



*Programma analitico d' esame*

# PROGRESSIVE



Programma analitico d' esame per il conseguimento della certificazione informatica per l'utente avanzato in linea con le indicazioni del CEN (Ente di standardizzazione Europeo) - eCF (e-Competence Framework)

# Premessa

La competitività, l'innovazione, l'occupazione e la coesione sociale dipendono sempre più da un uso strategico ed efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che passa soprattutto dalle conoscenze, le capacità, le competenze e l'inventiva dei giovani, dei lavoratori e dei cittadini che utilizzano, tutti i giorni, gli strumenti ICT.



Possedere e certificare le proprie competenze informatiche tramite un sistema riconosciuto e oggettivo facilita la mobilità delle persone. Un "linguaggio" comunemente accettato in questo settore dà la possibilità a tutti di riflettere sulle proprie competenze ICT e, soprattutto, di inserirle sul proprio curriculum, in maniera che possano essere facilmente giudicabili, per esempio, da possibili datori di lavoro che, quindi, avrebbero uno strumento in più per scegliere un nuovo dipendente piuttosto che un altro. Infatti, il quadro descritto in questo documento potrebbe essere utilizzato come "struttura" per rappresentare le e-competence nel Curriculum Europass.

Tratto dall'introduzione di e-Competence Framework for ICT User



L'e-Competence Framework for ICT Users è stato elaborato dal CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione, sulla base di una serie di normative e politiche UE, tra cui:

- European e-Skills Summit Declaration:
- Decision 2318/2003/EC per l'adozione di un programma pluriennale finalizzato all'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei sistemi di istruzione e formazione in Europa (e-Learning Programme);
- e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond. Una relazione di sintesi della European e-Skills Forum presentato alla European Conference e-Skills;
- comunicazione della Commissione Europea sull'e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs;
- Agenda digitale per l'Europa.

L'e-Competence Framework fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione; l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo.

Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali richieste per l'utilizzo avanzato delle applicazioni Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint, oltre che per l'utilizzo di base e intermedio dell'applicazione Microsoft Access.

Per gli studenti e i lavoratori alle prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato, la certificazione EIPASS Progressive è uno strumento utile e indispensabile per dimostrare il livello di competenze digitali acquisito.

Abbiamo organizzato il **programma EIPASS Progressive** facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori.

*Certipass*

Comitato Tecnico Scientifico

## Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2016

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di Certipass. Tutti i diritti riservati.

## Metodo

Superando il vecchio schema “argomento”, “ambito di intervento” e “testing di competenza”, proponiamo un nuovo modo di elencare e descrivere i contenuti dei moduli previsti, basato su quello utilizzato nell'e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines.

È un sistema intellegibile e immediato per chi deve affrontare il percorso di certificazione e, soprattutto, per chi deve valutare la congruenza delle competenze possedute dall'Utente certificato. Per ognuno degli argomenti previsti, quindi, troverete un quadro di riferimento che indica:

- la definizione sintetica della competenza di cui si tratta;
- tutto ciò che l'Utente certificato conosce di quell'argomento (conoscenza teorica/knowledge);
- tutto ciò che l'Utente certificato sa fare concretamente, in relazione alle conoscenze teoriche possedute (conoscenze pratiche/Skills);

## Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell'Aula Didattica 3.0.

Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo. Si precisa, infine, che ciascun modulo rappresenta uno specifico ambito di competenze e che, quindi, al di là delle interconnessioni esistenti tra i vari settori, ciascun candidato può stabilire autonomamente l'ordine con cui affrontarli.

## Moduli d'esame

1. Editor di testi | Microsoft Word (Livello avanzato)  
Word editor | Microsoft Word (Advanced level)
2. Fogli di calcolo | Microsoft Excel (Livello avanzato)  
Spreadsheets | Microsoft Excel (Advanced level)
3. Presentazioni multimediali | Microsoft PowerPoint (Livello avanzato)  
Multimedia presentations | Microsoft PowerPoint (Advanced level)
4. Gestione di database | Microsoft Access (Livello base e intermedio)  
Database management | Microsoft Access (Basic and intermediate level)

## MODULO 1

# Editor di testi - Microsoft Word

*Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Progressive*

Il candidato certificato sa formattare in modo avanzato i testi elaborati. Sa come creare e applicare un nuovo stile. Conosce le procedure con cui formattare in modo avanzato i Paragrafi, le Colonne e le Tabelle.

Sa come creare dei riferimenti per documenti complessi. Infatti, egli sa utilizzare gli strumenti Segnalibro, Didascalie e Indice. Inoltre, sa come inserire delle Note a piè di pagina e delle Note di chiusura.

Sa utilizzare gli strumenti con cui incrementare la produttività redazionale. Infatti, egli sa utilizzare gli strumenti Campi, Modelli. Sa creare dei collegamenti ipertestuali in un testo, e utilizzare lo strumento Documenti master. È inoltre capace di proteggere le informazioni contenute all'interno dei propri documenti digitali.

Sa come gestire le stampe in modo avanzato.

## Contenuti del modulo

### La Formattazione

- Formattazione avanzata di un Testo
- Formattazione avanzata degli Stili
- Formattazione avanzata dei Paragrafi
- Formattazione avanzata delle Colonne
- Formattazione avanzata delle Tabelle

### Riferimenti per documenti complessi

- Strumento Segnalibro
- Strumento Didascalie
- Strumento Indice
- Strumento Note a piè di pagina, note di chiusura

### Incrementare la produttività redazionale

- Strumento Campi e strumento Modelli
- Strumento Collegamenti ipertestuali
- Strumento Documenti master
- Strumento Privacy e sicurezza

### Gestire le stampe

- Strumenti di controllo
- Strumento sezioni
- Strumento filigrana

ARGOMENTO 1  
**LA FORMATTAZIONE**

**e-Competence Framework | e-CF intermedie**

Imparare a utilizzare in modo avanzato tutte le potenzialità della Formattazione. Essa è un processo tramite il quale è possibile intervenire direttamente su di un testo scritto, personalizzandone le relative unità logiche (capitoli, paragrafi, capoversi, liste, note, figure), tramite la definizione di parametri differenti (dimensioni, caratteri, interlinee, apici, e molti altri).

**TESTING**

<b>Conoscenza teorica/Knowledge (K)</b> <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		<b>Competenze pratiche / Skills (S)</b> <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K1.1</b>	<b>La formattazione avanzata di un Testo</b> K1.1.1 Comprendere come modificare la disposizione del testo K1.1.2 Comprendere come ricercare e sostituire le parti di un testo K1.1.3 Comprendere come utilizzare le opzioni di Incolla speciale	<b>S1.1</b>	<b>Formattare in modo avanzato un Testo</b> S1.1.1 Disporre un contenuto testuale S1.1.2 Ricercare e sostituire in modo avanzato delle parti di un testo S1.1.3 Usare opzioni di Incolla speciale
<b>K1.2</b>	<b>La formattazione avanzata degli Stili</b> K1.2.1 Imparare a selezionare uno stile K1.2.2 Imparare a modificare uno stile esistente K1.2.3 Imparare a creare un nuovo stile K1.2.4 Comprendere come usare degli stili per creare una mappa del documento K1.2.5 Imparare a sostituire uno stile K1.2.6 Imparare a condividere uno stile tra documenti differenti K1.2.7 Imparare a eliminare uno stile	<b>S1.2</b>	<b>Formattare in modo avanzato degli Stili</b> S1.2.1 Selezionare uno stile S1.2.2 Modificare uno stile esistente S1.2.3 Creare un nuovo stile S1.2.4 Usare gli stili per creare una mappa del documento S1.2.5 Sostituire uno stile S1.2.6 Condividere uno stile tra documenti differenti S1.2.7 Eliminare uno stile
<b>K1.3</b>	<b>La formattazione avanzata dei Paragrafi</b> K1.3.1 Imparare ad allineare un paragrafo K1.3.2 Imparare a formattare l'interlinea e la spaziatura di un paragrafo K1.3.3 Coma impostare dei rientri di un paragrafo K1.3.4 Comprendere come applicare o modificare elenchi numerati a più livelli K1.3.5 Imparare a caratterizzare bordi e sfondi di un paragrafo	<b>S1.3</b>	<b>Formattare in modo avanzato i Paragrafi</b> S1.3.1 Allineare un paragrafo S1.3.2 Formattare l'interlinea e la spaziatura di un paragrafo S1.3.3 Impostare dei rientri di un paragrafo S1.3.4 Applicare o modificare elenchi numerati a più livelli S1.3.5 Caratterizzare bordi e sfondi di un paragrafo
<b>K1.4</b>	<b>La formattazione avanzata delle Colonne</b> K1.4.1 Imparare a creare delle colonne K1.4.2 Imparare a modificare le impostazioni delle colonne K1.4.3 Eseguire delle interruzioni delle colonne	<b>S1.4</b>	<b>Formattare in modo avanzato delle Colonne</b> S1.4.1 Creare delle colonne S1.4.2 Modificare le impostazioni delle colonne S1.4.3 Interrompere delle colonne
<b>K1.5</b>	<b>La formattazione avanzata delle Tabelle</b> K1.5.1 Imparare a formattare una tabella attraverso la scheda strumenti K1.5.2 Comprendere come ordinare e convertire i dati di una tabella K1.5.3 Comprendere come eseguire formule e calcoli nelle tabelle	<b>S1.5</b>	<b>Formattare in modo avanzato delle Tabelle</b> S1.5.1 Formattare una tabella attraverso la scheda strumenti S1.5.2 Ordinare e convertire i dati di una tabella S1.5.3 Eseguire formule e calcoli nelle tabelle

## ARGOMENTO 2

## RIFERIMENTI PER DOCUMENTI COMPLESSI

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Analizzare e comprendere le potenzialità degli strumenti preposti al controllo di documenti complessi (come relazioni, verbali, saggi, raccolte, manuali) tramite la creazione di elementi di riferimento. In questo modo, sarà possibile acquisire un ventaglio più vasto di potenzialità, aumentando così la propria efficacia in termini di tempo e di rendimento qualitativo.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K2.1</b>	<b>L'utilizzo dello strumento Segnalibro</b> K2.1.1 Conoscere come creare un segnalibro K2.1.2 Imparare a ricollegarsi a un segnalibro K2.1.3 Imparare a utilizzare i segnalibri per creare collegamenti ipertestuali K2.1.4 Comprendere come eliminare un segnalibro	<b>S2.1</b>	<b>Utilizzare lo strumento Segnalibro</b> S2.1.1 Creare un segnalibro S2.1.2 Ricollegarsi a un segnalibro S2.1.3 Utilizzare i segnalibri per creare collegamenti ipertestuali S2.1.4 Eliminare un segnalibro
<b>K2.2</b>	<b>L'utilizzo dello strumento Didascalie</b> K2.2.1 Imparare ad aggiornare o modificare la numerazione di una didascalia K2.2.2 Imparare a eliminare una didascalia	<b>S2.2</b>	<b>Utilizzare lo strumento Didascalie</b> S2.2.1 Aggiornare o modificare la numerazione di una didascalia S2.2.2 Eliminare una didascalia
<b>K2.3</b>	<b>L'utilizzo dello strumento Indice</b> K2.3.1 Comprendere come sviluppare un indice delle figure usando le didascalie K2.3.2 Imparare a sviluppare un indice delle figure usando gli stili	<b>S2.3</b>	<b>Utilizzare lo strumento Indice</b> S2.3.1 Sviluppare un indice delle figure usando le didascalie S2.3.2 Sviluppare un indice delle figure usando gli stili
<b>K2.4</b>	<b>Utilizzo dello strumento Note a piè di pagina, note di chiusura</b> K2.4.1 Comprendere come progettare il piè di pagina K2.4.2 Comprendere come riavviare la numerazione delle note K2.4.3 Procedere con la conversione delle note	<b>S2.4</b>	<b>Utilizzare lo strumento Note a piè di pagina, note di chiusura</b> S2.4.1 Progettare il piè di pagina S2.4.2 Riavviare la numerazione delle note S2.4.3 Conversione delle note



ARGOMENTO 3

# INCREMENTARE LA PRODUTTIVITÀ REDAZIONALE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Comprendere come sia possibile incrementare la produttività redazionale attraverso l'utilizzo del programma di scrittura Microsoft Word. In questo modo, sarà possibile ridurre i tempi necessari per la produzione degli elaborati, oltre che migliorarne la qualità strutturale.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K3.1</b>	<b>L'utilizzo dello strumento Campi e dello strumento Modelli</b> K3.1.1 Imparare a modificare un campo K3.1.2 Imparare a utilizzare i codici di campo K3.1.3 Imparare a modificare l'ombreggiatura dei campi K3.1.4 Imparare a creare e modificare un modello	<b>S3.1</b>	<b>Utilizzare lo strumento Campi e lo strumento Modelli</b> S3.1.1 Modificare un campo S3.1.2 Utilizzare i codici di campo S3.1.3 Modificare l'ombreggiatura dei campi S3.1.4 Creare e modificare un modello
<b>K3.2</b>	<b>Lo strumento Collegamenti ipertestuali</b> K3.2.1 Comprendere come creare collegamenti ipertestuali differenti K3.2.2 Comprendere come visualizzare i file collegati tramite icone K3.2.3 Comprendere come attuare o interrompere gli aggiornamenti dei file collegati K3.2.4 Comprendere come modificare o rimuovere un collegamento ipertestuale	<b>S3.2</b>	<b>Utilizzare lo strumento Collegamenti ipertestuali</b> S3.2.1 Creare collegamenti ipertestuali S3.2.2 Visualizzare i file collegati tramite icone S3.2.3 Attuare o interrompere gli aggiornamenti dei file collegati S3.2.4 Modificare o rimuovere un collegamento ipertestuale
<b>K3.3</b>	<b>Lo strumento Documento master</b> K3.3.1 Imparare a creare la struttura di un documento master K3.3.2 Imparare a inserire o rimuovere un documento secondario K3.3.3 Imparare a modificare un documento master	<b>S3.3</b>	<b>Utilizzare lo strumento Documenti master</b> S3.3.1 Creare la struttura di un documento master S3.3.2 Inserire e rimuovere un documento secondario S3.3.3 Modificare un documento master
<b>K3.4</b>	<b>Lo strumento Privacy e sicurezza</b> K3.4.1 Comprendere come accedere al centro protezione K3.4.2 Comprendere come impostare una visualizzazione protetta dei file K3.4.3 Imparare a compiere le operazioni necessarie per tutelare la privacy K3.4.4 Imparare a creare documenti di sola lettura o finali	<b>S3.4</b>	<b>Proteggere le informazioni dei documenti creati per metterli in sicurezza tutelando la propria privacy</b> S3.4.1 Accedere al centro protezione S3.4.2 Visualizzare i file in modo protetto S3.4.3 Tutelare la propria privacy escludendo il rischio di diffondere dati personali durante l'utilizzo degli strumenti multimediali S3.4.4 Creare documenti di sola lettura o documenti finali

## ARGOMENTO 4

## GESTIRE LE STAMPE

## e-Competence Framework | e-CF intermediate

Imparare a gestire le operazioni di stampa. Solitamente, la fase conclusiva di ogni processo di redazione testuale coincide con la gestione di tali operazioni. Adeguare le funzioni di stampa alle necessità dell'utente, senza tralasciare l'aspetto creativo dei layout che egli ha creato.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K4.1</b>	<b>Gli strumenti di controllo stampa</b> K4.1.1 Conoscere come utilizzare lo strumento anteprima K4.1.2 Definire le impostazioni di stampa K4.1.3 Comprendere come impostare le opzioni avanzate di stampa	<b>S4.1</b>	<b>Gli strumenti di controllo stampa</b> S4.1.1 Conoscere come utilizzare lo strumento anteprima S4.1.2 Definire le impostazioni di stampa S4.1.3 Comprendere come impostare le opzioni avanzate di stampa
<b>K4.2</b>	<b>Lo strumento sezioni</b> K4.2.1 Imparare a gestire le sezioni K4.2.2 Imparare a modificare le impostazioni di pagina all'interno delle sezioni	<b>S4.2</b>	<b>Lo strumento sezioni</b> S4.2.1 Imparare a gestire le sezioni S4.2.2 Imparare a modificare le impostazioni di pagina all'interno delle sezioni
<b>K4.3</b>	<b>Lo strumento filigrana</b> K4.3.1 Imparare ad aggiungere una filigrana K4.3.2 Imparare a inserire una filigrana solo su alcune pagine K4.3.3 Comprendere come modificare una filigrana	<b>S4.3</b>	<b>Lo strumento filigrana</b> S4.3.1 Imparare ad aggiungere una filigrana S4.3.2 Imparare a inserire una filigrana solo su alcune pagine S4.3.3 Comprendere come modificare una filigrana

## MODULO 2

# Fogli di calcolo - Microsoft Excel

*Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Progressive*

Il candidato certificato sa compiere operazioni di organizzazione dei dati, siano numeri, date o testi, all'interno di tabelle. Sa eseguire operazioni avanzate di formattazione delle tabelle e dei dati in esse contenuti. Sa impostare delle nuove regole di formattazione condizionale e personalizzare i fogli di lavoro secondo i propri scopi. Ha appreso le conoscenze necessarie per utilizzare le principali funzioni della libreria implementata in Excel, come le funzioni per date e ore, per valori testuali, per compiere calcoli al verificarsi di condizioni impostate dall'utente e per eseguire delle ricerche all'interno di banche dati aventi grandi dimensioni. Sa come utilizzare e formattare in modo avanzato i grafici scelti per rappresentare i dati contenuti in un foglio di lavoro. Sa utilizzare in modo avanzato le tabelle pivot e gli strumenti utili all'ordinamento e al filtraggio dei dati. Sa come utilizzare le macro incrementando così la sua produttività con l'applicazione Microsoft Excel. Inoltre, è capace di impostare delle opzioni di convalida dei dati, preparare un file di Microsoft Excel destinato al web e creare un collegamento ipertestuale in una cella compresa in foglio di lavoro.

## Contenuti del modulo

### Formattazione

- Formattazione delle tabelle
- Formattazione dei dati
- Formattazione condizionale
- Formattazione dei fogli di lavoro

### Formule e funzioni

- Le funzioni
- La libreria di funzioni di Microsoft Excel
- Creare una funzione nidificata

### Usare e impiegare i grafici

- Creare un grafico
- Formattazione dei grafici

### Analisi e organizzazione dei dati

- Le tabelle pivot
- Ordinamento dei dati
- Filtri dati
- La funzione di subtotale automatico

### Funzioni avanzate di Microsoft Excel

- Le macro
- Convalida dei dati
- Da Excel al Web e viceversa
- Collegamenti ipertestuali

## ARGOMENTO 1

## FORMATTAZIONE

## e-Competence Framework | e-CF intermedie

Comprendere come sia possibile attribuire uno stile personalizzato al proprio lavoro su Microsoft Excel. Oltre a formattare in modo avanzato le tabelle, è possibile attribuire un nuovo stile di formattazione ai dati e creare delle nuove regole di formattazione condizionale. Comprendere come visualizzare in modo efficace i fogli di lavoro affinché sia più agevole mettere a confronto dati compresi in banche dati di grandi dimensioni.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K1.1</b>	<b>La formattazione delle tabelle</b> K1.1.1 Comprendere come creare e applicare un layout personalizzato K1.1.2 La formattazione dei dati come tabella K1.1.3 Eliminare un layout personalizzato K1.1.4 La formattazione degli elementi di una tabella K1.1.5 Il ridimensionamento di una tabella K1.1.6 L'eliminazione di righe e colonne	<b>S1.1</b>	<b>Formattare le tabelle</b> S1.1.1 Creare e applicare un layout personalizzato S1.1.2 Formattare i dati come tabella S1.1.3 Eliminare un layout personalizzato S1.1.4 Formattare gli elementi di una tabella
<b>K1.2</b>	<b>La formattazione dei dati</b> K1.2.1 Comprendere come creare un formato personalizzato K1.2.2 Comprendere come applicare un formato personalizzato	<b>S1.2</b>	<b>Formattare i dati</b> S1.2.1 Creare un formato personalizzato S1.2.2 Applicare un formato personalizzato
<b>K1.3</b>	<b>La formattazione condizionale</b> K1.3.1 Comprendere come creare e applicare una nuova regola di formattazione K1.3.2 Comprendere come impostare una formula come regola di formattazione condizionale K1.3.3 Comprendere come eliminare regole di formattazione condizionale K1.3.4 Comprendere come utilizzare più regole di formattazione condizionale	<b>S1.3</b>	<b>Compiere operazioni di formattazione condizionale</b> S1.3.1 Creare e applicare una nuova regola di formattazione condizionale S1.3.2 Utilizzare una formula come regola di formattazione condizionale S1.3.3 Eliminare regole di formattazione condizionale S1.3.4 Usare più regole di formattazione condizionale
<b>K1.4</b>	<b>La formattazione dei fogli di lavoro</b> K1.4.1 Comprendere come mettere a confronto parti differenti dello stesso foglio di lavoro K1.4.2 I blocchi per righe e colonne K1.4.3 I metodi per nascondere righe e colonne K1.4.4 La visualizzazione di righe o colonne nascoste	<b>S1.4</b>	<b>Formattare i fogli di lavoro per confrontare dati diversi</b> S1.4.1 Mettere a confronto parti differenti dello stesso foglio di lavoro S1.4.2 Bloccare più righe e colonne S1.4.3 Nascondere righe e colonne S1.4.4 Visualizzare righe e colonne nascoste

## ARGOMENTO 2

# FORMULE E FUNZIONI

### e-Competence Framework | e-CF intermediate

Comprendere come sia possibile utilizzare le funzioni all'interno di formule. Imparare a utilizzare le principali funzioni di data e di ora, le funzioni condizionali, le funzioni di testo e le funzioni di ricerca e riferimento. Comprendere la sintassi da seguire per creare una funzione nidificata.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K2.1</b>	<b>Le funzioni</b> K2.1.1 L'utilizzo di una funzione in una formula K2.1.2 Comprendere come inserire una funzione in una formula	<b>S2.1</b>	<b>Utilizzare una funzione</b> S2.1.1 Usare una funzione in una formula S2.1.2 Inserire una funzione in una formula
<b>K2.2</b>	<b>La libreria di funzioni di Excel</b> K2.2.1 Le funzioni di data e ora K2.2.2 Le funzioni condizionali K2.2.3 Le funzioni di testo K2.2.4 Le funzioni di ricerca e riferimento	<b>S2.2</b>	<b>La libreria di funzioni di Excel</b> S2.2.1 Utilizzare le funzioni di data e ora S2.2.2 Utilizzare le funzioni condizionali S2.2.3 Utilizzare le funzioni di testo S2.2.4 Utilizzare le funzioni di ricerca e riferimento
<b>K2.3</b>	<b>Le procedure con cui creare una funzione nidificata</b> K2.3.1 La funzione SE con più condizioni K2.3.2 Nidificare una funzione all'interno di un'altra	<b>S2.3</b>	<b>Creare una funzione nidificata</b> S2.3.1 La funzioni SE con più condizioni S2.3.2 Nidificare una funzione in una formula

## ARGOMENTO 3

# USARE E IMPIEGARE I GRAFICI

### e-Competence Framework | e-CF intermedie

Imparare a utilizzare i grafici per rappresentare dei dati. Imparare a formattare in modo avanzato i grafici.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K3.1</b>	<b>Le procedure per creare un grafico</b> K3.1.1 Comprendere come creare un grafico combinato con un asse secondario K3.1.2 Comprendere come cambiare il tipo di grafico K3.1.3 Comprendere come collocare un grafico in un nuovo foglio di lavoro	<b>S3.1</b>	<b>Creare un grafico</b> S3.1.1 Creare un grafico combinato con un asse secondario S3.1.2 Cambiare il tipo di grafico S3.1.3 Collocare un grafico in un nuovo foglio di lavoro
<b>K3.2</b>	<b>La formattazione dei grafici</b> K3.2.1 Aggiungere ed eliminare una serie di dati a un grafico K3.2.2 Aggiungere degli elementi a un grafico K3.2.3 Modificare la scala dei valori K3.2.4 Riempire con un'immagine l'area del tracciato e l'area del grafico K3.2.5 Personalizzare gli elementi di un grafico con un'immagine K3.2.6 La formattazione degli elementi di un grafico K3.2.7 Personalizzare gli elementi di testo di un grafico	<b>S3.2</b>	<b>Formattare i grafici</b> S3.2.1 Aggiungere ed eliminare una serie di dati a un grafico S3.2.2 Aggiungere degli elementi a un grafico S3.2.3 Modificare la scala dei valori S3.2.4 Riempire con un'immagine l'area del tracciato e l'area del grafico S3.2.5 Personalizzare gli elementi di un grafico con un'immagine S3.2.6 Formattare gli elementi di un grafico S3.2.7 Personalizzare gli elementi di testo di un grafico

ARGOMENTO 4

# ANALISI E ORGANIZZAZIONE DEI DATI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Comprendere come sia possibile creare, formattare e modificare una tabella pivot. Conoscere le funzioni per gestire al meglio le tabelle pivot. Comprendere le procedure per creare un criterio di ordinamento dei dati personalizzato e per creare sia un filtro automatico e sia avanzato. Comprendere come sia possibile inserire subtotali automatici in un elenco.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K4.1</b>	<b>Le tabelle pivot</b>	<b>S4.1</b>	<b>Utilizzare le tabelle pivot</b>
	K4.1.1 La formattazione delle tabelle pivot		S4.1.1 Formattare una tabella pivot
	K4.1.2 Comprendere come modificare le tabelle pivot		S4.1.2 Modificare una tabella pivot
	K4.1.3 Comprendere come modificare dell'origine dei dati di una tabella pivot		S4.1.3 Modificare l'origine dei dati di una tabella pivot
K4.1.4 Comprendere come raggruppare i dati di una tabella pivot	S4.1.4 Raggruppare i dati di una tabella pivot	S4.1.5 Utilizzare gli ordinamenti e filtri dati per le tabelle pivot	
K4.1.5 Comprendere come impiegare gli ordinamenti e filtri dati per le tabelle pivot			
<b>K4.2</b>	<b>L'ordinamento dei dati</b>	<b>S4.2</b>	<b>Utilizzare gli strumenti con cui ordinare i dati</b>
	K4.2.1 Comprendere come impostare un criterio di ordinamento		S4.2.1 Impostare un criterio di ordinamento
	K4.2.2 Comprendere come impostare più criteri di ordinamento		S4.2.2 Impostare più criteri di ordinamento
	K4.2.3 Imparare a utilizzare un elenco predefinito per ordinare i dati		S4.2.3 Usare un elenco predefinito per ordinare i dati
	K4.2.4 Comprendere come creare un elenco personalizzato		S4.2.4 Creare un elenco personalizzato
K4.2.5 Comprendere come eseguire un ordinamento personalizzato	S4.2.5 Eseguire un ordinamento personalizzato		
<b>K4.3</b>	<b>Filtri dati</b>	<b>S4.3</b>	<b>I filtri dati</b>
	K4.3.1 I filtri automatici		S4.3.1 I filtri automatici
	K4.3.2 Comprendere come personalizzare un filtro automatico		S4.3.2 Personalizzare un filtro automatico
K4.3.3 I filtri avanzati	S4.3.3 I filtri avanzati		
<b>K4.4</b>	<b>La funzione di sottotale automatico</b>	<b>S4.4</b>	<b>La funzione di sottotale automatico</b>
	K4.4.1 Comprendere come inserire subtotali automatici in un elenco		S4.4.1 Inserire subtotali automatici in un elenco
K4.4.2 Comprendere come modificare i diversi livelli di dettaglio		S4.4.2 Modificare i diversi livelli di dettagli	

## ARGOMENTO 5

## FUNZIONI AVANZATE DI MICROSOFT EXCEL

## e-Competence Framework | e-CF intermedie

Imparare a utilizzare lo strumento di registrazione delle macro. Imparare a utilizzare lo strumento di convalida dei dati. Imparare a creare file di Microsoft Excel destinati al web. Imparare a raccogliere ed elaborare dati dal web. Imparare a creare un collegamento ipertestuale in una cella.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K5.1</b>	<b>Le connessioni di rete</b> K5.1.1 La registrazione di una macro K5.1.2 Le procedure per eseguire ed eliminare una macro K5.1.3 I riferimenti assoluti e relativi di una macro K5.1.4 Casi concreti di registrazione di una macro	<b>S5.1</b>	<b>Utilizzare le macro</b> S5.1.1 Registrare una macro S5.1.2 Eseguire ed eliminare una macro S5.1.3 Impostare dei riferimenti assoluti e relativi di una macro S5.1.4 Conosce casi concreti di registrazione di una macro
<b>K5.2</b>	<b>La convalida dei dati</b> K5.2.1 Comprendere come creare un criterio di convalida dei dati K5.2.2 Comprendere come inserire un messaggio di convalida dei dati K5.2.3 Tracciare cerchi rossi attorno ai dati non validi K5.2.4 Imparare a creare un elenco a discesa	<b>S5.2</b>	<b>La convalida dei dati</b> S5.2.1 Creare un criterio di convalida dei dati S5.2.2 Inserire un criterio di convalida dei dati S5.2.3 Tracciare cerchi rossi attorno ai dati non validi S5.2.4 Imparare a creare un elenco a discesa
<b>K5.3</b>	<b>Le procedure per creare file da condividere sul web e per importarli dal web</b> K5.3.1 Creare un file di Excel per il web K5.3.2 Come condividere file sul web K5.3.3 Come importare dati dal web	<b>S5.3</b>	<b>Creare file da condividere sul web e importare dati dal web</b> S5.3.1 Creare un file destinato al web S5.3.2 Condividere file sul web S5.3.3 Importare dati dal web
<b>K5.4</b>	<b>I collegamenti ipertestuali</b> K5.4.1 Come creare un collegamento ipertestuale K5.4.2 Come eliminare un collegamento ipertestuale	<b>S5.4</b>	<b>Creare collegamenti ipertestuali</b> S5.4.1 Creare un collegamento ipertestuale in una cella S5.4.2 Eseguire ed eliminare un collegamento ipertestuale



## MODULO 3

# Presentazioni multimediali Microsoft PowerPoint

*Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Progressive*

Il Candidato certificato è in grado di progettare e realizzare una presentazione in maniera efficace, creando prodotti rifiniti in modo professionale, risparmiando tempo e fatica.

Partendo dalle modalità di personalizzazione avanzata di diapositive, temi e modelli, il Candidato certificato è capace di elaborare immagini con gli strumenti offerti dal programma, anche creando forme tridimensionali, grafici e animazioni. Inoltre sa utilizzare gli strumenti adatti alla revisione ed è esperto di tutte le fasi di pubblicazione.

## Contenuti del modulo

### **Progettare una presentazione**

- Cosa sapere prima di creare una presentazione
- Impostazioni e operazioni preliminari

### **Strutturare una presentazione**

- Personalizzazioni
- Modificare le slide trami la funzione schema diapositiva

### **Immagini e oggetti grafici**

- Elaborare le immagini
- Elaborare gli oggetti grafici
- Altre manipolazioni su immagini e disegni
- Le Smart Art

### **Grafici ed equazioni**

- Grafici
- Equazioni

### **Multimedialità**

- Gestire suoni e filmati
- Effetti di animazione

### **Rifinire la presentazione**

- Collegare e incorporare
- Importare ed esportare
- Impostazioni della presentazione
- Fase precedente la pubblicazione
- La pubblicazione

## ARGOMENTO 1

# PROGETTARE UNA PRESENTAZIONE

## e-Competence Framework | e-CF intermediate

Per realizzare una presentazione efficace e professionale si deve comprendere in modo preliminare ciò che si desidera mettere in risalto e l'argomento che si deve trattare. Per raggiungere tale obiettivo è fondamentale non solo conoscere gli strumenti del software, ma considerare anche altri elementi, quali la pianificazione, il target di riferimento, i modi per svolgere una presentazione e i luoghi.

### TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	<b>Cosa devi sapere prima di creare una presentazione</b> K1.1.1 Conoscere l'uditorio e le tecniche di comunicazione adatte K1.1.2 Conoscere il luogo della presentazione, l'influenza che ha sulla presentazione stessa, e gli accorgimenti di cui tener conto K1.1.3 Capire le tecniche per prepararsi alla presentazione, valutando il tipo di discorso che si vuole tenere e conoscendo alcuni accorgimenti per risultare efficace nella presentazione	K1.1	<b>Cosa devi sapere prima di creare una presentazione</b> K1.1.1 Definire il target di riferimento (età, educazione, occupazione, contesto culturale) e il tipo di comunicazione più adatto K1.1.2 Adattare il numero di slide, il contenuto e la lunghezza della presentazione in base allo schermo a disposizione, alla grandezza della location, alla presenza o meno di casse e strumenti per l'audio, all'illuminazione. K1.1.3 Usare efficacemente le tecniche discorsive, di presentazione e comunicative
	K1.2		<b>Impostazioni e operazioni preliminari</b> K1.2.1 Conoscere gli strumenti di correzione automatica K1.2.2 Conoscere le opzioni di salvataggio, i formati e il salvataggio automatico

## ARGOMENTO 2

## STRUTTURARE UNA PRESENTAZIONE

## e-Competence Framework | e-CF intermedie

Per strutturare al meglio una presentazione bisogna conoscere bene lo schema delle diapositive e saperlo personalizzare, per creare un prodotto originale e unico. Inoltre è molto utile saper creare dei modelli personalizzati da riutilizzare per altri lavori, modificando temi, layout e formati.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K2.1 Personalizzazioni</b>	K2.1.1 Conoscere gli strumenti per modificare lo schema delle diapositive K2.1.2 Conoscere le varie possibilità per creare un modello K2.1.3 Conoscere le varie possibilità per creare un tema personalizzato	<b>S2.1 Personalizzazioni</b>	S2.1.1 Selezionare e usare i segnaposto per oggetti grafici S2.1.2 Creare un modello personalizzato utilizzando gli strumenti adatti S2.1.3 Progettare e realizzare un tema personalizzato, modificando uno dei temi predefiniti
<b>K2.2 Modificare le slide tramite la funzione schema diapositiva</b>	K2.2.1 Comprendere come si inseriscono più temi in una presentazione K2.2.2 Conoscere come si modificano i layout dello schema diapositiva K2.2.3 Conoscere i diversi formati di visualizzazione	<b>S2.2 Modificare le slide tramite la funzione schema diapositiva</b>	S2.2.1 Utilizzare temi diversi all'interno della stessa presentazione S2.2.2 Creare nuovi layout di diapositive modificando quelli preesistenti S2.2.3 Adattare la presentazione al corretto formato di visualizzazione

## ARGOMENTO 3

# IMMAGINI E OGGETTI GRAFICI

### e-Competence Framework | e-CF intermedie

Per una presentazione vincente è importante saper utilizzare in maniera adeguata immagini e grafica, poiché consentono di tenere alta l'attenzione del pubblico e rendono gradevoli anche argomenti complessi.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
<b>K3.1 Il principio di "navigazione sicura"</b> K3.1.1 Sapere come inserire le immagini K3.1.2 Conoscere gli strumenti per regolare luminosità e contrasto K3.1.3 Conoscere gli strumenti per ricolorare e creare trasparenze K3.1.4 Riconoscere gli effetti artistici e le possibilità offerte dal programma K3.1.5 Conoscere gli stili che si possono applicare alle immagini K3.1.6 Sapere come si ritagliano e modificano dimensioni di un'immagine K3.1.7 Conoscere le possibilità di compressione delle immagini e il concetto di risoluzione	<b>S3.1 Elaborare le immagini</b> S3.1.1 Arricchire il testo con immagini S3.1.2 Modificare le immagini regolando la luminosità, il contrasto, la nitidezza e la sfocatura S3.1.3 Modificare le immagini utilizzando gli strumenti per ricolorare e creare trasparenze, ma anche per la saturazione del colore e la tonalità S3.1.4 Applicare effetti artistici alle immagini S3.1.5 Modificare i bordi dell'immagine, abbellire le immagini con effetti e stili S3.1.6 Ritagliare le immagini scegliendo anche forme particolari S3.1.7 Comprimere le immagini
<b>K3.2 Elaborare gli oggetti grafici</b> K3.2.1 Conoscere gli strumenti per gli effetti di riempimento e trasparenza K3.2.2 Conoscere le possibilità per applicare effetti tridimensionali K3.2.3 Riconoscere le opzioni per copiare stili sugli oggetti e impostare gli stili predefiniti	<b>S3.2 Elaborare gli oggetti grafici</b> S3.2.1 Applicare trasparenza o riempimento a un'immagine o forma S3.2.2 Rendere tridimensionale un'immagine o una forma attraverso gli strumenti Formato 3D e Rotazione 3D S3.2.3 Copiare uno stile su un oggetto disegnato e impostare uno stile predefinito
<b>K3.3 Altre manipolazioni su immagini e disegni</b> K3.3.1 Capire come ridimensionare e posizionare immagini e disegni K3.3.2 Riconoscere la funzione di raggruppamento K3.3.3 Conoscere gli strumenti righello, griglia e guide K3.3.4 Sapere come salvare le immagini in uno specifico formato	<b>S3.3 Altre manipolazioni su immagini e disegni</b> S3.3.1 Modificare le dimensioni e la posizione di immagini e oggetti S3.3.2 Raggruppare più oggetti insieme per accelerare le operazioni di modifica S3.3.3 Utilizzare la griglia, le guide e il righello per maggiore definizione e qualità della diapositiva S3.3.4 Salvare le immagini secondo un formato specifico funzionale
<b>K3.4 Le Smart Art</b> K3.4.1 Capire come inserire le Smart Art su un testo già esistente K3.4.2 Sapere come modificare le Smart Art K3.4.3 Riconoscere le varie tipologie di Smart Art K3.4.4 Sapere come si crea e modifica un organigramma	<b>S3.4 Le Smart Art</b> S3.4.1 Inserire le Smart Art per rendere accattivante alcune parti di testo S3.4.2 Modificare le Smart Art S3.4.3 Utilizzare in maniera funzionale le Smart Art sulla base delle proprie necessità contenutistiche e comunicative S3.4.4 Creare e modificare un organigramma attraverso lo strumento Smart Art

## ARGOMENTO 4

# GRAFICI ED EQUAZIONI

### e-Competence Framework | e-CF intermediate

Per presentare serie di dati in modo immediato e accattivante, si possono inserire grafici e modificarli secondo le proprie esigenze, in modo tale da consentire al pubblico una più facile interpretazione visiva.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K4.1</b>	<b>Grafici</b> K4.1.1 Conoscere gli strumenti per inserire e modificare serie e categorie K4.1.2 Capire come formattare i grafici K4.1.3 Capire come cambiare aspetto ai grafici K4.1.4 Conoscere come cambiare la forma e la distanza delle colonne K4.1.5 Sapere come modificare l'area dei grafico e del tracciato e delle pareti K4.1.6 Conoscere gli strumenti per cambiare la scala dei valori da visualizzare K4.1.7 Conoscere ulteriori indicazioni sull'uso dei grafici	<b>S4.1</b>	<b>Grafici</b> S4.1.1 Usare strumenti per inserire e modificare serie e categorie per realizzare grafici funzionali S4.1.2 Apportare modifiche, come i titoli, le legende, le etichette ecc., ai grafici attraverso la formattazione S4.1.3 Personalizzare i grafici nell'aspetto, come il layout e la tipologia S4.1.4 Modificare un grafico cambiando forma e distanza delle colonne S4.1.5 Cambiare la visualizzazione del grafico attraverso la modifica dello sfondo, dell'area, del tracciato e delle pareti S4.1.6 Modificare la scala dei valori che devono essere visualizzati attraverso il grafico S4.1.7 Usare diverse tipologie di grafici secondo le proprie necessità espositive e comunicative
<b>K4.2</b>	<b>Equazioni</b> K4.2.1 Riconoscere le equazioni comuni preimpostate e il loro uso K4.1.2 Comprendere come creare equazioni personalizzate	<b>S4.2</b>	<b>Equazioni</b> S4.2.1 Usare le più comuni equazioni preimpostate come l'area del cerchio, il teorema binomiale, lo sviluppo di un binomio, le serie di Fourier, il teorema di Pitagora, le formule per le equazioni di 2° grado, ecc S4.1.2 Creare equazioni personalizzate attraverso l'uso di simboli

## ARGOMENTO 5 MULTIMEDIALITÀ

### e-Competence Framework | e-CF intermedie

Per rendere la presentazione più piacevole e incisiva, il software permette di creare animazioni, effetti di transizione tra le slide e di inserire suoni e filmati.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
<b>K5.1 Gestire suoni e filmati</b> K5.1.1 Conoscere gli strumenti per inserire filmati K5.1.2 Conoscere gli strumenti per inserire suoni	<b>S5.1 Gestire suoni e filmati</b> S5.1.1 Inserire filmati e video e stabilire che partano in modo automatico o al doppio clic del mouse S5.1.2 Inserire effetti sonori o audio e stabilire che partano in modo automatico o al doppio clic del mouse
<b>K5.2 Effetti di animazione</b> K5.2.1 Conoscere le possibilità per cambiare colore agli oggetti durante le animazioni K5.2.2 Conoscere le modalità per cambiare l'ordine di esecuzione delle animazioni K5.2.3 Riconoscere gli strumenti per creare percorsi di animazione personalizzati K5.2.4 Comprendere l'uso di trigger e animazioni K5.2.5 Sapere come animare gli elementi di un grafico K5.2.6 Conoscere le opzioni di deselezione di sequenze di animazioni su singoli oggetti di un grafico	<b>S5.2 Effetti di animazione</b> S5.2.1 Cambiare colore agli oggetti grafici, come Smart Art, scritte o elenchi, durante le animazioni S5.2.2 Cambiare l'ordine di esecuzione della animazioni applicate a più oggetti all'interno delle diapositive S5.2.3 Impostare e creare percorsi di animazione personalizzati, scegliendo le varie opzioni di visualizzazione S5.2.4 Rendere una presentazione simile a un programma interattivo attraverso l'uso di trigger e animazioni S5.2.5 Creare grafici animati e gli elementi a loro annessi S5.2.6 Modificare un'animazione attraverso la scelta, selezione e deselezione, delle opzioni effetto applicate agli oggetti grafici

## ARGOMENTO 6

# RIFINIRE LA PRESENTAZIONE

### e-Competence Framework | e-CF intermediate

Per ottimizzare la presentazione è possibile inserire ulteriori comandi, per esempio il collegamento ad altre slide della stessa presentazione o a file esterni, tramite pulsanti d'azione. Inoltre si possono incorporare dati e presentarli come un oggetto e utilizzare tutte le operazioni che il programma consente di effettuare durante la presentazione stessa.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K6.1 Gestire suoni e filmati</b>	K6.1.1 Conoscere le possibilità per creare pulsanti d'azione personalizzati K5.1.2 Conoscere come collegare un foglio Excel a PowerPoint K5.1.3 Riconoscere le selezioni di dati Excel e capire come inserirle K5.1.4 Conoscere come modificare un collegamento ipertestuale esistente	<b>S6.1 Collegare e incorporare</b>	S6.1.1 Inserire utili pulsanti di azione personalizzati S6.1.2 Inserire un foglio Excel in una presentazione S6.1.3 Aggiungere, all'interno di una diapositiva, solo una selezione di dati Excel, attraverso la funzione Incolla speciale S6.1.4 Cambiare un collegamento ipertestuale già inserito, senza la necessità di inserirlo nuovamente, ma attraverso le opzioni di modifica
<b>K6.2 Importare ed esportare</b>	K6.2.1 Conoscere l'opzione importazione di diapositive da un'altra presentazione K6.2.2 Conoscere le modalità per importare una slide come immagine K6.2.3 Conoscere lo strumento per salvare una diapositiva in uno specifico formato K6.2.4 Comprendere i vantaggi del formato PDF e le modalità per salvare in tale formato	<b>S6.2 Importare ed esportare</b>	S6.2.1 Importare alcune slide da un'altra diapositiva attraverso la funzione copia incolla S6.2.2 Inserire immagini di altre diapositive S6.2.3 Salvare una presentazione in uno specifico formato eseguendo il percorso di salvataggio secondo un criterio adatto S6.2.4 Salvare ed esportare la presentazione completa in formato PDF
<b>K6.3 Impostare la presentazione</b>	K6.3.1 Conoscere le modalità di registrazione di una presentazione K6.3.2 Conoscere le impostazioni per la presentazione K6.3.3 Comprendere le modalità di visualizzazione del relatore K6.3.4 Conoscere gli strumenti della presentazione	<b>S6.3 Impostare la presentazione</b>	S6.3.1 Registrare la presentazione, impostando gli intervalli di tempo e i tempi delle animazioni S6.3.2 Impostare lo svolgimento della presentazione, i tempi, la presenza di animazioni automatiche o meno, di effetti audio automatici o meno, ecc S6.3.3 Impostare e selezionare la modalità di visualizzazione del relatore S6.3.4 Utilizzare in maniera efficace strumenti e piccole funzioni per effettuare sottolineature, evidenziazioni, ingrandimenti ecc

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K6.4</b>	<b>Fase precedente la pubblicazione</b> K6.4.1 Comprendere i controlli per la compatibilità K6.4.2 Conoscere il concetto di crittografia e le sue funzionalità K6.4.3 Conoscere le modalità di compressione e il loro utilizzo K6.4.4 Conoscere lo strumento del controllo ortografico	<b>S6.4</b>	<b>Fase precedente la pubblicazione</b> S6.4.1 Effettuare il controllo della compatibilità per versioni precedenti del software e il salvataggio corretto S6.4.2 Proteggere la presentazione nella sua distribuzione e visualizzazione attraverso la creazione di password che autorizzano l'accesso S6.4.3 Ottimizzare i contenuti della presentazione a seconda del supporto e della destinazione prescelti attraverso la compressione S6.4.4 Usare il correttore ortografico per prevenire errori di battitura e ortografici in fase di presentazione
<b>K6.5</b>	<b>La pubblicazione</b> K6.5.1 Conoscere i vantaggi della pubblicazione in formato PDF K6.5.2 Conoscere le modalità di creazione e pubblicazione video K6.5.3 Riconoscere le modalità di esportazione della presentazione su supporto CD K6.5.4 Conoscere le possibilità di condivisione nel Cloud	<b>S6.5</b>	<b>La pubblicazione</b> S6.5.1 Esportare il file della presentazione in formato PDF S6.5.2 Esportare e salvare la presentazione in formato video S6.5.3 Esportare la presentazione e masterizzarla su supporto CD S6.5.4 Condividere le presentazioni sul cloud con altri utenti che utilizzano lo stesso cloud, per esempio OneDrive



## MODULO 4

# Gestione di database - Microsoft Access

*Cosa sa fare il candidato che si certifica con EIPASS Progressive*

Per ottimizzare la presentazione è possibile inserire ulteriori comandi, per esempio il collegamento ad altre slide della stessa presentazione o a file esterni, tramite pulsanti d'azione. Inoltre si possono incorporare dati e presentarli come un oggetto e utilizzare tutte le operazioni che il programma consente di effettuare durante la presentazione stessa.

## Contenuti del modulo

### I database

- Introduzione agli elementi di un database come Microsoft Access
- L'interfaccia di Microsoft Access
- Pianificare la progettazione di un database

### Le tabelle

- Creare una tabella
- Relazionare le tabelle

### Le query

- Realizzare delle query
- Modificare ed eseguire una query
- Utilizzare i criteri di una query inserendo operatori

### Lo strumento maschere

- Realizzare delle maschere
- Operare sui record tramite le maschere
- Modificare le sezioni di una maschera

### Lo strumento report

- Realizzare dei report
- Intervenire sugli elementi di un report
- Modificare le sezioni di un report

## ARGOMENTO 1

# I DATABASE

### e-Competence Framework | e-CF intermedie

Microsoft Access è un sistema per creare e gestire database. Per utilizzarlo in maniera efficace è necessario conoscerne gli elementi base che lo compongono e le sue funzioni principali. In questo modo è possibile progettare e creare degli archivi utili a immagazzinare grandi quantità di dati.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K1.1</b>	<b>Introduzione agli elementi di una database come Microsoft Access</b> K1.1.1 Conoscere cosa sono e come si utilizzano le tabelle K1.1.2 Conoscere cosa sono e come si utilizzano le maschere K1.1.3 Conoscere cosa sono e come si utilizzano i report	<b>S1.1</b>	<b>Introduzione agli elementi di una database come Microsoft Access</b> S1.1.1 Saper elencare le funzionalità delle tabelle S1.1.2 Saper elencare le funzionalità delle maschere S1.1.3 Saper elencare le funzionalità dei report
<b>K1.2</b>	<b>L'interfaccia di Access</b> K1.2.1 Riconoscere la finestra di backstage e il suo utilizzo K1.2.2 Sapere le modalità di utilizzo della barra multifunzione e conoscere i suoi comandi K1.2.3 Conoscere il riquadro di spostamento e saperlo spostare e utilizzare secondo necessità	<b>S1.2</b>	<b>L'interfaccia di Access</b> S1.2.1 Utilizzare la finestra di backstage per i comandi principali S1.2.2 Utilizzare i comandi della barra multifunzione, riconoscendo schede e gruppi di comandi S1.2.3 Vedere il contenuto degli elementi del database creato attraverso il riquadro di spostamento
<b>K1.3</b>	<b>Pianificare la progettazione di un database</b> K1.3.1 Conoscere la funzione per normalizzare le tabelle K1.3.2 Riconoscere il ruolo e la funzionalità delle relazioni tra tabelle attraverso le chiavi esterne K1.3.3 Conoscere la relazione uno a molti K1.3.4 Conoscere la relazione molti a molti K1.3.5 Conoscere la relazione uno a uno	<b>S1.3</b>	<b>Pianificare la progettazione di un database</b> S1.3.1 Dare una struttura uniforme a ogni tabella attraverso la normalizzazione S1.3.2 Pianificare le relazioni tra tabelle attraverso chiavi esterne che rendono univoci i record S1.3.3 Pianificare le relazioni uno a molti tra i record delle tabelle S1.3.4 Pianificare le relazioni molti a molti tra i record delle tabelle S1.3.5 Pianificare le relazioni uno a uno tra i record delle tabelle

## ARGOMENTO 2

# LE TABELLE

### e-Competence Framework | e-CF intermedie

Le tabelle sono gli elementi fondamentali per creare i database. Contengono i record da immagazzinare e devono essere create in modo ordinato per poter costruire un archivio che sia funzionale ed efficiente.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K2.1</b>	<b>Creare una tabella</b> K2.1.1 Riconoscere i campi e dove scrivere i record nella modalità Visualizzazione Foglio Dati K2.1.2 Conoscere le modalità di creazione dei campi e dove scrivere i record in modalità Visualizzazione Struttura K2.1.3 Conoscere le impostazioni delle proprietà dei campi	<b>S2.1</b>	<b>Creare una tabella</b> Inserire i dati all'interno dei campi di una tabella S2.1.1 nella modalità Visualizzazione Foglio Dati S2.1.2 Creare una tabella in modalità Visualizzazione struttura e inserire dati all'interno dei campi S2.1.3 Immettere specifiche impostazioni, vincoli o obblighi per il riempimento dei campi
<b>K2.2</b>	<b>Relazionare tabelle</b> K2.2.1 Conoscere nel dettaglio le funzionalità della relazione uno a molti	<b>S2.2</b>	<b>Relazionare tabelle</b> S2.2.1 Creare una relazione uno a molti attraverso la procedura prevista dal software

## ARGOMENTO 3

# LE QUERY

### e-Competence Framework | e-CF intermedie

Dopo aver imparato l'utilizzo delle tabelle, è importante comprendere e padroneggiare altri strumenti per implementare i percorsi con nuove capacità operative. Le query, ovvero le domande, servono per interrogare il database secondo alcuni criteri, per estrarre i dati ricercati.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
<b>K3.1</b>	<b>Realizzare delle query</b> K3.1.1 Conoscere la struttura delle query, la zona superiore e inferiore, con la griglia di controllo K3.1.2 Conoscere i passaggi per creare una query attraverso una procedura guidata K3.1.3 Conoscere il metodo di creazione di una query in modalità struttura basata su due tabelle	<b>S3.1</b>	<b>Realizzare delle query</b> S3.1.1 Visualizzare la struttura di una query attraverso il riquadro di spostamento, individuare la tabella di provenienza dei dati e le relazioni eventuali, e riconoscere i campi selezionati dalle tabelle S3.1.2 Comporre la query tramite una serie di finestre di dialogo, dove specificare i dettagli necessari per creare una struttura funzionale S3.1.3 Creare una query complessa basata sul concetto di struttura, curando nel dettaglio i collegamenti tra i campi
<b>K3.2</b>	<b>Modificare ed eseguire una query</b> K3.2.1 Conoscere il concetto di criterio e le modalità di utilizzo dei criteri di una query K3.2.2 Sapere come modificare, nascondere o eliminare i campi di una query K3.2.3 Conoscere la procedura per eseguire una query, per estrarre dati e analizzare dati provenienti da una o più tabelle	<b>S3.2</b>	<b>Modificare ed eseguire una query</b> S3.2.1 Utilizzare i criteri con le istruzioni specifiche per eseguire una query S3.2.2 Modificare, nascondere o eliminare i campi di una query attraverso procedure e comandi S3.2.3 Eseguire una query, estrarre i dati richiesti e analizzarli secondo specifiche progettate
<b>K3.3</b>	<b>Utilizzare i criteri di una query inserendo operatori</b> K3.3.1 Conoscere gli operatori e le loro funzionalità, e le modalità di applicazione di operatori di confronto K3.3.2 Sapere come eseguire la procedura per applicare operatori logici K3.3.3 Sapere come e quando applicare caratteri jolly con lo scopo di evidenziare dati affini	<b>S3.3</b>	<b>Utilizzare i criteri di una query inserendo operatori</b> S3.3.1 Visualizzare tutti gli operatori necessari a creare criteri per una query, aritmetici, di confronto, logici, di concatenazione o di stringa; applicare gli operatori di confronto S3.3.2 Applicare operatori logici per eseguire una cernita basata sui contenuti testuali di una tabella di riferimento S3.3.3 Evidenziare dati affini applicando caratteri jolly

## ARGOMENTO 4

# LO STRUMENTO MASCHERE

### e-Competence Framework | e-CF intermedie

Per offrire una visione semplificata dei record contenuti nelle tabelle o nelle query, si usano le maschere, che sono delle vere e proprie finestre di visualizzazione. Attraverso i comandi delle maschere si può lavorare in maniera più comoda e ordinata, effettuando anche operazioni di modifica, inserimento o elaborazione dei contenuti.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
<b>K4.1 Realizzare delle maschere</b> K4.1.1 Conoscere il procedimento per creare delle maschere vuote, prive di connessione con qualsiasi tabella o query K4.1.2 Capire come creare una maschera attraverso una procedura guidata K4.1.3 Conoscere la procedura per creare una maschera predefinita, basandosi sui dati presenti in tabella	<b>S4.1 Realizzare delle maschere</b> S4.1.1 Creare una maschera vuota, ovvero priva di connessioni con tabelle o query e completarle successivamente con i dati opportuni S4.1.2 Creare un prototipo di maschera attraverso il procedimento di autogestione del programma in cui si esplicitano progressivamente le specifiche volute dall'utente S4.1.3 Creare una maschera predefinita attraverso la creazione guidata e basandosi sui dati presenti nella tabella che interessa
<b>K4.2 Operare sui record tramite le maschere</b> K4.2.1 Conoscere il procedimento per inserire record tramite una maschera, in modo che siano automaticamente visualizzati in tabella o nella query K4.2.2 Comprendere la procedura per eliminare record tramite la maschera K4.2.3 Conoscere le modalità di modifica dei contenuti di un record tramite una maschera	<b>S4.2 Operare sui record tramite le maschere</b> S4.2.1 Inserire record tramite una maschera per controllare con precisione l'aggiunta di dati S4.2.2 Eliminare record tramite una maschera S4.2.3 Modificare i contenuti di un record tramite una maschera
<b>K4.3 Modificare le sezioni di una maschera</b> K4.3.1 Conoscere i passaggi da seguire per modificare l'intestazione di una maschera K4.3.2 Conoscere le modalità per modificare il piè di pagina di una maschera K4.3.3 Sapere come formattare l'aspetto degli elementi di una maschera	<b>S4.3 Modificare le sezioni di una maschera</b> S4.3.1 Modificare l'intestazione di una maschera attraverso la modalità Visualizzazione struttura S4.3.2 Modificare il piè di pagina di una maschera attraverso la modalità Visualizzazione struttura S4.3.3 Personalizzare la formattazione dei contenuti testuali e degli elementi di una maschera

## ARGOMENTO 5

# LO STRUMENTO REPORT

**e-Competence Framework | e-CF intermedie**

Riorganizzare il materiale affinché sia stampato presuppone un approfondimento riguardo ai dispositivi di gestione dei dati contenuti in tabelle e query. Attraverso il report si possono riepilogare e riorganizzare i contenuti estratti dalle tabelle, si può formattare l'assetto estetico degli elementi inseriti nei report, inserire nuovi oggetti, collegare tra loro i dati di un report e realizzare copie cartacee.

## TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
<b>K5.1 Realizzare dei report</b> K5.1.1 Conoscere le modalità per creare un report vuoto a cui aggiungere dati in un secondo momento K5.1.2 Conoscere la procedura guidata per creare un report K5.1.3 Sapere come realizzare un report predefinito basandosi sui dati contenuti all'interno di una tabella specifica	<b>S5.1 Realizzare dei report</b> S5.1.1 Creare un report vuoto per inserire i dati in un secondo momento, specificando, dall'Elenco campi, i campi che interessano S5.1.2 Creare un report attraverso la procedura guidata, specificando i dettagli con cui organizzare l'output S5.1.3 Creare un report predefinito basandosi direttamente sui dati contenuti all'interno di una tabella specifica
<b>K5.2 Intervenire sugli elementi di un report</b> K5.2.1 Conoscere le possibilità per modificare la posizione e le intestazioni dei campi di un report K5.2.2 Conoscere le possibilità di formattazione degli elementi di un report per creare report personalizzati K5.2.3 Riconoscere la specificità di alcuni layout per inserire delle specifiche di calcolo di un report	<b>S5.2 Intervenire sugli elementi di un report</b> S5.2.1 Modificare l'aspetto di un report per creare una presentazione dei dati più efficace, cambiando la posizione e le intestazioni dei campi S5.2.2 Cambiare la formattazione di un report per personalizzarlo S5.2.3 Inserire specifici risultati numerici, frutto di operazioni algebriche compiute sui valori estratti dalle tabelle
<b>K5.3 Modificare le sezioni di un report</b> K5.3.1 Riconoscere la struttura di un report, ovvero lo scheletro e le sue sezioni K5.3.2 Conoscere la modalità di modifica dell'intestazione di un report K5.3.3 Conoscere la modalità di modifica del piè di pagina di un report	<b>S5.3 Modificare le sezioni di un report</b> S5.3.1 Modificare la struttura di un report in tutte le sue sezioni S5.3.2 Modificare l'intestazione di un report attraverso la modalità Visualizzazione struttura S5.3.3 Modificare il piè di pagina di un report attraverso la modalità Visualizzazione struttura

# Riferimenti sitografici

[e-Competence Framework for ICT Users](#)

[e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines](#)

[Agenda digitale per l'Europa](#)

[CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione](#)

[European e-Skills Summit Declaration](#)

[Decision 2318/2003/EC](#)

[e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond](#)

[e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs](#)

www eipass com

[info@eipass.com](mailto:info@eipass.com)



NUMERO VERDE  
**800.088.331**