



Premessa

Dopo le modifiche apportate nella nuova versione 4.0 il Syllabus ora è più facile da comprendere, ricco di spiegazioni dettagliate, meno accademico, più vicino alla realtà dell'utente. Molti argomenti trattati a tema singolo, sono stati suddivisi e ampliati, aggiungendo nuovi elementi concettuali e teorici. Le modifiche più rilevanti sono presenti nei Moduli 4, 5 e 7.

Qui di seguito sono evidenziate in dettaglio, modulo per modulo, le novità introdotte nel Syllabus 4.0, rispetto alla precedente versione (3.0) del Syllabus.

Modulo 1

Nella Sezione 1.5 *“Il computer al lavoro”* è stata ampliata con nuovi argomenti, inoltre nel Tema 1.5.2 *“Mondo elettronico”* sono stati aggiunti riferimenti all'E-commerce e ai vantaggi degli acquisti on-line.

La Sezione 1.6 *“Salute, sicurezza e ambiente”* ora comprende anche i temi 1.6.3 *“Precauzioni”* con particolare riferimento ai rischi legati alla sicurezza degli impianti elettrici e 1.6.4 *“Ambiente”*, per sensibilizzare l'utenza al risparmio energetico e il riciclaggio di materiali di consumo nocivi.

La nuova Sezione 1.7 *“Sicurezza”* è stata ampliata con che riferimenti sia alla sicurezza dei dati aziendali, sia ai dati sensibili all'utente, quali Password, ID personali, Pin ecc.

Sono invece state eliminate quelle parti non più attuali o che si sono ritenute meno significative, quali ad esempio la definizione di *“terminale stupido”* o il concetto di *“baco dell'anno 2000”*.

Modulo 2

Nella Sezione 2.1 *“L'ambiente del computer”* e in particolare nel Tema 2.1.2 si trattano l'impostazione e la modifica del layout tastiera, l'installazione/rimozione dei programmi applicativi, il copia/incolla schermata in un documento, nonché la formattazione sia di floppy che di altre tipologie di dischi rimovibili.

Per quanto riguarda le Sezioni 2.2 *“Desktop”* e 2.3 *“Gestione dei file”* il Syllabus si arricchisce di argomenti legati ai nuovi sistemi operativi in commercio, con i quali è possibile gestire le unità di sistema, archivi e documenti attraverso le icone presenti sulla scrivania, inoltre sono approfondite le opzioni caratteristiche delle finestre (ordinamenti per data, dimensione, estensione ecc.) e le proprietà (dimensione, percorso, estensione ecc.) nonché le modifiche agli attributi dei documenti (solo lettura/bloccato, lettura/scrittura ecc.); infine vengono esaminati più in dettaglio l'uso del cestino, le funzioni di ricerca base e avanzate con l'ausilio dei caratteri jolly e le modalità di compressione dei documenti o cartelle.

La nuova Sezione 2.4 *“Virus”* contiene una serie di nuovi argomenti relativi all'uso di prodotti Antivirus, comprendenti l'uso, la scansione/disinfezione sia di file che cartelle e l'importanza dell'aggiornamento dei prodotti.



Nella Sezione 2.5 “*Gestione stampe*” si richiede al candidato di saper installare una nuova stampante locale o di rete con l’ausilio di driver interni al S.O. o esterni.

Modulo 3

Come il Modulo 2, anche il Modulo 3 subisce delle variazioni legate all’evoluzione del software di elaborazione testo e delle relative funzionalità.

Nella nuova Sezione 3.1 “*Concetti generali*” si trattano il salvataggio dei documenti aperti con altri nomi, nonché l’uso del menù “finestra” per muoversi nelle finestre documento. Un nuovo argomento è inoltre l’uso delle opzioni del programma per cambiare il nome dell’utente e le directory di salvataggio predefinite.

Nella Sezione 3.2 “*Operazioni principali*” troviamo le operazioni di copia/taglia/incolla estese non solo al documento attivo ma anche ai documenti aperti, in secondo piano.

Nella Sezione 3.3 “*Formattazione*” si introducono i seguenti nuovi argomenti: inserire apici e pedici, interlinee singole e doppie, spaziature paragrafi, applicazione di stili predefiniti a parole, righe e paragrafi, inserire ed eliminare interruzioni di righe, aggiungere bordi ai paragrafi cambiare il colore di sfondo, inserire il campo “percorso file” in intestazione e piè di pagina.

Nella Sezione 3.4 “*Oggetti*” sono state meglio specificate le operazioni da effettuarsi sulle tabelle, come la modifica di spessore, stile e colore dei bordi, nonché l’aggiunta di sfondi. Per quanto riguarda altri tipi oggetti, si richiede al candidato di saper copiare/tagliare e incollare su più documenti in memoria i disegni, i grafici e le immagini, nonché ridimensionarli e cancellarli.

Infine nella Sezione 3.6 “*Preparazione della stampa*” si tratta di stampare interi documenti, singole pagine, intervalli di pagine specificate, ed inserire nuove parole nel dizionario personalizzato interno al programma di elaborazione testi.

Non è più presente nella nuova versione del Syllabus l’importazione di fogli elettronici nei documenti di elaboratori di testo.

Modulo 4

Il termine “*Cartella*” del Syllabus 3.0 è stato sostituito nel Syllabus 4.0 con il termine “*Foglio elettronico*” in tutto il modulo dedicato allo strumento di calcolo, così come il foglio facente parte di un unico foglio elettronico diventa “*foglio di lavoro*”.

Nella Sezione 4.1 “*Concetti generali*” (in precedenza Sezione 4.1 “*Per iniziare*”) si trattano il salvataggio dei documenti aperti con altri nomi, nonché l’uso del menù “finestra” per muoversi nelle finestre documento. Un nuovo argomento è inoltre l’uso delle opzioni del programma per cambiare il nome dell’utente e le directory di salvataggio predefinite. Infine al candidato viene chiesto di sapere come bloccare righe/colonne del foglio di lavoro durante la normale operatività.

Nella Sezione 4.2 “*Celle*” le operazioni di copia/taglia/incolla sono state estese non solo al documento attivo, ma anche ai documenti aperti, in secondo piano.



La nuova Sezione 4.3 “*Fogli di lavoro*” comprende ora tutti gli strumenti per l’inserimento, copia, spostamento, rinomina e eliminazione dei fogli presenti nei fogli elettronici o in più documenti aperti.

Nella Sezione 4.4 “*Formule e funzioni*” si trovano ora, oltre ai riferimenti relativi ed assoluti, i riferimenti misti. Le funzioni, prima limitate a “*Media*” e “*Somma*”, ora comprendono anche il “*Conteggio*”, il valore “*Minimo*” e “*Massimo*” e la funzione logica “*SE*”. Attenzione: questa sezione è di particolare importanza, in quanto ai candidati non sarà più permesso superare l’esame se non saranno in grado di utilizzare formule e funzioni.

Nella Sezione 4.5 “*Formattazione*” sono state raccolte tutte le operazioni di formattazione sul foglio di lavoro, incluse la copia del formato, l’applicazione di colori di sfondo alle celle e le varie modalità di scorrimento del testo nelle celle, con la centratura all’interno di un intervallo di celle.

Nella Sezione 4.6 “*Grafici*” i comandi vengono estesi alla modifica del colore di singole colonne, barre e righe, alla duplicazione e spostamento di un grafico in un foglio di lavoro o fogli elettronici aperti.

Nella Sezione 4.7 “*Preparazione alla stampa*” troviamo nuovi argomenti: effettuare un controllo di correttezza sul foglio di lavoro prima della stampa, stampare anche uno specifico intervallo di pagine, mostrare/nascondere la griglia e le intestazioni di colonne/righe e infine stampare righe o colonne su tutte le pagine.

Modulo 5

Nella nuova versione del Syllabus è stato dato maggiore risalto ai concetti fondamentali dei database, con particolare riguardo a struttura, indici e relazioni, di particolare rilevanza sul piano didattico.

Nella Sezione 5.1 “*Usare l’applicazione*”, è stato introdotto il nuovo Tema 5.1.1 “*Concetti fondamentali*”, in cui sono esplorati importanti concetti relativi all’organizzazione e struttura dei database, il significato di chiave primaria, indice e relazione, con relative applicazioni e regole di validità.

Nella Sezione 5.2 “*Tabelle*” si esaminano le possibili conseguenze relative alla modifica delle proprietà campo, l’utilizzo delle regole di validazione dati; inoltre è stato aggiunto il nuovo tema delle relazioni tra tabelle, con la creazione e la cancellazione di relazioni (uno-a-molti, uno-a-uno) e l’applicazione dell’integrità referenziale.

Nella Sezione 5.3 “*Maschere*” alle normali operazioni di creazione ed eliminazione delle maschere, sono state inserite le modalità di spostamento nei record (primo, ultimo, successivo, precedente) attraverso la visualizzazione maschere, oltre all’inserimento e modifica delle intestazioni/piè di pagina.

Nella Sezione 5.4 “*Cercare informazioni*” è stata effettuata un’estensione della ricerca dei dati, chiedendo al candidato di operare anche su due tabelle e di essere in grado di arricchire o limitare un criterio di ricerca.



Nella Sezione 5.5 “*Operare con i report*” illustra l’operare sia a partire da tabelle che da query; il candidato deve ora essere in grado di modificare l’aspetto di un report, sia spostando i campi nella pagina, sia raggruppando i dati forniti per somma, massimo, minimo, media e conteggio.

Nella Sezione 5.6 “*Preparazione della stampa*” viene chiesto al candidato di gestire sia la fase di preparazione della stampa di tabelle e report (anteprima, orientamento e dimensioni della pagina) sia la stampa vera e propria, specificando eventualmente i record da stampare.

Modulo 6

Nella Sezione 6.1 “*Concetti generali*” (in precedenza Sezione 6.1 “*Per iniziare*”) si trattano il salvataggio dei documenti aperti con altri nomi, nonché l’uso del menù “finestra” per muoversi nelle finestre documento. Un nuovo argomento è l’uso delle opzioni del programma per cambiare il nome dell’utente e le directory di salvataggio predefinite.

Nella Sezione 6.2 “*Sviluppare una presentazione*” è stato ampliato il Tema 6.2.3 “*Usare modelli di struttura*”, nel quale viene chiesto di saper modificare i modelli con l’inserimento di immagini, oggetti e disegni, e l’inserimento in intestazioni/piè di pagina di date fisse o automatiche, numerazioni di pagina, su tutte o solo su alcune diapositive.

Nella Sezione 6.3 “*Testi e immagini*” e 6.4 “*Grafici e oggetti*” le operazioni di copia/taglia/incolla sono state estese non solo al documento attivo ma anche ai documenti aperti, in secondo piano; inoltre viene chiesto al candidato di essere in grado di usare le pagine di note.

La Sezione 6.4 “*Grafici e oggetti*” amplia l’uso dei grafici nelle presentazioni, con i seguenti nuovi argomenti: modificare l’aspetto dei grafici (colore di sfondo, colore delle serie di dati, tipo di grafico), operare sulla struttura degli organigrammi, usare alcuni strumenti di disegno, quali la rotazione, l’allineamento e collocazione in primo piano o sullo sfondo degli oggetti disegnati. Anche in questo caso le operazioni di copia/taglia/incolla sono state estese non solo al documento attivo ma anche ai documenti aperti, in secondo piano.

Nella Sezione 6.5 “*Effetti speciali*” si trova infine, oltre all’uso di transizioni diapositive, l’applicazione delle animazioni predefinite ai testi e alle immagini.

Modulo 7

Il Modulo 7 è uno dei moduli che ha subito la maggior quantità di interventi, tra cui l’inserimento di una parte dedicata a concetti di tipo teorico.

La Sezione 7.1 “*Internet*” è stata modificata con l’inserimento del Tema 7.1.1 “*Concetti e termini*”, in cui vi sono indicazioni sui concetti legati all’uso di Internet e il relativo glossario; il Tema 7.1.2 “*Considerazioni sulla sicurezza*” è invece dedicato ad una panoramica dei rischi dell’uso di Internet sia durante la navigazione (virus, firewall) che nell’impiego di dati personali, password e pagamenti elettronici (crittografia, carte di credito, certificati digitali). La restante parte della Sezione 7.1 è stata invece arricchita con la citazione di alcune operazioni con il browser, come l’aggiornamento di una pagina web e l’utilizzo della cronologia.



Nella Sezione 7.2 “*Navigazione nel Web*” sono stati inseriti riferimenti alla compilazione di form e all’organizzazione dei link preferiti.

Nella Sezione 7.3 “*La ricerca nel Web*” è stato introdotto il salvataggio su disco anche di oggetti di tipo multimediale.

Nella Sezione 7.4 “*Posta elettronica*” è stata modificata con l’inserimento del Tema 7.2.1 “*Concetti e termini*”, in cui vi sono indicazioni sui concetti legati all’uso della posta elettronica e riferimenti all’importanza del “galateo informatico” (Netiquette); il Tema 7.2.2 “*Considerazioni sulla sicurezza*” è invece dedicato ad un approfondimento della firma digitale e ad una panoramica dei comportamenti sicuri nella lettura dei messaggi relativamente al rischio di contrarre infezioni virali. La restante parte della Sezione 7.4 è stata invece arricchita con la citazione di alcune operazioni con il programma di gestione di posta elettronica, come la modifica della visualizzazione delle intestazioni.

Nella Sezione 7.5 “*Messaggi*” sono state aggiunte le funzioni di contrassegno dei messaggi.

La Sezione 7.6 “*Gestione dei messaggi*” prevede invece diverse competenze di gestione dei messaggi ricevuti, come l’utilizzo delle cartelle di posta o l’uso di liste di destinatari; inoltre è stato approfondito l’uso del cestino per la cancellazione e/o il ripristino di messaggi cancellati. Infine è stata inserita una parte dedicata alla stampa di messaggi, utilizzando le opzioni più comuni (stampa di parti selezionate, numero di copie del messaggio).