

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@ecd.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 7 – Navigazione web e comunicazione

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 7, *Navigazione web e comunicazione*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo teorico e pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 7 *Navigazione web e comunicazione*, è diviso in due sezioni.
La prima sezione, *Navigazione web*, richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenze relative a Internet e sappia utilizzare un browser web.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- Comprendere cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l'utilizzo di Internet.
- Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.
- Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.
- Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento.

La seconda sezione, *Comunicazione*, richiede che il candidato comprenda alcuni dei concetti legati alla posta elettronica (e-mail), conosca altre opzioni di comunicazione e apprezzi alcune considerazioni legate alla sicurezza nell'uso della posta elettronica.

Il candidato dovrà essere in grado di:

- Comprendere cosa è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione.
- Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.
- Creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.
- Conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.

Sezione 1 Navigazione web

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7.1 Internet	7.1.1 Concetti e termini	7.1.1.1	Capire cosa è Internet.
		7.1.1.2	Capire cosa è il World Wide Web (WWW).
		7.1.1.3	Saper definire e comprendere i termini: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		7.1.1.4	Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web.
		7.1.1.5	Capire cosa è un browser e saper indicare il nome di diversi browser.
		7.1.1.6	Sapere cosa è un motore di ricerca.
		7.1.1.7	Comprendere cosa si intende con feed RSS. Comprendere lo scopo di sottoscrivere un feed RSS.
		7.1.1.8	Comprendere il termine "podcast". Comprendere lo scopo di sottoscrivere un

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			podcast.
	7.1.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>	7.1.2.1	Sapere come identificare un sito protetto: https, simbolo del lucchetto.
		7.1.2.2	Sapere cosa è un certificato digitale associato ad un sito web.
		7.1.2.3	Comprendere il termine "crittografia".
		7.1.2.4	Conoscere le minacce alla sicurezza provenienti da siti web, quali: virus, worm, cavalli di Troia, spyware. Comprendere il termine "malware".
		7.1.2.5	Comprendere che il software antivirus regolarmente aggiornato aiuta a proteggere il computer contro le minacce alla sicurezza.
		7.1.2.6	Comprendere che un firewall aiuta a proteggere il computer dalle intrusioni.
		7.1.2.7	Sapere che le reti devono essere messe in sicurezza utilizzando nomi utenti e password.
		7.1.2.8	Identificare alcuni rischi associati all'attività sulla rete, quali: diffusione non intenzionale di informazioni personali, prepotenze o molestie, utenti presi a bersaglio da parte di profittatori.
		7.1.2.9	Identificare le possibilità di controllo da parte dei genitori, quali: supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni sui videogiochi, limitazioni al tempo di uso del computer.
7.2 Utilizzo del browser	7.2.1 <i>Navigazione di base</i>	7.2.1.1	Aprire, chiudere un programma di navigazione in rete (browser).
		7.2.1.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.
		7.2.1.3	Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda.
		7.2.1.4	Interrompere il caricamento di una pagina web.
		7.2.1.5	Aggiornare una pagina web.
		7.2.1.6	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
	7.2.2 <i>Impostazioni</i>	7.2.2.1	Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.
		7.2.2.2	Cancellare parte o tutta la cronologia.
		7.2.2.3	Consentire, disattivare i popup.
		7.2.2.4	Consentire, bloccare i cookie.
		7.2.2.5	Cancellare i file Internet temporanei/cache.
		7.2.2.6	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
	7.2.3 <i>Navigazione</i>	7.2.3.1	Attivare un collegamento ipertestuale.
		7.2.3.2	Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.2.3.3	Portarsi sulla home page.
		7.2.3.4	Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser, cronologia.
	7.2.4 Segnalibri	7.2.4.1	Assegnare un segnalibro a una pagina web. Cancellare un segnalibro.
		7.2.4.2	Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro.
		7.2.4.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri.
		7.2.4.4	Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
7.3 Utilizzo del web	7.3.1 Moduli per raccolta dati	7.3.1.1	Compilare un modulo utilizzando: caselle di testo, menu contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione.
		7.3.1.2	Inviare, svuotare un modulo.
	7.3.2 Ricerca	7.3.2.1	Selezionare un motore di ricerca specifico.
		7.3.2.2	Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase.
		7.3.2.3	Utilizzare funzioni di ricerca avanzate per affinare una ricerca: per frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file.
		7.3.2.4	Ricerca in una enciclopedia online, dizionario online.
7.4 Estrazione di materiale dal web	7.4.1 Salvataggio di file	7.4.1.1	Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco.
		7.4.1.2	Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco.
		7.4.1.3	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento.
	7.4.2 Preparazione e stampa	7.4.2.1	Preparare una pagina web per la stampa: modificare l'orientamento della pagina stampata, le dimensioni della pagina, i margini della pagina stampata.
		7.4.2.2	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web.
		7.4.2.3	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

Sezione 2 Comunicazione

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7.5 Comunicazione elettronica	7.5.1 Concetti e termini	7.5.1.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.
		7.5.1.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
		7.5.1.3	Comprendere il termine "SMS" (Short Message Service).

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.5.1.4	Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol) e conoscerne i principali vantaggi.
		7.5.1.5	Comprendere i principali vantaggi dei messaggi istantanei (IM) quali: comunicazione in tempo reale, sapere quali contatti sono in linea, economicità, possibilità di trasferire file.
		7.5.1.6	Comprendere il concetto di comunità virtuale di rete. Fornirne esempi, quali: siti di reti sociali, forum Internet, spazi di discussione (chat room), giochi in rete.
	7.5.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>	7.5.2.1	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti.
		7.5.2.2	Comprendere il termine "phishing". Saper riconoscere un tentativo di phishing.
		7.5.2.3	Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.
		7.5.2.4	Sapere cosa è una firma digitale.
	7.5.3 <i>Teoria della posta elettronica</i>	7.5.3.1	Comprendere i vantaggi della posta elettronica, quali: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti web.
		7.5.3.2	Comprendere l'importanza della netiquette (galateo della rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita.
		7.5.3.3	Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali: limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file (ad esempio, file eseguibili).
		7.5.3.4	Comprendere la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).
7.6 Uso della posta elettronica	7.6.1 <i>Invio di un messaggio</i>	7.6.1.1	Aprire, chiudere un programma di posta elettronica. Aprire, chiudere un messaggio.
		7.6.1.2	Creare un nuovo messaggio.
		7.6.1.3	Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).
		7.6.1.4	Inserire un titolo nel campo "Oggetto".
		7.6.1.5	Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.
		7.6.1.6	Allegare un file a un messaggio. Togliere un allegato da un messaggio.
		7.6.1.7	Salvare una bozza di un messaggio.
		7.6.1.8	Usare uno strumento di controllo ortografico e correggere gli errori di ortografia.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.6.1.9	Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità.
	7.6.2 <i>Ricevere un messaggio</i>	7.6.2.1	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".
		7.6.2.2	Inoltrare un messaggio.
		7.6.2.3	Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.
		7.6.2.4	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
	7.6.3 <i>Migliorare la produttività</i>	7.6.3.1	Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data.
		7.6.3.2	Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.
		7.6.3.3	Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica.
		7.6.3.4	Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.
		7.6.3.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		7.6.3.6	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
7.7 Gestione dei messaggi	7.7.1 <i>Organizzazione</i>	7.7.1.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
		7.7.1.2	Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione.
		7.7.1.3	Creare, eliminare una cartella di posta.
		7.7.1.4	Spostare messaggi in una cartella.
		7.7.1.5	Eliminare un messaggio.
		7.7.1.6	Recuperare un messaggio dal cestino.
		7.7.1.7	Svuotare il cestino.
	7.7.2 <i>Rubrica</i>	7.7.2.1	Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica.
		7.7.2.2	Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo.
		7.7.2.3	Creare, aggiornare una lista di distribuzione.