

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	6.2.1.1	Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
6.3 Testi	6.2.2 Diapositive	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.
		6.2.2.1	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.
	6.2.3 Schemi diapositiva	6.2.2.5	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		6.2.2.6	Eliminare una o più diapositive.
		6.2.3.1	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.
	6.3.1 Gestione dei testi	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 Formattazione	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	Ricercare 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
7.7 Gestione dei messaggi	7.6.2 Ricevere un messaggio	7.6.1.9	Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità.
		7.6.2.1	Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti”.
		7.6.2.2	Inoltare un messaggio.
		7.6.2.3	Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.
	7.6.3 Migliorare la produttività	7.6.2.4	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.
		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.
	7.7.1 Organizzazione	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 Rubrica	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.