.
		2.1.1.3	Chiudere un'applicazione che non risponde.
		2.1.1.4	Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.
		2.1.1.5	Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) disponibili.
	2.1.2 <i>Impostazioni</i>	2.1.2.1	Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata.
		2.1.2.2	Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo o screensaver).
		2.1.2.3	Impostare, aggiungere una lingua della tastiera.
		2.1.2.4	Installare, disinstallare un'applicazione.
		2.1.2.5	Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva.
	2.1.3 <i>Uso delle icone</i>	2.1.3.1	Riconoscere le più comuni icone, quali quelle che rappresentano: file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità, cestino dei rifiuti.
		2.1.3.2	Selezionare e spostare le icone.
		2.1.3.3	Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2.2 Gestione dei file	2.1.4 <i>Uso delle finestre</i>	2.1.3.4	Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione.
		2.1.4.1	Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti o barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento.
		2.1.4.2	Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
	2.2.1 <i>Concetti fondamentali</i>	2.1.4.3	Passare da una finestra ad un'altra.
		2.2.1.1	Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.
		2.2.1.2	Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono i dischi fissi, le chiavi USB, i CD-RW, i DVD-RW, le unità di rete.
		2.2.1.3	Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB.
		2.2.1.4	Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di backup di file su un supporto di memoria rimovibile da conservare in un luogo separato.
		2.2.1.5	Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione.
	2.2.2 <i>File e cartelle</i>	2.2.2.1	Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella.
		2.2.2.2	Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle.
		2.2.2.3	Raggiungere un file, una cartella su un'unità.
	2.2.3 <i>Operare con i file</i>	2.2.2.4	Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella.
		2.2.3.1	Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili.
		2.2.3.2	Attivare un programma di editing di testo. Inserire del testo in un file, assegnare un nome al file e salvarlo all'interno di una unità disco.
		2.2.3.3	Modificare lo stato del file: sola lettura/bloccato, lettura-scrittura.
		2.2.3.4	Riordinare in senso crescente, decrescente i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.
		2.2.3.5	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.
		2.2.3.6	Rinominare file, cartelle.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	2.2.4 <i>Duplicare, spostare</i>	2.2.4.1	Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti.
		2.2.4.2	Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità.
		2.2.4.3	Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità.
	2.2.5 <i>Eliminare, ripristinare</i>	2.2.5.1	Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.
		2.2.5.2	Ripristinare file, cartelle presenti nel cestino.
		2.2.5.3	Svuotare il cestino.
	2.2.6 <i>Ricerca</i>	2.2.6.1	Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella.
		2.2.6.2	Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto.
		2.2.6.3	Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni.
		2.2.6.4	Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file.
		2.2.6.5	Visualizzare un elenco di file usati di recente.
2.3 Utilità	2.3.1 <i>Compressione di file</i>	2.3.1.1	Comprendere il significato di compressione di file.
		2.3.1.2	Comprimere file in una cartella di una unità.
		2.3.1.3	Estrarre file compressi da un archivio su una unità.
	2.3.2 <i>Antivirus</i>	2.3.2.1	Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.
		2.3.2.2	Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
2.4 Gestione stampe	2.4.1 <i>Impostazioni</i>	2.3.2.3	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.
		2.4.1.1	Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate.
	2.4.2 <i>Stampare</i>	2.4.1.2	Installare una nuova stampante sul computer.
		2.4.2.1	Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi.
		2.4.2.2	Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop.
		2.4.2.3	Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.

Modulo 3 – Elaborazione testi

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 3, *Elaborazione testi*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

- Modulo 3** *Elaborazione testi* richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
- Il candidato deve essere in grado di:
- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
 - Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
 - Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
 - Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione 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 e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
3.1 Utilizzo dell'applicazione	3.1.1 Lavorare con i documenti	3.1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
		3.1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda.
		3.1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.
		3.1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.
		3.1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
	3.1.2 Migliorare la produttività	3.1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
		3.1.2.2	Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.
		3.1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		3.1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
3.2 Creazione di un documento	3.2.1 Inserire testo	3.2.1.1	Cambiare la visualizzazione di una pagina.
		3.2.1.2	Inserire del testo in un documento.
		3.2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
3.3 Formattazione	3.2.2 Selezionare, modificare	3.2.2.1	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
		3.2.2.2	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
		3.2.2.3	Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
		3.2.2.4	Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
		3.2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
		3.2.2.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
		3.2.2.7	Cancellare del testo.
		3.2.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	3.3.1 Formattare un testo	3.3.1.1	Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
		3.3.1.2	Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.
		3.3.1.3	Applicare formattazioni quali apici, pedici.
		3.3.1.4	Applicare colori diversi al testo.
		3.3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.3.1.6	Usare la sillabazione automatica.
	3.3.2 Formattare un paragrafo	3.3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.
		3.3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
		3.3.2.3	Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
		3.3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		3.3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.
		3.3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
		3.3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
		3.3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
3.4 Oggetti	3.3.3 Utilizzare gli stili	3.3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
		3.3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.
		3.3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
		3.3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
		3.3.3.3	Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.
	3.4.1 Creare una tabella	3.4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.
		3.4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.
		3.4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		3.4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
	3.4.2 Formattare una tabella	3.4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		3.4.2.2	Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.
		3.4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
	3.4.3 Oggetti grafici	3.4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
		3.4.3.2	Selezionare un oggetto.
		3.4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
		3.4.3.4	Ridimensionare, eliminare un oggetto.
3.5 Stampa unione	3.5.1 Preparazione	3.5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.
		3.5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
		3.5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).
	3.5.2 Stampe	3.5.2.1	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.
		3.5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.
3.6 Preparazione della stampa	3.6.1 Impostazione	3.6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.