



Basic

Programma analitico d'esame

Disclaimer

CERTIPASS ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, CERTIPASS non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

CERTIPASS si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del portale eipass.com dedicate al Programma.

Copyright © 2023

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali. Nessuna parte di questo Programma può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza apposita autorizzazione scritta da parte di CERTIPASS.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici. Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di CERTIPASS. Tutti i diritti riservati.

Metodo

Superando il vecchio schema “argomento”, “ambito di intervento” e “testing di competenza”, proponiamo un nuovo modo di elencare e descrivere i contenuti dei moduli previsti, basato su quello utilizzato nell’*e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines*.

È un sistema intellegibile e immediato per chi deve affrontare il percorso di certificazione e, soprattutto, per chi deve valutare la congruenza delle competenze possedute dall’Utente certificato. Per ognuno degli argomenti previsti, quindi, troverete un quadro di riferimento che indica:

- la definizione sintetica della competenza di cui si tratta;
- tutto ciò che l’Utente certificato conosce di quell’argomento (*conoscenza teorica/knowledge*);
- tutto ciò che l’Utente certificato sa fare concretamente, in relazione alle conoscenze teoriche possedute (*conoscenze pratiche/Skills*).

Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d’esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell’area riservata in piattaforma DIDASKO.

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 | I fondamenti dell’ICT

Modulo 2 | Navigare e cercare informazioni sul Web

Modulo 3 | Comunicare e collaborare in Rete

Modulo 4 | Elaborazione testi

Modulo 1

I FONDAMENTI DELL 'TTC

Il candidato certificato sa descrivere i concetti di software e hardware, conosce le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer e di altri dispositivi elettronici, 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

Come funziona il computer

- La parte hardware del computer
- La parte software del computer
- Avviare e spegnere il computer

Primi passi con Windows 11

- I componenti base di Windows 11
- Le icone del sistema operativo
- Le finestre di Windows 11
- Gli strumenti di Windows 11
- Installare e disinstallare un'applicazione

File e cartelle

- I file
- Le cartelle
- Gestire file e cartelle

Lavorare in rete

- Che cosa sono e come funzionano le reti informatiche
- La connessione di rete

Sicurezza informatica

- La protezione dei dati
- Informatica verde e sicura

1 | COME FUNZIONA IL COMPUTER

Riconoscere e descrivere le parte software e hardware del computer, nel contesto più generale della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	La parte hardware del computer	1.1.1	I diversi tipi di computer
		1.1.2	I componenti principali del computer
		1.1.3	La tastiera
		1.1.4	Il mouse
		1.1.5	Lo schermo
		1.1.6	La stampante
		1.1.7	La webcam, il microfono e gli altoparlanti
		1.1.8	Lo scanner
		1.1.9	Le porte Input/Output
1.2	La parte software del computer	1.2.1	Che cos'è il sistema operativo
		1.2.2	Le applicazioni incluse in Windows 11
		1.2.3	I programmi di produttività personale
		1.2.4	Che cos'è la licenza d'uso
		1.2.5	I diversi tipi di licenze d'uso
1.3	Avviare e spegnere il computer	1.3.1	Accedere al computer
		1.3.2	Disconnettere il proprio account
		1.3.3	Sospendere, arrestare e riavviare il computer

2 | PRIMI PASSI CON WINDOWS 11

Riconoscere e saper utilizzare con dimestichezza tutte le parti grafiche e gli strumenti del desktop, con particolare riferimento alla barra delle applicazioni. Installare e disinstallare i programmi, e gestirne le operazioni più frequenti.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	I componenti base di Windows 11	2.1.1	Il desktop e la barra delle applicazioni
		2.1.2	L'angolo della barra delle applicazioni
		2.1.3	La finestra Start
		2.1.4	L'app Impostazioni
2.2	Le icone del sistema operativo	2.2.1	Che cosa sono le icone
		2.2.2	Le unità del computer
		2.2.3	Spostare le icone sul desktop
		2.2.4	Creare ed eliminare un collegamento a un'applicazione
2.3	Le finestre di Windows 11	2.3.1	Le diverse parti di una finestra
		2.3.2	Ridimensionare e spostare le finestre
		2.3.3	Ridurre a icona, massimizzare e chiudere le finestre
		2.3.4	Lavorare con più finestre e desktop
2.4	Gli strumenti di Windows 11	2.4.1	Eseguire una ricerca con Cortana
		2.4.2	Personalizzare lo sfondo del desktop
		2.4.3	Regolare il volume e la luminosità dello schermo
		2.4.4	Catturare lo schermo
		2.4.5	La finestra Widget
2.5	Installare e disinstallare un'applicazione	2.5.1	Installare un'applicazione
		2.5.2	Disinstallare un'applicazione
		2.5.3	Chiudere un'applicazione che non risponde

3 | FILE E CARTELLE

Gestire con cura e logica file e cartelle, riconoscendone gli elementi distintivi e categorizzanti, per tenere sempre in ordine il desktop e, in generale, il computer. Conoscere le proprietà dei file e modificare quelle previste nella scheda *Generale* della finestra di dialogo *Proprietà*.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	I file	3.1.1	Riconoscere i file
		3.1.2	Criteri per l'assegnazione di un nome ai file
		3.1.3	Visualizzare l'estensione dei file
		3.1.4	Scegliere come visualizzare i file
		3.1.5	Creare un collegamento a un file
		3.1.6	Creare un file nel computer
3.2	Le cartelle	3.2.1	Cartelle e sottocartelle
		3.2.2	La struttura gerarchica di cartelle e sottocartelle
		3.2.3	Creare una nuova cartella
3.3	Gestire file e cartelle	3.3.1	Selezionare file e cartelle
		3.3.2	Copiare, tagliare e incollare file e cartelle
		3.3.3	Rinominare file e cartelle
		3.3.4	Spostare file e cartelle nel Cestino
		3.3.5	Eliminare definitivamente file e cartelle
		3.3.6	Comprimere file e cartelle
		3.3.7	Estrarre i file da una cartella compressa

4 | LAVORARE IN RETE

Conoscere e definire i principi e gli strumenti che sottendono il funzionamento delle reti. Conoscere i presupposti alla base del funzionamento di Internet e le buone prassi per connettersi autonomamente e in sicurezza, scegliendo la modalità e le condizioni più confacenti ai propri bisogni e alle proprie finalità operative.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	Che cosa sono e come funzionano le reti informatiche	4.1.1	I diversi tipi di rete
		4.1.2	L'hardware di rete
		4.1.3	Come avviene la connessione a Internet
		4.1.4	L'internet service provider
4.2	La connessione di rete	4.2.1	Connettersi a una rete locale tramite il Wi-fi
		4.2.2	Disconnettersi da una rete WLAN
		4.2.3	Come funziona il collegamento ad una rete cablata e come attivarlo
		4.2.4	Come funziona il collegamento ad una rete Wi-Fi e come attivarlo
		4.2.5	Come verificare il tipo di rete, utilizzando il <i>Centro connessioni di rete e condivisioni</i>
		4.2.6	Come disconnettersi

5 | SICUREZZA INFORMATICA

Avere consapevolezza della centralità della protezione dei dati e della privacy in ambito informatico. Riconoscere e utilizzare le misure e gli strumenti di sicurezza più comuni. Comprendere l'importanza di gestire i backup dei dati del PC. Sapere come utilizzare il computer e i dispositivi in maniera sana e senza controindicazioni per la. Sapere come attivare le opzioni che consentono di non sprecare energia, come riciclare i dispositivi e come gestire l'accessibilità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
5.1	La protezione dei dati	5.1.1	Scegliere una password efficace
		5.1.2	Configurare Windows Firewall
		5.1.3	Eseguire una scansione del sistema con Windows Defender
		5.1.4	Aggiornare Windows Defender
		5.1.5	Utilizzare Windows Update
		5.1.6	Archiviare copie di sicurezza dei dati su Onedrive
5.2	Informatica verde e sicura	5.2.1	Impostare le opzioni di risparmio energetico del computer
		5.2.2	Lavorare al computer in maniera sicura
		5.2.3	Migliorare l'accessibilità

Modulo 2

NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB

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.

Sa utilizzare e configurare il browser e i suoi strumenti, per una navigazione efficace, rapida e sicura.

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

Sa utilizzare in maniera proficua e corretta la posta elettronica.

Contenuti del modulo

Navigare in Rete

- Concetti di base
- La sicurezza durante la navigazione in Rete

Usare il browser

- Primi passi con il browser
- Finestre e schede del browser
- Configurare il browser

Gli strumenti del browser

- La cronologia
- Gestire i preferiti
- Strumenti di interazione con il Web

Eeguire ricerche sul Web

- I motori di ricerca
- Valutare le informazioni sul Web

Usare la Posta elettronica

- Nozioni di base
- Inviare le email
- Strumenti della posta elettronica

1 | NAVIGARE IN RETE

Comprendere i principi tecnici e sociali di Internet. Riconoscere e utilizzare gli elementi principali di una pagina web. Sapere cosa sia possibile fare in rete. In relazione alla sicurezza, conoscere il significato dei protocolli e definire il concetto di crittografia, applicato all'informatica.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Concetti di base	1.1.1	Internet
		1.1.2	Il Web
		1.1.3	Il browser
		1.1.4	L'Uniform Resource Locator
1.2	La sicurezza durante la navigazione in Rete	1.2.1	Comunicare in Rete in modo sicuro: la crittografia
		1.2.2	Riconoscere un sito sicuro: il protocollo https
		1.2.3	Verificare l'autenticità di un sito: il certificato di sicurezza

2 | USARE IL BROWSER

Usare in modo efficace l'interfaccia utente del browser per navigare sul Web, scegliendo e selezionando i collegamenti più adeguati. Selezionare e configurare le preferenze del browser e le opzioni di rete, secondo le proprie necessità. Usare gli strumenti comuni e i metodi più rapidi per massimizzare l'efficienza della navigazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Primi passi con il browser	2.1.1	Avviare il browser
		2.1.2	Attivare e personalizzare la sincronizzazione
		2.1.3	Inserire un URL nella barra degli indirizzi del browser
		2.1.4	Aprire un collegamento ipertestuale
		2.1.5	Spostarsi tra pagine web: avanti, indietro, ricarica e interrompi

2.2	Finestre e schede del browser	2.2.1	Aprire una pagina web in una nuova scheda del browser
		2.2.2	Aprire una pagina web in una nuova finestra del browser
		2.2.3	Aprire un link in un'altra scheda o finestra del browser
2.3	Configurare il browser	2.3.1	Impostare la pagina iniziale
		2.3.2	Impostare la home page
		2.3.3	Utilizzare il browser per gestire i cookie
		2.3.4	Gestire i popup

3 | GLI STRUMENTI DEL BROWSER

Usare in modo efficace alcune funzionalità che permettono di sfruttare al meglio il browser, garantendo la sicurezza della navigazione. Gestire i *Preferiti*. Utilizzare il browser per acquisire informazioni e documenti e scambiarli con amici e colleghi.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	La cronologia	3.1.1	Usare la cronologia per raggiungere una pagina web
		3.1.2	Cancellare i dati di navigazione
		3.1.3	Navigazione in incognito
3.2	Gestire i preferiti	3.2.1	Aggiungere un segnalibro ai preferiti
		3.2.2	Creare una cartella in cui salvare i segnalibri
		3.2.3	Aprire un segnalibro
		3.2.4	Modificare ed eliminare un segnalibro
3.3	Strumenti di interazione con il Web	3.3.1	Scaricare file dal Web
		3.3.2	Copiare testi, immagini e URL da una pagina web a un documento
		3.3.3	Stampare pagine web

4 | ESEGUIRE RICERCHE SUL WEB

Comprendere e assimilare il concetto di *ricerca* ed essere consapevole dei media disponibili online. Condurre le ricerche usando adeguate parole chiave. Identificare le relazioni logiche tra parole chiave; raffinare la ricerca quando necessario. Valutare la fondatezza e la credibilità delle informazioni rinvenute.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	I motori di ricerca	4.1.1	Eseguire una ricerca
		4.1.2	Creare una corrispondenza esatta durante la ricerca
		4.1.3	Eseguire una ricerca avanzata
		4.1.4	Eseguire una ricerca di immagini che si possono utilizzare e condividere
4.2	Valutare le informazioni sul Web	4.2.1	Sapere distinguere le fake news
		4.2.2	Capire quando le informazioni sono credibili
		4.2.3	Usare le informazioni in modo corretto

5 | ESEGUIRE RICERCHE SUL WEB

Avere familiarità con i concetti di base relativi alle email e alle impostazioni delle applicazioni collegate all'invio delle email. Usare in modo efficace l'interfaccia utente e gli strumenti comuni di un'applicazione per la gestione delle email: comporre messaggi, definire una firma, configurare filtri antispam per la posta in entrata, realizzare una semplice ricerca nei messaggi. Creare e inviare messaggi email a differenti destinatari e gestire l'invio e la ricezione dei messaggi in modo efficace.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
5.1	Nozioni di base	5.1.1	Webmail e client di posta elettronica
		5.1.2	La struttura di un indirizzo di posta elettronica
		5.1.3	Accedere a un account di posta elettronica
		5.1.4	Riconoscere gli elementi di una casella di posta elettronica

5.2	Inviare una email	5.2.1	Visualizzare la finestra di composizione della email
		5.2.2	Specificare i destinatari della email
		5.2.3	Scegliere l'oggetto della email
		5.2.4	Comporre il messaggio della email
		5.2.5	Aggiungere un file come allegato alla mail
		5.2.6	Inviare la mail
5.3	Gestire le email	5.3.1	Aprire una email
		5.3.2	Rispondere a una email
		5.3.3	Inoltrare una email
		5.3.4	Aprire un allegato
		5.3.5	Scaricare un allegato
		5.3.6	Eliminare una email
		5.3.7	Recuperare una email eliminata
		5.3.8	Classificare una email come spam o posta indesiderata
		5.3.9	Recuperare una email dallo spam o dalla posta indesiderata
5.4	Strumenti della posta elettronica	5.4.1	Creare una firma
		5.4.2	Creare una lista contatti
		5.4.3	Creare un gruppo di contatti
		5.4.4	Programmare una risposta automatica
		5.4.5	Contrassegnare un messaggio come da leggere o già letto
		5.4.6	Eeguire una ricerca nella propria casella di posta elettronica
		5.4.7	Creare una cartella in cui archiviare i messaggi
		5.4.8	Organizzare i messaggi di posta elettronica
		5.4.9	Aggiungere un account nella app Posta di Windows

Modulo 3

COMUNICARE E COLLABORARE IN RETE

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 videoconferenze e gli ambienti di apprendimento online, sfruttando le applicazioni disponibili sul Web.

È in grado di utilizzare i dispositivi mobili, gestirne le impostazioni, ottenere e installare le app.

Contenuti del modulo

Concetti di base

- Collaborare in Rete
- Il cloud computing
- Creare un account per collaborare in Rete

I servizi per collaborare in Rete

- Cloud storage
- Calendari online
- Riunioni online
- Ambienti di apprendimento online

I dispositivi mobili

- Nozioni preliminari
- Usare i dispositivi mobili
- Come ottenere e installare app

1 | CONCETTI DI BASE

Saper utilizzare i principali servizi per collaborare in Rete, individuandone i vantaggi e i rischi. Riconoscere e definire il cloud. Creare un account Google per collaborare in Rete.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Collaborare in Rete	1.1.1	I principali servizi per collaborare in Rete
		1.1.2	Cosa serve per collaborare in Rete
		1.1.3	Le caratteristiche dei servizi per collaborare in Rete
		1.1.4	I vantaggi della collaborazione in Rete
		1.1.5	I rischi della collaborazione in Rete
		1.1.6	I diritti di proprietà e l'utilizzo dei contenuti altrui
		1.1.7	Le licenze d'uso dei software
1.2	Il cloud computing	1.2.1	Esempio di flusso di lavoro
		1.2.2	I principali vantaggi del cloud computing
		1.2.3	I principali rischi del cloud computing
1.3	Creare un account per collaborare in Rete	1.3.1	Cos'è un account
		1.3.2	Creare un account Google
		1.3.3	Eliminare un account Google

2 | I SERVIZI PER COLLABORARE IN RETE

Utilizzare Google Drive per sfruttare tutte le potenzialità del cloud e degli strumenti di Google. Utilizzare un account Google per conoscere e utilizzare altri strumenti online molto utili per collaborare online, come calendari, videochiamate e piattaforme telematiche per la formazione e la didattica, scolastica e professionale.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Cloud storage	2.1.1	Caricare file e cartelle
		2.1.2	Scaricare file e cartelle
		2.1.3	Eliminare file e cartelle
		2.1.4	Ripristinare file e cartelle
		2.1.5	Creare file online con le app di produttività personale
		2.1.6	Condividere file online
		2.1.7	Condividere un file attraverso un link
2.2	Calendari online	2.2.1	Creare un nuovo calendario
		2.2.2	Modificare la visualizzazione del calendario
		2.2.3	Creare un appuntamento
		2.2.4	Modificare un appuntamento
		2.2.5	Eliminare un appuntamento
		2.2.6	Condividere un calendario
		2.2.7	Programmare le attività
2.3	Riunioni online	2.3.1	Programmare una riunione
		2.3.2	Avviare e concludere una riunione
		2.3.3	Disattivare il microfono e la videocamera durante la riunione
		2.3.4	Aggiungere altre persone alla riunione
		2.3.5	Rimuovere persone dalla riunione
		2.3.6	Condividere lo schermo, una finestra o una scheda durante la riunione
		2.3.7	Inviare messaggi a tutti i partecipanti della riunione
		2.3.8	Scegliere il layout con cui visualizzare i partecipanti alla riunione

3 | I DISPOSITIVI MOBILI

Comprendere come e quanto possono essere utili i dispositivi mobili per produttività e comunicazione online. Conoscerne il funzionamento tecnico e curarne la sicurezza. Gestire le app per i sistemi operativi più diffusi. Conoscere il funzionamento e l'applicabilità di molte app che, se ben utilizzate, possono diventare un supporto valido anche per il lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Nozioni preliminari	3.1.1	Che cosa sono i dispositivi mobili
		3.1.2	I principali sistemi operativi per dispositivi mobili
		3.1.3	Utilizzare il bluetooth per connettere più dispositivi
		3.1.4	Utilizzare la rete wireless per accedere a Internet
		3.1.5	Utilizzare la rete mobile per accedere a Internet
3.2	Usare i dispositivi mobili	3.2.1	Associare un dispositivo bluetooth
		3.2.2	Collegare un dispositivo a una rete wireless
		3.2.3	Connettere un dispositivo a una rete mobile
		3.2.4	Impostare la sincronizzazione automatica dei dati
		3.2.5	Scegliere il sistema di sicurezza per sbloccare i dispositivi mobili
		3.2.6	Inserire dati biometrici per sbloccare i dispositivi mobili
3.3	Come ottenere e installare app	3.3.1	Gli app store
		3.3.2	Installare un'app su un dispositivo mobile
		3.3.3	Disinstallare un'app da un dispositivo mobile
		3.3.4	Aggiornare manualmente le app
		3.3.5	Aggiornare automaticamente le app
		3.3.6	App di produttività per Android
		3.3.7	App di produttività per iPhone

Modulo 4

ELABORAZIONE TESTI

Il candidato certificato possiede le competenze necessarie per utilizzare con destrezza Microsoft Word per l'elaborazione e il trattamento testi. È in grado di creare e gestire documenti, elaborare e formattare i contenuti, perché conosce e applica gli strumenti a disposizione per creare lavori strutturati e professionali. Gestisce le opzioni basilari per la stampa.

Contenuti del modulo

Primi passi con Word

- L'interfaccia di Word
- Operazioni di base sui documenti
- Modificare il formato delle pagine

Testo

- Prime operazioni sul testo
- Formattare il testo
- Formattare i paragrafi

Tabelle, immagini e oggetti grafici

- Tabelle
- Immagini
- Oggetti grafici

Salvare e stampare il documento

- Salvare e aprire un documento
- Stampare il documento
- La stampa unione

1 | PRIMI PASSI CON WORD

Riconoscere l'organizzazione generale e tutti gli strumenti che sono previsti dall'interfaccia. Creare un nuovo documento, impostando le principali opzioni relativi alle pagine e al formato.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	L'interfaccia di Word	1.1.1	La barra di accesso rapido
		1.1.2	La barra multifunzione
		1.1.3	Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione
		1.1.4	Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione
		1.1.5	La barra di stato
1.2	Operazioni di base sui documenti	1.2.1	Utilizzare un modello predefinito per creare documenti
		1.2.2	Le modalità di visualizzazione dei documenti
		1.2.3	Modificare le impostazioni predefinite di Word
		1.2.4	Usare lo Zoom
		1.2.5	Spostarsi nel documento
1.3	Modificare il formato delle pagine	1.3.1	Impostare i margini di pagina
		1.3.2	Scegliere l'orientamento della pagina
		1.3.3	Scegliere le dimensioni della pagina
		1.3.4	Inserire un'interruzione di pagina nel documento
		1.3.5	Inserire l'intestazione e il piè di pagina nel documento
		1.3.6	Aggiungere informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
		1.3.7	Numerare le pagine del documento

2 | TESTO

Inserire il testo nel documento, utilizzando con logica e costruito tutti gli strumenti disponibili per gestirlo e modificarlo, lavorando su caratteri, caratteri speciali e regole di formattazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Prime operazioni sul testo	2.1.1	Inserire il testo
		2.1.2	Inserire simboli e caratteri speciali
		2.1.3	Selezionare il testo
		2.1.4	Usare i comandi Copia/Incolla e Taglia/Incolla
		2.1.5	Modificare e cancellare il testo
		2.1.6	Annullare e ripetere un'operazione
		2.1.7	Cercare una parola nel documento
		2.1.8	Usare il comando Sostituisci
2.2	Formattare il testo	2.2.1	I caratteri tipografici
		2.2.2	Scegliere il tipo, le dimensioni e lo stile del carattere
		2.2.3	La finestra di dialogo Carattere
		2.2.4	Applicare l'apice e il pedice al testo
		2.2.5	Utilizzare il comando Maiuscole/minuscole
		2.2.6	Scegliere il colore del testo
		2.2.7	Scegliere il colore di evidenziazione del testo
		2.2.8	Inserire un collegamento ipertestuale nel documento

2.3	Formattare i paragrafi	2.3.1	Scegliere l'allineamento del testo
		2.3.2	Impostare i rientri
		2.3.3	Impostare l'interlinea
		2.3.4	Impostare la spaziatura
		2.3.5	Aggiungere bordi ai paragrafi
		2.3.6	Scegliere lo sfondo dei paragrafi
		2.3.7	Organizzare il testo in un elenco puntato o numerato
		2.3.8	Applicare uno stile di carattere e di paragrafo
		2.3.9	Clonare la formattazione

3 | TABELLE, IMMAGINI E OGGETTI GRAFICI

Organizzare il contenuto in maniera tale da raggiungere efficacemente gli obiettivi per cui è stato redatto, usando tabelle, immagini ed elementi grafici, come forme, SmartArt, grafici e WordArt.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Tabelle	3.1.1	Inserire una tabella nel documento
		3.1.2	Disegnare una tabella
		3.1.3	Inserire dati nella tabella
		3.1.4	Selezionare la tabella, le sue righe e colonne
		3.1.5	Aggiungere righe e colonne alla tabella ed eliminarle
		3.1.6	Ridimensionare righe e colonne
		3.1.7	Formattare i bordi delle celle
		3.1.8	Applicare un colore sullo sfondo delle celle
3.2	Immagini	3.2.1	Inserire un'immagine nel documento
		3.2.2	Ridimensionare l'immagine
		3.2.3	Ritagliare l'immagine
		3.2.4	Posizionare il testo intorno all'immagine
		3.2.5	Formattare l'immagine

3.3	La sicurezza nelle reti wireless	3.3.1	Inserire e modificare forme
		3.3.2	Inserire e modificare modelli 3D
		3.3.3	Inserire e modificare icone
		3.3.4	Inserire e modificare SmartArt
		3.3.5	Inserire grafici tramite Excel
		3.3.6	Inserire una schermata
		3.3.7	Inserire e modificare WordArt

4 | SALVARE E STAMPARE IL DOCUMENTO

Salvare e aprire un documento. Archiviare il documento nel posto più adatto, a seconda delle esigenze e utilizzando nomi di file e opzioni di salvataggio idonee, considerati i rischi possibili. Gestire le opzioni standard per stampare il documento. Utilizzare la stampa unione per automatizzare la creazione di più elementi come lettere, etichette e buste. Creare e modificare un elenco dei destinatari..

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	Salvare e aprire un documento	4.1.1	Salvare un documento
		4.1.2	Salvare un documento su OneDrive
		4.1.3	Salvataggio rapido di un documento
		4.1.4	Modificare le impostazioni di salvataggio automatico
		4.1.5	Scegliere il formato dei file di Word
		4.1.6	Aprire un documento
4.2	Stampare il documento	4.2.1	Eseguire il controllo ortografico e grammaticale del testo
		4.2.2	Visualizzare l'anteprima di stampa
		4.2.3	Scegliere le pagine da stampare
		4.2.4	Impostare la stampa fronte/retro
		4.2.5	Impostare il numero di copie
		4.2.6	Avviare la stampa

4.3	La stampa unione	4.3.1	Selezionare il tipo di documento
		4.3.2	Specificare il documento di partenza
		4.3.3	Predisporre la lista di distribuzione
		4.3.4	Comporre il documento
		4.3.5	Visualizzare l'anteprima dei documenti
		4.3.6	Avviare la stampa dei documenti personalizzati