

## Online Essentials <sup>1</sup>

### *1 Concetti di navigazione in rete*

#### 1.1 Concetti fondamentali

- 1.1.1 Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
- 1.1.2 Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).
- 1.1.3 Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
- 1.1.4 Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.

#### 1.2 Sicurezza

- 1.2.1 Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.
- 1.2.2 Definire il termine "crittografia".
- 1.2.3 Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.
- 1.2.4 Definire il termine "certificato digitale".
- 1.2.5 Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.

### *2 Navigazione sul web*

#### 2.1 Uso del browser

- 2.1.1 Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).
- 2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.
- 2.1.3 Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.
- 2.1.4 Attivare un collegamento ipertestuale.
- 2.1.5 Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
- 2.1.6 Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra.
- 2.1.7 Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
- 2.1.8 Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.
- 2.1.9 Compilare, inviare, svuotare un modulo online.
- 2.1.10 Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.

#### 2.2 Strumenti e impostazioni

- 2.2.1 Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.
- 2.2.2 Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i popup.
- 2.2.3 Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie.
- 2.2.4 Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.
- 2.2.5 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.
- 2.2.6 Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.

#### 2.3 Segnalibri

- 2.3.1 Creare, eliminare un segnalibro.
- 2.3.2 Visualizzare i segnalibri.
- 2.3.3 Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.

#### 2.4 Contenuti dal web

- 2.4.1 Scaricare file dal web e salvarli in una unità.
  - 2.4.2 Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail.
  - 2.4.3 Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.
- 3 Informazioni raccolte sul web

#### 3.1 Ricerca

---

<sup>1</sup> Fonte "EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE, Online Essentials Syllabus", AICA / The ECDL Foundation Ltd Ref. ECDL-M01V1.0IT, 2013

- 3.1.1 Sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
- 3.1.2 Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.
- 3.1.3 Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.
- 3.1.4 Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.
- 3.2 Valutazione critica
  - 3.2.1 Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.
  - 3.2.2 Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.
  - 3.2.3 Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.
- 3.3 Copyright, protezione dei dati
  - 3.3.1 Definire i termini copyright, proprietà intellettuale. Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.
  - 3.3.2 Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.

#### **4 Concetti di comunicazione**

- 4.1 Comunità online
  - 4.1.1 Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.
  - 4.1.2 Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.
  - 4.1.3 Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.
- 4.2 Strumenti di comunicazione
  - 4.2.1 Comprendere il termine “IM” (Instant Messaging).
  - 4.2.2 Comprendere i termini “SMS” (Short Message Service), “MMS” (Multimedia Message Service).
  - 4.2.3 Comprendere il termine “VoIP” (Voice Over Internet Protocol).
  - 4.2.4 Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.
- 4.3 Concetti della posta elettronica
  - 4.3.1 Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali.
  - 4.3.2 Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
  - 4.3.3 Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.
  - 4.3.4 Illustrare la differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.
  - 4.3.5 Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.
  - 4.3.6 Comprendere il termine “phishing”.

#### **5 Uso della posta elettronica**

- 5.1 Invio di un messaggio
  - 5.1.1 Accedere ad un account di posta elettronica.
  - 5.1.2 Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.
  - 5.1.3 Creare un nuovo messaggio.
  - 5.1.4 Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn).
  - 5.1.5 Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto” e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.
  - 5.1.6 Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.

- 5.1.7 Inviare un messaggio con o senza priorità.
- 5.2 Ricevere un messaggio
  - 5.2.1 Aprire, chiudere un messaggio.
  - 5.2.2 Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.
  - 5.2.3 Inoltrare un messaggio.
  - 5.2.4 Aprire, salvare un allegato su un disco.
  - 5.2.5 Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
- 5.3 Strumenti e impostazioni
  - 5.3.1 Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.
  - 5.3.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
  - 5.3.3 Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.
  - 5.3.4 Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.
  - 5.3.5 Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.
  - 5.3.6 Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.
- 5.4 Organizzazione dei messaggi
  - 5.4.1 Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.
  - 5.4.2 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
  - 5.4.3 Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.
  - 5.4.4 Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.
  - 5.4.5 Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.
  - 5.4.6 Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.
  - 5.4.7 Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.
- 5.5 Uso dei calendari
  - 5.5.1 Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.
  - 5.5.2 Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.
  - 5.5.3 Accettare, rifiutare un invito