

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, featuring the same stylized globe and arrow design as the logo in the top left corner.

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Word Processing
Syllabus 6.0

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL – Word Processing*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 6.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di gennaio 2017.

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

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2017 The ECDL Foundation Ltd.

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

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

Word Processing

Il presente modulo *ECDL – Word Processing* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di documenti comuni.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento “vai” per migliorare la produttività.
- Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Utilizzo dell'applicazione	1.1 <i>Lavorare con i documenti</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
		1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
		1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.
		1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.
2 Creazione di un documento	2.1 <i>Inserire testo</i>	2.1.1	Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.2	Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento.
		2.1.3	Inserire del testo in un documento.
		2.1.4	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
	2.2 <i>Selezionare, modificare</i>	2.2.1	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
		2.2.2	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
		2.2.3	Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
		2.2.4	Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.
		2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.
		2.2.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
		2.2.7	Cancellare del testo.
		2.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
3	Formattazione	3.1	<i>Testo</i>
		3.1.1	Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.
		3.1.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
		3.1.3	Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.
		3.1.4	Applicare colori diversi al testo.
		3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.1.6	Applicare la sillabazione automatica.
		3.1.7	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.
	3.2 <i>Paragrafi</i>	3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.
		3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
		3.2.3	Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
		3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
		3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
		3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
		3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
		3.2.10	Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.
	3.3	Stili	
		3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
		3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
		3.3.3	Utilizzare lo strumento di copia formato.
4	Oggetti	4.1	Creare una tabella
		4.1.1	Creare, eliminare una tabella.
		4.1.2	Inserire, modificare dati in una tabella.
		4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
	4.2	Formattare una tabella	
		4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		4.2.2	Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
		4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
	4.3	Oggetti grafici	
		4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.
		4.3.2	Selezionare un oggetto.
		4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
		4.3.4	Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.
5	Stampa unione	5.1	Preparazione
		5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.
		5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
6	Preparazione della stampa	5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.
		5.2	Stampe
		5.2.1	Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file.
		5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.
		6.1	Impostazione
		6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.
	6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.	
	6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti.	
	6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.	
	6.1.5	Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	
	6.1.6	Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.	
	6.2	Controllo e stampa	
6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.		
6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.		
6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento.		
6.2.4	Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.		

A large, faded watermark of the ECDL logo is visible in the background, centered on the page. It features the same stylized globe and arrow design as the ECDL Foundation logo, but in a light gray color.

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Spreadsheets
Syllabus 6.0

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL – Spreadsheets*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 6.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di gennaio 2017.

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

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2017 The ECDL Foundation Ltd.

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

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

Spreadsheets

Il presente modulo *ECDL – Spreadsheets* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento “vai” per migliorare la produttività.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Utilizzare 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 elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili.
- Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Utilizzo dell'applicazione	1.1 <i>Lavorare con il foglio elettronico</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.
		1.1.2	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online.
		1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software.
		1.1.5	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai.
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento		
2	Celle	2.1	<i>Inserire, selezionare</i>	2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, ad esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente.
				2.1.2	Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.
				2.1.3	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
				2.1.4	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
	2.2	<i>Modificare, ordinare</i>	2.2.1	Modificare il contenuto di una cella.	
			2.2.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	
			2.2.3	Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.	
			2.2.4	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro.	
			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.	
	2.3	<i>Copiare, spostare, cancellare</i>	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.	
			2.3.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.	
			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.	
			2.3.4	Cancellare il contenuto di una cella.	
			3	Gestione di fogli di lavoro	3.1
3.1.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.				
3.1.3	Inserire, eliminare righe e colonne.				
3.1.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.				
3.1.5	Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.				
3.2	<i>Fogli di lavoro</i>	3.2.1		Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento			
		3.2.2	Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.			
		3.2.3	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.			
		3.2.4	Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti. Rinominare un foglio di lavoro.			
4	4.1	<i>Formule aritmetiche</i>	4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.		
			4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).		
			4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!.		
			4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.		
	4.2	<i>Funzioni</i>	4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.		
			4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.		
5	5.1	<i>Numeri e date</i>	5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia.		
			5.1.2	Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.		
			5.1.3	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.		
			5.2	<i>Contenuto</i>	5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
					5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
	5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.				
	5.3	<i>Allineamento, bordi ed effetti</i>	5.2.4	Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.		
			5.2.5	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.		
			5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
		5.3.3	Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.
		5.3.4	Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
6	Grafici	6.1	Creazione
		6.1.1	Comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		6.1.2	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		6.1.3	Selezionare un grafico.
		6.1.4	Modificare il tipo di grafico.
		6.1.5	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
	6.2	Modifica	
		6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		6.2.2	Inserire, modificare la legenda di un grafico.
		6.2.3	Inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		6.2.4	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
		6.2.5	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
		6.2.6	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.
7	Preparazione della stampa	7.1	Impostazione
		7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
		7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le dimensioni della carta.
		7.1.3	Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.
		7.1.4	Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.
		7.1.5	Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.
	7.2	Verifica e stampa	
		7.2.1	Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
		7.2.2	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.2.3	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
		7.2.4	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
		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.



AICA

Associazione Italiana per l'Informatica
ed il Calcolo Automatico

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, featuring the same globe and arrow design as the top-left logo.

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Presentation
Syllabus 6.0

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL – Presentation*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 6.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di gennaio 2017.

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

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2017 The ECDL Foundation Ltd.

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

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

Presentation

Il presente modulo *ECDL – Presentation* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di presentazione.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida disponibili per migliorare la produttività.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout, disegni e temi predefiniti per le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare testo e tabelle nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive e creando contenuti coerenti per le diapositive mediante lo schema diapositiva.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire, modificare e allineare 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
1 Utilizzo dell'applicazione	1.1 <i>Lavorare con le presentazioni</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.
		1.1.2	Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
		1.1.4	Salvare una presentazione in un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.
		1.1.5	Spostarsi tra presentazioni aperte.
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		2 Sviluppare una presentazione	2.1 <i>Visualizzare le presentazioni</i>

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.2	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura.
		2.1.3	Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura o durante la navigazione in vista presentazione.
	2.2 <i>Diapositive</i>	2.2.1	Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.
		2.2.2	Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.
		2.2.3	Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione.
		2.2.4	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.
		2.2.5	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		2.2.6	Eliminare una o più diapositive.
	2.3 <i>Schemi diapositiva</i>	2.3.1	Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva.
		2.3.2	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.
		2.3.3	Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore.
3 Testo	3.1 <i>Gestione del testo</i>	3.1.1	Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.
		3.1.2	Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale. Inserire del testo in visualizzazione struttura.
		3.1.3	Modificare del testo in una presentazione.
		3.1.4	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		3.1.5	Cancellare del testo.
		3.1.6	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
		3.1.7	Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.
	3.2 <i>Formattazione</i>	3.2.1	Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.2	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
		3.2.3	Applicare colori diversi al testo.
		3.2.4	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.
		3.2.6	Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.
		3.2.7	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
		3.2.8	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.
	3.3	<i>Tabelle</i>	
		3.3.1	Creare, eliminare una tabella.
		3.3.2	Inserire, modificare del testo in una tabella.
		3.3.3	Selezionare righe, colonne, intera tabella.
		3.3.4	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.3.5	Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.
4	Grafici	4.1	<i>Usare i grafici</i>
		4.1.1	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.
		4.1.2	Selezionare un grafico.
		4.1.3	Modificare il tipo di grafico.
		4.1.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		4.1.5	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		4.1.6	Modificare il colore di sfondo di un grafico.
		4.1.7	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.
	4.2	<i>Organigrammi</i>	
		4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.
		4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.
		4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.
5	Oggetti grafici	5.1	<i>Inserire, manipolare</i>
		5.1.1	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva.
		5.1.2	Selezionare un oggetto grafico.
		5.1.3	Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra presentazioni aperte.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.1.4	Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.
		5.1.5	Eliminare oggetti e grafici.
		5.1.6	Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.
		5.1.7	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.
		5.1.8	Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà.
	5.2 <i>Disegnare</i>	5.2.1	Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, ovali, cerchi, caselle di testo.
		5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.
		5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
		5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.
		5.2.5	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
		5.2.6	Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva.
		5.2.7	Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti.
6 Preparazione alla presentazione	6.1 <i>Preparazione</i>	6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.
		6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.
		6.1.3	Inserire delle note per il presentatore alle diapositive.
		6.1.4	Nascondere, mostrare diapositive.
		6.1.5	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
		6.1.6	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.
	6.2 <i>Controllo ortografico e rilascio</i>	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.2.2	Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo.
		6.2.3	Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie.
		6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione.
		6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, featuring the same globe and arrow design as the top-left logo.

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Using Databases
Syllabus 6.0

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL – Using Databases*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 6.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di gennaio 2017.

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

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

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

Copyright © 2017 The ECDL Foundation Ltd.

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

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

Using Databases

Il presente modulo *ECDL – Using Databases* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla comprensione del concetto di database e all'utilizzo di un'applicazione di database.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Comprendere cosa è un database e come è organizzato.
- Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi.
- Creare una tabella, definire e modificare campi e creare relazioni tra tabelle. Inserire e modificare dati in una tabella.
- Usare filtri e query per ottenere informazioni specifiche da un database.
- Creare una maschera 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	
1	Comprendere i database	1.1	<i>Concetti fondamentali</i>	
		1.1.1	Comprendere cosa è un database.	
		1.1.2	Comprendere che le informazioni sono i risultati dell'elaborazione dei dati.	
		1.1.3	Comprendere come è organizzato un database in termini di tabelle, record e campi.	
		1.1.4	Comprendere che tutti i dati di un database sono contenuti in tabelle. Comprendere che le modifiche vengono salvate automaticamente.	
	1.1.5	Conoscere alcuni degli utilizzi più comuni dei database, quali: reti sociali, sistemi di prenotazione, dati della Pubblica Amministrazione, dati di conti correnti, dettagli di pazienti in un ospedale.		
	1.2	<i>Organizzazione di un database</i>	1.2.1	Comprendere che ciascuna tabella di un database dovrebbe contenere dati relativi ad un solo tipo di argomento.
			1.2.2	Comprendere che ogni record di un database dovrebbe contenere dei dati relativi ad un solo argomento.
			1.2.3	Comprendere che ciascun campo di una tabella dovrebbe contenere un solo dato.
			1.2.4	Comprendere che il contenuto di un campo è associato ad un tipo di dato adeguato, quale: testo, numero, data/ora, sì/no.
			1.2.5	Comprendere che ai campi sono associate delle proprietà quali: dimensione, formato, valore predefinito.
			1.2.6	Comprendere cosa è una chiave primaria.
			1.2.7	Comprendere che lo scopo principale di un indice è di velocizzare le ricerche sui dati.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento		
	1.3	<i>Relazioni</i>	1.3.1	Comprendere che il motivo principale per creare relazioni tra tabelle di un database è minimizzare la duplicazione dei dati.	
			1.3.2	Comprendere che una relazione viene costruita legando un campo univoco di una tabella ad un campo di un'altra tabella.	
			1.3.3	Comprendere l'importanza di mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle.	
2	Utilizzo dell'applicazione	2.1	<i>Lavorare con i database</i>	2.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di database.
				2.1.2	Aprire, chiudere un database.
				2.1.3	Creare un nuovo database e salvarlo all'interno di un'unità disco.
				2.1.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
				2.1.5	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		2.2	<i>Operazioni comuni</i>	2.2.1	Aprire, salvare e chiudere una tabella, una query, una maschera, un report.
				2.2.2	Cambiare modalità di visualizzazione di una tabella, query, maschera, report.
				2.2.3	Eliminare una tabella, una query, una maschera, un report.
				2.2.4	Navigare tra i record di una tabella, di una query, di una maschera. Navigare tra le pagine di un report.
				2.2.5	Ordinare i record di una tabella, maschera, risultato di una query in ordine numerico crescente o decrescente, o in ordine alfabetico crescente o decrescente.
3	Tabelle	3.1	<i>Record</i>	3.1.1	Inserire, eliminare record in una tabella.
				3.1.2	Inserire, modificare, eliminare dati in un record.
		3.2	<i>Progettazione</i>	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.
				3.2.2	Applicare le proprietà dei campi, quali: dimensioni del campo, formato numerico, formato data/ora, valore predefinito.
				3.2.3	Comprendere le conseguenze della modifica dei tipi di dati o delle proprietà dei campi di una tabella.
				3.2.4	Creare una semplice regola di validazione per i numeri.
				3.2.5	Definire un campo come chiave primaria.
				3.2.6	Indicizzare un campo con, senza duplicati.
				3.2.7	Inserire un campo in una tabella esistente.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.8	Modificare l'ampiezza delle colonne di una tabella.
	3.3 <i>Relazioni</i>	3.3.1	Creare una relazione uno-a-molti tra tabelle.
		3.3.2	Eliminare una relazione uno-a-molti tra tabelle.
		3.3.3	Applicare l'integrità referenziale tra tabelle.
4 Cercare informazioni	4.1 <i>Operazioni fondamentali</i>	4.1.1	Usare il comando di ricerca per trovare una specifica parola, numero, data in un campo.
		4.1.2	Applicare un filtro ad una tabella, maschera.
		4.1.3	Eliminare l'applicazione di un filtro da una tabella, maschera.
	4.2 <i>Query</i>	4.2.1	Comprendere che una query viene utilizzata per estrarre e analizzare dei dati.
		4.2.2	Creare una query su una sola tabella usando specifici criteri di ricerca.
		4.2.3	Creare una query su due tabelle usando specifici criteri di ricerca.
		4.2.4	Aggiungere criteri ad una query utilizzando uno o più dei seguenti operatori: = (uguale), <> (diverso da), < (minore di), <= (minore di o uguale a), > (maggiore di), >= (maggiore di o uguale a).
		4.2.5	Aggiungere criteri ad una query per ordinare i record in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
		4.2.6	Aggiungere criteri ad una query utilizzando uno o più degli operatori logici AND, OR, NOT.
		4.2.7	Utilizzare un carattere jolly in una query: *, %, ? oppure _.
	4.2.8	Modificare una query: modificare, eliminare dei criteri.	
	4.2.9	Modificare una query: aggiungere, eliminare, spostare, nascondere, visualizzare dei campi.	
		4.2.10	Eeguire una query.
5 Maschere	5.1 <i>Usare le maschere</i>	5.1.1	Comprendere che una maschera viene usata per visualizzare, inserire e modificare i record.
		5.1.2	Creare e assegnare un nome ad una maschera.
		5.1.3	Utilizzare una maschera per inserire nuovi record.
		5.1.4	Utilizzare una maschera per eliminare record.
		5.1.5	Utilizzare una maschera per inserire, modificare, eliminare dati in un record.
		5.1.6	Inserire, modificare testo nell'intestazione, piè di pagina di una maschera.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento		
6	Stampe	6.1	<i>Report, esportazione di dati</i>	6.1.1	Comprendere che un report viene utilizzato per presentare informazioni selezionate da una tabella o da una query.
				6.1.2	Creare e assegnare un nome ad un report basato su una tabella, una query.
				6.1.3	Creare e assegnare un nome ad un report raggruppato. Riordinare i record e calcolare informazioni di riepilogo quali somma, minimo, massimo, media.
				6.1.4	Modificare un report: cambiare la disposizione dei campi di dati e delle intestazioni.
				6.1.5	Modificare un report: inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
				6.1.6	Esportare una tabella, il risultato di una query in formato foglio elettronico, file di testo, csv, XML all'interno di un'unità disco.
				6.1.7	Esportare un report in formato pdf all'interno di un'unità disco.
		6.2	<i>Stampa</i>	6.2.1	Modificare l'orientamento verticale o orizzontale di una tabella, maschera, risultato di una query, report. Modificare le dimensioni della carta.
				6.2.2	Stampare una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa.
				6.2.3	Stampare tutti i record, o pagine specificate, usando la visualizzazione maschera.
				6.2.4	Stampare il risultato di una query.
				6.2.5	Stampare una o più pagine specifiche di un report, stampare un report completo.