

Syllabus IC3 2005 PLUS

IC3 2005 Computing Fundamentals

IC3 2005 Key Applications

IC3 2005 Living Online

IC3 2005 Database Applications

IC3 2005 Computing Fundamentals

Codice	Obiettivo
Dominio 1.0: Computer Hardware	Questo dominio contiene le conoscenze e le capacità necessarie per individuare i diversi tipi di computer e dispositivi informatici, i componenti di un PC (incluso componenti interni, come i microprocessori) e come questi componenti lavorano e interagiscono. Questo dominio include le conoscenze e capacità che riguardano la memoria e dispositivi di immagazzinamento dati, rendimento e procedure di mantenimento.
Obiettivo 1.1	Identificare i vari tipi di computer, come elaborano le informazioni e come interagiscono con altri sistemi e dispositivi informatici
IC ³ -1 1.1.1	Dividere i computer in categorie basandosi sulle loro dimensioni, sulla potenza e sullo scopo, come: <ul style="list-style-type: none"> • Supercomputer • Mainframe computer • Minicomputer • Microcomputer • Computer portatile/notebook • Computer palmari/Personal Digital Assistants (PDAs)
IC ³ -1 1.1.2	Identificare i tipi di microcomputer, come: <ul style="list-style-type: none"> • il PC • il Computer Macintosh
IC ³ -1 1.1.3	Individuare altri tipi di dispositivi informatici, come: <ul style="list-style-type: none"> • Libri interattivi • Computer-telefono/Computer-telefono ibridi (incluso telefonini cellulari) • Calcolatrice • Dispositivi che non sono legati al campo informatico ma che contengono componenti informatici come microprocessori e memoria (incluso sveglie, motori automobilistici, strumenti industriali)
IC ³ -1 1.1.4	Comprendere il ruolo del processore centrale - CPU
IC ³ -1 1.1.5	Comprendere come viene misurata la velocità del microprocessore
IC ³ -1 1.1.6	Individuare il ruolo dei diversi tipi di memoria e dispositivi di immagazzinamento e lo scopo di ciascuno, come: <ul style="list-style-type: none"> • Random Access Memory (RAM) • Read Only Memory (ROM) • Dispositivi di memoria (es. dischi rigidi, dischetti, CD ROM)

IC ³ -1 1.1.7	<p>Comprendere i concetti che riguardano come viene misurata la memoria, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i computer conservano le informazioni sotto forma di numeri binari (1 e 0) • l'unità di misura, come bit, byte, kilobyte, megabyte, gigabyte, e terabyte • la relazione tra la memoria e l'informazione immagazzinata sul computer come il tipo carattere (lettere e numeri), parole in un documento e diversi tipi di file (di testo, immagine e binari)
IC ³ -1 1.1.8	<p>Individuare come le informazioni vengono trasmesse tra i dispositivi di memorizzazione (es. floppy disk o dischi rigidi) al microprocessore e alla RAM nelle operazioni svolte giornalmente, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accensione o avvio del computer • Esecuzione di un applicativo • Creare documenti (es. un file di video-scrittura) • Salvare file • Chiudere file • Uscire da un applicativo
IC ³ -1 1.1.9	<p>Identificare le differenze tra i grandi sistemi informatici (es. mainframe o mini-computer con elaborazione e salvataggio centralizzato) e i sistemi desktop, e utilizzo appropriato per sistemi grandi e piccoli.</p>
IC ³ -1 1.1.10	<p>Comprendere che i computer vengono integrati in sistemi più grandi in vari modi, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminali connessi a un sistema minicomputer o mainframe • Postazione di lavoro connessa a un sistema di minicomputer o mainframe • Postazione di lavoro connessa a una rete • Postazione di lavoro o altri dispositivi connessi a Internet (PDA e cellulari)
IC ³ -1 1.1.11	<p>Individuare in che modo i computer condividono dati, file, hardware e software</p>
Obiettivo 1.2	Individuare la funzione dei dispositivi hardware
IC ³ -1 1.2.1	<p>Individuare i tipi e lo scopo dei componenti esterni, incluso dispositivi standard per input e output:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPU • Mouse • Tastiera • Microfono • Schermo • Stampante • Casse • Lettore Floppy • Lettore CD
IC ³ -1 1.2.2	<p>Individuare i tipi e lo scopo dei componenti interni, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microprocessore • Disco rigido • Scheda video • Orologio del sistema

<p>IC³-1 1.2.3</p>	<p>Individuare i tipi e lo scopo dei dispositivi input specializzati, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joystick • Fotocamera digitale • Video camera digitale • Scanner (per la scansione di immagini e il riconoscimento dei caratteri - OCR) • Tablet pc • Lettore di codici a barra • Thumb mouse • Schermo sensibile al tocco • Sensori o sonde ambientali/scientifiche • Telecomandi • Tastiere specializzate o altri dispositivi di input per disabili
<p>IC³-1 1.2.4</p>	<p>Individuare i tipi e lo scopo dei dispositivi di output specializzati, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiettori • Plotters • Robots • Sintetizzatori di voce e altri dispositivi output per i disabili
<p>IC³-1 1.2.5</p>	<p>Individuare i tipi e lo scopo dei dispositivi di memorizzazione incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Floppy • Disco rigido • CD-ROM • CD-R • CD-RW • DVD • Nastri • Drive Zip • Network drive • Dispositivi Virtuali/Web/Internet • Scheda memoria/Stick memoria /Memoria flash
<p>IC³-1 1.2.6</p>	<p>Identificare le porte utilizzate per connettere i dispositivi di input e output, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tastiera • Mouse • Telefono • Schermo • Ethernet • USB • MIDI • Infrarossi
<p>IC³-1 1.2.7</p>	<p>Individuare come vengono connessi i dispositivi hardware al sistema informatico, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connettere correttamente l'hardware (utilizzando il cavo corretto e connettendo il dispositivo alla porta corretta) • Software che si configura automaticamente per accedere alle nuove periferiche "plug-and-play" • Installare i driver corretti per permettere al computer di accedere ad un nuova periferica
<p>Obiettivo 1.3</p>	<p>Individuare quali fattori possono influire sia per l'utente finale che per l'azienda nell'acquisto di un computer o di componenti informatici</p>
<p>IC³-1 1.3.1</p>	<p>Identificare i criteri per la scelta di un Personal Computer, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le attività che si devono svolgere usando il computer • Piattaforma (PC, Macintosh, UNIX/Linux, o altro) • Sistema Desktop o portatile

IC ³ -1 1.3.2	<p>Individuare i fattori che influiscono sul rendimento del computer, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo e velocità del microprocessore • Dimensione della RAM (Random Access Memory) • Dimensione e velocità del disco rigido • Memoria video e frequenza di aggiornamento dello schermo • Velocità di connessione alla rete o al modem
IC ³ -1 1.3.3	<p>Aspetti da prendere in considerazione, riguardo hardware e software, quando si acquista un computer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di drive (CD-ROM o CD-R, CD-RW o VD) • Applicazioni per le quali il computer viene acquistato • Quali sistemi operativi supportano gli applicativi richiesti • Software pre-installato che viene fornito col computer (incluso applicativi o software di utilità come anti-virus o per il backup)
IC ³ -1 1.3.4	<p>Individuare altri fattori che influiscono sull'acquisto di un computer, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezzi e caratteristiche/performance • Garanzia/assistenza • Requisiti Standard/Aziendali per l'hardware e il software • Requisiti Standard/Aziendali per la comunicazione, l'archiviazione e altre procedure • Stima di durata delle apparecchiature
Obiettivo 1.4	Comprendere come effettuare la manutenzione di dispositivi informatici e come risolvere problemi che riguardano l'hardware
IC ³ -1 1.4.1	Comprendere come proteggere i dispositivi hardware da furto o danno
IC ³ -1 1.4.2	<p>Individuare i fattori che possono danneggiare i dispositivi hardware, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caldo • Umidità • Esposizione a campi elettrici o magnetici • Polvere, sporcizia o una manutenzione scadente (inclusa per le stampanti, dispositivi input e cavi)
IC ³ -1 1.4.3	Individuare come proteggere i dispositivi hardware da sbalzi di corrente e altri problemi elettrici (es. utilizzare un computer con un sistema elettrico diverso - 110V o 220V)
IC ³ -1 1.4.4	<p>Individuare problemi comuni riguardanti l'hardware, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crash del lettore floppy o del disco rigido • Malfunzionamento dello schermo (mancata visualizzazione o visualizzazione errata) • Periferiche che non funzionano (es. dispositivi appena installati, stampanti che non funzionano o che non stampano correttamente)
IC ³ -1 1.4.5	<p>Individuare i problemi che si possono verificare se non si effettua una corretta manutenzione dell'hardware, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tastiera e mouse che non funziona • Inceppamento della carta o inchiostro sbavato in una stampante • Rallentamento dei tempi d'accesso ai dischi rigidi perchè troppo pieni o perchè i file non sono organizzati nel modo corretto
IC ³ -1 1.4.6	<p>Identificare le procedure di manutenzione che possono essere effettuate dall'utente, come</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulire il mouse, la tastiera e la stampante • Liberare correttamente la stampante quando la carta s'inceppa • Pulire e eseguire la deframmentazione del disco rigido, svuotare il cestino e cancellare i file temporanei

IC ³ -1 1.4.7	<p>Comprendere quali procedure di manutenzione occorre effettuare SOLTANTO da tecnici professionisti, come</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione di componenti hardware che non funzionano • Potenziamento di componenti hardware interni • Lavorare con parti elettriche
IC ³ -1 1.4.8	<p>Determinare i passi necessari per risolvere problemi nel sistema informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare il problema • Replicare il problema (ripetere in modo sistematico i passi che generano il problema) • Tentare i rimedi fondamentali (riavviare il dispositivo o controllare i cavi) • Trovare l'assistenza • Comunicare il problema correttamente • Seguire le istruzioni • Confermare che il problema è stato risolto • Evitare problemi simili in futuro
Dominio 2.0: Computer Software	Questo dominio contiene le conoscenze e le capacità necessarie per comprendere come funziona un software, le categorie di software come i sistemi operativi, gli applicativi e i software di utilità, i concetti fondamentali e l'utilizzo migliore per ogni tipo di software, e comprendere quale software utilizzare a seconda dello scopo.
Obiettivo 2.1	Individuare come l'hardware e il software interagiscono per svolgere determinati compiti e come il software viene sviluppato e aggiornato.
IC ³ -1 2.1.1	<p>Comprendere l'interazione tra hardware e software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Come vengono inseriti i dati (via tastiera, mouse, scanner, microfono, ecc.) • Come interagiscono gli utenti con il software, tramite i comandi usati • Come il software applica determinati algoritmi per elaborare dati • Come il software fornisce l'output come risultato dell'elaborazione dei dati direttamente sullo schermo o sulla stampante
IC ³ -1 2.1.2	<p>Comprendere la terminologia e concetti affini al processo di sviluppo del software::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione • Debugging • Beta review • Controllo della qualità
IC ³ -1 2.1.3	<p>Individuare argomenti che riguardano aggiornamenti al software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ragioni per aggiornare un software (aggiungere nuova funzionalità, risolvere problemi (bug) , compatibilità con nuovo hardware, sistemi operativi o altri tipi di software) • Metodi di aggiornare software (installazione con dischetti o CD, o aggiornamenti automatici on line) • Benefici degli aggiornamenti (nuove funzionalità, possibilità di usare nuovo hardware o software) • Svantaggi degli aggiornamenti (incompatibilità con dispositivi hardware più vecchi, rischi collegati con l'essere un "pioniere" della nuova tecnologia, conflitti con programmi esistenti) • Metodi per rimanere informati sulla disponibilità di aggiornamenti e sulle problematiche al riguardo

Obiettivo 2.2	Individuare diversi tipi di software, concetti generali circa le categorie di software e le attività per le quali sono stati sviluppati
IC ³ -1 2.2.1	<p>Comprendere i concetti fondamentali riguardanti i programmi di video scrittura e il loro utilizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenti • Modificare file • Formattazione • Desktop publishing • Creare documenti brevi come lettere e circolari • Creare documenti lunghi come rapporti e libri • Creare documenti specializzati come pagine Web
IC ³ -1 2.2.2	<p>Individuare concetti fondamentali riguardanti i fogli elettronici e il loro utilizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fogli di lavoro • Cartelle di lavoro • Numeri/Valori • Testo • Formule e funzioni • Grafici • Ordinare dati • Filtrare dati • Analizzare dati • Creare e mantenere un bilancio • Analizzare modelli di vendita (prezzi) • Creare rapporti sulle spese • Creare e gestire tabulati di voti scolastici
IC ³ -1 2.2.3	<p>Comprendere i concetti fondamentali riguardanti i programmi per la creazione di presentazione e il loro utilizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diapositive • Stampati • Note del relatore • Testo (incluso diapositive titolo e elenchi puntati) • Immagini (incluso disegni e grafici) • Schemi diapositiva • Effettuare una presentazione su schermo o con videoproiettore per motivi commerciali, di formazione o scolastici • Effettuare una presentazione per Internet
IC ³ -1 2.2.4	<p>Comprendere i concetti fondamentali riguardanti i database e i programmi che li utilizzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Record • Campi • Tabelle • Query • Report • Moduli • Campi chiave • Database relazionali • Differenze tra database aziendali che gestiscono grosse quantità di dati, molto complessi e per diversi scopi, e database per utenti finali, piccole aziende o scuole che gestiscono piccole quantità di dati meno complessi

IC ³ -1 2.2.5	<p>Comprendere i concetti fondamentali riguardanti i programmi multimediali e di grafica con il loro utilizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmi per disegnare, colorare e per il desktop publishing • Gli strumenti usati per disegnare e colorare • Formati comuni di tipo immagine, audio, video e di animazione come .BMP, .GIF, .JPG, .WAV, MP3, .MOV, QuickTime • Usare programmi grafici e multimediali per promuovere la creatività • Usare programmi grafici e multimediali per creare brochure, pubblicità e altro materiale in modo professionale • Usare programmi grafici e multimediali per produrre musica e materiale video
IC ³ -1 2.2.6	<p>Identificare i tipi e le funzionalità dei programmi di utilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmi per la compressione dei file • Programmi per la compressione dei dischi rigidi • Programmi per l'identificazione dei virus • Programmi per la manutenzione del disco rigido come la scansione e la deframmentazione
IC ³ -1 2.2.7	<p>Individuare altri tipi di software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmi per la gestione di informazioni personali • Programmi per la gestione dei conti e del bilancio • Programmi di posta elettronica • Browser Web • Programmi per lo sviluppo di pagine Web • Programmi integrati (diversi applicativi in una sola suite) • Software specializzato per scopi specifici, per i gruppi di vendita, automazione della produzione, prenotazione biglietti
IC ³ -1 2.2.8	<p>Come scegliere un applicativo per uno scopo ben preciso e i problemi inerenti alla scelta sbagliata.</p>
Dominio 3.0: Usare un sistema operativo	<p>Questo dominio contiene le conoscenze e le capacità necessarie per eseguire le funzioni di un sistema operativo. Tali elementi includono la capacità di installare ed eseguire software, controllare lo spazio di lavoro (desktop), gestire i file e cambiare le impostazioni del sistema (schermo, date, ora ecc). Per facilitare l'apprendimento in questo dominio verrà preso in considerazione come sistema operativo, il Windows, il sistema operativo più popolare al mondo.</p>
Obiettivo 3.1	<p>Comprendere cos'è un sistema operativo, come funziona, risolvere i problemi principali legati al sistema operativo</p>
IC ³ -1 3.1.1	<p>Comprendere lo scopo di un sistema operativo e la differenza tra un sistema operativo e un applicativo</p>
IC ³ -1 3.1.2	<p>Individuare i diversi tipi di sistema operativo, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOS • Macintosh • Windows • UNIX/Linux • Sistemi operativi per palmari (incluso PalmOS e PocketPC)
IC ³ -1 3.1.3	<p>Comprendere la differenza tra interagire con un sistema operativo testuale e un sistema operativo grafico</p>
IC ³ -1 3.1.4	<p>Comprendere le capacità e le limitazioni imposte dal sistema operativo</p>

IC ³ -1 3.1.5	<p>Individuare e risolvere i principali problemi relativi ai sistemi operativi, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incompatibilità tra un programma, un file tipo di media con un sistema operativo o una versione di un sistema operativo • Avarie di file fondamentali usati dal sistema operativo • Un sistema operativo instabile che necessita il riavvio del computer in modalità provvisoria • Accesso al PC negato per logon effettuato in modo sbagliato
Obiettivo 3.2	Manipolare e controllare il desktop di Windows, i file e i dischi
IC ³ -1 3.2.1	<p>Individuare gli elementi del desktop di Windows come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le icone del desktop (incluso Risorse del computer, il Cestino, cartelle, file, programmi e icone collegamento) • Tipi di finestre (incluso finestre programma e documento) • Altri elementi grafici (Barra delle applicazioni, orologio, sfondo, barra del titolo incluso riduci a icona, ripristina, chiudi e menu di controllo)
IC ³ -1 3.2.2	<p>Manipolare le finestre, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrandire finestre • Ridurre finestra ad icona • Ripristinare la finestra • Spostare la finestra • Chiudere la finestra
IC ³ -1 3.2.3	<p>Spegnere e riavviare il computer, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spegnere in modo standard • Rinviare standard • Standby • Procedure di logon (incluso accedere a un computer o alla rete) • Logoff • Chiudere un applicativo che non risponde usando CTRL+ALT+CANC
IC ³ -1 3.2.4	<p>Usare il menu Start menu e la barra delle applicazioni, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lanciare programmi • Alternare tra applicativi attivi/finestre aperte • Aggiungere un collegamento veloce al menu Start • Usare la guida in linea • Individuare la versione di Windows
IC ³ -1 3.2.5	<p>Manipolare le cartelle e le icone sul desktop, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare cartelle e icone sul desktop • Eliminare cartelle e icone sul desktop • Spostare cartelle e icone sul desktop • Rinominare cartelle e icone sul desktop • Visualizzare le proprietà delle cartelle e delle icone sul desktop

IC ³ -1 3.2.6	<p>Gestire file usando Esplora Risorse/File Manager, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprire Esplora Risorse/File Manager • Individuare i diversi tipi di dispositivi di memoria come vengono visualizzati da Esplora Risorse/File Manager (incluso floppy, CD ROM e disco rigido, e la differenza tra i dispositivi locali e quelli sulla rete) • Individuare la strutture delle directory/cartelle usata per organizzare e memorizzare i file • Cambiare la visualizzazione delle cartelle e file • Ordinare file per nome, dimensione, tipo e data • Creare, spostare, copiare, eliminare una directory/cartella • Selezionare uno o più file • Spostare, copiare, eliminare o rinominare un file • Ripristinare file cancellati • Svuotare il cestino • Visualizzare le proprietà di un file • Individuare i diversi tipi di file e le relative proprietà (solo lettura, archivio o file nascosto, data, dimensione e posizione) • Trova file • Formattazione di un floppy
IC ³ -1 3.2.7	<p>Individuare quali precauzioni si devono prendere quando si lavora con i file, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scegliere i nomi di dischi, cartelle e file secondo le convenzioni standard • Organizzare i file e le cartelle in modo logico • Eliminare i file non necessari • Fare un back-up dei file importanti in modo regolare
IC ³ -1 3.2.8	<p>Risolvere problemi che si possono riscontrare lavorando con i file, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • File che non si trovano o che non si possono aprire o condividere • Disco rigido che diventa troppo pieno • Accesso negato ai file
Obiettivo 3.3	Comprendere come cambiare le impostazioni del sistema, installare e eliminare software
IC ³ -1 3.3.1	Visualizzare il pannello di controllo
IC ³ -1 3.3.2	Individuare le diverse impostazioni del pannello di controllo
IC ³ -1 3.3.3	<p>Modificare le impostazione del pannello di controllo, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impostazione data e ora • Impostazioni dello schermo (incluso screen saver) • Impostazione del volume audio • Impostazione mouse e tastiera
IC ³ -1 3.3.4	Visualizzazione e aggiornamento elenco delle stampanti installate
IC ³ -1 3.3.5	<p>Determinare quali sono le precauzione da attuare quando si cambiano le impostazioni del sistema, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere lo scopo e le conseguenze di un cambiamento nelle impostazioni del sistema prima attuarlo. • Ricordare quali cambiamenti sono stati fatti alle impostazioni del sistema per poterli ripristinare o cambiare nel caso ci fossero conseguenze inaspettate • Negare l'accesso alle impostazioni del sistema ad alcuni utenti (fatto da alcuni amministratori del sistema nelle aziende o nelle scuole)

IC ³ -1 3.3.6	Installazione di software, incluso: <ul style="list-style-type: none">• Creare dischi/memorie di massa di backup• Identificare quali applicativi sono stati installati• Lanciare gli applicativi che sono stati installati• Disinstallare applicativi• Installare aggiornamenti da memorie di massa o da fonti on line
IC ³ -1 3.3.7	Individuare problemi che si riscontrano quando si installano o usano gli applicativi, incluso: <ul style="list-style-type: none">• Verificare quando si può o non si può installare un applicativo su un particolare computer (quest'operazione a volte non è permessa dall'amministratore del sistema a tutti gli utenti di un ufficio o di una scuola)• Mezzi d'installazione difettosi o smarriti• Programma d'installazione che non parte• L'installazione si blocca prima del completamento• Il programma installato non appare sul computer• I programmi installati non funzionano• Altri programmi non funzionano dopo l'installazione del nuovo prodotto• I file non possono essere letti dal nuovo applicativo

IC3 2005 Key Applications

Codice	Obiettivo
Dominio 1.0: Funzioni Comuni a tutti i programmi Windows	Questo dominio contiene le conoscenze e le capacità necessarie per utilizzare le funzioni comuni a tutti gli applicativi Windows, soprattutto le funzioni comuni ad applicativi di Microsoft Office - Word, Excel e PowerPoint. Le conoscenze e le capacità considerate in questo dominio si concentrano su quelle funzioni considerate fondamentali e che si possono applicare in quasi tutti i casi a programmi di video scrittura, foglio elettronico e presentazioni che operano in ambiente Windows. Elementi che includono la capacità di entrare ed uscire dagli applicativi Word o Excel, modificare la visualizzazione delle barre degli strumenti e di altri elementi sullo schermo, uso della guida, gestione dei file, editing e funzioni di formattazione e stampa comuni a Word, Excel, PowerPoint e alla maggior parte degli applicativi Windows.
Obiettivo 1.1	Essere in grado di aprire e chiudere un applicativo Windows, utilizzare le varie guide incluso la guida in linea
IC ³ -2 1.1.1	Aprire un applicativo Windows
IC ³ -2 1.1.2	Chiudere un applicativo Windows
IC ³ -2 1.1.3	Identificare e dare priorità alle diverse guide, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Guide incluse nel software (sistema operativo o applicativi) • Materiale cartaceo • Guide in linea disponibile via Internet (incluso i siti dei produttori del software e siti Web degli utenti di un applicativo) • Help desk dell'azienda dell'utente • Help desk del produttore
IC ³ -2 1.1.4	Usare le guide incorporate <ul style="list-style-type: none"> • Accedere alle guide • Usare le funzioni di ricerca delle guide • Accedere a guide su Internet
Obiettivo 1.2	Identificare gli elementi sullo schermo che sono comuni agli applicativi Windows, cambiare le impostazioni e gestire file all'interno di un applicativo
IC ³ -2 1.2.1	Identificare gli elementi sullo schermo che sono comuni agli applicativi Windows, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Menu • Barre degli strumenti • Barre di scorrimento • Barra del titolo • Barra di stato • Finestra dell'applicativo • Finestra del documento • Puntatore del mouse • Riquadro attività • Desktop
IC ³ -2 1.2.2	Mostrare o nascondere le barre degli strumenti
IC ³ -2 1.2.3	Spostarsi tra documenti aperti
IC ³ -2 1.2.4	Cambiare visualizzazioni
IC ³ -2 1.2.5	Cambiare livello di ingrandimento
IC ³ -2 1.2.6	Creare file <ul style="list-style-type: none"> • Creare nuovi file/documenti vuoti • Creare nuovi file usando modelli predefiniti

IC ³ -2 1.2.7	<p>Aprire file</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprire file da un applicativo • Aprire file dal desktop di Windows o Esplora Risorse/File Manager con applicativi specifici • Identificare le estensioni associate a particolari tipi di file (incluso .DOC per file di Word o .XLS per file di Excel)
IC ³ -2 1.2.8	<p>Salvare file in location o formatti specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere la differenza tra i comandi "Salva" e "Salva con nome" • Salvare in una cartella predefinita sul disco rigido • Salvare su un dischetto • Salvare in una directory/cartella specifica • Salvare in una directory/cartella nuova sul disco rigido • Salvare in una directory/cartella su un dispositivo di memoria in rete • Salvare sul desktop di Windows • Salvare in un formato diverso • Salvare come un modello
IC ³ -2 1.2.9	Chiudere un file
IC ³ -2 1.2.10	<p>Individuare e risolvere problemi comuni quando si lavora con i file, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • File che non possono essere aperti dal File Manager/Esplora risorse perché il tipo di file non è collegato a un applicativo • Incompatibilità tra un prodotti o versioni • Danneggiamento del file • Formatti di file non sopportati
Obiettivo 1.3	Usare le funzioni comuni di editing e formattazione
IC ³ -2 1.3.1	<p>Navigare file aperti usando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barre di scorrimento • Tastiera • Comando Vai
IC ³ -2 1.3.2	Inserire testo e numeri in un file
IC ³ -2 1.3.3	<p>Eseguire delle semplici modifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usare i tasti Cancella e Backspace per cancellare testo e numeri • Usare il tasto Inserire/Sovrascrivere per inserire o sovrascrivere testo e numeri • Cancellare le informazioni selezionate • Tagliare le informazioni selezionate • Copiare le informazioni selezionate • Spostare e copiare informazioni usando il trascinamento (drag and drop) • Incollare informazioni tagliate o copiate dentro un file • Incollare informazioni tagliate o copiate tra file creati con lo stesso applicativo • Incollare informazioni tagliate o copiate tra file creati con applicativi diversi
IC ³ -2 1.3.4	Usare i comandi Annulla, Ripristina e Ripeti
IC ³ -2 1.3.5	Trovare informazioni
IC ³ -2 1.3.6	Sostituire informazioni
IC ³ -2 1.3.7	Controllare l'ortografia
IC ³ -2 1.3.8	<p>Eseguire formattazioni semplici, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiare il tipo carattere (font) • Usare grassetto, sottolineato e corsivo • Cambiare il colore del testo • Applicare effetti al testo (apice, pendice ecc.) • Cambiare l'allineamento del testo (sinistra, destro, centra, giustifica))

IC ³ -2 1.3.9	Inserire immagini in un file, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • File grafici (immagini, immagini da scanner, foto digitali) • Clip art
IC ³ -2 1.3.10	Modificare immagini in un file, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Cambiare le dimensioni dell'immagine • Spostare un'immagine • Copiare un'immagine • Tagliare un'immagine • Cancellare un'immagine
IC ³ -2 1.3.11	Aggiungere disegni a un file, incluso <ul style="list-style-type: none"> • Usare gli strumenti della barra Disegni per creare un disegno • Modificare le proprietà di questi oggetti come le linee, il colore e lo stile del riempimento • Controllare l'ordine in cui gli oggetti sono visualizzati • Raggruppare e separare oggetti
Obiettivo 1.4	Eeguire le funzioni fondamentale per la stampa
IC ³ -2 1.4.1	Preparare un documento per la stampa, incluso l'impostazioni di: <ul style="list-style-type: none"> • Margini • Dimensioni del foglio • Orientamento del foglio
IC ³ -2 1.4.2	Visualizzare l'anteprima di un file prima di stamparlo, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare un documento in Anteprima di stampa • Modificare la visualizzazione in Anteprima di stampa (incluso i livello di ingrandimento e il numero di pagine per schermata) • Usare l'Anteprima di stampa per risolvere problemi di layout prima di stampare il documento
IC ³ -2 1.4.3	Stampare un file, specificando le più comuni opzione di stampa, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di pagine da stampare • Numero di copie da stampare • Quale stampante usare
IC ³ -2 1.4.4	Gestire la stampante e i documenti da stampare, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Cambiare la stampante predefinita • Visualizzare la coda di stampa • Mettere un processo di stampa in pausa • Cancellare un processo di stampa
IC ³ -2 1.4.5	Individuare e risolvere i più comuni problemi riscontrati durante un processo di stampa, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Problemi hardware • Problemi con le porte hardware e le impostazioni • Problemi con il driver della stampante • Essere sicuri di adottare impostazioni di stampa corrette (es. margini che vanno oltre l'area di stampa valida)

<p>Dominio 2.0: Funzioni della video scrittura</p>	<p>Questo dominio contiene le conoscenze e le capacità necessarie per creare documenti usando un programma di video scrittura (oltre a quelle specificate come funzioni comuni nel Dominio 1: Funzioni Comuni). Elementi che includono la formattazione del paragrafo (incluso interlinea, rientri e creazione di elenchi puntati o numerati) formattazione dei documenti (incluso intestazioni e piè di pagina), applicazione di stili e altre opzioni di formattazione automatica, creazione di tabelle, aggiunta di bordi e sfondo a testo e tabelle.</p>
<p>Obiettivo 2.1</p>	<p>Essere in grado di formattare testo e documenti incluso l'uso di strumenti di formattazione automatici</p>
<p>IC³-2 2.1.1</p>	<p>Identificare la formattazione delle informazioni sullo schermo, incluso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interruzioni, incluso di riga, pagina e sezione • Simboli dei paragrafi • Simboli delle tabulazioni • Simboli dei rientri
<p>IC³-2 2.1.2</p>	<p>Selezionare una parola, una riga, un paragrafo o un documento</p>
<p>IC³-2 2.1.3</p>	<p>Cambiare le opzioni di spaziature, incluso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interlinea • Spaziatura prima e dopo un paragrafo
<p>IC³-2 2.1.4</p>	<p>Applicare rientri al testo</p>
<p>IC³-2 2.1.5</p>	<p>Creare e modificare elenchi puntati e numerati</p>
<p>IC³-2 2.1.6</p>	<p>Usare la visualizzazione struttura per formattare un documento</p>
<p>IC³-2 2.1.7</p>	<p>Inserire simboli e caratteri speciali</p>
<p>IC³-2 2.1.8</p>	<p>Inserire data e ora</p>
<p>IC³-2 2.1.9</p>	<p>Inserire, visualizzare e stampare i commenti di un documento</p>
<p>IC³-2 2.1.10</p>	<p>Mostrare il righello</p>
<p>IC³-2 2.1.11</p>	<p>Usare tabulazioni, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire tabulazioni • Modificare lo stile delle tabulazioni (A sinistra, A destra, Centrato, Decimale) • Spostare e posizionare tabulazioni • Cancellare le tabulazioni
<p>IC³-2 2.1.12</p>	<p>Inserire o eliminare un interruzione di pagina o di sezione</p>
<p>IC³-2 2.1.13</p>	<p>Inserire, modificare e formattare la numerazione delle pagine</p>
<p>IC³-2 2.1.14</p>	<p>Creare, modificare e formattare le intestazioni e piè di pagina</p>
<p>IC³-2 2.1.15</p>	<p>Creare, modificare e formattare le note a piè di pagina e le note di chiusura</p>
<p>IC³-2 2.1.16</p>	<p>Applicare bordi e sfondo a paragrafi</p>
<p>IC³-2 2.1.17</p>	<p>Creare, modificare e applicare stili</p>
<p>IC³-2 2.1.18</p>	<p>Copiare la formattazione (Copia formato)</p>
<p>IC³-2 2.1.19</p>	<p>Usare gli strumenti - lingua, incluso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare grammaticale • Thesaurus
<p>IC³-2 2.1.20</p>	<p>Tenere traccia dei cambiamenti in un documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere traccia durante la revisione • Mostrare e nascondere le revisioni • Accettare e rifiutare le revisioni
<p>IC³-2 2.1.21</p>	<p>Visualizzare le statistiche del documento (es. Conteggio parole)</p>

Obiettivo 2.2	Essere in grado di inserire, modificare e formattare tabelle in un documento
IC ³ -2 2.2.1	Creare una tabella, incluso <ul style="list-style-type: none"> • Inserire una tabella • Creare una tabella usando il comando Disegna Tabella • Convertire testo in tabella • Convertire tabella in testo
IC ³ -2 2.2.2	Inserire e modificare i dati in una tabella
IC ³ -2 2.2.3	Modificare la struttura di una tabella, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare le righe e le colonne • Inserire celle, righe e colonne • Eliminare celle, righe e colonne • Dividere celle • Unisci celle • Cambiare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe • Dividere tabelle
IC ³ -2 2.2.4	Formattare le tabelle, incluso <ul style="list-style-type: none"> • Allineare il contenuto delle celle nella tabella • Aggiungere, modificare e rimuovere i bordi e lo sfondo delle tabelle • Formattazione automatica di tabelle usando Formattazione automatica tabella
IC ³ -2 2.2.5	Ordinare i dati in una tabella
Dominio 3.0: Funzioni del foglio elettronico	Questo dominio contiene le conoscenze e le capacità necessarie per analizzare informazioni in un foglio elettronico e utilizzare funzioni specifiche per la formattazione del foglio (escluso gli argomenti trattati nel Dominio 1). Elementi includono l'utilizzo di formule e funzioni, ordinamento dati, modifica struttura del foglio di lavoro, modifica e formattazione dei dati nelle celle del foglio di lavoro. Altri elementi includono la rappresentazione grafica di tabelle mediante grafici e poter analizzare l'informazione all'interno contenuta.
Obiettivo 3.1	Essere in grado di modificare i dati contenuti nel foglio di lavoro, la struttura del foglio e la formattazione dei dati contenuti nel foglio
IC ³ -2 3.1.1	Comprendere come una tabella di valori viene organizzata in un foglio di lavoro, incluso: <ul style="list-style-type: none"> · Come i valori vengono disposti in righe e colonne · Il modo in cui l'indirizzo di una cella viene ricavato dall'intestazione della colonna (lettera) e dall'intestazione della riga (numero) · Quanto è importante usare la prima riga della tabella per identificare il tipo di informazione contenuta nelle colonne sottostanti
IC ³ -2 3.1.2	Selezionare informazioni usando la tastiera e il mouse, incluso: <ul style="list-style-type: none"> · Selezionare singole celle · Selezionare intere righe · Selezionare intere colonne · Selezionare intervalli di celle · Selezionare un intero foglio di lavoro
IC ³ -2 3.1.3	Inserire e modificare dati, incluso <ul style="list-style-type: none"> · Inserire testo e numeri nelle celle · Modificare testo e numeri nelle celle · Riempire le celle

IC ³ -2 3.1.4	<p>Modificare la struttura della tabella, incluso</p> <ul style="list-style-type: none"> · Inserire ed eliminare celle · Inserire ed eliminare righe · Inserire ed eliminare colonne · Inserire ed eliminare fogli di lavoro · Cambiare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe · Cambiare la larghezza delle colonne utilizzando Adatta
IC ³ -2 3.1.5	<p>Individuare e cambiare i formati numerici, incluso i seguenti formati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Numero · Valuta · Data e Ora · Percentuale
IC ³ -2 3.1.6	Applicare bordi e sfondi alle celle
IC ³ -2 3.1.7	<p>Specificare l'allineamento delle celle incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Unire celle · Centrare testo in più celle · Testo a capo automatico in una cella
IC ³ -2 3.1.8	Usare la funzione Formattazione automatica
Obiettivo 3.2	Essere in grado di ordinare e manipolare i dati in un foglio usando formule e funzioni, aggiungere e modificare grafici in un foglio di lavoro.
IC ³ -2 3.2.1	<p>Ordinare le informazioni contenuti nel foglio di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ordinare colonne e righe con un criterio · Ordinare colonne e righe con più di un criterio
IC ³ -2 3.2.2	Riferimenti assoluti e relativi
IC ³ -2 3.2.3	Inserire formule aritmetiche nelle celle del foglio di lavoro
IC ³ -2 3.2.4	<p>Dimostrare come usare le formule più comunemente usate, incluso</p> <ul style="list-style-type: none"> · SOMMA · MEDIA · MAX · MIN · CONTA
IC ³ -2 3.2.5	Inserire formule che aggiungono funzioni del foglio di lavoro nelle celle
IC ³ -2 3.2.6	Modificare formule e funzioni
IC ³ -2 3.2.7	Usare Somma automatica
IC ³ -2 3.2.8	<p>Individuare gli errori più comuni durante l'inserimento di formule e funzioni, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fare riferimento a valori non appropriati al tipo di formula (es. uso di formule matematiche con celle contenenti testo) · Inserire un riferimento ad una cella che si riferisce alla cella stessa che contiene la formula (riferimento circolare)
IC ³ -2 3.2.9	<p>Giungere a conclusioni basandosi sui valori contenuti in una tabella del foglio di lavoro, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Individuare le tendenze dell'informazioni all'interno delle tabelle · Giungere alle conclusioni basandosi sui valori contenuti o calcolati in una tabella · Confrontare/Classificare i valori contenuti in righe/colonne di una tabella in un foglio di lavoro
IC ³ -2 3.2.10	<p>Inserire e modificare grafici in un foglio di lavoro, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Creare un grafico basato sui valori contenuti nel foglio di lavoro · Cambiare tipo di grafico · Modificare l'aspetto del grafico (opzioni per gli elementi del grafico, sfondo ecc.) · Modificare i dati del grafico · Modificare gli elementi del grafico (etichetta assi, legenda, titolo, unità ecc.)

IC ³ -2 3.2.11	Essere in grado di comprendere se un grafico rappresenta correttamente i valori contenuti in una tabella del foglio di lavoro
IC ³ -2 3.2.12	Individuare il tipo di grafico appropriato per rappresentare diversi tipi di informazioni, incluso: <ul style="list-style-type: none"> · Grafici a torta per presentare informazioni su percentuale · Grafici a linee e aree per rappresentare la tendenza dell'informazione · Grafici a colonne o a barre per comparare i valori messi fianco a fianco
Dominio 4.0: Communicating with Presentation Software	Questo dominio contiene le conoscenze e le capacità necessarie per comunicare in modo efficace utilizzando un applicativo per creare delle presentazioni come Microsoft PowerPoint insieme all'uso di funzioni per creare e modificare presentazioni (escluso gli argomenti trattati nel Dominio 1). Elementi che includono la capacità di creare e modificare le diapositive in una presentazione, creare diversi tipi di output per una presentazione e individuare i modi più efficaci per l'uso di un programma di presentazione per comunicare con altri utenti.
Obiettivo 4.1	Esser in grado di creare e formattare presentazioni semplici
IC ³ -2 4.1.1	Individuare i principi di progettazione necessari per creare una presentazione efficace, incluso: <ul style="list-style-type: none"> · Utilizzo degli elenchi puntati e numerati per illustrare i passaggi in un processo · Non includere troppe voci in un elenco o elementi grafici in una sola diapositiva · Usare tabelle o grafici semplici per illustrare dati numerici o tendenze · Usare immagini o grafici soltanto quando vengono illustrati in modo semplice e chiaro punti importanti della presentazione · Mettere elementi comuni (es. il nome dello speaker o dell'azienda) sullo schema diapositiva per assicurare un look omogeneo tra una diapositiva e l'altra
IC ³ -2 4.1.2	Gestire le diapositive, incluso: <ul style="list-style-type: none"> · Creare/inserire una nuova diapositiva con un layout specifico · Eliminare una diapositiva · Copiare una diapositiva
IC ³ -2 4.1.3	Aggiungere informazioni a una diapositiva, incluso: <ul style="list-style-type: none"> · Creare e manipolare testo in una diapositiva e in visualizzazione struttura · Convertire testo in un elenco puntato o numerato · Inserire e manipolare gli elementi grafici in una diapositiva (immagine da file, clip art, forme, caselle di testo) · Inserire e manipolare elementi come tabelle e grafici in una diapositiva · Applicare bordi e sfondi agli elementi di una diapositiva · Applicare un modello struttura a una presentazione
IC ³ -2 4.1.4	Modificare la visualizzazione di una presentazione (incluso visualizzazione Struttura, visualizzazione Layout Diapositiva e visualizzazione Schema Diapositiva)
IC ³ -2 4.1.5	Modificare il layout della diapositiva (diapositiva titolo, diapositiva titolo e tabella ecc.)
IC ³ -2 4.1.6	Modificare lo sfondo di una diapositiva
IC ³ -2 4.1.7	Applicare effetti di transizione alle diapositive
IC ³ -2 4.1.8	Cambiare l'ordine delle diapositive in una presentazione
IC ³ -2 4.1.9	Creare diversi elementi di output (note per il relatore, stampati, ecc.)
IC ³ -2 4.1.10	Vedere l'anteprima della presentazione

IC³-2 4.1.11

Navigare in una presentazione su schermo, incluso:

- Andare alla diapositiva successiva
- Andare alla diapositiva precedente
- Andare a una determinata diapositiva della presentazione
- Terminare la presentazione

IC3 2005 Living Online

Codice	Obiettivo
Dominio 1.0: Reti e l'Internet	Questo dominio considera la conoscenza della terminologia associata alle reti informatiche e Internet, i componenti e i vantaggi dei vari tipi di reti (per esempio LAN e WAN), come funziona una rete informatica e come si integra con altre reti (es. con il sistema telefonico ed Internet)
Obiettivo 1.1	Identificare i componenti , i vantaggi e i rischi di una rete di computer.
IC ³ -3 1.1.1	Identificare la terminologia riguardante le telecomunicazioni, le reti e Internet, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Server • Client • Nodo • Posta elettronica • Modem • Switch • Router • Hub • Bridge • Firewall • Comunicazione wireless • Fibre ottiche • Broadband
IC ³ -3 1.1.2	Identificare i tipi di rete, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Local Area Network (LAN) • Wide Area Network (WAN) • Internet • Intranet
IC ³ -3 1.1.3	Comprendere il funzionamento di una rete, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Il ruolo dei server e dei client in una rete • Il tipo di computer utilizzati come server di rete, come mainframe, minicomputer computer potenti, Macintosh o server UNIX • Quali utenti possono connettersi a una rete via modem, connessione dedicata (come Ethernet) e connessione wireless
IC ³ -3 1.1.4	Individuare i vantaggi di lavorare in rete, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Incrementare le comunicazioni • Condividere file e altre risorse • Creare gruppi di lavoro • Controllo centralizzato delle risorse informatiche • Risparmio economico
IC ³ -3 1.1.5	Individuare i rischi del lavoro in rete, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Perdita dell'autonomia • Eventuale perdita di privacy e sicurezza • Eventuale crash dei sistemi di rete • Vulnerabilità ad un attacco alla rete da parte di virus
IC ³ -3 1.1.6	Individuare i principi di sicurezza in una rete, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione di nuovi utenti dall'amministratore di rete • Autenticazione degli utenti tramite procedure di login • Protezione da pericoli esterni tramite tecnologie protettive come i firewall • Controllo continuo della rete da parte dell'amministratore

Obiettivo 1.2	Identificare la relazione tra le reti informatiche e altre reti di comunicazione (come la rete telefonica) e Internet
IC ³ -3 1.2.1	Individuare i vari modi in cui il sistema telefonico viene usato per inviare informazioni, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Voce via telefono • Immagini di documenti via fax • Dati via modem o fax modem
IC ³ -3 1.2.2	Comprendere che periferiche di telecomunicazione come i modem convertono informazioni dal formato analogico a quello digitale e viceversa
IC ³ -3 1.2.3	Individuare le unità utilizzare per misurare la velocità di trasmissione dei dati, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Bits per second (bps) • Kilobytes per second (kbps)
IC ³ -3 1.2.4	Comprendere che Internet è una "super rete" composta da altre reti informatiche e che i computer si connettono a Internet tramite queste piccole reti informatiche
IC ³ -3 1.2.5	Individuare l'hardware e il software necessario per connettersi a Internet, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Un computer come un PC o un Macintosh • Periferiche manuali come le Personal Digital Assistants (PDA) • Telefono cellulare o altri dispositivi wireless • Modem • Connessione dedicata (come Ethernet) • Connessione wireless • Software telematico
IC ³ -3 1.2.6	Identificare i diversi tipi di connessione a Internet e i vantaggi e svantaggi di ciascuna (come, velocità, costo e affidabilità), incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Modem telefonico • Cable modem • DSL • T1 • Wireless • Fibre ottiche • ISDN
IC ³ -3 1.2.7	Individuare il ruolo e le responsabilità di un Internet Service Provider (ISP), incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Fornire una via d'accesso a Internet • Mantenere l'hardware e software della rete ISP, e la connessione a Internet • Fornire assistenza e supporto al cliente • Proteggere la rete da minacce come virus e attività illegali
Dominio 2.0: Posta elettronica	Questo dominio considera le conoscenze e le competenze necessarie per comprendere come funziona la posta elettronica, la composizione di un indirizzo di posta elettronica e altri metodi per comunicare come "instant messaging". Questo dominio include la capacità di usare un programma di posta elettronica e "l'etichetta" ("netiquette") da mantenere quando si utilizza la posta elettronica.
Obiettivo 2.1	Individuare come funziona la posta elettronica
IC ³ -3 2.1.1	Individuare come funziona la posta elettronica su una rete e su Internet
IC ³ -3 2.1.2	Individuare i componenti di un messaggio di posta elettronica, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Indirizzo • Oggetto • Corpo del messaggio • Allegati
IC ³ -3 2.1.3	Identificare i componenti di un indirizzo di posta elettronica

IC ³ -3 2.1.4	<p>Comprendere quando utilizzare le diverse opzioni di posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispondi • Rispondi a tutti • Inoltra • Copia conoscenza (cc) e copia nascosta (ccn)
IC ³ -3 2.1.5	<p>Individuare i modi in cui si può accedere alla posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante un applicativo di posta elettronica come Outlook, Eudora o America Online • Mediante sistemi di posta elettronica sul Web come Hotmail • Mediante applicativi integrati come Lotus Notes • Mediante telefonino cellulare o altro dispositivo wireless
IC ³ -3 2.1.6	<p>Individuare la differenza tra la posta elettronica standard e altri metodi per inviare messaggi, come il cercapersona, o Instant Messaging/Text Messaging inoltrati via computer, telefonino cellulare, computer palmare (PDA)</p>
Obiettivo 2.2	Comprendere come utilizzare un applicativo di posta elettronica
IC ³ -3 2.2.1	<p>Leggere e inviare messaggi di posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare nuovi messaggi • Compilare correttamente la finestra di un messaggio di posta elettronica (inserire A:/cc:/ccn: indirizzo, oggetto, testo del messaggio ecc.) • Inviare un messaggio di posta elettronica • Visualizzare un messaggio di posta elettronica • Rispondere a un messaggio di posta elettronica • Rispondere a tutti • Inoltrare un messaggio di posta elettronica • Cercare messaggi • Ordinare messaggi
IC ³ -3 2.2.2	<p>Individuare come aggiungere informazioni supplementari a un messaggio di posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allegati • Internet URL o altri collegamenti inclusi nel messaggio • Immagini, audio e animazioni inclusi nel messaggio
IC ³ -3 2.2.3	<p>Gestire allegati, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allegare un file a un messaggio • Salvare un allegato a un disco o al Desktop • Aprire un allegato • Eliminare un allegato
IC ³ -3 2.2.4	<p>Gestire la posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere lo scopo delle cartelle Posta in arrivo e Posta in uscita • Identificare cartelle di posta e come sono organizzate • Individuare sistemi per contrassegnare la posta come aggiungere un flag, segnare la posta come già letta o da leggere, applicare una priorità a un messaggio • Creare ed eliminare cartelle di posta • Copiare e spostare messaggi da una cartella all'altra • Selezionare messaggi • Salvare messaggi • Eliminare messaggi • Creare un archivio o un back up di messaggi
IC ³ -3 2.2.5	<p>Gestire indirizzi, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usare la rubrica per indirizzare un messaggio • Creare un nuovo indirizzo nella rubrica • Modificare un indirizzo nella rubrica • Eliminare un indirizzo nella rubrica • Creare un mailing list

IC ³ -3 2.2.6	<p>Comprendere lo scopo delle opzioni di posta elettronica più comunemente usate, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma automatica • Inoltro automatico or redirecting dell'e-mail • Messaggi "fuori sede" • Bloccare messaggi • Specifica del formato del messaggio (HTML, testo)
Obiettivo 2.3	
IC ³ -3 2.3.1	<p>Comprendere l'uso appropriato dell' e-mail e del "netiquette"</p> <p>Identificare i vantaggi della posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocità • Costo • Accesso da località remote e vari dispositivi come computer, dispositivi palmari e telefonini cellulari • Facilità nell'inoltro e indirizzamento messaggi • Comunicazioni collaborative • Tenere traccia della cronologia dei messaggi ("traccia cartacea")
IC ³ -3 2.3.2	<p>Individuare problemi comunemente collegati all'uso della posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancato invio o ricezione dei messaggi di posta elettronica da parte dell'applicativo • Non essere in grado di scaricare gli allegati • Mancata consegna • Messaggi confusi • Troppi messaggi nella cartella di Posta in arrivo "overflow" • Risposte affrettate • Non tenere conto della differenza tra una corrispondenza formale e informale • Uso scorretto delle opzioni rispondi, rispondi a tutti, cc, ccn e le opzioni per inoltrare un messaggio • Posta indesiderata (spam) • Inganni e trucchi • Virus e altre minacce alla sicurezza del proprio sistema
IC ³ -3 2.3.3	<p>Individuare gli elementi che compongono un e-mail efficace e professionale, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brevità • Approccio diretto • Ortografia e grammatica corretta • Uso efficace dell'oggetto • Livello di formalità appropriato (basandosi sulle finalità del messaggio, politica aziendale o della scuola) e l'uso appropriato di elementi informali (come emoticon, barzellette e lettere maiuscole) • Uso del formato appropriato per i messaggi (testo o HTML) che prende in considerazione il sistema di visualizzazione utilizzato dal ricevente
IC ³ -3 2.3.4	<p>Comprendere quando è più appropriato usare altre forme di corrispondenza invece della posta elettronica (inviare documenti legali o altri documenti che necessitano una firma, documenti che riguardano la sicurezza etc.)</p>
IC ³ -3 2.3.5	<p>Comprendere quando includere informazioni da un e-mail originale in una risposta per tenere traccia del discorso ossia "la cronologia" della comunicazione via e-mail.</p>
IC ³ -3 2.3.6	<p>Comprendere l'uso appropriato degli allegati ai messaggi di posta elettronica e altre informazioni supplementari, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviare o ricevere messaggi con allegati di grandi dimensioni • Includere un URL in un messaggio invece di allegare un file • Impossibilità di alcuni lettori di posta elettronica di visualizzare grafici o animazioni inclusi in un messaggio

IC ³ -3 2.3.7	<p>Individuare i problemi associati a e-mail indesiderata ("spam") e come minimizzare o controllare posta indesiderata, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtraggio delle e-mail dall'ISP • Filtraggio delle e-mail da parte dell'utente • Evitare di comunicare l'indirizzo di posta elettronica in un "luoghi pubblici" • Comprendere le leggi che riguardano posta indesiderata
IC ³ -3 2.3.8	<p>Identificare delle procedure efficaci per un uso sicuro della posta elettronica, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare posta in arrivo e allegati per virus • Scrivere e controllare i messaggi e-mail con cura prima di inviarli • Comprendere le regole di "netiquette" e la politica aziendale o scolastica riguardo l'uso e il contenuto dei messaggi di posta elettronica • Usare applicativi per criptare e-mail per motivi di sicurezza • Fare il back up o archiviare messaggi di posta elettronica con regolarità
Dominio 3.0: Usare Internet	Questo dominio contiene le conoscenze necessarie per identificare le informazioni e le risorse che sono disponibili su Internet e utilizzare un applicativo per visualizzare pagine Web. Elementi di questo dominio includono la capacità di identificare le varie parti di una pagina Web o di un sito Web e come individuare la qualità delle informazioni trovate on line. Altri elementi includono la capacità di usare un browser per visualizzare pagine Web e navigare su Internet, come Microsoft Internet Explorer® .
Obiettivo 3.1	Individuare le diversi fonti di informazioni disponibili su Internet
IC ³ -3 3.1.1	<p>Comprendere la terminologia usata in Internet, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Browser • World Wide Web • Sito Web • Pagina Web • Pagina Iniziale/Home page • HTML • Plug-in • FTP • Cookie • Cache • Criptazione • URL • http
IC ³ -3 3.1.2	Comprendere la funzione del browser per accedere ad informazioni sul World Wide Web
IC ³ -3 3.1.3	<p>Individuare i diversi elementi di un sito Web, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • URL • Testo • Grafici • Link testuali • Link grafici • Elementi interattivi come pulsanti, segnaposti testuali, pulsanti, check box menu ed elenchi
IC ³ -3 3.1.4	<p>Individuare i tipi di siti Web mediante la loro estensioni, e la natura di ciascun tipo di sito, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commerciale (incluso siti di commercio elettronico) • Accademico (incluso siti per la ricerca) • Aziendale (incluso siti gestiti da organizzazioni non a scopo di lucro) • Governativo (incluso siti gestiti da enti locali, regionali e statali) • Siti ospitati in diversi paesi

IC ³ -3 3.1.5	Comprendere la differenza tra siti Web sicuri e non sicuri (ad esempio, siti con accesso via password o siti sicuri per il commercio on line) e come scoprire se un tale sito è sicuro
IC ³ -3 3.1.6	Individuare i vari modi per comunicare via Internet, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Mailing list • Bacheche elettroniche/newsgroup • Chatroom • Conferenze on line • La differenza tra i fori con moderatore e senza
Obiettivo 3.2	Essere in grado di usare un Web Browser
IC ³ -3 3.2.1	Identificare come è composto un indirizzo Web/Uniform Resource Locator (URL)
IC ³ -3 3.2.2	Navigare il Web usando un browser: <ul style="list-style-type: none"> • Specificando un URL o indirizzo IP nel Web browser • andare a una pagina Web usando un link testuale o grafico • Navigare usando i pulsanti Avanti e Indietro e la barra degli indirizzi • Andare al Home page/Pagina iniziale di un sito Web • Andare al Home page/Pagina iniziale del browser
IC ³ -3 3.2.3	Ricaricare/Aggiornare una pagina Web
IC ³ -3 3.2.4	Mostrare la cronologia di siti Web visitati e cancellare un elenco di siti Web visitati recentemente
IC ³ -3 3.2.5	Trovare informazioni specifiche in un sito Web
IC ³ -3 3.2.6	Gestire siti ai quali è stato aggiunto un segnalibro o che sono tra i Preferiti, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungere un sito Web a quelli con segnalibro o tra i Preferiti • Andare a un sito Preferito/con segnalibro • Spostare siti Preferiti/con segnalibro da una cartella ad un'altra
IC ³ -3 3.2.7	Salvare il contenuto di un sito Web per poter consultarlo offline, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Salvare un sito intero (incluso immagini e altre media) • Salvare un sito in formato HTML (senza media)
IC ³ -3 3.2.8	Copiare elementi di un sito Web (incluso copiare testo o altre medie a un altro applicativo)
IC ³ -3 3.2.9	Stampare tutto, o parti specifiche di un sito Web
IC ³ -3 3.2.10	Scaricare un file da un sito Web a una punto specifico
IC ³ -3 3.2.11	Individuare le impostazioni di un Web browser che possono essere modificate, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Impostazioni di sicurezza o privacy, incluso la gestione di cookie • Cambiare la pagina iniziale predefinita del browser
IC ³ -3 3.2.12	Individuare i problemi associati all'uso di un Web browser, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Errori del tipo Page Not Found • Caricamento lento o interrotto di una pagina • Contenuto della pagina Web incomprensibile • Pop-up • Applicativi Web-based che non funzionano perchè il browser è obsoleto o per un applicativo plug-in obsoleto
Obiettivo 3.3	Essere in grado di cercare informazioni su Internet
IC ³ -3 3.3.1	Individuare come un motore di ricerca classifica e cerca siti Web, incluso: <ul style="list-style-type: none"> • Cercare automaticamente le parole chiavi sul sito stesso • Cercare automaticamente le parole chiavi nascoste o tag associati al sito • Avere delle persone che rivedono i siti Web e associano delle parole chiavi o frasi ad essi che saranno usati per identificare un sito durante una ricerca oppure fare fornire queste informazione direttamente dal proprietario del sito

IC ³ -3 3.3.2	<p>Individuare altri modi di cercare informazioni sul Web, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usare un indice o un elenco di collegamenti disponibili su un sito Web • Usare la casella Cerca sul sito stesso per cercare informazione contenuti nel sito
IC ³ -3 3.3.3	<p>Usare un motore di ricercare per cercare informazioni basati su parole chiave specifiche</p>
IC ³ -3 3.3.4	<p>Fare delle ricerche efficaci, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare delle parole chiave da usare in una ricerca • Usare gli operatori Booleani (AND, &, +, OR, ^, NOT) in modo efficace e strategico • Migliorare una ricerca quando la ricerca originale ritorna troppi collegamenti o collegamenti contenuti informazioni sbagliati
IC ³ -3 3.3.5	<p>Individuare problemi riguardanti la qualità delle informazioni che si trovano su Internet, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attinenza (Le informazioni sono attinenti alle proprie esigenze?) • Affidabilità (Le informazioni provengono da una fonte della quale si può fidare e fornisce informazioni vere e corrette?) • Validità (Le informazioni si possono verificare da più di una fonte?) • Pregiudizi commerciali o politici da parte del proprietario del sito • Comprendere quando le informazioni trovati sul Web sono sufficienti per uno scopo specifico
IC ³ -3 3.3.6	<p>Comprendere come valutare le qualità delle informazioni trovati sul, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la fonte del sito • Comunicare con il produttore del sito • Analizzare i collegamenti interni nel sito • Valutare il ranking del motore di ricerca • Paragonare le informazioni trovate su Internet con altre fonti non on line come giornali professionali per chiarire informazioni incomplete o ambigue
Dominio 4.0: The Impact of Computing and the Internet on Society	Questo dominio contiene tutte le conoscenze e le capacità necessarie per identificare i benefici e i rischi dell'informatica e il ruolo de Internet in molti campi della società, dalla casa al lavoro, dalla scuola al divertimento. Elementi di questo dominio includono la capacità di identificare come i computer e Internet sono usati in un ambiente di lavoro, scolastico e domestico e l'impatto sulla società della disponibilità di tecnologia informatica e altre risorse on line.
Obiettivo 4.1	Individuare come sono utilizzati i computer in ambiente lavorativo, scolastico e domestico
IC ³ -3 4.1.1	<p>Comprendere come i computer e Internet sono usati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere informazioni • Organizzare informazioni • Valutare informazioni • Diffondere informazioni • Aumentare la produttività • Collaborare con altri • Risolvere problemi reali • Facilitare l'apprendimento • Promuovere la creatività • Promuovere il pensiero critico

IC ³ -3 4.1.2	<p>Individuare le tecnologie e i processi usati dai computer che operano "dietro le quinte", incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancomat • Computer usati per gestire prenotazioni, transazioni con carte di credito e altri tipi di transazioni • Gestione di processi industriali automatici • Sistemi informatici nei punti di vendita • Sistemi per le previsioni del tempo • Computer di bordo nelle auto e altri attrezzi meccanici
IC ³ -3 4.1.3	<p>Individuare l'impatto del commercio elettronico (e-commerce) su aziende, individui e governi</p>
IC ³ -3 4.1.4	<p>Individuare le tecnologie che supportano o forniscono opportunità ai disabili, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie come applicativi per il riconoscimento della voce per i non-vedenti • Opportunità per la formazione e l'apprendimento poco costosi (e-learning) • Computer e Internet usati per fornire servizi di pubblica utilità per la comunità
Obiettivo 4.2	Identificare i rischi nell'uso dell'hardware e software
IC ³ -3 4.2.1	<p>Comprendere come mantenere un ambiente di lavoro sicuro che rispetta regole di salute e sicurezza, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza elettrica (non sovraccaricare i fili elettrici) • Posizionamento corretto dell'hardware per evitare incidenti e per permettere la circolazione dell'aria intorno ai dispositivi elettrici • Posizionamento corretto dei cavi
IC ³ -3 4.2.2	<p>Individuare i rischi di infortuni dall'uso prolungato dei computer, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • problemi muscolari dovuto a movimenti ripetitivi • Problemi alla schiena • Problemi agli occhi • Utilizzo dei principi sull'ergonomia per evitare infortuni (sedia corretta, disposizione del computer, luce e poggia polsi, ecc.)
IC ³ -3 4.2.3	<p>Individuare i rischi a cui sono soggette le informazioni personali ed aziendali incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Furto di informazioni importanti • Accesso di hacker alla rete • Crash dei dischi rigidi o altri dispositivi d'immagazzinamento • Metodi di evitare perdite di informazioni, come salvare spesso, usare sistemi automatici di archiviazione, back-up in più localizzazioni, sicurezza con password
IC ³ -3 4.2.4	<p>Individuare i rischi a cui può essere soggetto il software, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virus • WORM • programmi pericolosi che possono penetrare in un computer (file infetti passati da computer ad un altro su dischetti, via e-mail, allegati ad e-mail o file scaricati da Internet) • come proteggersi da queste minacce (con software anti-virus, fare attenzione quando si scaricano i file, seguire politiche e procedure anti-virus, seguire procedure corrette per identificare, isolare e pulire file infetti, essere a conoscenza delle minacce attuali e mantenere applicativi anti-virus aggiornati)

Obiettivo 4.3	Comprendere come usare i computer e Internet in modo sicuro, legale, etico e responsabile
IC ³ -3 4.3.1	<p>Individuare le ragioni per le quali applicare limitazioni di accesso a file, dispositivi di memoria, computer, reti e Internet oppure alcuni siti Internet, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione di dati importanti • Protezione dei bambini da siti con contenuto per solo adulti • Come limitare accesso usando strumenti tecnici (applicativi che filtrano o limitano accesso a siti specifici) e strumenti non tecnici(insegnanti o manager che controllano l'attività informatica a scuola, o genitori i che controllano l'uso dei computer e di Internet a casa)
IC ³ -3 4.3.2	<p>Individuare le leggi che riguardano i diritti della proprietà intellettuale, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto d'autore • Marchio registrato • Uso legale • Brevetto • Plagio • Citazione di materiale in modo corretto • Diffamazione
IC ³ -3 4.3.3	<p>Individuare i principi che determinano quando informazioni possono essere considerate personali, incluso la differenza tra sistemi informatici di scuole o aziende che possono avere una politica specifica riguardo l'appartenenza di dati immagazzinati sul sistema e computer di utenti privati che hanno il controllo sui propri dati</p>
IC ³ -3 4.3.4	<p>Individuare come evitare rischi collegati al commercio elettronico, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilasciare informazione riguardo carte di credito soltanto su siti sicuri • Attenzione alla creazione e all'uso di nome utente e password quando si accede a siti dove è previsto un pagamento di un servizio • Non condividere informazione circa la propria carta di credito o il proprio account (nome utente e password) • Evitare transizioni con aziende sconosciute • Controllare le offerte on line con attenzione
IC ³ -3 4.3.5	<p>Comprendere come proteggere la propria privacy e sicurezza personale on line, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere come un sito Web tiene traccia delle attività mediante i "cookie" e altri sistemi • L'importanza di non condividere informazioni personali o che riguardano la propria famiglia con persone sconosciute o in siti pubblici • Usare un "alias" quando si comunica in forum pubblici
IC ³ -3 4.3.6	<p>Individuare come trovare informazione riguardanti le regole sull'uso dei computer e Internet, incluso leggi, oppure le politiche aziendali o scolastiche</p>
IC ³ -3 4.3.7	<p>Comprendere come essere aggiornati riguardo i cambiamenti o gli sviluppi della tecnologia</p>
IC ³ -3 4.3.8	<p>Comprendere come essere un utente responsabile dei computer e d'Internet, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riciclaggio di prodotti come carta e cartucce della stampante • Eliminazione corretta e sicura di hardware contenente materiali pericolosi, ad esempio il monitor. • Fornire dispositivi già usati a scuole od organizzazioni bisognose • Condividere conoscenze ed esperienze con altri nella propria scuola, posto di lavoro o comunità

IC3 2005 Database Applications

Codice	Obiettivo
Dominio 1.0: Gestire Database e Tabelle di dati	Questo dominio include le conoscenze e le competenze necessarie per comprendere come funziona un database e qual'è la loro struttura, come eseguire determinate funzioni per gestire i database e le tabelle usando un'applicazione per la gestione dei database come Microsoft Access. Elementi che includono l'abilità di riconoscere i vari componenti di un database (campi, tabelle, ecc.) e di creare e modificare la struttura di un database comprese la creazione e manipolazione di tabelle.
Obiettivo 1.1	Essere in grado di comprendere i motivi per cui viene usato un database, come funziona un database e gli elementi comuni di un database
IC ³⁻⁴ 1.1.1	Individuare gli usi di un database
IC ³⁻⁴ 1.1.2	Identificare gli elementi comuni di un database (campi, record, tabelle, query e report)
IC ³⁻⁴ 1.1.3	Comprendere come un sistema per la gestione di un database viene usato per ordinare, paragonare e catalogare dati da tabelle singole o da più tabelle
IC ³⁻⁴ 1.1.4	Comprendere quando è più appropriato usare un database e quando usare un foglio elettronico
Obiettivo 1.2	Essere in grado di creare un nuovo database e modificare elementi del database
IC ³⁻⁴ 1.2.1	Creare un nuovo database vuoto
IC ³⁻⁴ 1.2.2	Creare un nuovo file del database usando la creazione guidata o una funzione automatica
IC ³⁻⁴ 1.2.3	Aprire oggetti esistenti del database (tabelle, maschere, query, report)
IC ³⁻⁴ 1.2.4	Rinominare oggetti del database
IC ³⁻⁴ 1.2.5	Eliminare oggetti del database
IC ³⁻⁴ 1.2.6	Copiare oggetti del database
Obiettivo 1.3	Essere in grado di creare e modificare la strutture delle tabelle
IC ³⁻⁴ 1.3.1	Creare una tabella
IC ³⁻⁴ 1.3.2	Visualizzare la tabella in visualizzazione struttura
IC ³⁻⁴ 1.3.3	Specificare i nomi dei campi
IC ³⁻⁴ 1.3.4	Specificare il tipo dati e formato dati
IC ³⁻⁴ 1.3.5	Specificare la lunghezza del campo e del dato (valore)
IC ³⁻⁴ 1.3.6	Creare una maschera di input
IC ³⁻⁴ 1.3.7	Creare una etichetta
IC ³⁻⁴ 1.3.8	Creare una descrizione del campo
IC ³⁻⁴ 1.3.9	Specificare un valore predefinito
IC ³⁻⁴ 1.3.10	Indicare una chiave primaria
IC ³⁻⁴ 1.3.11	Indicare un campo indicizzato
IC ³⁻⁴ 1.3.12	Inserire o eliminare una colonna (campo) in una tabella
IC ³⁻⁴ 1.3.13	Ridimensionare una colonna o riga
IC ³⁻⁴ 1.3.14	Nascondere o scoprire una colonna (campo)
IC ³⁻⁴ 1.3.15	Spostare una colonna (campo) a un altro posto
Obiettivo 1.4	Essere in grado di creare, modificare e manipolare i dati in una tabella
IC ³⁻⁴ 1.4.1	Inserire o modificare dati in una tabella
IC ³⁻⁴ 1.4.2	Eliminare record
IC ³⁻⁴ 1.4.3	Ordinare i dati in una sola colonna

IC ³⁻⁴ 1.4.4	Ordinare i dati in più colonne
IC ³⁻⁴ 1.4.5	Cercare un valore in una tabella
IC ³⁻⁴ 1.4.6	Creare e applicare un filtro
IC ³⁻⁴ 1.4.7	Copiare dati da una tabella in una tabella nuova
IC ³⁻⁴ 1.4.8	Aggiungere dati da una tabella a un'altra
Dominio 2.0: Maschere, Query e Report di un database	
Obiettivo 2.1	Essere in grado di creare una maschere, cambiare il layout e l'aspetto di una maschera, usare una maschere per inserire dati in un database.
IC ³⁻⁴ 2.1.1	Creare una maschere in visualizzazione struttura
IC ³⁻⁴ 2.1.2	Creare una maschera usando la creazione guidata o automatica
IC ³⁻⁴ 2.1.3	Identificare i controlli della maschera
IC ³⁻⁴ 2.1.4	Inserire controlli in una maschera
IC ³⁻⁴ 2.1.5	Modificare le proprietà dei controlli di una maschera
IC ³⁻⁴ 2.1.6	Modificare l'aspetto di una maschera (colore, stile, ecc.)
IC ³⁻⁴ 2.1.7	Salvare una maschera
IC ³⁻⁴ 2.1.8	Inserire dati in un database usando una maschera
IC ³⁻⁴ 2.1.9	Visualizzare un record specifico usando una maschera
Obiettivo 2.2	Essere in grado di creare, eseguire e modificare una query manualmente.
IC ³⁻⁴ 2.2.1	Identificare i diversi tipi di query (semplice/ in base a selezione, query a campi incrociati)
IC ³⁻⁴ 2.2.2	Creare una query semplice manualmente
IC ³⁻⁴ 2.2.3	Creare una query semplice o a campi incrociati usando la creazione guidata o automatica
IC ³⁻⁴ 2.2.4	Aggiungere una a più tabelle a una query
IC ³⁻⁴ 2.2.5	Specificare i criteri per una query (campi, criteri, ordinamento
IC ³⁻⁴ 2.2.6	Campi calcolati
IC ³⁻⁴ 2.2.7	Salvare una query
Obiettivo 2.3	Essere in grado di creare un report, modificare il layout e l'aspetto del report e visualizzare le informazioni di un database usando un report.
IC ³⁻⁴ 2.3.1	Creare un report manualmente da una tabella o un query
IC ³⁻⁴ 2.3.2	Creare un report usando la creazione guidata o automatica
IC ³⁻⁴ 2.3.3	Specificare la fonte del report
IC ³⁻⁴ 2.3.4	Specificare i campi dati da includere nel report
IC ³⁻⁴ 2.3.5	Identificare i controlli di un report
IC ³⁻⁴ 2.3.6	Inserire i controlli in un report
IC ³⁻⁴ 2.3.7	Campi calcolati
IC ³⁻⁴ 2.3.8	Cambiare le proprietà dei controlli di un report
IC ³⁻⁴ 2.3.9	Cambiare l'aspetto di un report (stile, layout, intestazioni e piè di pagina)
IC ³⁻⁴ 2.3.10	Specificare righe o colonne da ripetere
IC ³⁻⁴ 2.3.11	Visualizzare un report sullo schermo
IC ³⁻⁴ 2.3.12	Stampare un report