

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSIONE 5.0



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Third Floor, Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000
Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecd.org
URL: www.ecdl.org

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 5.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di ottobre 2008.

Nota del traduttore

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza.

Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuranze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2007 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

¹ Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

DESCRIZIONE DEI MODULI

Modulo 1 – Concetti di base dell'ICT	2
Modulo 2 – Uso del computer e gestione dei file	7
Modulo 3 – Elaborazione testi	10
Modulo 4 – Fogli elettronici	14
Modulo 5 – Uso delle basi di dati	18
Modulo 6 – Strumenti di presentazione	22
Modulo 7 – Navigazione web e comunicazione	26

Modulo 1 – Concetti di base dell'ICT

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 1, *Concetti di base dell'ICT*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo teorico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 1 *Concetti di base dell'ICT*, richiede che il candidato comprenda² i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) ad un livello generale e conosca le varie parti di un computer.

Il candidato dovrà essere in grado di :

- Comprendere cosa è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e sapere cosa sono le periferiche.
- Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.
- Comprendere come vengono utilizzate le reti informatiche e conoscere le diverse modalità di collegamento a Internet.
- Comprendere cosa sono le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) e fornire esempi della loro applicazione pratica nella vita quotidiana.
- Comprendere le problematiche di igiene e sicurezza associate all'impiego dei computer.
- Riconoscere importanti problematiche di sicurezza informatica associate all'impiego dei computer.
- Riconoscere importanti problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
1.0 Fondamenti ³	1.0.1 <i>Algoritmi</i>	1.0.1.1	Definire il termine "algoritmo".	
		1.0.1.2	Descrivere in forma algoritmica la procedura risolutiva di semplici problemi.	
		1.0.1.3	Rappresentare algoritmi mediante diagrammi.	
	1.0.2 <i>Rappresentazione dei dati</i>	1.0.2.1	Effettuare correlazioni fra i sistemi di numerazione decimale e binario, convertire numeri dall'uno all'altro sistema.	
		1.0.2.2	Rappresentare i caratteri in forma binaria. Definire le nozioni di bit e di byte.	
		1.0.2.3	Descrivere le caratteristiche di una immagine digitale.	
	1.0.3 <i>Linguaggi</i>	1.0.3.1	Definire la differenza tra linguaggio naturale e linguaggi di programmazione.	
		1.0.3.2	Distinguere il ruolo dei connettivi logici (AND, OR, NOT) nell'informatica.	
		1.0.3.3	Distinguere fra linguaggio macchina e linguaggi procedurali.	
		1.0.3.4	Scrivere un semplice programma con l'uso di pseudo linguaggi.	
	1.1 Hardware	1.1.1 <i>Concetti</i>	1.1.1.1	Comprendere il termine "hardware".
			1.1.1.2	Comprendere cosa è un personal computer.

² Si veda la "nota del traduttore" in prima pagina

³ Questa sezione 1.0 del Syllabus è stata inserita in base agli accordi tra AICA e il Ministero della Pubblica Istruzione.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			Distinguere tra desktop, laptop (portatile), tablet PC dal punto di vista degli utenti tipici.
		1.1.1.3	Identificare i più comuni dispositivi portatili, quali: palmari (PDA), telefoni cellulari, smartphone, lettori multimediali e conoscerne le principali caratteristiche.
		1.1.1.4	Conoscere le parti principali di un personal computer, quali: unità centrale di elaborazione (CPU), tipi di memoria, disco fisso, dispositivi comuni di input/output.
		1.1.1.5	Identificare le più comuni porte di input/output, quali: USB, seriale, parallela, porta di rete, FireWire.
	1.1.2 <i>Prestazioni di un computer</i>	1.1.2.1	Conoscere alcuni dei fattori che influenzano le prestazioni di un computer, quali: la velocità della CPU, la dimensione della RAM, il processore e la memoria della scheda grafica, il numero di applicazioni in esecuzione.
		1.1.2.2	Sapere che la velocità (più propriamente la frequenza) della CPU viene misurata in megahertz (MHz) o gigahertz (GHz).
	1.1.3 <i>Dispositivi di memorizzazione</i>	1.1.3.1	Conoscere i diversi tipi di memoria centrale presenti nel computer, quali: RAM (random-access memory), ROM (read-only memory) ed essere in grado di distinguerle anche rispetto alla loro funzione.
		1.1.3.2	Sapere come viene misurata la memoria di un computer: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
		1.1.3.3	Conoscere i principali tipi di dispositivi di memorizzazione, quali: CD, DVD, chiavi USB, schede di memoria estraibili, dischi fissi interni, dischi fissi esterni, unità di rete, unità di memorizzazione online.
	1.1.4 <i>Periferiche di input e output</i>	1.1.4.1	Saper identificare alcune delle principali periferiche di input di un computer, quali: mouse, tastiera, trackball, scanner, touchpad, joystick, webcam, macchina fotografica digitale, microfono.
		1.1.4.2	Saper identificare alcune delle principali periferiche di output di un computer, quali: schermi/monitor, stampanti, altoparlanti, cuffie.
		1.1.4.3	Sapere che alcune periferiche possono essere sia di input che di output, quali gli schermi tattili (touchscreen).
1.2 Software	1.2.1 <i>Concetti</i>	1.2.1.1	Comprendere il termine "software".
		1.2.1.2	Comprendere cosa è un sistema operativo ed essere in grado di citare alcuni comuni sistemi operativi.
		1.2.1.3	Identificare alcuni programmi applicativi più comuni ed il loro uso, quali: elaboratore testi, foglio elettronico, database, presentazione, posta elettronica, browser web, elaborazione

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			immagini, videogiochi.
		1.2.1.4	Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo.
		1.2.1.5	Conoscere alcune delle possibilità disponibili per migliorare l'accessibilità del computer, quali: software di riconoscimento vocale, screen reader, zoom, tastiera su schermo.
1.3 Reti	<i>1.3.1 Tipi di reti</i>	1.3.1.1	Comprendere i termini LAN (Local Area Network), WLAN (Wireless Local Area Network) e WAN (Wide Area Network).
		1.3.1.2	Comprendere il termine "client/server".
		1.3.1.3	Comprendere cosa è Internet e sapere quali sono i suoi principali impieghi.
		1.3.1.4	Comprendere cosa è una intranet, una extranet.
	<i>1.3.2 Trasferimento di dati</i>	1.3.2.1	Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete.
		1.3.2.2	Comprendere cosa significa velocità di trasferimento. Comprendere come viene misurata: bit per secondo (bps), kilobit per secondo (Kbps), megabit per secondo (Mbps).
		1.3.2.3	Conoscere quali sono i diversi servizi per la connessione a Internet: su linea telefonica, a banda larga
		1.3.2.4	Conoscere quali sono le diverse possibilità di connettersi a Internet, quali: linea telefonica, telefono cellulare, cavo, wireless, satellite.
		1.3.2.5	Comprendere quali sono alcune caratteristiche della banda larga, quali: sempre attiva, tipicamente a tariffa fissa, alta velocità, rischio maggiore di intrusioni.
1.4 ICT nella vita di ogni giorno	<i>1.4.1 Il mondo elettronico</i>	1.4.1.1	Comprendere il termine "Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione (ICT)".
		1.4.1.2	Conoscere i diversi servizi Internet dedicati ai consumatori, quali: e-commerce, e-banking, e-government.
		1.4.1.3	Comprendere il termine "e-learning". Conoscere alcune caratteristiche, quali: tempo di apprendimento flessibile, luogo di apprendimento flessibile, esperienza di apprendimento multimediale, economicità.
		1.4.1.4	Comprendere il termine "telelavoro" ed essere in grado di elencare alcuni dei suoi vantaggi, quali: riduzione del pendolarismo, maggiore possibilità di concentrarsi su un solo compito, orario flessibile, riduzione delle necessità di spazi aziendali. Conoscere anche alcuni svantaggi del telelavoro, quali: mancanza di rapporti umani, minore importanza del lavoro di gruppo.
	<i>1.4.2 Comunicazione</i>	1.4.2.1	Comprendere il termine "posta elettronica" (e-mail).

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		1.4.2.2	Comprendere il termine “messaggistica istantanea” (IM).
		1.4.2.3	Comprendere il termine “VoIP” (Voice over Internet Protocol).
		1.4.2.4	Comprendere il termine “feed RSS” (Really Simple Syndication feed).
		1.4.2.5	Comprendere il termine “blog”.
		1.4.2.6	Comprendere il termine “podcast”.
	<i>1.4.3 Comunità virtuali</i>	1.4.3.1	Comprendere il concetto di comunità virtuale di rete. Saperne elencare alcuni esempi quali: siti di reti sociali (social networking), forum Internet, chat room, giochi informatici in rete.
		1.4.3.2	Sapere in quale modo gli utenti possono pubblicare e condividere materiale su Internet: blog, podcast, foto, clip video e clip audio.
		1.4.3.3	Conoscere l'importanza di prendere precauzioni durante l'accesso alle comunità virtuali: rendere privato il proprio profilo, limitare la quantità di informazioni personali fornite, essere consapevoli del fatto che le informazioni fornite sono disponibili a tutti, fare attenzione agli sconosciuti.
	<i>1.4.4 Tutela della salute</i>	1.4.4.1	Comprendere il termine “ergonomia”.
		1.4.4.2	Sapere che l'illuminazione è un fattore di igiene nell'uso del computer. Comprendere l'importanza di considerare gli effetti della luce artificiale, dell'intensità e della direzione da cui proviene la luce.
		1.4.4.3	Comprendere che la corretta posizione del computer, della scrivania e della sedia possono contribuire a mantenere una corretta posizione di lavoro.
		1.4.4.4	Saper elencare i metodi che contribuiscono al benessere di chi utilizza un computer: stirarsi regolarmente, interrompersi, applicare tecniche di rilassamento della vista.
	<i>1.4.5 Ambiente</i>	1.4.5.1	Sapere che esiste la possibilità di riciclare i componenti dei computer, le cartucce di stampa e la carta.
		1.4.5.2	Conoscere le opzioni di risparmio energetico di un computer, quali: attivare le impostazioni di spegnimento automatico dello schermo, mettere automaticamente in sospensione il computer, oppure spegnere il computer.
1.5 Sicurezza	<i>1.5.1 Identità e autenticazione</i>	1.5.1.1	Comprendere che per motivi di sicurezza è necessario che un utente che deve usare un computer fornisca un nome utente (ID) e una password per identificarsi.
		1.5.1.2	Conoscere alcune delle politiche corrette per la scelta delle password, quali: evitare di condividere le password, cambiarle

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			regolarmente, sceglierle di lunghezza adeguata, e fare in modo che contengano una combinazione adeguata di lettere e numeri.
	1.5.2 <i>Sicurezza dei dati</i>	1.5.2.1	Comprendere l'importanza di avere una copia di sicurezza remota dei dati.
		1.5.2.2	Comprendere cosa è un firewall.
		1.5.2.3	Conoscere quali metodi applicare per prevenire furti di dati, quali: utilizzare un nome utente e una password, bloccare i computer e altri apparati mediante un cavo di sicurezza.
	1.5.3 <i>Virus</i>	1.5.3.1	Comprendere il termine "virus".
		1.5.3.2	Sapere come i virus possono penetrare in un computer.
		1.5.3.3	Sapere come proteggersi contro i virus e comprendere l'importanza di aggiornare regolarmente il software antivirus.
1.6 Aspetti giuridici	1.6.1 <i>Diritti di riproduzione</i>	1.6.1.1	Comprendere il termine "diritto di riproduzione" (copyright).
		1.6.1.2	Sapere come riconoscere software regolarmente licenziato: controllando il codice del prodotto, il numero di registrazione del prodotto e visualizzando la licenza del software.
		1.6.1.3	Comprendere il termine "EULA" (End-User License Agreement) o "Contratto con l'utente finale".
		1.6.1.4	Comprendere i termini shareware, freeware, software libero.
	1.6.2 <i>Protezione dei dati personali</i>	1.6.2.1	Conoscere le motivazioni principali della legislazione internazionale sulla protezione dei dati personali (privacy), quali: proteggere i diritti dei soggetti dei dati, definire le responsabilità di chi controlla i dati.
		1.6.2.2	Conoscere i principali diritti dei soggetti dei dati secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.
		1.6.2.3	Conoscere le principali responsabilità di chi detiene i dati secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 2, *Uso del computer e gestione dei file*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo teorico e pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 2 *Uso del computer e gestione dei file* richiede che il candidato dimostri di possedere competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer.

Il candidato 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.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2.1 Sistema operativo	2.1.1 <i>Primi passi col computer</i>	2.1.1.1	Avviare il computer e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password.
		2.1.1.2	Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.
		2.1.1.3	Chiudere un'applicazione che non risponde.
		2.1.1.4	Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.
		2.1.1.5	Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) disponibili.
	2.1.2 <i>Impostazioni</i>	2.1.2.1	Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata.
		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.
		2.1.2.5	Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva.
	2.1.3 <i>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.
		2.1.3.2	Selezionare e spostare le icone.
		2.1.3.3	Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.3.4	Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione.
	2.1.4 <i>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.
		2.1.4.2	Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
		2.1.4.3	Passare da una finestra ad un'altra.
2.2 Gestione dei file	2.2.1 <i>Concetti fondamentali</i>	2.2.1.1	Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.
		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 CD-RW, i DVD-RW, le unità di rete.
		2.2.1.3	Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB.
		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.
		2.2.1.5	Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione.
		2.2.2 <i>File e cartelle</i>	2.2.2.1
		2.2.2.2	Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle.
		2.2.2.3	Raggiungere un file, una cartella su un'unità.
		2.2.2.4	Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella.
	2.2.3 <i>Operare con i file</i>	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.
		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.
		2.2.3.3	Modificare lo stato del file: sola lettura/bloccato, lettura-scrittura.
	2.2.3.4	Riordinare in senso crescente, decrescente i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.	
	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.	
	2.2.3.6	Rinominare file, cartelle.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	2.2.4 <i>Duplicare, spostare</i>	2.2.4.1	Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti.
		2.2.4.2	Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità.
		2.2.4.3	Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità.
	2.2.5 <i>Eliminare, ripristinare</i>	2.2.5.1	Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.
		2.2.5.2	Ripristinare file, cartelle presenti nel cestino.
		2.2.5.3	Svuotare il cestino.
	2.2.6 <i>Ricerca</i>	2.2.6.1	Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella.
		2.2.6.2	Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto.
		2.2.6.3	Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni.
		2.2.6.4	Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file.
		2.2.6.5	Visualizzare un elenco di file usati di recente.
	2.3 Utilità	2.3.1 <i>Compressione di file</i>	2.3.1.1
2.3.1.2			Comprimere file in una cartella di una unità.
2.3.1.3			Estrarre file compressi da un archivio su una unità.
2.3.2 <i>Antivirus</i>		2.3.2.1	Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.
		2.3.2.2	Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
		2.3.2.3	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.
2.4 Gestione stampe	2.4.1 <i>Impostazioni</i>	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.
	2.4.2 <i>Stampare</i>	2.4.2.1	Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi.
		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

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 3, *Elaborazione testi*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

- Modulo 3** *Elaborazione testi* richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
- Il candidato 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.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
3.1 Utilizzo dell'applicazione	3.1.1 Lavorare con i documenti	3.1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
		3.1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda.
		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.
		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.
	3.1.2 Migliorare la produttività	3.1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
		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.
		3.1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
3.2 Creazione di un documento	3.2.1 Inserire testo	3.1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		3.2.1.1	Cambiare la visualizzazione di una pagina.
		3.2.1.2	Inserire del testo in un documento.
		3.2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	3.2.2 <i>Selezionare, modificare</i>	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.
		3.2.2.2	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
		3.2.2.3	Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
		3.2.2.4	Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
		3.2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
		3.2.2.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
		3.2.2.7	Cancellare del testo.
		3.2.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
3.3 Formattazione	3.3.1 <i>Formattare un testo</i>	3.3.1.1	Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
		3.3.1.2	Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.
		3.3.1.3	Applicare formattazioni quali apici, pedici.
		3.3.1.4	Applicare colori diversi al testo.
		3.3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.3.1.6	Usare la sillabazione automatica.
	3.3.2 <i>Formattare un paragrafo</i>	3.3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.
		3.3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
		3.3.2.3	Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
		3.3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		3.3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.
		3.3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
		3.3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
		3.3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
		3.3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.
	3.3.3 <i>Utilizzare gli stili</i>	3.3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
		3.3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
		3.3.3.3	Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.
3.4 Oggetti	3.4.1 <i>Creare una tabella</i>	3.4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.
		3.4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.
		3.4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		3.4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
	3.4.2 <i>Formattare una tabella</i>	3.4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		3.4.2.2	Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.
		3.4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
	3.4.3 <i>Oggetti grafici</i>	3.4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
		3.4.3.2	Selezionare un oggetto.
		3.4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
		3.4.3.4	Ridimensionare, eliminare un oggetto.
3.5 Stampa unione	3.5.1 <i>Preparazione</i>	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).
	3.5.2 <i>Stampe</i>	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	3.6.1 <i>Impostazione</i>	3.6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
		3.6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.
		3.6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.
		3.6.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
		3.6.1.6	Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.
		3.6.1.7	Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.
	3.6.2 <i>Controllo e stampa</i>	3.6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		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.
		3.6.2.4	Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.

Modulo 4 – Foglio elettronico

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 4, *Foglio elettronico*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

- Modulo 4** *Foglio elettronico* richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati. Il candidato 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.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4.1 Utilizzo dell'applicazione	4.1.1 Lavorare con il foglio elettronico	4.1.1.1	Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.
		4.1.1.2	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.
		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.
		4.1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: modello, file di testo, formato specifico del tipo di software, numero di versione.
		4.1.1.5	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.
	4.1.2 Migliorare la produttività	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.
		4.1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		4.1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		4.2 Celle	4.2.1 Inserire, selezionare
4.2.1.2	Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			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.
		4.2.1.4	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
	4.2.2 <i>Modificare, ordinare</i>	4.2.2.1	Modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti.
		4.2.2.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
		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.
	4.2.3 <i>Copiare, spostare, cancellare</i>	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.
		4.2.3.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		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.
		4.2.3.4	Cancellare il contenuto di una cella.
4.3 Gestione di fogli di lavoro	4.3.1 <i>Righe e colonne</i>	4.3.1.1	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		4.3.1.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
		4.3.1.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		4.3.1.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.
		4.3.1.5	Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
	4.3.2 <i>Fogli di lavoro</i>	4.3.2.1	Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
		4.3.2.2	Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.
		4.3.2.3	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.
		4.3.2.4	Copiare, spostare, rinominare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4.4 Formule e funzioni	4.4.1 Formule aritmetiche	4.4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: fare riferimento alle celle invece di inserire dei numeri nelle formule.
		4.4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
		4.4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!.
		4.4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
	4.4.2 Funzioni	4.4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.
		4.4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.
		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.
4.5 Formattazione	4.5.1 Numeri e date	4.5.1.2	Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.
		4.5.1.3	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
		4.5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
	4.5.2 Contenuto	4.5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
		4.5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.
		4.5.2.4	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.
		4.5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
	4.5.3 Allineamento, bordi ed effetti	4.5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
		4.5.3.3	Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.
		4.5.3.4	Aggiungere degli effetti di bordi ad una cella, ad un insieme di celle: linee, colori.
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.	
4.6 Grafici	4.6.1 Creazione	4.6.1.2	Selezionare un grafico.
		4.6.1.3	Modificare il tipo di grafico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		4.6.1.4	Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico.
	4.6.2 <i>Modifica</i>	4.6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		4.6.2.2	Inserire etichette ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		4.6.2.3	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
		4.6.2.4	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
		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.
4.7 Preparazione della stampa	4.7.1 <i>Impostazione</i>	4.7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
		4.7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		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.
		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.
	4.7.2 <i>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.
		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.

Modulo 5 – Uso delle basi di dati

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 5, *Uso delle basi di dati*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo teorico e pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 5 *Uso delle basi di dati*, richiede che il candidato comprenda il concetto di base dati (database) e dimostri di possedere competenza nel suo utilizzo.

Il candidato deve essere in grado di:

- Comprendere cosa è un database, come è organizzato e come opera.
- Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi.
- Creare una tabella, definire e modificare campi e loro proprietà; inserire e modificare dati in una tabella.
- Ordinare e filtrare una tabella o una maschera; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database.
- Comprendere cosa è una maschera e crearne una per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record.
- Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
5.1 Comprendere i database	5.1.1 Concetti fondamentali	5.1.1.1	Sapere cosa è un database.
		5.1.1.2	Conoscere la differenza tra dati e informazioni.
		5.1.1.3	Sapere come è organizzato un database in termini di tabelle, record e campi.
		5.1.1.4	Conoscere alcuni degli utilizzi più comuni di database di grandi dimensioni, quali: sistemi di prenotazione aerea, dati della Pubblica Amministrazione, dati di conti correnti, dettagli di pazienti in ospedale.
	5.1.2 Organizzazione di un database	5.1.2.1	Comprendere che ciascuna tabella di un database dovrebbe contenere dati relativi ad un solo argomento.
		5.1.2.2	Comprendere che ciascun campo di una tabella dovrebbe contenere un solo dato.
		5.1.2.3	Comprendere che il contenuto di un campo è associato ad un tipo di dato adeguato, quale: testo, numero, data/ora, sì/no.
		5.1.2.4	Comprendere che ai campi sono associate delle proprietà quali: dimensione, formato, valore predefinito.
		5.1.2.5	Sapere cosa è una chiave primaria.
		5.1.2.6	Sapere cosa è un indice. Capire come permette di accedere più rapidamente ai dati.
	5.1.3 Relazioni	5.1.3.1	Capire che il motivo principale per creare relazioni tra tabelle di un database è minimizzare la duplicazione dei dati.
		5.1.3.2	Capire che una relazione viene costruita legando un campo univoco di una tabella ad un

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			campo di un'altra tabella.
	5.1.4 Operatività	5.1.3.3	Comprendere l'importanza di mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle.
		5.1.4.1	Sapere che i database professionali sono progettati e creati da specialisti di database.
		5.1.4.2	Sapere che l'inserimento di dati, la gestione dei dati e il recupero delle informazioni vengono effettuati dagli utenti.
		5.1.4.3	Sapere che un amministratore di database fornisce accesso a dati specifici agli utenti opportuni.
		5.1.4.4	Sapere che l'amministratore del database è il responsabile del recupero di un database dopo guasti o errori gravi.
5.2 Utilizzo dell'applicazione	5.2.1 Lavorare con i database	5.2.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di database.
		5.2.1.2	Aprire, chiudere un database.
		5.2.1.3	Creare un nuovo database e salvarlo all'interno di un'unità disco.
		5.2.1.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		5.2.1.5	Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.
	5.2.2 Operazioni comuni	5.2.2.1	Aprire, salvare e chiudere una tabella, una query, una maschera, un report.
		5.2.2.2	Cambiare modalità di visualizzazione di una tabella, una query, una maschera, un report.
		5.2.2.3	Eliminare una tabella, una query, una maschera, un report.
		5.2.2.4	Navigare tra i record di una tabella, di una query, di una maschera.
		5.2.2.5	Ordinare i record di una tabella, modulo, risultato di una query in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
5.3 Tabelle	5.3.1 Record	5.3.1.1	Inserire, eliminare record in una tabella.
		5.3.1.2	Inserire, modificare, eliminare dati in un record.
	5.3.2 Progettazione	5.3.2.1	Creare e assegnare un nome a una tabella e specificarne i campi con i relativi tipi di dati, quali: testo, numero, data/ora, sì/no.
		5.3.2.2	Applicare le proprietà dei campi, quali: dimensioni del campo, formato numerico, formato data/ora, valore predefinito.
		5.3.2.3	Creare una regola di validazione per numeri, data/ora, valuta.
		5.3.2.4	Comprendere le conseguenze quando si modificano i tipi di dati, le proprietà dei campi di una tabella.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.3.2.5	Definire un campo come chiave primaria.
		5.3.2.6	Indicizzare un campo con, senza duplicati.
		5.3.2.7	Inserire un campo in una tabella esistente.
		5.3.2.8	Modificare l'ampiezza delle colonne di una tabella.
5.4 Cercare informazioni	5.4.1 <i>Operazioni fondamentali</i>	5.4.1.1	Usare il comando di ricerca per trovare una parola, un numero, una data specificati in un campo.
		5.4.1.2	Applicare un filtro ad una tabella, maschera.
		5.4.1.3	Eliminare l'applicazione di un filtro da una tabella, maschera.
		5.4.2 <i>Query</i>	5.4.2.1
		5.4.2.2	Creare e salvare una query su una sola tabella usando dei criteri di ricerca assegnati.
		5.4.2.3	Creare e salvare una query su due tabelle usando dei criteri di ricerca assegnati.
		5.4.2.4	Aggiungere criteri ad una query utilizzando i seguenti operatori: = (uguale), <> (diverso), < (minore di), <= (minore di o uguale a), > (maggiore di), >= (maggiore di o uguale a).
		5.4.2.5	Aggiungere criteri ad una query utilizzando uno o più dei seguenti operatori logici: AND, OR, NOT.
		5.4.2.6	Utilizzare un carattere jolly in una query: *, %, ? o _.
		5.4.2.7	Modificare una query: aggiungere, modificare, eliminare dei criteri.
	5.4.2.8	Modificare una query: aggiungere, eliminare, spostare, nascondere, visualizzare dei campi.	
	5.4.2.9	Eeguire una query.	
5.5 Oggetti	5.5.1 <i>Maschere</i>	5.5.1.1	Capire che una maschera viene usata per visualizzare e gestire i record.
		5.5.1.2	Creare e assegnare un nome ad una maschera.
		5.5.1.3	Utilizzare una maschera per inserire record.
		5.5.1.4	Utilizzare una maschera per eliminare record.
		5.5.1.5	Utilizzare una maschera per inserire, modificare, eliminare dati in un record.
		5.5.1.6	Inserire, modificare testo nell'intestazione, piè di pagina di una maschera.
5.6 Stampe	5.6.1 <i>Report, esportazione di dati</i>	5.6.1.1	Capire che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella, query.
		5.6.1.2	Creare e assegnare un nome ad un report basato su una tabella, query.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.6.1.3	Modificare la collocazione dei campi di dati e le intestazioni all'interno di un report.
		5.6.1.4	Presentare campi specifici in un report raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio, con punti di interruzione adeguati.
		5.6.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina di un report.
		5.6.1.6	Esportare una tabella, il risultato di una query in formato foglio di calcolo, testo (.txt, .csv), XML all'interno di un'unità disco.
	5.6.2 <i>Stampa</i>	5.6.2.1	Modificare l'orientamento (verticale, orizzontale) di una tabella, maschera, risultato di una query, report. Modificare le dimensioni della carta.
		5.6.2.2	Stampare una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa.
		5.6.2.3	Stampare tutti i record, o pagine specificate, usando la visualizzazione maschera.
		5.6.2.4	Stampare il risultato di una query.
		5.6.2.5	Stampare una o più pagine specificate di un report, un report completo.

Modulo 6 – Strumenti di presentazione

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 6, *Strumenti di presentazione*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

- Modulo 6** **Strumenti di presentazione**, richiede che il candidato dimostri competenza nell'utilizzo del software di presentazione.
- Il candidato 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.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
6.1 Utilizzo dell'applicazione	6.1.1 Lavorare con le presentazioni	6.1.1.1	Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.
		6.1.1.2	Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.
		6.1.1.3	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.
		6.1.1.4	Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software.
		6.1.1.5	Spostarsi tra presentazioni aperte.
	6.1.2 Migliorare la produttività	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.
		6.1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		6.1.2.4	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		6.2 Sviluppare una presentazione	6.2.1 Visualizzare le presentazioni

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
		6.2.1.3	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.
	6.2.2 <i>Diapositive</i>	6.2.2.1	Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.
		6.2.2.2	Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione.
		6.2.2.3	Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.
		6.2.2.4	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo.
		6.2.2.5	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		6.2.2.6	Eliminare una o più diapositive.
	6.2.3 <i>Schemi diapositiva</i>	6.2.3.1	Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.
		6.2.3.2	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
		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.
6.3 Testi	6.3.1 <i>Gestione dei testi</i>	6.3.1.1	Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.
		6.3.1.2	Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.
		6.3.1.3	Modificare del testo in una presentazione.
		6.3.1.4	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		6.3.1.5	Cancellare del testo.
		6.3.1.6	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	6.3.2 <i>Formattazione</i>	6.3.2.1	Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
		6.3.2.2	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
		6.3.2.3	Applicare colori diversi al testo.
		6.3.2.4	Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			testo.
		6.3.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.
	6.3.3 <i>Elenchi</i>	6.3.3.1	Indentare un elenco puntato. Eliminare l'indentazione da un elenco puntato.
		6.3.3.2	Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.
		6.3.3.3	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
	6.3.4 <i>Tabelle</i>	6.3.4.1	Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.
		6.3.4.2	Selezionare righe, colonne, intera tabella.
		6.3.4.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		6.3.4.4	Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga.
6.4 Grafici	6.4.1 <i>Usare i grafici</i>	6.4.1.1	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.
		6.4.1.2	Selezionare un grafico.
		6.4.1.3	Cambiare il tipo di grafico.
		6.4.1.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		6.4.1.5	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		6.4.1.6	Modificare il colore di sfondo di un grafico.
		6.4.1.7	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.
	6.4.2 <i>Organigrammi</i>	6.4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.
		6.4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.
		6.4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.
6.5 Oggetti grafici	6.5.1 <i>Inserire, manipolare</i>	6.5.1.1	Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.
		6.5.1.2	Selezionare un oggetto grafico.
		6.5.1.3	Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.
		6.5.1.4	Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione.
		6.5.1.5	Ruotare, traslare un oggetto grafico.
		6.5.1.6	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			alto o in basso.
	6.5.2 <i>Disegnare oggetti</i>	6.5.2.1	Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.
		6.5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.
		6.5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
		6.5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.
		6.5.2.5	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
		6.5.2.6	Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.
		6.5.2.7	Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.
6.6 Preparazione alla presentazione	6.6.1 <i>Preparazione</i>	6.6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.
		6.6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.
		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, presentazione su schermo.
		6.6.1.5	Nascondere, mostrare diapositive.
	6.6.2 <i>Controllo ortografico e rilascio</i>	6.6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		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.
		6.6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.
		6.6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.

Modulo 7 – Navigazione web e comunicazione

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 7, *Navigazione web e comunicazione*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo teorico e pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

- Modulo 7** *Navigazione web e comunicazione*, è diviso in due sezioni.
- La prima sezione, *Navigazione web*, richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenze relative a Internet e sappia utilizzare un browser web.
- Il candidato 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 il candidato 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.
- Il candidato 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.

Sezione 1 Navigazione web

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7.1 Internet	7.1.1 Concetti e termini	7.1.1.1	Capire cosa è Internet.
		7.1.1.2	Capire cosa è il World Wide Web (WWW).
		7.1.1.3	Saper definire e comprendere i termini: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale (hyperlink).
		7.1.1.4	Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web.
		7.1.1.5	Capire cosa è un browser e saper indicare il nome di diversi browser.
		7.1.1.6	Sapere cosa è un motore di ricerca.
		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

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			podcast.
	7.1.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>	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".
		7.1.2.5	Comprendere che il software antivirus regolarmente aggiornato aiuta a proteggere il computer contro le minacce alla sicurezza.
		7.1.2.6	Comprendere che un firewall aiuta a proteggere il computer dalle intrusioni.
		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.
		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	7.2.1 <i>Navigazione di base</i>	7.2.1.1	Aprire, chiudere un programma di navigazione in rete (browser).
		7.2.1.2	Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.
		7.2.1.3	Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda.
		7.2.1.4	Interrompere il caricamento di una pagina web.
		7.2.1.5	Aggiornare una pagina web.
		7.2.1.6	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
	7.2.2 <i>Impostazioni</i>	7.2.2.1	Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.
		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.
		7.2.3.2	Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.2.3.3	Portarsi sulla home page.
		7.2.3.4	Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser, cronologia.
	7.2.4 Segnalibri	7.2.4.1	Assegnare un segnalibro a una pagina web. Cancellare un segnalibro.
		7.2.4.2	Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro.
		7.2.4.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri.
		7.2.4.4	Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
7.3 Utilizzo del web	7.3.1 Moduli per raccolta dati	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 Ricerca	7.3.2.1	Selezionare un motore di ricerca specifico.
		7.3.2.2	Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase.
		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.
7.4 Estrazione di materiale dal web	7.4.1 Salvataggio di file	7.4.1.1	Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco.
		7.4.1.2	Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco.
		7.4.1.3	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento.
	7.4.2 Preparazione e stampa	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.
		7.4.2.2	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web.
		7.4.2.3	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

Sezione 2 Comunicazione

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7.5 Comunicazione elettronica	7.5.1 Concetti e termini	7.5.1.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.
		7.5.1.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
		7.5.1.3	Comprendere il termine "SMS" (Short Message Service).

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
		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.
		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.
		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.
		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).
		7.5.3.4	Comprendere la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).
7.6 Uso della posta elettronica	7.6.1 <i>Invio di un messaggio</i>	7.6.1.1	Aprire, chiudere un programma di posta elettronica. Aprire, chiudere un messaggio.
		7.6.1.2	Creare un nuovo messaggio.
		7.6.1.3	Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).
		7.6.1.4	Inserire un titolo nel campo "Oggetto".
		7.6.1.5	Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.
		7.6.1.6	Allegare un file a un messaggio. Togliere un allegato da un messaggio.
		7.6.1.7	Salvare una bozza di un messaggio.
		7.6.1.8	Usare uno strumento di controllo ortografico e correggere gli errori di ortografia.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.6.1.9	Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità.
	7.6.2 <i>Ricevere un messaggio</i>	7.6.2.1	Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti”.
		7.6.2.2	Inoltrare un messaggio.
		7.6.2.3	Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.
		7.6.2.4	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
	7.6.3 <i>Migliorare la produttività</i>	7.6.3.1	Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data.
		7.6.3.2	Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.
		7.6.3.3	Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica.
		7.6.3.4	Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.
		7.6.3.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
		7.6.3.6	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
7.7 Gestione dei messaggi	7.7.1 <i>Organizzazione</i>	7.7.1.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
		7.7.1.2	Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione.
		7.7.1.3	Creare, eliminare una cartella di posta.
		7.7.1.4	Spostare messaggi in una cartella.
		7.7.1.5	Eliminare un messaggio.
		7.7.1.6	Recuperare un messaggio dal cestino.
		7.7.1.7	Svuotare il cestino.
	7.7.2 <i>Rubrica</i>	7.7.2.1	Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica.
		7.7.2.2	Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo.
		7.7.2.3	Creare, aggiornare una lista di distribuzione.