

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI MOZZO

via Piatti - 24030 Mozzo (BG) – ☎ 035/615472 - Fax: 035/4371123  
C.F. 95118780162 – e-mail: [segreteria@mozzo.it](mailto:segreteria@mozzo.it)

## CURRICOLO DI INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

ANNO SCOLASTICO 2009-10

Curricolo facente riferimento a “Syllabus 5.0” della Fondazione ECDL

### Modulo 2

#### Usa del computer e gestione dei file

richiede che l'alunno dimostri di possedere competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer.

L'alunno dovrà essere in grado di:

- utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di Guida in linea.
- operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.
- conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.
- utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus.
- dimostrare la capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.

#### 2.1 Sistema operativo

	E	M
<i>2.1.1 Primi passi col computer</i>		
2.1.1.1 Avviare il computer (e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password)	X	
2.1.1.2 Riavviare il computer impiegando la procedura corretta	X	X
2.1.1.3 Chiudere un'applicazione che non risponde		
2.1.1.4 Spegner il computer impiegando la procedura corretta	X	X
2.1.1.5 Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) disponibili		
<i>2.1.2 Impostazioni</i>		
2.1.2.1 Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata		X
2.1.2.2 Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo o screensaver).		
2.1.2.3 Impostare, aggiungere una lingua della tastiera		
2.1.2.4 Installare, disinstallare un'applicazione		X
2.1.2.5 Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva		X
<i>2.1.3 Uso delle icone</i>		
2.1.3.1 Riconoscere le più comuni icone, quali quelle che rappresentano: file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità, cestino dei rifiuti	X	
2.1.3.2 Selezionare e spostare le icone		X
2.1.3.3 Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu		
2.1.3.4 Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione	X	
<i>2.1.4 Uso delle finestre</i>		
2.1.4.1 Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti o barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento	X	X
2.1.4.2 Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra	X	X
2.1.4.3 Passare da una finestra ad un'altra		X

#### 2.2 Gestione dei file

	E	M
<i>2.2.1 Concetti fondamentali</i>		
2.2.1.1 Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica		X
2.2.1.2 Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono i dischi fissi, le chiavi USB, i CDRW, i DVD-RW, le unità di rete		X

2.2.1.3	Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB		X
2.2.1.4	Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di backup di file su un supporto di memoria rimovibile da conservare in un luogo separato		X
2.2.1.5	Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione		
<b>2.2.2 File e cartelle</b>			
2.2.2.1	Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella		X
2.2.2.2	Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle		X
2.2.2.3	Raggiungere un file, una cartella su un'unità	X	X
2.2.2.4	Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella	X	X
<b>2.2.3 Operare con i file</b>			
2.2.3.1	Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili	X	X
2.2.3.2	Attivare un programma di editing di testo. Inserire del testo in un file, assegnare un nome al file e salvarlo all'interno di una unità disco	X	X
2.2.3.3	Modificare lo stato del file: sola lettura/bloccato, lettura-scrittura		X
2.2.3.4	Riordinare in senso crescente, decrescente i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica		X
2.2.3.5	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione	X	X
2.2.3.6	Rinominare file, cartelle		X
<b>2.2.4 Duplicare, spostare</b>			
2.2.4.1	Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti	X	X
2.2.4.2	Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità		X
2.2.4.3	Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità		X
<b>2.2.5 Eliminare, ripristinare</b>			
2.2.5.1	Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino	X	X
2.2.5.2	Ripristinare file, cartelle presenti nel cestino		X
2.2.5.3	Svuotare il cestino		X
<b>2.2.6 Ricerca</b>			
2.2.6.1	Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella		X
2.2.6.2	Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto		X
2.2.6.3	Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni		X
2.2.6.4	Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file		X
2.2.6.5	Visualizzare un elenco di file usati di recente		X

### 2.3 Utilità

		E	M
<b>2.3.1 Compressione di file</b>			
2.3.1.1	Comprendere il significato di compressione di file		X
2.3.1.2	Comprimere file in una cartella di una unità		X
2.3.1.3	Estrarre file compressi da un archivio su una unità		X
<b>2.3.2 Antivirus</b>			
2.3.2.1	Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer	X	X
2.3.2.2	Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.		X
2.3.2.3	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus		X

### 2.4 Gestione stampe

		E	M
<b>2.4.1 Impostazioni</b>			
2.4.1.1	Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate		
2.4.1.2	Installare una nuova stampante sul computer		
<b>2.4.2 Stampare</b>			
2.4.2.1	Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi	X	X
2.4.2.2	Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop		
2.4.2.3	Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop		

### Modulo 3

#### Elaborazione testi

richiede che l'alunno dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. L'alunno deve essere in grado di:

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

#### 3.1 Utilizzo dell'applicazione

	E	M
<b>3.1.1 Lavorare con i documenti</b>		
3.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.	X	X
3.1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, (altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda).	X	X
3.1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.	X	X
3.1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.		X
3.1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti.	X	X
<b>3.1.2 Migliorare la produttività</b>		
3.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.		
3.1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.		X
3.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	X	X
3.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. (Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.)		X

#### 3.2 Creazione di un documento

	E	M
<b>3.2.1 Inserire testo</b>		
3.2.1.1 Cambiare la visualizzazione di una pagina.		
3.2.1.2 Inserire del testo in un documento.	X	X
3.2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.	X	X
<b>3.2.2 Selezionare, modificare</b>		
3.2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.		X
3.2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.	X	X
3.2.2.3 Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.	X	X
3.2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.		X
3.2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.		X
3.2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.	X	X
3.2.2.7 Cancellare del testo.	X	X
3.2.2.8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	X	X

#### 3.3 Formattazione

	E	M
<b>3.3.1 Formattare un testo</b>		
3.3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.	X	X
3.3.1.2 Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.	X	X
3.3.1.3 Applicare formattazioni quali apici, pedici.		X
3.3.1.4 Applicare colori diversi al testo.	X	X
3.3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.	X	X
3.3.1.6 Usare la sillabazione automatica.		X
<b>3.3.2 Formattare un paragrafo</b>		
3.3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.	X	X
3.3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.		X
3.3.2.3 Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.		X
3.3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.	X	X
3.3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.		X

3.3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.		X
3.3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.		X
3.3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.	X	X
3.3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.	X	X
3.3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.		X
<b>3.3.3 Utilizzare gli stili</b>			
3.3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.	X	X
3.3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.	X	X
3.3.3.3	Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.	X	X

### 3.4 Oggetti

		E	M
<b>3.4.1 Creare una tabella</b>			
3.4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.	X	X
3.4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.	X	X
3.4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.	X	X
3.4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.	X	X
<b>3.4.2 Formattare una tabella</b>			
3.4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.	X	X
3.4.2.2	Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.	X	X
3.4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.	X	X
<b>3.4.3 Oggetti grafici</b>			
3.4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.	X	X
3.4.3.2	Selezionare un oggetto.	X	X
3.4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.		X
3.4.3.4	Ridimensionare, eliminare un oggetto.	X	X

### 3.5 Stampa unione

		E	M
<b>3.5.1 Preparazione</b>			
3.5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.		
3.5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.		
3.5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).		
<b>3.5.2 Stampe</b>			
3.5.2.1	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.		
3.5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.		

### 3.6 Preparazione della stampa

		E	M
<b>3.6.1 Impostazione</b>			
3.6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.	X	X
3.6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.	X	X
3.6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.		X
3.6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.		X
3.6.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	X	X
3.6.1.6	Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.	X	X
3.6.1.7	Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.	X	X
<b>3.6.2 Controllo e stampa</b>			
3.6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.	X	X
3.6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.		
3.6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento.	X	X
3.6.2.4	Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.	X	X

## Modulo 4

### Foglio elettronico

richiede che l'alunno comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

L'alunno deve essere in grado di:

- lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.
- scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.
- creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.
- scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

#### 4.1 Utilizzo dell'applicazione

	E	M
<b>4.1.1 Lavorare con il foglio elettronico</b>		
4.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.	X	X
4.1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito	X	X
4.1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco.	X	X
4.1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, del tipo di software, numero di versione, formato specifico		
4.1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti.	X	X
<b>4.1.2 Migliorare la produttività</b>		
4.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.		
4.1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.		X
4.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	X	X
4.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	X	X

#### 4.2 Celle

	E	M
<b>4.2.1 Inserire, selezionare</b>		
4.2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di calcolo dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).	X	X
4.2.1.2 Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, inserire una riga vuota prima della riga dei totali, assicurarsi che i bordi delle celle dell'elenco siano assenti.		
4.2.1.3 Inserire un numero, una data o del testo in una cella.	X	X
4.2.1.4 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.	X	X
<b>4.2.2 Modificare, ordinare</b>		
4.2.2.1 Modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti.	X	X
4.2.2.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	X	X
4.2.2.3 Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.		
4.2.2.4 Usare il comando di sostituzione per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.		
4.2.2.5 Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.		X
<b>4.2.3 Copiare, spostare, cancellare</b>		
4.2.3.1 Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, (tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti).	X	X
4.2.3.2 Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.	X	X
4.2.3.3 Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, (tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti).	X	X
4.2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella.	X	X

<b>4.3 Gestione di fogli di lavoro</b>		<b>E</b>	<b>M</b>
<i>4.3.1 Righe e colonne</i>			
4.3.1.1	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.	X	X
4.3.1.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.	X	X
4.3.1.3	Inserire, eliminare righe e colonne.	X	X
4.3.1.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.	X	X
4.3.1.5	Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.		X
<i>4.3.2 Fogli di lavoro</i>			
4.3.2.1	Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.	X	X
4.3.2.2	Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.	X	X
4.3.2.3	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.	X	X
4.3.2.4	Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.	X	X

<b>4.4 Formule e funzioni</b>		<b>E</b>	<b>M</b>
<i>4.4.1 Formule aritmetiche</i>			
4.4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: fare riferimento alle celle invece di inserire dei numeri nelle formule.	X	X
4.4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).	X	X
4.4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!.	X	X
4.4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.		X
<i>4.4.2 Funzioni</i>			
4.4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, (minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento).	X	X
4.4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.		(x)

<b>4.5 Formattazione</b>		<b>E</b>	<b>M</b>
<i>4.5.1 Numeri e date</i>			
4.5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia.		X
4.5.1.2	Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.		X
4.5.1.3	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.		X
<i>4.5.2 Contenuto</i>			
4.5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.	X	X
4.5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.	X	X
4.5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.	X	X
4.5.2.4	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.	X	X
<i>4.5.3 Allineamento, bordi ed effetti</i>			
4.5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.		X
4.5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.		X
4.5.3.3	Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.		X
4.5.3.4	Aggiungere degli effetti di bordi ad una cella, ad un insieme di celle: linee, colori.	X	X
4.5.3.5	Formattazione condizionale		X

<b>4.6 Grafici</b>		<b>E</b>	<b>M</b>
<i>4.6.1 Creazione</i>			
4.6.1.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.	X	X
4.6.1.2	Selezionare un grafico.	X	X
4.6.1.3	Modificare il tipo di grafico.	X	X
4.6.1.4	Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico.	X	X
<i>4.6.2 Modifica</i>			
4.6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.	X	X
4.6.2.2	Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.		X
4.6.2.3	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.	X	X
4.6.2.4	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.	X	X
4.6.2.5	Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.	X	X

**4.7 Preparazione della stampa**

	<b>E</b>	<b>M</b>
<i>4.7.1 Impostazione</i>		
4.7.1.1 Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.		X
4.7.1.2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.		X
4.7.1.3 Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.		
4.7.1.4 Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.		X
4.7.1.5 Inserire ed eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: informazioni sui numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro.		
<i>4.7.2 Verifica e stampa</i>		
4.7.2.1 Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.		
4.7.2.2 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.		
4.7.2.3 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.		
4.7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	X	X
4.7.2.5 Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.		X

## Modulo 6

### Strumenti di presentazione,

richiede che l'alunno dimostri competenza nell'utilizzo del software di presentazione.

L'alunno deve essere in grado di:

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

**Nota:** il percorso prevede la costruzione preliminare dello schema cartaceo della presentazione con i collegamenti previsti.

#### 6.1 Utilizzo dell'applicazione

	E	M
<b>6.1.1 Lavorare con le presentazioni</b>		
6.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.	X	X
6.1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.	X	X
6.1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.	X	X
6.1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software.		X
6.1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte.		X
<b>6.1.2 Migliorare la produttività</b>		
6.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.		
6.1.2.2 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.		X
6.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.		X
6.1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.		X

#### 6.2 Sviluppare una presentazione

	E	M
<b>6.2.1 Visualizzare le presentazioni</b>		
6.2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, (vista note,) vista presentazione.		X
6.2.1.2 Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista in sequenza, durante la navigazione in vista presentazione.	X	X
6.2.1.3 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: normale, sequenza diapositive, presentazione.		X
<b>6.2.2 Diapositive</b>		
6.2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.	X	X
6.2.2.2 Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione.		X
6.2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.	X	X
6.2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo.	X	X
6.2.2.5 Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.	X	X
6.2.2.6 Eliminare una o più diapositive.	X	X
<b>6.2.3 Schemi diapositiva</b>		
6.2.3.1 Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.		X
6.2.3.2 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.		X
6.2.3.3 Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.		X

#### 6.3 Testi

	E	M
<b>6.3.1 Gestione dei testi</b>		
6.3.1.1 Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.	X	X
6.3.1.2 Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale (o struttura).	X	X
6.3.1.3 Modificare del testo in una presentazione.	X	X
6.3.1.4 Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.		X
6.3.1.5 Cancellare del testo.	X	X
6.3.1.6 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	X	X
<b>6.3.2 Formattazione</b>		
6.3.2.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.	X	X
6.3.2.2 Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.	X	X

6.3.2.3	Applicare colori diversi al testo.	X	X
6.3.2.4	Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.	X	X
6.3.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.	X	X
<b>6.3.3 Elenchi</b>			
6.3.3.1	Indentare un elenco puntato. Eliminare l'indentazione da un elenco puntato.	X	X
6.3.3.2	Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.		X
6.3.3.3	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.	X	X
<b>6.3.4 Tabelle</b>			
6.3.4.1	Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.	X	X
6.3.4.2	Selezionare righe, colonne, intera tabella.	X	X
6.3.4.3	Inserire, eliminare righe e colonne.	X	X
6.3.4.4	Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga.	X	X

#### **6.4 Grafici**

		<b>E</b>	<b>M</b>
<b>6.4.1 Usare i grafici</b>			
6.4.1.1	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.	X	X
6.4.1.2	Selezionare un grafico.	X	X
6.4.1.3	Cambiare il tipo di grafico.		X
6.4.1.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.	X	X
6.4.1.5	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.		X
6.4.1.6	Modificare il colore di sfondo di un grafico.	X	X
6.4.1.7	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.	X	X
<b>6.4.2 Organigrammi</b>			
6.4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.	X	X
6.4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.		X
6.4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.		X

#### **6.5 Oggetti grafici**

		<b>E</b>	<b>M</b>
<b>6.5.1 Inserire, manipolare</b>			
6.5.1.1	Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.	X	X
6.5.1.2	Selezionare un oggetto grafico.	X	X
6.5.1.3	Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.	X	X
6.5.1.4	Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione.	X	X
6.5.1.5	Ruotare, traslare un oggetto grafico.		X
6.5.1.6	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.		X
<b>6.5.2 Disegnare oggetti</b>			
6.5.2.1	Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.	X	X
6.5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.		X
6.5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.	X	X
6.5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.		X
6.5.2.5	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.		X
6.5.2.6	Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.		X
6.5.2.7	Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.		X

#### **6.6 Preparazione alla presentazione**

		<b>E</b>	<b>M</b>
<b>6.6.1 Preparazione</b>			
6.6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.	X	X
6.6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.	X	X
6.6.1.3	Inserire delle note di presentazione alle diapositive.		
6.6.1.4	Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, video.		
6.6.1.5	Nascondere, mostrare diapositive.		
<b>6.6.2 Controllo ortografico e rilascio</b>			
6.6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.	X	X
6.6.2.2	Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.		
6.6.2.3	Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, (volantini, pagine di note,) visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.		X
6.6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.		X
6.6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva o precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.		X

## Modulo 7

### *Navigazione web e comunicazione,*

è diviso in due sezioni.

La prima sezione, *Navigazione web*, richiede che l'alunno dimostri di possedere conoscenze relative a Internet e sappia utilizzare un browser web.

L'alunno dovrà essere in grado di:

- comprendere cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l'utilizzo di Internet.
- eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.
- completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.
- salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento.

La seconda sezione, *Comunicazione*, richiede che l'alunno comprenda alcuni dei concetti legati alla posta elettronica (e-mail), conosca altre opzioni di comunicazione e apprezzi alcune considerazioni legate alla sicurezza nell'uso della posta elettronica.

L'alunno dovrà essere in grado di:

- comprendere cosa è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione.
- essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.
- creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.
- conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.

### 7.1 Internet

	E	M
<b>7.1.1 Concetti e termini</b>		
7.1.1.1 Capire cosa è Internet.	X	X
7.1.1.2 Capire cosa è il World Wide Web (WWW).	X	X
7.1.1.3 Saper definire e comprendere i termini: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale(hyperlink).		X
7.1.1.4 Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web.	X	X
7.1.1.5 Capire cosa è un browser (e saper indicare il nome di diversi browser).		X
7.1.1.6 Sapere cosa è un motore di ricerca.	X	X
7.1.1.7 Comprendere cosa si intende con feed RSS. Comprendere lo scopo di sottoscrivere un feed RSS.		
7.1.1.8 Comprendere il termine "podcast". Comprendere lo scopo di sottoscrivere un podcast.		
<b>7.1.2 Considerazioni sulla sicurezza</b>		
7.1.2.1 Sapere come identificare un sito protetto: https, simbolo del lucchetto.		
7.1.2.2 Sapere cosa è un certificato digitale associato ad un sito web.		
7.1.2.3 Comprendere il termine "crittografia".		
7.1.2.4 Conoscere le minacce alla sicurezza provenienti da siti web, quali: virus, worm, cavalli di Troia, spyware. Comprendere il termine "malware".		X
7.1.2.5 Comprendere che il software antivirus regolarmente aggiornato aiuta a proteggere il computer contro le minacce alla sicurezza.		X
7.1.2.6 Comprendere che un firewall aiuta a proteggere il computer dalle intrusioni.		X
7.1.2.7 Sapere che le reti devono essere messe in sicurezza utilizzando nomi utenti e password.		
7.1.2.8 Identificare alcuni rischi associati all'attività sulla rete, quali: diffusione non intenzionale di informazioni personali, prepotenze o molestie, utenti presi a bersaglio da parte di profittatori.		X
7.1.2.9 Identificare le possibilità di controllo da parte dei genitori, quali: supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni sui videogiochi, limitazioni al tempo di uso del computer.		

### 7.2 Utilizzo del browser

	E	M
<b>7.2.1 Navigazione di base</b>		
7.2.1.1 Aprire, chiudere un programma di navigazione in rete (browser).	X	X
7.2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.	X	X
7.2.1.3 Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda.		X
7.2.1.4 Interrompere il caricamento di una pagina web.		X
7.2.1.5 Aggiornare una pagina web.		X
7.2.1.6 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.		X
<b>7.2.2 Impostazioni</b>		
7.2.2.1 Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.		X
7.2.2.2 Cancellare parte o tutta la cronologia.		
7.2.2.3 Consentire, disattivare i popup.		
7.2.2.4 Consentire, bloccare i cookie.		
7.2.2.5 Cancellare i file Internet temporanei/cache.		

7.2.2.6	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.		
7.2.3 <i>Navigazione</i>			
7.2.3.1	Attivare un collegamento ipertestuale.	X	X
7.2.3.2	Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate.	X	X
7.2.3.3	Portarsi sulla home page.	X	X
7.2.3.4	Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser, cronologia.		X
7.2.4 <i>Segnalibri (Preferiti)</i>			
7.2.4.1	Assegnare un segnalibro a una pagina web. Cancellare un segnalibro.		X
7.2.4.2	Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro.		X
7.2.4.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri.		X
7.2.4.4	Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.		X

### 7.3 Utilizzo del web

**E M**

7.3.1 <i>Moduli per raccolta dati</i>			
7.3.1.1	Compilare un modulo utilizzando: caselle di testo, menu contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione.		
7.3.1.2	Inviare, svuotare un modulo.		
7.3.2 <i>Ricerca</i>			
7.3.2.1	Selezionare un motore di ricerca specifico.		X
7.3.2.2	Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase.		X
7.3.2.3	Utilizzare funzioni di ricerca avanzate per affinare una ricerca: per frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file.		
7.3.2.4	Ricerca in una enciclopedia online, dizionario online.		X

### 7.4 Estrazione di materiale dal web

**E M**

7.4.1 <i>Salvataggio di file</i>			
7.4.1.1	Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco.		X
7.4.1.2	Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco.		X
7.4.1.3	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento.		X
7.4.2 <i>Preparazione e stampa</i>			
7.4.2.1	Preparare una pagina web per la stampa: modificare l'orientamento della pagina stampata, le dimensioni della pagina, i margini della pagina stampata.		X
7.4.2.2	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web.		X
7.4.2.3	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare.		X

## Sezione 2 Comunicazione

### 7.5 Comunicazione elettronica

**E M**

7.5.1 <i>Concetti e termini</i>			
7.5.1.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.	X	X
7.5.1.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.	X	X
7.5.1.3	Comprendere il termine "SMS" (Short Message Service).		
7.5.1.4	Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol) e conoscerne i principali vantaggi.		
7.5.1.5	Comprendere i principali vantaggi dei messaggi istantanei (IM) quali: comunicazione in tempo reale, sapere quali contatti sono in linea, economicità, possibilità di trasferire file.		
7.5.1.6	Comprendere il concetto di comunità virtuale di rete. Fornire esempi, quali: siti di reti sociali, forum Internet, spazi di discussione (chat room), giochi in rete.		
7.5.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>			
7.5.2.1	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti.		X
7.5.2.2	Comprendere il termine "phishing". Saper riconoscere un tentativo di phishing.		
7.5.2.3	Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.		X
7.5.2.4	Sapere cosa è una firma digitale.		
7.5.3 <i>Teoria della posta elettronica</i>			
7.5.3.1	Comprendere i vantaggi della posta elettronica, quali: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti web.		X
7.5.3.2	Comprendere l'importanza della netiquette (galateo della rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita.		X
7.5.3.3	Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali: limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file (ad esempio, file eseguibili).		X
7.5.3.4	Comprendere la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).		X

<b>7.6 Uso della posta elettronica</b>		<b>E</b>	<b>M</b>
<i>7.6.1 Invio di un messaggio</i>			
7.6.1.1	Aprire, chiudere un programma di posta elettronica. Aprire, chiudere un messaggio.	X	X
7.6.1.2	Creare un nuovo messaggio.		X
7.6.1.3	Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).		X
7.6.1.4	Inserire un titolo nel campo "Oggetto".		X
7.6.1.5	Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.		X
7.6.1.6	Allegare un file a un messaggio. Togliere un allegato da un messaggio.		X
7.6.1.7	Salvare una bozza di un messaggio.		X
7.6.1.8	Usare uno strumento di controllo ortografico e correggere gli errori di ortografia.		X
7.6.1.9	Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità.		X
<i>7.6.2 Ricevere un messaggio</i>			
7.6.2.1	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".		X
7.6.2.2	Inoltare un messaggio.		X
7.6.2.3	Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.		X
7.6.2.4	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.		X
<i>7.6.3 Migliorare la produttività</i>			
7.6.3.1	Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data.		X
7.6.3.2	Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.		X
7.6.3.3	Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica.		X
7.6.3.4	Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.		X
7.6.3.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.		X
7.6.3.6	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.		X

<b>7.7 Gestione dei messaggi</b>		<b>E</b>	<b>M</b>
<i>7.7.1 Organizzazione</i>			
7.7.1.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.		X
7.7.1.2	Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione.		X
7.7.1.3	Creare, eliminare una cartella di posta.		X
7.7.1.4	Spostare messaggi in una cartella.		X
7.7.1.5	Eliminare un messaggio.		X
7.7.1.6	Recuperare un messaggio dal cestino.		X
7.7.1.7	Svuotare il cestino.		X
<i>7.7.2 Rubrica</i>			
7.7.2.1	Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica.		X
7.7.2.2	Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo.		X
7.7.2.3	Creare, aggiornare una lista di distribuzione.		