



Programma analitico d'esame

EIPASS BASE

Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell'[Aula Didattica 3.0](#).

Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo. 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.

Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell'[Aula Didattica 3.0](#).

Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo. 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 Fundamentals | I fondamenti dell'ICT

Modulo 2 | Web Browsing | Navigare e cercare informazioni sul Web

Modulo 3 | Web Collaboration | Comunicare e collaborare in Rete

Modulo 4 | Word Processing | Elaborazione testi

MODULO 1

I FONDAMENTI DELL'ICT

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Basic

Il candidato certificato sa descrivere i concetti di software e hardware, conosce le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer, alla gestione/organizzazione dei file e delle cartelle, all'installazione di driver e all'uso di utility di sistema. Ha dimestichezza con i principi basilari e le problematiche relative la sicurezza informatica, con particolare riguardo agli aspetti legali e sociali connessi all'utilizzo diffuso del computer e della rete Internet. 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

La Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione

- I principi della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
- La parte hardware del computer
- La parte software del computer
- Avviare e spegnere il computer

Desktop e impostazioni

- Il desktop, gli accessori e la sua funzione
- La gestione dei programmi
- L'installazione e disinstallazione

Organizzare dati e informazioni

- File e cartelle
- La gestione dei file
- Le proprietà dei file

Internet e le reti

- Il concetto di rete, i diversi tipi (LAN, MAN, WAN) e gli elementi indispensabili per connettersi a internet
- La connessione di rete

Sicurezza informatica

- Cosa vuol dire proteggere un sistema
- Gli aggiornamenti
- La copia di sicurezza

Informatica verde e sicura

- I principi del risparmio energetico
- Come lavorare al PC in maniera sana
- Migliorare l'accessibilità

MODULO 2

NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Basic

Il Candidato certificato possiede le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca di informazioni e per un uso consapevole dei servizi online.

Sa distinguere un certificato digitale e sa cosa sia un sito sicuro.

È in grado mettere in atto tutte le azioni necessarie per ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer, durante la navigazione.

È consapevole del fatto che in rete ci sono molte informazioni non affidabili; sa compararle con altre di disponibili, per scegliere quelle più attendibili. Di conseguenza, riconosce i servizi online più adeguati alle proprie esigenze.

Contenuti del modulo

Concetti fondamentali del browsing

- Internet e il Web
- Come gestire la sicurezza

Uso del browser

- Operazioni iniziali
- Schede e finestre
- Configurazione

Strumenti del browser

- Usare la cronologia
- Gestire i *Preferiti*

- Strumenti di interazione con il Web

Eeguire ricerche sul Web

- I motori di ricerca
- Valutazione dell'informazione

Scambio delle informazioni via email

- La casella di posta elettronica
- Le applicazioni per gestire le email
- Creazione e invio dei messaggi
- La gestione dei messaggi

MODULO 3

COMUNICARE E COLLABORARE IN RETE

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Basic

Il Candidato certificato sa impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze. Sa usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati. Utilizza con efficienza il cloud, le applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le video conferenze e gli ambienti di apprendimento online, sfruttando le applicazioni disponibili sul Web.

Contenuti del modulo

Definizioni

- Servizi e strumenti a supporto della collaborazione online
- Il cloud
- Cosa serve per collaborare online
- Cos'è e a cosa serve la sincronizzazione
- I diritti di proprietà e l'utilizzo di contenuti altrui

Strumenti di collaborazione online

- Il cloud storage
- Calendari online
- Riunioni online

- Gli ambienti di apprendimento online

Collaborare tramite smartphone e tablet

- Come funziona i device mobile
- Come ottenere e installare app
- App di produttività

MODULO 4

ELABORAZIONE TESTI

Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Basic

Il candidato certificato possiede le competenze necessarie per utilizzare con destrezza programmi applicativi di elaborazione e trattamento testi. È in grado di creare e gestire documenti, elaborare e formattare contenuti complessi, perché conosce e applica gli strumenti a disposizione per creare lavori strutturali e professionali (riferimenti, gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione). Gestisce

le opzioni basilari per la stampa.

Utilizza le funzionalità previste per mettere in sicurezza i documenti, perché conosce i vantaggi di un approccio pro-attivo, indispensabile nel caso in cui si preveda di condividerli, elaborarli e revisionarli con altri collaboratori.

Contenuti del modulo

L'interfaccia e prime operazioni

- Componenti e strumenti dell'interfaccia
- Prime operazioni sul documento
- Impostare la pagina

Lavorare sul testo

- Inserire testo e caratteri speciali
- Prime regole di formattazione
- Gli stili del testo

Gestire elenchi, tabelle ed elementi grafici

- Elenchi
- Tabelle
- Elementi grafici

Automazione e collaborazione

- Strumenti per la correzione automatica del testo
- I sistemi di riferimento
- Strumenti di collaborazione

Documenti in uscita

- Stampa unione
- Stampa del documento
- Proteggere un documento di testo
- Archiviare documenti