



## Moduli e certificazioni ICDL

# ICDL Full Standard

# Modulo 1: Computer Essentials (6hr)



Il modulo descrive le competenze fondamentali ed i concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace del computer e dei dispositivi a esso collegati, la creazione di file, la gestione reti e la sicurezza dei dati. Oggi saper utilizzare il computer nelle sue funzioni principali è diventato necessario per tutti.

Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre, organizzare file e cartelle, comprendere i concetti di base di archiviazione e di backup, i concetti di rete e le modalità di connessione, sapere come proteggere dati e dispositivi dai malware sono i temi fondamentali.

Concetti e competenze essenziali necessarie per l'uso del computer

## I contenuti del modulo

CATEGORIA	ABILITÀ
Computer e dispositivi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologie delle informazioni</li><li>• Hardware</li><li>• Software e licenze</li><li>• Avvio e chiusura di una sessione</li></ul>
Desktop, icone, impostazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desktop e icone</li><li>• Utilizzo di Windows</li><li>• Strumenti e impostazioni</li></ul>
Stampanti e output	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo di testi</li><li>• Impostazione di stampe</li></ul>
Gestione dei file	<ul style="list-style-type: none"><li>• File e cartelle</li><li>• Organizzazione di file e cartelle</li><li>• Archiviazione e compressione</li></ul>
Networks	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concetti di rete</li><li>• Accesso alla rete</li></ul>
Sicurezza e benessere	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protezione di dati e dispositivi</li><li>• Malware</li><li>• Salute e Green IT</li></ul>

## Principali abilità acquisite

I candidati che avranno superato questo modulo sapranno utilizzare a livello base le più importanti applicazioni per svolgere molte attività quotidiane richieste a scuola e sul posto di lavoro.

Saranno in grado di:

- Comprendere i concetti chiave in materia di tecnologie dell'informazione, computer, dispositivi e software
- Avviare e spegnere un computer
- Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre
- Definire le principali impostazioni del sistema operativo e utilizzare le funzionalità integrate di aiuto
- Creare un documento semplice e stampare un output
- Sapere quali sono i concetti di archiviazione e utilizzare software di utilità per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni
- Comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione ed essere in grado di connettersi a una rete
- Comprendere l'importanza di proteggere dati e dispositivi dai malware, e l'importanza del backup dei dati
- Comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione ed essere in grado di connettersi a una rete
- Conoscere e comprendere gli aspetti relativi alla green IT, all'accessibilità ed alla salute degli utilizzatori

È destinato a chi vuole iniziare a utilizzare il computer e ad avvicinarsi al mondo del digitale attraverso uno dei suoi strumenti principali.

## Software suite e dettaglio dell'esame:

Le liste dei Sistemi Operativi e degli applicativi sui quali è possibile svolgere gli esami disponibili (software suite) sono le seguenti:

**Numero domande:** 36

**Punteggio massimo:** 360 pt

**Soglia di superamento:** 270 pt

**Durata del test:** 45 minuti

**Lingua:** Italiano e Inglese

# Modulo 2: Online Essentials (6hr)



Il modulo illustra i concetti e le competenze essenziali relative alla navigazione in rete, all'efficace utilizzo del web per la ricerca di informazioni e alla loro organizzazione, alla comunicazione online e alla gestione della email.

È destinato a chi vuole iniziare a utilizzare il mondo della rete in modo efficace, dalla navigazione online fino all'utilizzo della posta elettronica.

Illustra i concetti e le competenze essenziali necessarie per navigare in rete

## I contenuti del modulo

CATEGORIA	ABILITÀ
Concetti di navigazione in rete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concetti chiave</li><li>• Sicurezza degli accessi ed ergonomia</li></ul>
Navigazione nel web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo del browser</li><li>• Strumenti e impostazioni</li><li>• Segnalibri</li><li>• Risultati delle ricerche sul web</li></ul>
Informazioni raccolte sul web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricerca delle informazioni</li><li>• Valutazione critica</li><li>• Copyright, la protezione dei dati</li></ul>
Concetti di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunità online</li><li>• Strumenti di comunicazione</li><li>• Concetti di email</li></ul>
Uso della posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invio di email</li><li>• Ricezione di email</li><li>• Strumenti e impostazioni</li><li>• Organizzare una email</li><li>• Uso dei calendari</li></ul>

## Principali abilità acquisite

I candidati che avranno superato questo modulo sapranno utilizzare a livello base le più importanti applicazioni per svolgere molte attività quotidiane richieste a scuola e sul posto di lavoro.

Saranno in grado di:

- Comprendere i concetti della navigazione web e della sicurezza online
- Utilizzare il browser web e gestire le impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web
- Cercare efficacemente le informazioni online e valutare criticamente i contenuti web
- Comprendere gli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati
- Comprendere i concetti di comunità online, comunicazioni ed e-mail
- Inviare, ricevere e-mail e gestire le impostazioni per la posta elettronica
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica e l'uso dei calendari
- Il modulo Online Essentials contiene le competenze necessarie per comprendere i concetti principali in materia di navigazione web e di sicurezza online.

Certifica le migliori pratiche per un uso online efficace del computer. E' stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo

## Software suite e dettaglio dell'esame:

Le liste dei Sistemi Operativi e degli applicativi sui quali è possibile svolgere gli esami disponibili (software suite) sono le seguenti:

**Numero domande:** 36

**Punteggio massimo:** 360 pt

**Soglia di superamento:** 270 pt

**Durata del test:** 45 minuti

**Lingua:** Italiano e Inglese

# Modulo 3: Spreadsheets (6hr)



Il modulo Spreadsheets descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di fogli di calcolo. Può essere applicato a una vasta gamma di software di gestione di fogli di calcolo anche open source. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di fogli di calcolo.

È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

Sviluppa le competenze chiave necessarie per organizzare e analizzare i dati utilizzando un software per fogli di calcolo

## I contenuti del modulo

CATEGORIA	ABILITÀ
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavorare con i fogli elettronici</li><li>Migliorare la produttività</li></ul>
Celle	<ul style="list-style-type: none"><li>Inserire, selezionare</li><li>Modificare, riordinare</li><li>Copiare, spostare, cancellare</li></ul>
Gestione dei fogli di calcolo	<ul style="list-style-type: none"><li>Righe e colonne</li><li>Fogli di lavoro</li></ul>
Formule e funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>Formule aritmetiche</li><li>Funzioni</li></ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"><li>Numeri e date</li><li>Contenuti</li><li>Allineamento, bordi ed effetti grafici</li></ul>
Grafici	<ul style="list-style-type: none"><li>Creazione</li><li>Modifica</li></ul>
Preparazione delle stampe	<ul style="list-style-type: none"><li>Impostazione</li><li>Controllo e stampa</li></ul>

## Principali abilità acquisite

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati di file. Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto.
- Inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste.
- Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati. Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro.
- Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico, utilizzare le migliori modalità per la creazione di formule; riconoscere gli errori nelle formule. Formattare numeri e testi in un foglio di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo.
- Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo. Controllare e correggere i contenuti del foglio di calcolo prima della stampa.

## Software suite e dettaglio dell'esame:

Le liste dei Sistemi Operativi e degli applicativi sui quali è possibile svolgere gli esami disponibili (software suite) sono le seguenti:

**Numero domande:** 36

**Punteggio massimo:** 360 pt

**Soglia di superamento:** 270 pt

**Durata del test:** 45 minuti

**Lingua:** Italiano e inglese

# Modulo 4: Word Processing (6hr)



Il modulo Word Processing descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di elaborazione testi. Può essere applicato a una vasta gamma di software di elaborazione testi anche open source. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di videoscrittura ed elaborazione testi.

È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici internazionali. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

Sviluppa le competenze necessarie per creare documenti complessi, accattivanti e di facile lettura

## I contenuti del modulo

CATEGORIA	ABILITÀ
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavorare con i documenti</li><li>Migliorare la produttività</li></ul>
Creazione di un documento	<ul style="list-style-type: none"><li>Inserire un testo</li><li>Selezionare, modificare</li></ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"><li>Formattare un testo</li><li>Formattare un paragrafo</li><li>Utilizzare gli stili</li></ul>
Oggetti	<ul style="list-style-type: none"><li>Creare una tabella</li><li>Formattare una tabella</li><li>Oggetti grafici</li></ul>
Stampa unione	<ul style="list-style-type: none"><li>Impostazione</li><li>Risultati e stampe</li></ul>
Preparazione della stampa	<ul style="list-style-type: none"><li>Impostazione</li><li>Controllo e stampa</li></ul>

## Principali abilità acquisite

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati di file. Scegliere opzioni integrate per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne la leggibilità prima della distribuzione; individuare le migliori modalità di formattazione.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. Scegliere le impostazioni di pagina del documento.
- Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale.

## Software suite e dettaglio dell'esame:

Le liste dei Sistemi Operativi e degli applicativi sui quali è possibile svolgere gli esami disponibili (software suite) sono le seguenti:

**Numero domande:** 36

**Punteggio massimo:** 360 pt

**Soglia di superamento:** 270 pt

**Durata del test:** 45 minuti

**Lingua:** Italiano e inglese

# Modulo 5: Cyber Security - Specialised Level (6hr)



La sicurezza informatica è un argomento di vasta portata, che tocca molti aspetti dell'attività individuale in ambito ICT. Cyber Security aiuta a fornire alle persone le competenze necessarie per identificare e trattare le minacce associate all'uso delle tecnologie informatiche, migliorando la loro capacità di gestire in modo sicuro i propri dati ed i dati delle organizzazioni per cui lavorano.

Sviluppa le competenze necessarie per proteggere dati e informazioni su computer, dispositivi e reti

## I contenuti del modulo

CATEGORIA	ABILITÀ
Concetti relativi alla sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minacce informatiche</li><li>• Valore delle informazioni</li><li>• Sicurezza personale</li><li>• Protezione dei file</li></ul>
Malware	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione e funzione</li><li>• Tipologie di minacce</li><li>• Protezione dai malware</li></ul>
Sicurezza in rete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Network</li><li>• Connessioni di rete</li><li>• Sicurezza delle connessioni wireless</li><li>• Controllo degli accessi</li></ul>
Uso sicuro del web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigazione web</li><li>• Social Networking</li><li>• Applicazioni</li><li>• Uso sicuro del web</li></ul>
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posta elettronica</li><li>• Messaggistica istantanea</li></ul>
Gestione sicura dei dati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protezione e backup</li></ul>

## Principali abilità acquisite

La certificazione richiede che il candidato:

- comprenda i concetti relativi alla sicurezza informatica
- sia consapevole del valore delle informazioni e di come proteggere i propri dati (backup)
- sia in grado di identificare le principali minacce informatiche e le varie tipologie di malware
- conosca le principali regole per assicurare la sicurezza nelle connessioni di rete e wireless e il controllo degli accessi
- conosca le principali regole per utilizzare in modo sicuro il web (navigazione, social network)

## Software suite e dettaglio dell'esame:

Le liste dei Sistemi Operativi e degli applicativi sui quali è possibile svolgere gli esami disponibili (software suite) sono le seguenti:

**Numero domande:** 36

**Punteggio massimo:** 360 pt

**Soglia di superamento:** 270 pt

**Durata del test:** 45 minuti

**Lingua:** Italiano - Inglese

# Modulo 6: Online Collaboration (4hr)



Questo modulo illustra i concetti e le competenze relative all'installazione e uso di strumenti di collaborazione online, come ad esempio applicazioni di produttività, calendari, interattività in ambito social, web meeting, ambienti di apprendimento e tecnologia mobile.

Gli strumenti e i servizi di collaborazione apportano molti vantaggi in termini di produttività che andranno a vantaggio anche dei lavoratori nella stessa sede.

**Sviluppa le competenze necessarie per collaborare con gli altri utilizzando strumenti di collaborazione online**

## I contenuti del modulo

CATEGORIA	ABILITÀ
Concetti di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concetti chiave</li><li>• Cloud Computing</li></ul>
Impostazioni per la collaborazione online	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caratteristiche comuni di impostazione</li><li>• Definizione delle impostazioni</li></ul>
Utilizzo di strumenti di collaborazione online	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicazioni di produttività e archiviazione online</li><li>• Calendari online</li><li>• Social Media</li><li>• Meeting online</li><li>• Ambienti di apprendimento online</li></ul>
Collaborazione mobile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concetti chiave</li><li>• Uso di dispositivi mobili</li><li>• Applicazioni</li><li>• Sincronizzazione</li></ul>

## Principali abilità acquisite

I candidati che avranno superato questo modulo sapranno utilizzare a livello base le più importanti applicazioni per svolgere molte attività quotidiane richieste a scuola e sul posto di lavoro.

Saranno in grado di:

- Comprendere i concetti chiave relativi alla collaborazione online e cloud computing.
- Impostare un account per accedere a strumenti di collaborazione online.
- Utilizzare storage online e applicazioni per la produttività basati sul Web.
- Utilizzare calendari online e in mobilità per gestire e pianificare le attività.
- Collaborare e interagire con i social network, blog e wiki. Pianificare e organizzare riunioni online e utilizzare ambienti di apprendimento online.
- Comprendere i concetti chiave della tecnologia mobile e utilizzare le funzioni quali e-mail, applicazioni e sincronizzazione di dati e messaggi.

Certifica le migliori pratiche per un uso efficace degli strumenti di collaborazione online e la tecnologia mobile.

È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici internazionali. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

## Software suite e dettaglio dell'esame:

Le liste dei Sistemi Operativi e degli applicativi sui quali è possibile svolgere gli esami disponibili (software suite) sono le seguenti:

**Numero domande:** 36

**Punteggio massimo:** 360 pt

**Soglia di superamento:** 270 pt

**Durata del test:** 45 minuti

**Lingua:** Italiano - Inglese

# Modulo 7: Presentation (6hr)



Il modulo Presentation descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di presentazioni. Può essere applicato a una vasta gamma di software di gestione di presentazioni anche open source. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di gestione di presentazioni.

È stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici internazionali. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

Sviluppare le competenze necessarie per comunicare informazioni utilizzando software di presentazione

## I contenuti del modulo

CATEGORIA	ABILITÀ
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavorare con le presentazioni</li><li>Migliorare la produttività</li></ul>
Sviluppo di una presentazione	<ul style="list-style-type: none"><li>Viste di una presentazione</li><li>Diapositive</li><li>Schemi diapositiva</li></ul>
Testi	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione di testi</li><li>Formattazione</li><li>Elenchi</li><li>Tabelle</li></ul>
Pagine	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilizzo delle pagine e loro organizzazione</li></ul>
Oggetti grafici	<ul style="list-style-type: none"><li>Inserimento e modifica</li><li>Disegnare oggetti</li></ul>
Preparazione degli output	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparazione</li><li>Controllo ortografico e rilascio</li></ul>

## Principali abilità acquisite

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati diversi.
- Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto.
- Comprendere le differenti viste di presentazione e quando usarle; scegliere tra i diversi layout di diapositive e disegni.
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni.
- Riconoscere le metodologie corrette di assegnazione di titoli univoci alle diapositive.
- Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo.
- Inserire e modificare le immagini, gestire immagini, oggetti e disegni.
- Applicare animazioni ed effetti di transizione alle presentazioni.
- Controllare e correggere il contenuto della presentazione prima della stampa finale e di iniziare la presentazione.

## Software suite e dettaglio dell'esame:

Le liste dei Sistemi Operativi e degli applicativi sui quali è possibile svolgere gli esami disponibili (software suite) sono le seguenti:

**Numero domande:** 36

**Punteggio massimo:** 360 pt

**Soglia di superamento:** 270 pt

**Durata del test:** 45 minuti

**Lingua:** Italiano - Inglese