

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSIONE 5.0



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Third Floor, Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecdl.org

URL: www.ecdl.org

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 5.0 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 ottobre 2008.

Nota del traduttore

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, inaccuranze, 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 © 2007 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.

¹ Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

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
		2.1.3.4	Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione.
	2.1.4 <i>Uso delle finestre</i>	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.
		2.1.4.3	Passare da una finestra ad un'altra.
2.2 Gestione dei file	2.2.1 <i>Concetti fondamentali</i>	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.
		2.2.2.4	Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella.
	2.2.3 <i>Operare con i file</i>	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
2.3 Utilità	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.
	2.3.1 <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
2.3.2.2			Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
2.3.2.3			Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.
2.4 Gestione stampe	2.4.1 <i>Impostazioni</i>	2.4.1.1	Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate.
		2.4.1.2	Installare una nuova stampante sul computer.
	2.4.2 <i>Stampare</i>	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.