

# ECDL Full Standard

## Descrizione.

La certificazione **ECDL Full Standard** costituisce la naturale evoluzione della vecchia certificazione ECDL Core e accerta le competenze del suo titolare aggiornate alle funzionalità introdotte dal web 2.0. La certificazione ECDL Full Standard può essere conseguita superando i **7 Moduli elencati** nel capitolo successivo.

**ECDL Full Standard** è l'unica certificazione informatica che, in Italia, abbia ottenuto l'accreditamento di **ACCREDIA**: una garanzia di valore, di spendibilità ed efficacia per il cittadino digitale, per l'impresa e per le Istituzioni.

**ECDL Full Standard**, parte integrante della **Nuova ECDL**, attesta il possesso di tutte quelle competenze che sono oggi necessarie per una piena cittadinanza digitale: quali saper usare gli strumenti di scrittura, di calcolo e di presentazione, e saper navigare in modo sicuro nel web utilizzando gli strumenti di collaborazione online e i social network.

## Moduli compresi:

- **Computer Essentials**
- **Online Essentials**
- **Word Processing**
- **Spreadsheet**
- **IT Security - Specialised Level Presentation**
- **Online Collaboration**

# Computer Essentials

Il modulo Computer Essentials è l'evoluzione dei moduli: "*Concetti di base dell'ICT*" e "Uso del computer e gestione dei file" (Moduli 1 e 2 dell'ECDL Core).

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati.

## Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:

- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software;
- Accendere e spegnere un computer;
- Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre;
- Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea;
- Creare un semplice documento e stamparne delle copie;
- Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file;
- Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni;
- Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete;
- Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware;
- Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

# Online Essentials

Il modulo Online Essentials è l'evoluzione dei moduli: "*Concetti di base dell'ICT*" e "*Navigazione e comunicazione in rete*" (Moduli 1 e 7 dell'ECDL Core).

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.

**Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:**

- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica;
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web;
- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico;
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati;
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica;
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

**Perché sostenere questo modulo?**

- Questo modulo certifica le migliori pratiche per un uso online del computer.
- Contiene le competenze necessarie per comprendere i concetti principali in materia di navigazione del web, e della sicurezza online.

## Word Processing

Il modulo "Elaborazione testi" richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

**Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:**

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate;
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti;
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione;
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

**Perché sostenere questo modulo?**

- Questo modulo 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

## Spreadsheet

Il modulo "Fogli elettronici" richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

**Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:**

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule;
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo;

- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

#### **Perché sostenere questo modulo?**

- Questo modulo 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.

## **IT Security - Specialised Level**

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali per comprendere l'uso sicuro dell'ICT nelle attività quotidiane e per utilizzare tecniche e applicazioni rilevanti che consentono di gestire una connessione di rete sicura, usare Internet in modo sicuro e senza rischi e gestire in modo adeguato dati e informazioni.

#### **Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:**

- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'importanza di rendere sicure informazioni e dati, di assicurare protezione fisica e privacy, e di difendersi dal furto di identità;
- Proteggere un computer, un dispositivo o una rete da malware e da accessi non autorizzati;
- Comprendere i tipi di reti, i tipi di connessioni e le problematiche specifiche alle reti, firewall inclusi;
- Navigare nel World Wide Web e comunicare in modo sicuro su Internet;
- Comprendere i problemi di sicurezza associati alle comunicazioni, inclusa la posta elettronica e la messaggistica istantanea;
- Effettuare copie di sicurezza e ripristinare i dati in modo corretto e sicuro, ed eliminare dati e dispositivi in modo sicuro.

#### **Perché sostenere questo modulo?**

- Questo modulo certifica la capacità di individuare e comprendere i concetti principali alla base di un uso sicuro della Tecnologia dell'Informazione e Comunicazione (ICT).
- Contiene le competenze per proteggere i propri dati e quelli dell'organizzazione per la quale lavorano.

## **Presentation**

Il modulo "Strumenti di presentazione" richiede che il candidato dimostri competenza nell'utilizzo del software di presentazione.

#### **Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:**

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive;
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- Inserire e modificare figure, immagini e disegni;
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

#### **Perché sostenere questo modulo?**

- Questo modulo, 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.

# Online Collaboration

Il presente modulo definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'impostazione e l'uso di strumenti per la collaborazione online, quali memorie di massa, applicazioni di produttività, calendari, reti sociali, riunioni via web, ambienti per l'apprendimento e tecnologie mobili.

**Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:**

- Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing;
- Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online;
- Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri;
- Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività;
- Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki;
- Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online;
- Comprendere i concetti fondamentali relativi alle tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione.

**Perché sostenere questo modulo?**

- Questo modulo certifica le competenze chiave necessarie per comprendere i concetti principali relativi alla collaborazione online e al cloud computing.
- Certifica le migliori pratiche per un uso efficace degli strumenti di collaborazione online e la tecnologia mobile.