

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.
		4.1.2.5	
4.2 Celle	4.2.1 Inserire, selezionare	4.2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di calcolo dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).
		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	<i>4.4.1 Formule aritmetiche</i>	4.4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: fare riferimento alle celle invece di inserire dei numeri nelle formule.
		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.
	<i>4.4.2 Funzioni</i>	4.4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.
		4.4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.
4.5 Formattazione	<i>4.5.1 Numeri e date</i>	4.5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza il punto che indica le migliaia.
		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.
	<i>4.5.2 Contenuto</i>	4.5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: 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, 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.
	<i>4.5.3 Allineamento, bordi ed effetti</i>	4.5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
		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.
4.6 Grafici	<i>4.6.1 Creazione</i>	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.
		4.6.1.2	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.
		5.1.3.3	Comprendere l'importanza di mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle.
	5.1.4 Operatività	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
5.4 Cercare informazioni		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.
	5.4.1 Operazioni fondamentali	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 Query	5.4.2.1	Comprendere che una query viene utilizzata per estrarre e analizzare dei dati.
		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	Eseguire una query.
		5.5.1.1	Capire che una maschera viene usata per visualizzare e gestire i record.
5.5 Oggetti	5.5.1 Maschere	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.
		5.6.1.1	Capire che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella, query.
5.6 Stampe	5.6.1 Report, esportazione di dati	5.6.1.2	Creare e assegnare un nome ad un report basato su una tabella, query.