

Modulo 7 – Reti informatiche

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 7, *Reti informatiche*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo

Scopi del modulo

Modulo 7 *Reti informatiche*, è diviso in due sezioni. La prima, *Informazione*, richiede che il candidato comprenda alcuni dei concetti e dei termini legati all'uso di Internet e l'importanza della sicurezza. Deve inoltre essere in grado di compiere ricerche standard sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili. Deve saper indicizzare e stampare siti e pagine Web e cercare dati. È richiesta la capacità di muoversi all'interno di form e di completarle. La seconda sezione, *Comunicazione*, richiede la comprensione di alcuni concetti legati alla posta elettronica e alla sicurezza nel suo uso. Il candidato deve inoltre dimostrare la capacità di usare programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, di allegare file e di organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Sezione 1 Informazione

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7.1 Internet	7.1.1 <i>Concetti e termini</i>	7.1.1.1	Capire il significato e saper distinguere tra Internet e il World Wide Web (WWW).
		7.1.1.2	Saper definire e comprendere i termini: HTTP, URL, link ipertestuale, ISP, FTP.
		7.1.1.3	Capire come è strutturato un indirizzo Web.
		7.1.1.4	Sapere cosa è e a cosa serve un browser.
		7.1.1.5	Sapere cosa è e a cosa serve un motore di ricerca.
		7.1.1.6	Comprendere i termini cookie, cache.
	7.1.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>	7.1.2.1	Sapere cosa è un sito protetto (uso di nome utente e password).
		7.1.2.2	Sapere cosa è un certificato digitale di identificazione.
		7.1.2.3	Sapere cosa è la crittografia e perché viene usata.
		7.1.2.4	Conoscere il pericolo di infettare il computer con un virus scaricando file.
		7.1.2.5	Conoscere il pericolo di essere vittime di frodi usando carte di credito su Internet.
		7.1.2.6	Comprendere il termine firewall.
	7.1.3 <i>Primi passi con un browser</i>	7.1.3.1	Aprire (e chiudere) un programma di navigazione su Internet (browser).
		7.1.3.2	Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.1.3.3	Visualizzare una pagina Web in una nuova finestra.
		7.1.3.4	Interrompere il caricamento di una pagina Web.
		7.1.3.5	Aggiornare una pagina Web.
		7.1.3.6	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
	7.1.4 <i>Modificare le impostazioni</i>	7.1.4.1	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
		7.1.4.2	Visualizzare e nascondere le immagini di una pagina Web.
		7.1.4.3	Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser.
		7.1.4.4	Cancellare la cronologia/history.
7.2 Navigazione nel Web	7.2.1 <i>Accedere alle pagine Web</i>	7.2.1.1	Aprire una URL.
		7.2.1.2	Attivare un link ipertestuale.
		7.2.1.3	Spostarsi indietro e avanti tra le pagine Web già visitate.
		7.2.1.4	Compilare una form e inserire le informazioni necessarie ad eseguire una transazione.
	7.2.2 <i>Usare i segnalibri/bookmark</i>	7.2.2.1	Assegnare un segnalibro/bookmark a una pagina Web.
		7.2.2.2	Aprire una pagina Web a partire da un segnalibro/bookmark.
	7.2.3 <i>Organizzare i segnalibri/bookmark</i>	7.2.3.1	Creare una cartella di segnalibri/bookmark.
		7.2.3.2	Inserire pagine Web in una cartella di segnalibri/bookmark.
		7.2.3.3	Cancellare un segnalibro/bookmark.
7.3 La ricerca nel Web	7.3.1 <i>Usare un motore di ricerca</i>	7.3.1.1	Selezionare un motore di ricerca specifico.
		7.3.1.2	Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave.
		7.3.1.3	Combinare più criteri di ricerca.
		7.3.1.4	Copiare testi, immagini e URL da una pagina Web a un documento.
		7.3.1.5	Salvare una pagina Web all'interno di un'unità disco come file TXT o HTML.
		7.3.1.6	Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi, da una pagina Web all'interno di un'unità disco.
	7.3.2 <i>Preparazione</i>	7.3.2.1	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina Web.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.3.2.2	Modificare l'orientamento di una pagina Web, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		7.3.2.3	Modificare i margini di una pagina Web, superiore, inferiore, sinistro, destro.
	7.3.3 <i>Stampa</i>	7.3.3.1	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina Web, pagina (o pagine) specifiche, frame specifici, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

Sezione 2 Comunicazione

7.4 Posta elettronica	7.4.1 <i>Concetti e termini</i>	7.4.1.1	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
		7.4.1.2	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.
		7.4.1.3	Comprendere l'importanza della netiquette (educazione nella rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita.
	7.4.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>	7.4.2.1	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi non richiesti.
		7.4.2.2	Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.
		7.4.2.3	Sapere cosa è una firma digitale.
	7.4.3 <i>Primi passi con la posta elettronica</i>	7.4.3.1	Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica.
		7.4.3.2	Aprire la casella di posta di un utente specifico.
		7.4.3.3	Aprire uno o più messaggi.
		7.4.3.4	Spostarsi tra messaggi aperti.
7.4.3.5		Chiudere un messaggio.	
7.4.3.6		Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.	
7.4.4 <i>Modificare le impostazioni</i>	7.4.4.1	Aggiungere, eliminare le intestazioni dei messaggi dalla casella di posta, quali: mittente, oggetto, data.	
	7.4.4.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.	
7.5 Messaggi	7.5.1 <i>Leggere un messaggio</i>	7.5.1.1	Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.
		7.5.1.2	Marcare un messaggio come già letto, non ancora letto.
	7.5.2 <i>Rispondere a un</i>	7.5.1.3	Aprire e salvare un allegato su un'unità disco.
7.5.2.1		Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	<i>messaggio</i>		
		7.5.2.2	Rispondere inserendo, senza inserire il messaggio originale.
	7.5.3 <i>Inviare un messaggio</i>	7.5.3.1	Creare un nuovo messaggio.
		7.5.3.2	Inserire un indirizzo nel campo “Destinatario”.
		7.5.3.3	Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenti (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi.
		7.5.3.4	Inserire un titolo nel campo “Oggetto”.
		7.5.3.5	Usare gli strumenti di controllo ortografico, se disponibili, ed effettuare le modifiche quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		7.5.3.6	Allegare un file a un messaggio.
		7.5.3.7	Inviare un messaggio con alta/bassa priorità.
		7.5.3.8	Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione.
		7.5.3.9	Inoltrare un messaggio.
	7.5.4 <i>Duplicare, spostare e cancellare</i>	7.5.4.1	Copiare ¹⁹ e spostare ²⁰ del testo all’interno di un messaggio o tra messaggi aperti.
		7.5.4.2	Copiare testo da un’altra fonte in un messaggio.
		7.5.4.3	Cancellare testo da un messaggio.
		7.5.4.4	Cancellare un file allegato da un messaggio in uscita.
7.6 Gestione dei messaggi	7.6.1 <i>Tecniche</i>	7.6.1.1	Conoscere alcune tecniche per gestire efficacemente i messaggi, come creare e nominare cartelle, spostare messaggi nelle cartelle più adatte, cancellare i messaggi non desiderati, usare indirizzari.
	7.6.2 <i>Usare un indirizzario</i>	7.6.2.1	Creare un nuovo indirizzario/ lista di distribuzione.
		7.6.2.2	Aggiungere un indirizzo all’elenco.
		7.6.2.3	Cancellare un indirizzo dall’elenco.
		7.6.2.4	Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo.
	7.6.3 <i>Organizzare i messaggi</i>	7.6.3.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
		7.6.3.2	Creare una nuova cartella di posta.
		7.6.3.3	Spostare messaggi in una nuova cartella.
		7.6.3.4	Ordinare i messaggi per nome, per data.
		7.6.3.5	Cancellare un messaggio.

¹⁹ Nel Syllabus la parola “copiare” si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

²⁰ Nel Syllabus la parola “spostare” si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.6.3.6	Recuperare un messaggio dal cestino.
		7.6.3.7	Svuotare il cestino.
	<i>7.6.4 Prepararsi alla stampa</i>	7.6.4.1	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio.
		7.6.4.2	Scegliere tra opzioni di stampa come: messaggio intero, testo selezionato, numero di copie, e stampare.