

## EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSIONE 4.0

**Copyright © 2006 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd**  
**Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL<sup>1</sup>. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.**

### **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.com](mailto:info@ecd.com)  
URL: <http://www.ecdl.com>

**La versione ufficiale del Syllabus ECDL Versione 4.0 è quella pubblicata sul sito Web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo:**

**<http://www.ecdl.com>**

### **DISCLAIMER**

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 perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione.

<sup>1</sup> Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

## **DESCRIZIONE DEI MODULI**

Modulo 1 – Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione	<b>2</b>
Modulo 2 – Uso del computer e gestione dei file	<b>8</b>
Modulo 3 – Elaborazione testi	<b>12</b>
Modulo 4 – Fogli elettronici	<b>17</b>
Modulo 5 – Database	<b>22</b>
Modulo 6 – Strumenti di presentazione	<b>26</b>
Modulo 7 – Reti informatiche	<b>31</b>

## Modulo 1 – Concetti di base delle tecnologie ICT

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

### Scopi del modulo

**Modulo 1** *Concetti di base delle tecnologie ICT*, richiede che il candidato comprenda i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione (ICT) ad un livello generale. Il candidato dovrà disporre di una conoscenza di base della struttura di un personal computer sia dal punto di vista hardware che dal punto di vista software, e dovrà essere comprendere alcuni concetti di ICT quali la memorizzazione dei dati e la memoria. Inoltre dovrà comprendere come vengono utilizzate le reti informatiche e i programmi software nella vita quotidiana. Il candidato dovrà essere in grado di rendersi conto dei problemi legati alla salute e alla sicurezza nell'uso dei computer, e al loro possibile impatto ambientale. Infine il candidato dovrà essere consapevole degli aspetti fondamentali di protezione dei dati e di problematiche legali associati all'impiego dei computer.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
<b>1.1 Concetti generali</b>	<i>1.1.1 Hardware, Software, Tecnologia dell'Informazione</i>	1.1.1.1	Comprendere i termini hardware, software, Tecnologia dell'Informazione (ICT).
	<i>1.1.2 Tipi di computer</i>	1.1.2.1	Comprendere e distinguere tra varie classi di computer (mainframe, network computer, personal computer, laptop, personal digital assistant - PDA) in termini di capacità, velocità, costo e impieghi tipici.
	<i>1.1.3 Componenti principali di un personal computer</i>	1.1.3.1	Sapere quali sono le parti principali di un personal computer, quali: unità centrale di elaborazione (CPU), disco fisso, dispositivi comuni di input/output, tipi di memoria. Comprendere il termine unità periferica.
	<i>1.1.4 Prestazioni di un computer</i>	1.1.4.1	Sapere quali sono i fattori che influenzano le prestazioni di un computer, quali: la velocità della CPU, la dimensione della RAM, il numero di applicazioni in esecuzione.
<b>1.2 Hardware</b>	<i>1.2.1 Unità centrale di elaborazione</i>	1.2.1.1	Sapere quali sono le funzioni della CPU in termini di calcoli, controllo logico, memoria ad accesso immediato. Sapere che la velocità della CPU viene misurata in megahertz (MHz) o gigahertz (GHz).
	<i>1.2.2 Memoria</i>	1.2.2.1	Conoscere i diversi tipi di memoria presenti nel computer, quali: RAM (random-access memory), ROM (read-only memory) ed essere in grado di distinguerle.
		1.2.2.2	Sapere come viene misurata la memoria di un computer: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Saper mettere in relazione le misure di memoria di un computer con

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			caratteri, file e directory/cartelle.
	<i>1.2.3 Periferiche di input</i>	1.2.3.1	Saper identificare alcune delle principali periferiche di input di un computer, quali: mouse, tastiera, trackball, scanner, touchpad, penna ottica, joystick, macchina fotografica digitale, microfono.
	<i>1.2.4 Periferiche di output</i>	1.2.4.1	Saper identificare alcune delle principali periferiche di output per la presentazione dei risultati di un'elaborazione effettuata da un computer, quali: monitor, schermi, stampanti, plotter, altoparlanti e sapere in quali occasioni vengono utilizzate.
	<i>1.2.5 Periferiche di input/output</i>	1.2.5.1	Sapere che alcune periferiche possono essere sia di input che di output, quali i touchscreen.
	<i>1.2.6 Dispositivi di memoria</i>	1.2.6.1	Confrontare i principali tipi di dispositivi di memoria in termini di velocità, costo e capacità, quali: floppy disk, disco zip, nastri, CD-ROM, dischi fissi interni ed esterni.
		1.2.6.2	Conoscere lo scopo della formattazione di un disco.
<b>1.3 Software</b>	<i>1.3.1 Tipi di software</i>	1.3.1.1	Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo. Comprendere i motivi delle diverse versioni di software.
	<i>1.3.2 Software di sistema</i>	1.3.2.1	Saper descrivere le principali funzioni di un sistema operativo ed essere in grado di citare alcuni comuni sistemi operativi.
	<i>1.3.3 Software applicativo</i>	1.3.3.1	Saper elencare alcuni programmi applicativi più comuni ed il loro uso, quali: elaboratore testi, foglio elettronico, database, browser Web, desktop publishing, contabilità.
	<i>1.3.4 Graphical User Interface</i>	1.3.4.1	Comprendere il significato di Graphical User Interface (GUI).
	<i>1.3.5 Sviluppo di sistemi</i>	1.3.5.1	Comprendere come avviene lo sviluppo dei sistemi basati su computer e conoscere le diverse fasi di sviluppo del software: analisi, progettazione, programmazione e test.
<b>1.4 Reti informatiche</b>	<i>1.4.1 LAN, WAN</i>	1.4.1.1	Comprendere i termini LAN (Local Area Network), WAN (Wide Area Network) e client/server.
		1.4.1.2	Elencare alcuni vantaggi associati al lavoro di gruppo, quali: condivisione di stampanti, applicazioni e file all'interno di una rete.
	<i>1.4.2 Intranet, Extranet</i>	1.4.2.1	Comprendere cosa è una intranet e sapere quali sono le differenze tra Internet e una intranet.
		1.4.2.2	Comprendere cosa è una extranet e sapere quali sono le differenze tra Internet e una extranet.
	<i>1.4.3 Internet</i>	1.4.3.1	Comprendere cosa è Internet e sapere quali sono i suoi principali impieghi.
		1.4.3.2	Comprendere cosa è il WWW (World Wide Web) e sapere in cosa differisce da Internet.
	<i>1.4.4 La rete telefonica e i</i>	1.4.4.1	Comprendere l'uso della rete telefonica nei sistemi

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
	<i>computer</i>		informatici. Comprendere cosa significano i termini rete dati commutata pubblica (Public Switched Telephone Network - PSTN), rete digitale integrata nei servizi (Integrated Services Digital Network - ISDN), linea digitale asimmetrica (Asymmetric Digital Subscriber Line - ADSL).	
		1.4.4.2	Comprendere i termini analogico, digitale, modem, baud (misurato in bps – bit per secondo).	
<b>1.5 Il computer nella vita di ogni giorno</b>	<i>1.5.1 Il computer al lavoro</i>	1.5.1.1	Sapere quali sono le situazioni in cui un computer può essere più adatto di una persona a svolgere un compito, e quali no.	
		1.5.1.2	Conoscere alcuni degli impieghi delle più comuni applicazioni di ufficio, quali: sistemi di amministrazione, sistemi di prenotazione aerea, elaborazione di richieste di assicurazione, online banking.	
		1.5.1.3	Conoscere alcuni degli impieghi delle più comuni applicazioni amministrative, quali: sistemi di registrazione pubblica (censimento, registro automobilistico), dichiarazione dei redditi, voto elettronico.	
		1.5.1.4	Conoscere alcuni degli impieghi delle più comuni applicazioni in ospedale o negli ambulatori medici, quali: sistemi di catalogazione dei pazienti, sistemi di controllo delle ambulanze, strumenti e apparecchiature diagnostiche, particolari apparecchiature chirurgiche.	
		1.5.1.5	Conoscere alcuni degli impieghi delle più comuni applicazioni nella scuola, quali: sistemi di registrazione degli studenti e di preparazione dei calendari delle lezioni, sistemi di autoapprendimento basati su computer (Computer Based Training - CBT), apprendimento a distanza, svolgimento dei compiti attraverso Internet.	
		1.5.1.6	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. Elencare anche gli svantaggi del telelavoro, quali: mancanza di rapporti umani, minore importanza del lavoro di gruppo.	
		<i>1.5.2 Mondo elettronico</i>	1.5.2.1	Comprendere il termine posta elettronica (e-mail) e conoscerne gli utilizzi principali.
	1.5.2.2		Comprendere il termine e-Commerce, e il concetto di acquisto di beni e servizi online, inclusa la necessità di fornire informazioni personali prima di poter completare una transazione, i metodi di pagamento, il diritto fondamentale del consumatore di poter restituire merci non soddisfacenti.	
	1.5.2.3		Elencare alcuni dei vantaggi dell'acquisto online di beni e servizi, quali: servizi disponibili 24 ore al giorno, opportunità di vedere un'ampia gamma di prodotti. Elencare inoltre alcuni svantaggi, quali:	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			scelta da un negozio virtuale, assenza di contatti umani, rischi legati a metodi di pagamento non sicuri.
<b>1.6 Salute, sicurezza e ambiente</b>	<i>1.6.1 Ergonomia</i>	1.6.1.1	Comprendere quali elementi e pratiche possono concorrere a creare un buon ambiente operativo, quali: collocazione adeguata dei monitor, tastiere e sedie regolabili, impiego di un tappetino per il mouse, utilizzo di un filtro per il monitor, disponibilità di illuminazione e ventilazione adeguate, frequenti interruzioni nell'uso del computer.
	<i>1.6.2 Salute</i>	1.6.2.1	Elencare alcuni dei più comuni problemi di salute che possono essere associati all'uso di un computer, quali: problemi ai polsi causati dall'uso prolungato della tastiera, stanchezza degli occhi provocata dalla luminosità dello schermo, problemi alla schiena causati da una posizione non corretta.
	<i>1.6.3 Precauzioni</i>	1.6.3.1	Elencare alcune delle precauzioni da adottare durante l'uso di un computer, quali: assicurarsi che i cavi di alimentazione siano collegati correttamente, e le prese di corrente non abbiano collegate troppe apparecchiature.
	<i>1.6.4 Ambiente</i>	1.6.4.1	Comprendere che riciclando i fogli stampati e le cartucce del toner, e utilizzando un monitor a basso consumo di energia quando il computer non è attivo si può aiutare l'ambiente.
		1.6.4.2	Comprendere che l'utilizzo di documenti elettronici può contribuire a ridurre la necessità di materiale stampato.
<b>1.7 Sicurezza</b>	<i>1.7.1 Sicurezza dei dati</i>	1.7.1.1	Comprendere il termine sicurezza dei dati e quali sono i vantaggi per un'azienda che si occupa di gestire i problemi di sicurezza quali: adozione di una politica di sicurezza relativa alla gestione di dati sensibili, disponibilità di procedure per riferire incidenti riguardanti la sicurezza, preparazione del personale in modo che conoscano le proprie responsabilità riguardanti la sicurezza dei dati.
		1.7.1.2	Conoscere le problematiche di privacy relative ai computer, quali l'adozione di una corretta politica di password. Comprendere cosa si intende con il termine ID utente e la differenza esistente tra ID utente e password. Comprendere il termine "diritti di accesso" e sapere per quale motivo sono importanti.
		1.7.1.3	Conoscere lo scopo e la validità di effettuare salvataggi di back up di dati e software su un supporto di memoria rimovibile.
		1.7.1.4	Conoscere le possibili implicazioni del furto di un laptop, di un PDA o di un telefono cellulare, quali: possibile uso improprio di file riservati, perdita di file, perdita di importanti informazioni di contatti, se non sono disponibili anche su un altro supporto separato, e possibile uso improprio dei numeri di telefono.
	<i>1.7.2 Virus</i>	1.7.2.1	Comprendere il termine virus quando viene impiegato nell'ambito informatico e sapere che

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			esistono diversi tipi di virus. Sapere quando e come i virus possono penetrare in un computer.
		1.7.2.2	Conoscere le principali misure anti-virus e le tattiche da adottare quando un virus infetta un computer. Conoscere le limitazioni del software anti-virus e comprendere il significato del termine “disinfezione” dei file.
		1.7.2.3	Comprendere le corrette operazioni da effettuare quando si scaricano i file o si accede ad allegati di posta, quali: usare software di verifica antivirus, evitare di aprire messaggi di e-mail provenienti da sconosciuti, evitare di aprire file allegati a messaggi di e-mail provenienti da sconosciuti.
<b>1.8 Diritto d'autore e aspetti giuridici</b>	<i>1.8.1 Copyright</i>	1.8.1.1	Comprendere il concetto di copyright quando è applicato al software e a file di tipo grafico, testuale, audio e video. Comprendere le problematiche di copyright legate al reperimento (download) di informazioni da Internet.
		1.8.1.2	Comprendere le problematiche di copyright associate all'utilizzo e alla distribuzione di materiale presente su supporti rimovibili quali CD, dischi zip, floppy.
		1.8.1.3	Sapere come verificare il numero di serie di un prodotto software. Comprendere i termini shareware, freeware e licenza d'uso.
	<i>1.8.2 Legislazione sulla protezione dei dati</i>	1.8.2.1	Conoscere la legislazione sulla privacy in Italia. Comprendere le implicazioni di questa legislazione per quanto riguarda i soggetti dei dati e chi li possiede. Descrivere alcuni degli impieghi dei dati personali.

## 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 pratico relativo a questo modulo.

### Scopi del modulo

**Modulo 2** *Uso del computer e gestione dei file*, richiede che il candidato dimostri di possedere conoscenza e competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo. Il candidato dovrà essere in grado di regolare le impostazioni principali, utilizzare le funzionalità di guida in linea e gestire un'applicazione che non risponde. Inoltre dovrà essere in grado di operare efficacemente nell'ambiente di desktop e operare con icone e finestre, gestire e organizzare i file e le cartelle, sapere come duplicare, spostare ed eliminare file e cartelle e come comprimere ed estrarre file da archivi. Il candidato dovrà inoltre comprendere cosa è un virus ed essere in grado di utilizzare un software antivirus. Infine il candidato dovrà dimostrare la propria capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2.1 L'ambiente del computer	2.1.1 <i>Primi passi col computer</i>	2.1.1.1	Avviare il computer.
		2.1.1.2	Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.
		2.1.1.3	Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.
		2.1.1.4	Chiudere un'applicazione che non risponde.
	2.1.2 <i>Informazioni e operazioni fondamentali</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 <sup>2</sup> , volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo).
		2.1.2.3	Impostare, modificare la lingua della tastiera.
		2.1.2.4	Formattare dischi rimovibili: floppy, dischi zip.
		2.1.2.5	Installare, disinstallare un'applicazione.
		2.1.2.6	Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera e inserire l'immagine ottenuta in un documento.
		2.1.2.7	Utilizzare la funzione di guida in linea (help) disponibile.

<sup>2</sup> I candidati devono sempre ricordare che è necessario prestare molta attenzione quando si modificano la data e l'ora di un computer, in quanto questo potrebbe avere ripercussioni sulla sincronizzazione del computer se appartiene ad una rete.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2.2 Desktop	2.1.3 <i>Uso di un editor di testi</i>	2.1.3.1	Attivare un programma di editing. Aprire, creare un file.
		2.1.3.2	Salvare il file all'interno di un'unità disco.
		2.1.3.3	Chiudere il programma di editing.
	2.2.1 <i>Uso delle icone</i>	2.2.1.1	Riconoscere le più comuni icone sul desktop, come quelle che rappresentano: file, directory/cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti.
		2.2.1.2	Selezionare e spostare le icone sul desktop.
		2.2.1.3	Aprire dal desktop un file, directory/cartella, applicazione.
		2.2.1.4	Creare sul desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.
	2.2.2 <i>Uso delle finestre</i>	2.2.2.1	Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra di stato, barra di scorrimento.
		2.2.2.2	Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
2.2.2.3		Passare da una finestra ad un'altra.	
2.3 Gestione dei file	2.3.1 <i>Concetti</i>	2.3.1.1	Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.
		2.3.1.2	Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono il disco fisso, il floppy, il CD-ROM, le unità di rete.
	2.3.2 <i>Directory/Cartelle</i>	2.3.2.1	Raggiungere un file, cartella su un'unità.
		2.3.2.2	Creare una directory/cartella e un'ulteriore sottodirectory/sottocartella.
		2.3.2.3	Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una directory/cartella.
	2.3.3 <i>Operare con i file</i>	2.3.3.1	Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei.
		2.3.3.2	Contare il numero di file, file di tipo particolare, contenuti in una cartella (inclusi i file contenuti in eventuali sottocartelle).
		2.3.3.3	Modificare lo stato del file: sola lettura /bloccato, lettura-scrittura.
		2.3.3.4	Riordinare i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.
		2.3.3.5	Comprendere l'importanza di mantenere la corretta estensione quando si rinomina un file.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.3.3.6	Rinominare file, directory/cartelle.
	2.3.4 <i>Duplicare, spostare</i>	2.3.4.1	Selezionare file, directory/cartelle singolarmente o come gruppo di file, directory/cartelle adiacenti, non adiacenti.
		2.3.4.2	Duplicare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
		2.3.4.3	Spostare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
		2.3.4.4	Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di “backup” di file su un supporto di memoria rimovibile.
	2.3.5 <i>Eliminare, ripristinare</i>	2.3.5.1	Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino.
		2.3.5.2	Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino.
		2.3.5.3	Svuotare il cestino.
	2.3.6 <i>Ricerca</i>	2.3.6.1	Utilizzare il comando di Ricerca per trovare un file, directory/cartella.
		2.3.6.2	Cercare file per contenuto, data di modifica, data di creazione, dimensione, caratteri jolly.
		2.3.6.3	Visualizzare elenco di file usati di recente.
	2.3.7 <i>Compressione di file</i>	2.3.7.1	Comprendere il significato di compressione di file.
		2.3.7.2	Comprimere file in una cartella di una unità.
		2.3.7.3	Estrarre file compressi da un archivio su una unità.
<b>2.4 Virus</b>	2.4.1 <i>Concetti</i>	2.4.1.1	Sapere cosa è un virus e quali possono essere i suoi effetti.
		2.4.1.2	Comprendere alcune delle modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.
		2.4.1.3	Comprendere i vantaggi di un’applicazione antivirus.
		2.4.1.4	Comprendere il significato di “disinfettare” i file.
	2.4.2 <i>Gestione dei virus</i>	2.4.2.1	Utilizzare un’applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
		2.4.2.2	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.
<b>2.5 Gestione stampe</b>	2.5.1 <i>Impostazione</i>	2.5.1.1	Modificare la stampante di default con un’altra contenuta nell’elenco delle stampanti installate.
		2.5.1.2	Installare una nuova stampante sul computer.
	2.5.2 <i>Stampare</i>	2.5.2.1	Stampare un documento a partire da un’applicazione di elaborazione testi.

<b>SEZIONE</b>	<b>TEMA</b>	<b>RIF.</b>	<b>Argomento</b>
		2.5.2.2	Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.
		2.5.2.3	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 informatico per l'elaborazione di testi. Il candidato deve essere in grado di effettuare le operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione e rifinitura di brevi documenti in modo che siano pronti per essere distribuiti. Deve inoltre saper copiare e spostare testi all'interno di un documento e fra documenti diversi. Il candidato deve dimostrare di usare alcune delle funzionalità presenti nei programmi di elaborazione testi come la creazione di tabelle, l'uso di disegni e immagini in un documento e degli strumenti per l'invio di documenti a una lista di destinatari.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
<b>3.1 Concetti generali</b>	<i>3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi</i>	3.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di elaborazione testi.
		3.1.1.2	Aprire uno o più documenti.
		3.1.1.3	Creare un nuovo documento (predefinito o basato sui modelli del programma).
		3.1.1.4	Salvare un documento all'interno di un'unità disco.
		3.1.1.5	Salvare un documento con un altro nome.
		3.1.1.6	Salvare un documento con un altro formato: file TXT, RTF, HTML, modello, tipo di software o numero di versione.
		3.1.1.7	Spostarsi tra documenti attivi.
		3.1.1.8	Usare la funzione di guida in linea (help) del programma.
		3.1.1.9	Chiudere un documento.
	<i>3.1.2 Modificare le impostazioni</i>	3.1.2.1	Cambiare la visualizzazione di una pagina.
		3.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		3.1.2.3	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
		3.1.2.4	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.
		3.1.2.5	Modificare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
<b>3.2 Operazioni</b>	<i>3.2.1 Inserire i dati</i>	3.2.1.1	Inserire testo. <sup>3</sup>

<sup>3</sup> Nel Syllabus i riferimenti al testo comprendono i caratteri stampabili (alfabetici e numerici), gli spazi e la punteggiatura.

SEZIONE principali	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.1.2	Inserire caratteri speciali e simboli.
	3.2.2 <i>Selezionare i dati</i>	3.2.2.1	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
	3.2.3 <i>Modificare i dati</i>	3.2.3.1	Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
		3.2.3.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	3.2.4 <i>Copiare, spostare e cancellare</i>	3.2.4.1	Copiare <sup>4</sup> del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi.
		3.2.4.2	Spostare <sup>5</sup> del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi.
		3.2.4.3	Cancellare del testo.
	3.2.5 <i>Trovare e sostituire</i>	3.2.5.1	Usare il comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
		3.2.5.2	Usare il comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
<b>3.3 Formattazione</b>	3.3.1 <i>Formattare un testo</i>	3.3.1.1	Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri.
		3.3.1.2	Applicare formattazioni come grassetto, corsivo, sottolineatura.
		3.3.1.3	Inserire apici e pedici.
		3.3.1.4	Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.
		3.3.1.5	Applicare colori diversi al testo.
		3.3.1.6	Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.
		3.3.1.7	Applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo.
		3.3.1.8	Usare la sillabazione automatica.
	3.3.2 <i>Formattare un paragrafo</i>	3.3.2.1	Inserire ed eliminare i segni di paragrafo.
		3.3.2.2	Inserire ed eliminare le interruzioni di riga.
		3.3.2.3	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato.
		3.3.2.4	Applicare ai paragrafi un'indentazione: a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente.
		3.3.2.5	Applicare ai paragrafi un'interlinea singola o doppia.

<sup>4</sup> Nel Syllabus la parola "copiare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

<sup>5</sup> Nel Syllabus la parola "spostare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.3.2.6	Applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi.
		3.3.2.7	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
		3.3.2.8	Applicare ed eliminare punti e numeri a un elenco di un solo livello.
		3.3.2.9	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
		3.3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore e inferiore, il contorno e lo sfondo.
	3.3.3 <i>Formattare un documento</i>	3.3.3.1	Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		3.3.3.2	Modificare i margini dell'intero documento, superiore, inferiore, sinistro, destro.
		3.3.3.3	Inserire e cancellare un'interruzione di pagina.
		3.3.3.4	Inserire e modificare testi in intestazioni e piè di pagina.
		3.3.3.5	Inserire campi in intestazioni e piè di pagina: data, numero di pagina, percorso del file.
		3.3.3.6	Inserire la numerazione automatica delle pagine.
<b>3.4 Oggetti</b>	3.4.1 <i>Tabelle</i>	3.4.1.1	Creare una tabella per inserire del testo.
		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 e cancellare righe e colonne.
		3.4.1.5	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		3.4.1.6	Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.
		3.4.1.7	Applicare sfondi alle celle.
	3.4.2 <i>Disegni, immagini, grafici</i>	3.4.2.1	Inserire disegni <sup>6</sup> , immagini e grafici in un documento.
		3.4.2.2	Selezionare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento.
		3.4.2.3	Duplicare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti.
		3.4.2.4	Spostare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti.

<sup>6</sup> Nel Syllabus "disegno" indica una rappresentazione visiva tratta da una galleria di immagini presente nel programma, "immagine" indica un file inserito nella presentazione, "grafico" indica un oggetto prodotto da un altro programma sulla base dei dati di una tabella.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
<b>3.5 Stampa unione</b>	<i>3.5.1 Teoria e pratica</i>	3.4.2.5	Modificare le dimensioni di un disegno, un'immagine o un grafico.
		3.4.2.6	Cancellare un disegno, un'immagine o un grafico.
		3.5.1.1	Comprendere il termine “stampa unione” e l'unione di un'origine dati con un documento principale come una lettera o un'etichetta.
		3.5.1.2	Aprire o preparare un documento principale per inserirvi campi di dati.
		3.5.1.3	Aprire o preparare una lista di distribuzione, o altri file di dati, da usare nella stampa unione.
<b>3.6 Preparazione della stampa</b>	<i>3.6.1 Preparazione</i>	3.5.1.4	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette.
		3.6.1.1	Comprendere l'importanza del controllo di un documento, quali: verifica dell'impostazione, dell'aspetto (margini, adeguate dimensioni e formattazione dei caratteri) e dell'ortografia.
		3.6.1.2	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		3.6.1.3	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma.
	3.6.1.4	Visualizzare l'anteprima di un documento.	
	<i>3.6.2 Stampa</i>	3.6.2.1	Scegliere <sup>7</sup> opzioni di stampa, quali: documento intero, pagine specifiche, numero di copie.
		3.6.2.2	Stampare un documento su una stampante predefinita usando le proprie opzioni o le impostazioni predefinite.

<sup>7</sup> La conoscenza della funzione “Stampa su file”, anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus, può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Centre sia precluso l'uso della stampante.

## 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 corrispondente. Deve comprendere e sapere effettuare operazioni legate all'elaborazione, la formattazione, la modifica e l'uso di un foglio elettronico<sup>8</sup> di breve estensione in modo che sia pronto per essere distribuito. Deve inoltre essere in grado di elaborare e applicare formule matematiche e logiche di base usando semplici formule e funzioni. Il candidato deve dimostrare la capacità di creare e formattare grafici.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4.1 Concetti generali	4.1.1 <i>Primi passi con il foglio elettronico</i>	4.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di foglio elettronico.
		4.1.1.2	Aprire uno o più fogli elettronici.
		4.1.1.3	Creare un nuovo foglio elettronico (modello predefinito).
		4.1.1.4	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco.
		4.1.1.5	Salvare un foglio elettronico con un altro nome.
		4.1.1.6	Salvare un foglio elettronico in un altro formato come: TXT, HTML, modello, tipo di software, numero di versione.
		4.1.1.7	Spostarsi tra fogli di lavoro, aprire più fogli elettronici.
		4.1.1.8	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
		4.1.1.9	Chiudere un foglio elettronico.
		4.1.2 <i>Modificare le impostazioni</i>	4.1.2.1
		4.1.2.2	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
		4.1.2.3	Bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne.
		4.1.2.4	Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare documenti.
4.2 Celle	4.2.1 <i>Inserire i dati</i>	4.2.1.1	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.

<sup>8</sup> Il termine foglio elettronico indica il file contenente più fogli. Il termine foglio di lavoro indica un singolo foglio all'interno di un file di foglio elettronico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	4.2.2 <i>Selezionare le celle</i>	4.2.2.1	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
		4.2.2.2	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		4.2.2.3	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
	4.2.3 <i>Righe e colonne</i>	4.2.3.1	Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro.
		4.2.3.2	Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro.
		4.2.3.3	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
	4.2.4 <i>Modificare i dati</i>	4.2.4.1	Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti.
		4.2.4.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	4.2.5 <i>Copiare, spostare, cancellare</i>	4.2.5.1	Copiare <sup>9</sup> 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.
		4.2.5.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		4.2.5.3	Spostare <sup>10</sup> 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.
		4.2.5.4	Cancellare il contenuto di una cella.
	4.2.6 <i>Trovare e sostituire</i>	4.2.6.1	Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici.
		4.2.6.2	Usare il comando di sostituzione per modificare dati specifici.
	4.2.7 <i>Ordinare i dati</i>	4.2.7.1	Ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.
<b>4.3 Fogli di lavoro</b>	4.3.1 <i>Usare i fogli di lavoro</i>	4.3.1.1	Inserire un nuovo foglio di lavoro.
		4.3.1.2	Rinominare un foglio di lavoro.
		4.3.1.3	Eliminare un foglio di lavoro.
		4.3.1.4	Copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.
		4.3.1.5	Spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.
<b>4.4 Formule e funzioni</b>	4.4.1 <i>Formule aritmetiche</i>	4.4.1.1	Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).

<sup>9</sup> Nel Syllabus la parola "copiare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

<sup>10</sup> Nel Syllabus la parola "spostare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		4.4.1.2	Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule.
	<i>4.4.2 Riferimenti di cella</i>	4.4.2.1	Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti.
	<i>4.4.3 Lavorare con le funzioni</i>	4.4.3.1	Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.
		4.4.3.2	Generare formule usando la funzione logica "se".
<b>4.5 Formattazione</b>	<i>4.5.1 Numeri e date</i>	4.5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia.
		4.5.1.2	Formattare le celle per visualizzare le date.
		4.5.1.3	Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta.
		4.5.1.4	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
	<i>4.5.2 Contenuto</i>	4.5.2.1	Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri.
		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 o 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.
		4.5.2.5	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella.
	<i>4.5.3 Allineamento e bordi</i>	4.5.3.1	Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso.
		4.5.3.2	Centrare un titolo su un insieme di celle.
		4.5.3.3	Modificare l'orientamento del contenuto di una cella.
		4.5.3.4	Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle.
<b>4.6 Grafici</b>	<i>4.6.1 Usare i grafici</i>	4.6.1.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.
		4.6.1.2	Aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a un grafico.
		4.6.1.3	Modificare il colore dello sfondo di un grafico.
		4.6.1.4	Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.
		4.6.1.5	Cambiare il tipo di grafico.
		4.6.1.6	Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
			lavoro o tra fogli elettronici aperti.	
4.7 Preparazione della stampa	4.7.1 Impostare il foglio di lavoro	4.6.1.7	Ridimensionare, cancellare un grafico.	
		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 contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine.	
		4.7.1.4	Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.	
			4.7.1.5	Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro.
	4.7.2 Preparazione	4.7.2.1	Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli.	
		4.7.2.2	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	
		4.7.2.3	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.	
		4.7.2.4	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.	
	4.7.3 Stampa	4.7.3.1	Stampare un insieme di celle <sup>11</sup> , un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.	

<sup>11</sup> La conoscenza della funzione "Stampa su file", anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus, può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Center sia precluso l'uso della stampante.

## Modulo 5 – Database

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 5, *Database*<sup>12</sup>, e fornisce i fondamenti per il test di tipo teorico e pratico relativo a questo modulo.

### Module Goals

**Modulo 5 Database**, richiede che il candidato dimostri di possedere la conoscenza relativa ad alcuni concetti fondamentali sui database e la competenza nell'uso di un database su un computer. Il candidato dovrà essere in grado di creare e modificare tabelle, query, maschere e report, oltre a preparare stampe pronte per la distribuzione. Il candidato dovrà essere in grado di creare relazioni tra tabelle, estrarre e manipolare le informazioni contenute in un database utilizzando gli strumenti di interrogazione e ordinamento disponibili nel pacchetto software.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
5.1 Usare l'applicazione	5.1.1 <i>Concetti fondamentali</i>	5.1.1.1	Sapere cosa è un database.
		5.1.1.2	Sapere come è organizzato un database in termini di tabelle, record, campi, e di tipi di dati, proprietà per i campi.
		5.1.1.3	Sapere cosa è una chiave primaria.
		5.1.1.4	Sapere cosa è un indice.
		5.1.1.5	Sapere quali sono le motivazioni per creare relazioni tra tabelle di un database.
		5.1.1.6	Sapere qual è l'importanza di impostare delle regole per assicurare che le relazioni definite tra tabelle siano valide.
	5.1.2 <i>Primi passi con un database</i>	5.1.2.1	Aprire (e chiudere) un'applicazione di database.
		5.1.2.2	Aprire, collegarsi ad un database esistente.
		5.1.2.3	Creare un nuovo database.
		5.1.2.4	Salvare un database all'interno di un'unità disco.
		5.1.2.5	Usare la funzione di guida in linea (help) del programma.
		5.1.2.6	Chiudere un database.
5.1.3 <i>Modificare le impostazioni</i>	5.1.3.1	Cambiare le modalità di visualizzazione di una tabella, maschera, report.	
	5.1.3.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.	
5.2 Tabelle	5.2.1 <i>Operazioni fondamentali</i>	5.2.1.1	Creare e salvare una tabella, specificare i campi con i relativi tipi di dati.
		5.2.1.2	Inserire, eliminare record in una tabella.

<sup>12</sup> L'attuale Syllabus ECDL per il Modulo 5 si basa su software di database che utilizza un modello di tipo relazionale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.2.1.3	Inserire un campo in una tabella esistente.
		5.2.1.4	Inserire, modificare dati in un record.
		5.2.1.5	Eliminare dati da un record.
		5.2.1.6	Usare il comando “Annulla”.
		5.2.1.7	Navigare in una tabella al record successivo, precedente, primo, ultimo, e su un record specifico.
		5.2.1.8	Cancellare una tabella.
		5.2.1.9	Salvare e chiudere una tabella.
	5.2.2 <i>Definire le chiavi</i>	5.2.2.1	Definire una chiave primaria.
		5.2.2.2	Indicizzare un campo con, senza duplicati.
	5.2.3 <i>Definire/impostare una tabella</i>	5.2.3.1	Modificare gli attributi di formato di un campo, quali: dimensioni, formato numerico, formato data.
		5.2.3.2	Sapere quali conseguenze si ottengono modificando gli attributi di dimensione dei campi di una tabella.
		5.2.3.3	Creare una semplice regola di validazione per numeri, testo, data/ora, valuta.
		5.2.3.4	Cambiare l’ampiezza delle colonne di una tabella.
		5.2.3.5	Spostare una colonna all’interno di una tabella.
	5.2.4 <i>Relazioni tra tabelle</i>	5.2.4.1	Creare una relazione uno-a-uno, uno-a-molti tra tabelle.
		5.2.4.2	Cancellare relazioni tra tabelle.
		5.2.4.3	Applicare una o più regole ad una relazione tali che i campi coinvolti nella relazione non possano essere cancellati finché esistono dati che collegano le tabelle.
<b>5.3 Maschere</b>	5.3.1 <i>Operare con le maschere</i>	5.3.1.1	Aprire una maschera.
		5.3.1.2	Creare e salvare una maschera.
		5.3.1.3	Utilizzare una maschera per inserire, modificare, cancellare record.
		5.3.1.4	Spostarsi sul record successivo, precedente, primo, ultimo, e su un record specifico attraverso la visualizzazione maschere.
		5.3.1.5	Inserire, modificare testo nell’intestazione, piè di pagina di una maschera.
		5.3.1.6	Cancellare una maschera.
		5.3.1.7	Salvare e chiudere una maschera.
<b>5.4 Cercare informazioni</b>	5.4.1 <i>Operazioni fondamentali</i>	5.4.1.1	Usare il comando di ricerca per trovare una parola, numero, data specificati in un campo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.4.1.2	Applicare un filtro ad una tabella, maschera.
		5.4.1.3	Eliminare un filtro da una tabella, maschera.
	5.4.2 Query	5.4.2.1	Creare e salvare una query su una sola tabella, su due tabelle usando dei criteri di ricerca assegnati.
		5.4.2.2	Aggiungere criteri ad una query utilizzando i seguenti operatori: < (minore di), <= (minore di o uguale a), > (maggiore di), >= (maggiore di o uguale a), = (uguale), <> (diverso), And, Or.
		5.4.2.3	Modificare una query inserendo, eliminando criteri.
		5.4.2.4	Modificare una query: aggiungere, eliminare, spostare, nascondere, mostrare campi.
		5.4.2.5	Eseguire una query.
		5.4.2.6	Cancellare una query.
		5.4.2.7	Salvare e chiudere una query.
	5.4.3 Ordinare i record	5.4.3.1	Riordinare i dati in una tabella, maschera, risultato di una query, in ordine numerico crescente, decrescente, e in ordine alfabetico.
5.5 Report	5.5.1 Operare con i report	5.5.1.1	Creare e salvare un report basato su una tabella, query.
		5.5.1.2	Modificare la collocazione dei campi di dati e le intestazioni all'interno di un report.
		5.5.1.3	Raggruppare i dati sotto un'intestazione specifica (campo) di un report in ordine crescente, decrescente.
		5.5.1.4	Presentare campi specifici in un report raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio, con punti di interruzione adeguati.
		5.5.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina di un report.
		5.5.1.6	Cancellare un report.
		5.5.1.7	Salvare e chiudere un report.
5.6 Preparazione della stampa	5.6.1 Preparazione	5.6.1.1	Visualizzare in anteprima di stampa una tabella, maschera, report.
		5.6.1.2	Modificare l'orientamento del report: verticale, orizzontale. Cambiare le dimensioni della carta.
	5.6.2 Opzioni di stampa	5.6.2.1	Stampare <sup>13</sup> una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa.
		5.6.2.2	Stampare tutti i record, o pagine specificate, usando la visualizzazione maschera.
		5.6.2.3	Stampare il risultato di una query.

<sup>13</sup> La conoscenza della funzione "Stampa su file", anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus, può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Center sia precluso l'uso della stampante.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.6.2.4	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 la capacità di usare strumenti informatici per la presentazione. Deve essere in grado di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video. Deve inoltre saper copiare e spostare testo, disegni, immagini e grafici all'interno della presentazione e tra presentazioni diverse. Al candidato si richiede di conoscere le operazioni standard associate a immagini, grafici e oggetti e di usare effetti speciali.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
6.1 Concetti generali	6.1.1 <i>Primi passi con gli strumenti di presentazione</i>	6.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di presentazione.
		6.1.1.2	Aprire una o più presentazioni.
		6.1.1.3	Creare una nuova presentazione (modello predefinito).
		6.1.1.4	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco.
		6.1.1.5	Salvare una presentazione con un altro nome.
		6.1.1.6	Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, immagine, tipo di software o numero di versione.
		6.1.1.7	Spostarsi tra presentazioni aperte.
		6.1.1.8	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
		6.1.1.9	Chiudere una presentazione.
		6.1.2 <i>Modificare le impostazioni</i>	6.1.2.1
		6.1.2.2	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
		6.1.2.3	Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare presentazioni.
6.2 Sviluppare una presentazione	6.2.1 <i>Visualizzare le presentazioni</i>	6.2.1.1	Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni.
		6.2.1.2	Cambiare modalità di visualizzazione.
	6.2.2 <i>Diapositive</i>	6.2.2.1	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo,

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			elenchi puntati, tabella.
		6.2.2.2	Modificare il layout predefinito di una diapositiva.
		6.2.2.3	Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva, di specifiche diapositive o di tutte le diapositive.
	6.2.3 Usare modelli di struttura	6.2.3.1	Applicare un modello di struttura a una presentazione.
		6.2.3.2	Cambiare modello di struttura.
	6.2.4 Schemi diapositiva	6.2.4.1	Inserire, rimuovere disegni <sup>14</sup> , immagini o oggetti in uno schema diapositiva.
		6.2.4.2	Inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione.
		6.2.4.3	Applicare al piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa.
6.3 Testi e immagini	6.3.1 Inserire e formattare i testi	6.3.1.1	Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.
		6.3.1.2	Modificare i contenuti delle diapositive e delle pagine di note inserendo caratteri o parole.
		6.3.1.3	Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri.
		6.3.1.4	Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura.
		6.3.1.5	Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.
		6.3.1.6	Applicare colori diversi al testo.
		6.3.1.7	Applicare ombreggiature al testo.
		6.3.1.8	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		6.3.1.9	Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.
		6.3.1.10	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni previste.
		6.3.1.11	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	6.3.2 Disegni, immagini	6.3.2.1	Inserire un disegno <sup>15</sup> in una diapositiva.
		6.3.2.2	Inserire un'immagine in una diapositiva.
	6.3.3 Duplicare, spostare e cancellare	6.3.3.1	Copiare <sup>16</sup> testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte.

<sup>14</sup> Nel Syllabus "disegno" indica una rappresentazione visiva tratta da una galleria presente nel programma, "immagine" indica un file inserito nel programma, "grafico" indica un oggetto prodotto da un altro programma sulla base dei dati di una tabella.

<sup>15</sup> Nel Syllabus "disegno" indica una rappresentazione visiva tratta da una galleria di immagini presente nel programma, "immagine" indica un file inserito nella presentazione, "grafico" indica un oggetto prodotto da un altro programma sulla base dei dati di una tabella.

<sup>16</sup> Nel Syllabus la parola "copiare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
<b>6.4 Grafici e oggetti</b>	<i>6.4.1 Usare grafici</i>	6.3.3.2	Spostare <sup>17</sup> testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte.	
		6.3.3.3	Ridimensionare un disegno, un'immagine.	
		6.3.3.4	Cancellare testi, disegni e immagini da una diapositiva.	
		6.4.1.1	Inserire dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili: colonne, barre, righe, torta.	
		6.4.1.2	Modificare il colore di sfondo di un grafico.	
		6.4.1.3	Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.	
		6.4.1.4	Cambiare il tipo di grafico.	
		<i>6.4.2 Organigrammi</i>	6.4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico. (Utilizzare una funzione integrata di creazione di organigrammi).
			6.4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.
	6.4.2.3		Aggiungere o eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti in un organigramma.	
	<i>6.4.3 Disegnare oggetti</i>	6.4.3.1	Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, tracciati a mano libera, frecce, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.	
		6.4.3.2	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.	
		6.4.3.3	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.	
		6.4.3.4	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.	
		6.4.3.5	Ruotare o traslare un oggetto.	
		6.4.3.6	Allineare un oggetto: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in fondo alla diapositiva.	
		6.4.3.7	Ridimensionare un oggetto o un grafico in una diapositiva.	
		6.4.3.8	Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo.	
	<i>6.4.4 Duplicare, spostare e cancellare</i>	6.4.4.1	Copiare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte.	
		6.4.4.2	Spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte.	
6.4.4.3		Cancellare un grafico o un oggetto.		
<b>6.5 Effetti speciali</b>	<i>6.5.1 Animazioni</i>	6.5.1.1	Aggiungere animazioni predefinite ai testi o alle immagini. Modificare le animazioni predefinite su testi, immagini.	

<sup>17</sup> Nel Syllabus la parola "spostare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	<i>6.5.2 Transizioni</i>	6.5.2.1	Inserire, modificare effetti di transizioni tra le diapositive.
<b>6.6 Preparazione della stampa</b>	<i>6.6.1 Preparazione</i>	6.6.1.1	Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo.
		6.6.1.2	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		6.6.1.3	Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive.
		6.6.1.4	Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		6.6.1.5	Duplicare e spostare diapositive in una presentazione o tra presentazioni aperte.
		6.6.1.6	Eliminare una o più diapositive.
	<i>6.6.2 Stampa</i>	6.6.2.1	Stampare <sup>18</sup> un'intera presentazione, specifiche diapositive, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.
	<i>6.6.3 Fare una presentazione</i>	6.6.3.1	Mostrare, nascondere diapositive.
		6.6.3.2	Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.

<sup>18</sup> La conoscenza della funzione "Stampa su file", anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus, può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Center sia precluso l'uso della stampante.

## Modulo 7 – Reti informatiche

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 7, *Reti informatiche*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo

### Scopi del modulo

**Modulo 7** *Reti informatiche*, è diviso in due sezioni. La prima, *Informazione*, richiede che il candidato comprenda alcuni dei concetti e dei termini legati all'uso di Internet e l'importanza della sicurezza. Deve inoltre essere in grado di compiere ricerche standard sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili. Deve saper indicizzare e stampare siti e pagine Web e cercare dati. È richiesta la capacità di muoversi all'interno di form e di completarle. La seconda sezione, *Comunicazione*, richiede la comprensione di alcuni concetti legati alla posta elettronica e alla sicurezza nel suo uso. Il candidato deve inoltre dimostrare la capacità di usare programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, di allegare file e di organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

### Sezione 1 Informazione

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7.1 Internet	7.1.1 <i>Concetti e termini</i>	7.1.1.1	Capire il significato e saper distinguere tra Internet e il World Wide Web (WWW).
		7.1.1.2	Saper definire e comprendere i termini: HTTP, URL, link ipertestuale, ISP, FTP.
		7.1.1.3	Capire come è strutturato un indirizzo Web.
		7.1.1.4	Sapere cosa è e a cosa serve un browser.
		7.1.1.5	Sapere cosa è e a cosa serve un motore di ricerca.
		7.1.1.6	Comprendere i termini cookie, cache.
	7.1.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>	7.1.2.1	Sapere cosa è un sito protetto (uso di nome utente e password).
		7.1.2.2	Sapere cosa è un certificato digitale di identificazione.
		7.1.2.3	Sapere cosa è la crittografia e perché viene usata.
		7.1.2.4	Conoscere il pericolo di infettare il computer con un virus scaricando file.
		7.1.2.5	Conoscere il pericolo di essere vittime di frodi usando carte di credito su Internet.
		7.1.2.6	Comprendere il termine firewall.
	7.1.3 <i>Primi passi con un browser</i>	7.1.3.1	Aprire (e chiudere) un programma di navigazione su Internet (browser).
		7.1.3.2	Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.1.3.3	Visualizzare una pagina Web in una nuova finestra.
		7.1.3.4	Interrompere il caricamento di una pagina Web.
		7.1.3.5	Aggiornare una pagina Web.
		7.1.3.6	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
	<i>7.1.4 Modificare le impostazioni</i>	7.1.4.1	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
		7.1.4.2	Visualizzare e nascondere le immagini di una pagina Web.
		7.1.4.3	Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser.
		7.1.4.4	Cancellare la cronologia/history.
<b>7.2 Navigazione nel Web</b>	<i>7.2.1 Accedere alle pagine Web</i>	7.2.1.1	Aprire una URL.
		7.2.1.2	Attivare un link ipertestuale.
		7.2.1.3	Spostarsi indietro e avanti tra le pagine Web già visitate.
		7.2.1.4	Compilare una form e inserire le informazioni necessarie ad eseguire una transazione.
	<i>7.2.2 Usare i segnalibri/bookmark</i>	7.2.2.1	Assegnare un segnalibro/bookmark a una pagina Web.
		7.2.2.2	Aprire una pagina Web a partire da un segnalibro/bookmark.
	<i>7.2.3 Organizzare i segnalibri/bookmark</i>	7.2.3.1	Creare una cartella di segnalibri/bookmark.
		7.2.3.2	Inserire pagine Web in una cartella di segnalibri/bookmark.
		7.2.3.3	Cancellare un segnalibro/bookmark.
<b>7.3 La ricerca nel Web</b>	<i>7.3.1 Usare un motore di ricerca</i>	7.3.1.1	Selezionare un motore di ricerca specifico.
		7.3.1.2	Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave.
		7.3.1.3	Combinare più criteri di ricerca.
		7.3.1.4	Copiare testi, immagini e URL da una pagina Web a un documento.
		7.3.1.5	Salvare una pagina Web all'interno di un'unità disco come file TXT o HTML.
		7.3.1.6	Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi, da una pagina Web all'interno di un'unità disco.
	<i>7.3.2 Preparazione</i>	7.3.2.1	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina Web.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.3.2.2	Modificare l'orientamento di una pagina Web, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		7.3.2.3	Modificare i margini di una pagina Web, superiore, inferiore, sinistro, destro.
	7.3.3 <i>Stampa</i>	7.3.3.1	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina Web, pagina (o pagine) specifiche, frame specifici, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

Sezione 2	Comunicazione		
-----------	---------------	--	--

7.4 Posta elettronica	7.4.1 <i>Concetti e termini</i>	7.4.1.1	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
		7.4.1.2	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.
		7.4.1.3	Comprendere l'importanza della netiquette (educazione nella rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita.
	7.4.2 <i>Considerazioni sulla sicurezza</i>	7.4.2.1	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi non richiesti.
		7.4.2.2	Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.
		7.4.2.3	Sapere cosa è una firma digitale.
	7.4.3 <i>Primi passi con la posta elettronica</i>	7.4.3.1	Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica.
		7.4.3.2	Aprire la casella di posta di un utente specifico.
		7.4.3.3	Aprire uno o più messaggi.
		7.4.3.4	Spostarsi tra messaggi aperti.
7.4.3.5		Chiudere un messaggio.	
7.4.3.6		Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.	
7.4.4 <i>Modificare le impostazioni</i>	7.4.4.1	Aggiungere, eliminare le intestazioni dei messaggi dalla casella di posta, quali: mittente, oggetto, data.	
	7.4.4.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.	
7.5 Messaggi	7.5.1 <i>Leggere un messaggio</i>	7.5.1.1	Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.
		7.5.1.2	Marcare un messaggio come già letto, non ancora letto.
		7.5.1.3	Aprire e salvare un allegato su un'unità disco.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	7.5.2 <i>Rispondere a un messaggio</i>	7.5.2.1	Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti”.
		7.5.2.2	Rispondere inserendo, senza inserire il messaggio originale.
	7.5.3 <i>Inviare un messaggio</i>	7.5.3.1	Creare un nuovo messaggio.
		7.5.3.2	Inserire un indirizzo nel campo “Destinatario”.
		7.5.3.3	Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenti (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi.
		7.5.3.4	Inserire un titolo nel campo “Oggetto”.
		7.5.3.5	Usare gli strumenti di controllo ortografico, se disponibili, ed effettuare le modifiche quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		7.5.3.6	Allegare un file a un messaggio.
		7.5.3.7	Inviare un messaggio con alta/bassa priorità.
		7.5.3.8	Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione.
		7.5.3.9	Inoltrare un messaggio.
	7.5.4 <i>Duplicare, spostare e cancellare</i>	7.5.4.1	Copiare <sup>19</sup> e spostare <sup>20</sup> del testo all’interno di un messaggio o tra messaggi aperti.
		7.5.4.2	Copiare testo da un’altra fonte in un messaggio.
		7.5.4.3	Cancellare testo da un messaggio.
		7.5.4.4	Cancellare un file allegato da un messaggio in uscita.
<b>7.6 Gestione dei messaggi</b>	7.6.1 <i>Tecniche</i>	7.6.1.1	Conoscere alcune tecniche per gestire efficacemente i messaggi, come creare e nominare cartelle, spostare messaggi nelle cartelle più adatte, cancellare i messaggi non desiderati, usare indirizzari.
	7.6.2 <i>Usare un indirizzario</i>	7.6.2.1	Creare un nuovo indirizzario/ lista di distribuzione.
		7.6.2.2	Aggiungere un indirizzo all’elenco.
		7.6.2.3	Cancellare un indirizzo dall’elenco.
		7.6.2.4	Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo.
	7.6.3 <i>Organizzare i messaggi</i>	7.6.3.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
		7.6.3.2	Creare una nuova cartella di posta.
		7.6.3.3	Spostare messaggi in una nuova cartella.
		7.6.3.4	Ordinare i messaggi per nome, per data.

<sup>19</sup> Nel Syllabus la parola “copiare” si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

<sup>20</sup> Nel Syllabus la parola “spostare” si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.6.3.5	Cancellare un messaggio.
		7.6.3.6	Recuperare un messaggio dal cestino.
		7.6.3.7	Svuotare il cestino.
	<i>7.6.4 Prepararsi alla stampa</i>	7.6.4.1	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio.
		7.6.4.2	Scegliere tra opzioni di stampa come: messaggio intero, testo selezionato, numero di copie, e stampare.