



SYLLABUS

MODULO ECDL ADVANCED WORD PROCESSING

Syllabus 3.0



Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Advanced Word Processing – Elaborazione testi – Livello avanzato*. 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 teorico e pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Advanced Word Processing Versione 3.0 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 nell'anno 2018.

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, inaccuranze, 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 © 2018 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.

Advanced Word Processing

Il presente modulo *ECDL Advanced Word Processing – Elaborazione testi – Livello avanzato* definisce le competenze avanzate necessarie per preparare documenti complessi, perfezionare i risultati e migliorare la produttività utilizzando un'applicazione di elaborazione testi.

Scopi del modulo

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

- Applicare formattazioni avanzate a testi, paragrafi, colonne e tabelle; mantenere un formato coerente attraverso l'uso degli stili di carattere e paragrafo.
- Lavorare con funzioni di riferimento quali note a piè di pagina o di fine documento e didascalie. Gestire citazioni e bibliografia usando uno stile citazione. Creare sommari, indici analitici e riferimenti incrociati.
- Migliorare la produttività usando campi, moduli e modelli.
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e operare con funzioni di automazione quali le macro.
- Usare funzioni di collegamento e incorporamento per integrare dei dati.
- Collaborare alla stesura e revisione di documenti localmente o online. Applicare funzioni di sicurezza ai documenti.
- Lavorare con filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina nei documenti. Usare un dizionario dei sinonimi e gestire le impostazioni dello strumento di controllo ortografico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Formattazione	1.1 <i>Testo</i>	1.1.1	Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati) e alle tabelle.
		1.1.2	Usare opzioni di ricerca e sostituzione, quali: maiuscole/minuscole, parole intere, formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina.
		1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.
	1.2 <i>Paragrafi</i>	1.2.1	Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta/fissa, multipla/proporzionale.
		1.2.2	Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.
		1.2.3	Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.
	1.3 <i>Stili</i>	1.3.1	Riconoscere buoni esempi per mantenere design e formattazione coerenti e accessibili in un documento utilizzando stili e testo alternativo.
		1.3.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.
		1.3.3	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
	1.4 <i>Colonne</i>	1.4.1	Applicare una struttura a colonne multiple a un documento. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne.	
		1.4.2	Modificare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.	
		1.4.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.	
	1.5 <i>Tabelle</i>	1.5.1	Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.	
		1.5.2	Unire, dividere celle in una tabella. Dividere una tabella.	
		1.5.3	Modificare i margini, l'allineamento e la direzione del testo di una cella.	
		1.5.4	Ripetere automaticamente la riga o le righe di intestazione all'inizio di ogni pagina.	
		1.5.5	Consentire, non consentire la divisione di una o più righe tra pagine consecutive.	
		1.5.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne contemporaneamente.	
	2 Riferimenti	2.1 <i>Didascalie, note a piè di pagina, note di chiusura.</i>	1.5.7	Convertire del testo delimitato in una tabella.
			1.5.8	Convertire una tabella in un testo.
			2.1.1	Aggiungere una didascalia sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.
			2.1.2	Aggiungere, eliminare una didascalia.
			2.1.3	Modificare il formato del numero di didascalia.
2.2 <i>Citazioni e bibliografia</i>		2.1.4	Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.	
		2.1.5	Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura. Convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina.	
		2.2.1	Inserire, modificare una citazione quale: libro, articolo, atti di un convegno, sito web, rapporto.	
2.3 <i>Tabelle di riferimento e indici</i>	2.2.2	Impostare, modificare lo stile citazione.		
	2.2.3	Creare, aggiornare una bibliografia.		
	2.3.1	Creare, aggiornare un sommario basato su specifici stili e formattazioni di titoli.		
	2.3.2	Creare, aggiornare un indice delle figure, basato su specifici stili e formattazioni.		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.3.3	Modificare un sommario, indice delle figure come stile dei titoli, formato, caratteri di riempimento.
		2.3.4	Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.
		2.3.5	Creare, aggiornare un indice basato sulle voci segnate.
	2.4 <i>Segnalibri e riferimenti incrociati</i>	2.4.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro.
		2.4.2	Creare, aggiornare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella.
		2.4.3	Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.
3 Aumentare la produttività	3.1 <i>Uso dei campi</i>	3.1.1	Inserire, eliminare campi quali: nome e percorso del file, dimensione del file, numero totale di pagine.
		3.1.2	Inserire in una tabella un codice di campo formula quale: somma, media, conteggio.
		3.1.3	Modificare il formato numero o data di un campo.
		3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.
	3.2 <i>Moduli, modelli</i>	3.2.1	Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.
		3.2.2	Proteggere, sproteggere un modulo.
		3.2.3	Salvare un documento come modello, modificare un modello.
		3.2.4	Modificare il modello predefinito.
	3.3 <i>Stampa unione</i>	3.3.1	Modificare, riordinare, filtrare una lista di destinatari usata per la stampa unione.
		3.3.2	Inserire i campi ask; if... then... else.
		3.3.3	Unire un documento a un elenco di destinatari utilizzando determinati criteri di unione.
	3.4 <i>Collegamenti, incorporamenti</i>	3.4.1	Creare un semplice grafico in un documento.
		3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e visualizzarli come un oggetto o un'icona.
		3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.
		3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento sotto forma di oggetti.
		3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	3.5 Automazione	3.5.1	Modificare le opzioni di formattazione automatica del testo.
		3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.
		3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.
		3.5.4	Registrare una semplice macro, quale: cambiare le impostazioni di pagina, inserire una tabella con una riga d'intestazione che si ripete, inserire campi nell'intestazione o nel piè di pagina di un documento.
		3.5.5	Eeguire una macro.
		3.5.6	Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato.
4 Redazione collaborativa	4.1 Tenere traccia e revisionare	4.1.1	Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento locale o online, usando una vista specifica.
		4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento locale o online.
		4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note in un documento locale o online.
		4.1.4	Confrontare e unire documenti.
	4.2 Sicurezza	4.2.1	Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica.
		4.2.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni registrate o i commenti.
5 Preparare le stampe	5.1 Sezioni	5.1.1	Creare, modificare, eliminare le interruzioni di sezione in un documento.
		5.1.2	Modificare l'orientamento di pagina, l'allineamento verticale di pagina, i margini di sezioni in un documento.
	5.2 Impostazione documenti	5.2.1	Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine pari e dispari in un documento.
		5.2.2	Inserire, modificare, eliminare una filigrana in un documento.
	5.3 Controllo ortografico, thesaurus	5.3.1	Impostare, modificare la lingua predefinita per il controllo ortografico.
		5.3.2	Usare il thesaurus/dizionario dei sinonimi per cercare, inserire termini alternativi.



SYLLABUS

MODULO ECDL ADVANCED SPREADSHEETS

Syllabus 3.0



Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Advanced Spreadsheet – Fogli elettronici – Livello avanzato*. 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 teorico e pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Advanced Spreadsheet Versione 3.0 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 nell'anno 2018.

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, inaccuratezze, 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 © 2018 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.

Advanced Spreadsheet

Il presente modulo *ECDL Advanced Spreadsheet – Fogli elettronici – Livello avanzato* definisce le competenze avanzate necessarie per preparare rapporti complessi, eseguire complessi calcoli matematici e statistici e migliorare la produttività utilizzando un'applicazione di foglio elettronico.

Scopi del modulo

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

- Applicare opzioni di formattazione avanzate quali formattazione condizionale e formattazione numerica personalizzata, oltre a gestire fogli di lavoro.
- Usare funzioni quali quelle associate a operazioni logiche, statistiche, finanziarie e matematiche.
- Creare grafici e applicare formattazione avanzata ai grafici.
- Lavorare con tabelle ed elenchi per analizzare, filtrare e ordinare i dati. Creare ed usare scenari.
- Validare e controllare i dati dei fogli elettronici.
- Migliorare la produttività lavorando con intervalli di celle denominati e macro.
- Usare funzioni di collegamento, incorporamento e importazione per integrare dei dati.
- Confrontare e unire fogli elettronici. Applicare funzioni di sicurezza ai fogli elettronici.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Formattazione	1.1 <i>Celle</i>	1.1.1	Applicare la formattazione condizionale.
		1.1.2	Creare e applicare formati numerici personalizzati.
		1.1.3	Dividere il testo in colonne.
	1.2 <i>Fogli di lavoro</i>	1.2.1	Copiare, spostare fogli di lavoro tra fogli elettronici.
		1.2.2	Dividere una finestra. Spostare, rimuovere le barre di divisione.
		1.2.3	Nascondere, mostrare righe, colonne, fogli di lavoro.
		1.2.4	Salvare un foglio elettronico come modello, modificare un modello.
	2 Formule e funzioni	2.1 <i>Uso di formule e funzioni</i>	2.1.1
2.1.2			Usare le funzioni logiche: E, O, NON.
2.1.3			Usare le funzioni matematiche: ARROTONDA.PER.DIF; ARROTONDA.PER.ECC; SOMMA.SE.
2.1.4			Usare le funzioni statistiche: CONTA.SE; CONTA.VUOTE; RANGO.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.5	Usare le funzioni di testo: SINISTRA; DESTRA; STRINGA.ESTRAI; ANNULLA.SPAZI; CONCATENA.
		2.1.6	Usare le funzioni finanziarie: VAL.FUT; VA; RATA.
		2.1.7	Usare le funzioni di ricerca: CERCA.VERT; CERCA.ORIZZ.
		2.1.8	Usare le funzioni di database: DB.SOMMA; DB.MIN; DB.MAX; DB.CONTA; DB.MEDIA.
		2.1.9	Creare una funzione annidata a due livelli.
		2.1.10	Usare un riferimento 3D all'interno di una funzione di SOMMA, MEDIA, MIN, MAX.
		2.1.11	Usare riferimenti misti nelle formule.
3 Grafici	3.1 Creazione di grafici	3.1.1	Creare un grafico combinato quale: colonne e linee, colonne e area.
		3.1.2	Creare, modificare, eliminare un grafico sparkline.
		3.1.3	Aggiungere un asse secondario ad un grafico.
		3.1.4	Modificare il tipo di grafico per una determinata serie di dati.
		3.1.5	Aggiungere, eliminare una serie di dati in un grafico.
	3.2 Formattazione di grafici	3.2.1	Riposizionare titolo, legenda, etichette dati di un grafico.
		3.2.2	Modificare la scala sull'asse dei valori, valore minimo e massimo da visualizzare, unità principale.
		3.2.3	Modificare la visualizzazione delle unità sull'asse dei valori in centinaia, migliaia, milioni, senza modificare la sorgente dati.
		3.2.4	Formattare colonne, barre, sezioni di torta, area del tracciato e area del grafico in modo che venga visualizzata un'immagine.
4 Analisi	4.1 Uso delle tabelle	4.1.1	Creare, modificare una tabella pivot/datapilot.
		4.1.2	Modificare la sorgente dati e aggiornare la tabella pivot/datapilot.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		4.1.3	Filtrare, ordinare dati in una tabella pivot/datapilot.
		4.1.4	Raggruppare automaticamente o manualmente i dati in una tabella pivot/datapilot e rinominare i gruppi.
		4.1.5	Usare una tabella dati/operazioni multiple ad una o due variabili.
	4.2 <i>Ordinamento e filtri</i>	4.2.1	Ordinare dei dati per più colonne contemporaneamente.
		4.2.2	Creare elenchi personalizzati ed eseguire ordinamenti personalizzati.
		4.2.3	Filtrare automaticamente elenchi sul posto.
		4.2.4	Applicare opzioni di filtro avanzato ad un elenco.
		4.2.5	Usare funzioni automatiche e manuali di struttura per raggruppare, separare, creare subtotali.
		4.2.6	Espandere, comprimere i livelli di dettaglio di struttura.
	4.3 <i>Scenari</i>	4.3.1	Creare degli scenari dotati di nome.
		4.3.2	Mostrare, modificare, eliminare scenari dotati di nome.
		4.3.3	Creare uno scenario di riepilogo.
5 Validazione e revisione	5.1 <i>Validazione</i>	5.1.1	Impostare, modificare criteri di validazione per i dati inseriti in un intervallo di celle, quali: numero intero, decimale, elenco, data, ora.
		5.1.2	Inserire un messaggio di inserimento e di segnalazione d'errore.
	5.2 <i>Revisione</i>	5.2.1	Tracciare le celle precedenti, dipendenti. Identificare le celle con le dipendenze mancanti.
		5.2.2	Visualizzare in un foglio di lavoro tutte le formule, anziché i relativi risultati.
		5.2.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note in un foglio di lavoro locale, online.
6 Aumentare la produttività	6.1 <i>Assegnare il nome alle celle</i>	6.1.1	Assegnare un nome ad intervalli di celle, eliminare i nomi da intervalli di celle.
		6.1.2	Utilizzare in una funzione gruppi di celle dotati di nome.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.1.3	Attivare, disattivare la modalità di raggruppamento dei fogli.
	6.2 <i>Incolla speciale</i>	6.2.1	Utilizzare le opzioni di incolla speciale: somma, sottrai, moltiplica, dividi.
		6.2.2	Utilizzare le opzioni di incolla speciale: valori/numeri, trasponi.
	6.3 <i>Collegare, incorporare e importare</i>	6.3.1	Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale.
		6.3.2	Collegare dati all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici diversi.
		6.3.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.
		6.3.4	Importare dati delimitati da un file di testo.
	6.4 <i>Automazione</i>	6.4.1	Registrare una semplice macro, quale: cambiare le impostazioni di pagina, applicare un formato numerico personalizzato, applicare formati automatici a un intervallo di celle, inserire campi nell'intestazione, nel piè di pagina di un foglio di lavoro.
		6.4.2	Eeguire una macro.
		6.4.3	Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato.
7 Redazione collaborativa	7.1 <i>Revisioni e sicurezza</i>	7.1.1	Confrontare e unire fogli elettronici.
		7.1.2	Aggiungere, togliere la protezione a un foglio elettronico mediante password di apertura, di modifica.
		7.1.3	Attivare, disattivare la protezione di celle, di un foglio di lavoro mediante una password.
		7.1.4	Nascondere, visualizzare formule.



SYLLABUS

MODULO ECDL ADVANCED PRESENTATION

Syllabus 3.0

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Advanced Presentation – Strumenti di presentazione – Livello avanzato*. 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 teorico e pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Advanced Presentation Versione 3.0 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 nell'anno 2018.

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, inaccuratezze, 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 © 2018 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.

Advanced Presentation

Il presente modulo *ECDL Advanced Presentation – Strumenti di presentazione – Livello avanzato* definisce le conoscenze avanzate necessarie per pianificare e progettare presentazioni, così come le competenze necessarie alla preparazione di presentazioni avanzate utilizzando un'applicazione di presentazione.

Scopi del modulo

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

- Valutare il tipo di pubblico e la sede dell'evento nella pianificazione della presentazione.
- Creare e modificare modelli e temi e lavorare con i layout degli schemi diapositive.
- Migliorare una presentazione, usando i disegni disponibili e gli strumenti per le immagini. Usare il testo alternativo per l'accessibilità.
- Applicare le caratteristiche di formattazione avanzata per i grafici, creare e modificare diagrammi.
- Inserire elementi audio e video, creare registrazioni audio e video, applicare le animazioni disponibili.
- Usare funzioni di collegamento, incorporamento, importazione ed esportazione per integrare dei dati. Usare la funzione di password per proteggere una presentazione.
- Lavorare con presentazioni personalizzate, impostare le modalità di proiezione di una presentazione. Usare la visualizzazione Relatore e controllare una presentazione.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Pianificazione della presentazione	1.1 <i>Pubblico e ambiente</i>	1.1.1	Comprendere come la composizione sociale del pubblico (età, livello d'istruzione, impiego, background culturale) e la conoscenza dell'argomento influenzano la progettazione di una presentazione.
		1.1.2	Tenere presenti le considerazioni ambientali, quali illuminazione, dimensioni e disposizione della sala.
		1.1.3	Comprendere le considerazioni tecniche di presentazione, quali attrezzature audio e video, accessori di presentazione, connettività.
	1.2 <i>Progettazione, contenuto e disposizione</i>	1.2.1	Comprendere le considerazioni per l'utilizzo della temporizzazione, quali adattare il contenuto al tempo disponibile, assegnare un tempo adeguato per ciascuna diapositiva.
		1.2.2	Comprendere che il dialogo durante la presentazione va supportato con oggetti grafici e testo. Comprendere l'importanza di limitare il livello di dettaglio degli oggetti grafici e del testo.
		1.2.3	Comprendere le considerazioni relative all'accessibilità in fase di progettazione, quali: dimensioni dei caratteri, testo alternativo, colori, contrasto e limitazioni all'uso di animazioni e transizioni.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
2 Schema diapositiva e modelli	2.1 <i>Schema diapositiva</i>	2.1.1	Inserire un nuovo schema diapositiva, un nuovo layout.
		2.1.2	Modificare i layout dello schema diapositiva: formato elenco puntato, effetti di colore di sfondo e di riempimento, posizione di un segnaposto, eliminazione di un segnaposto, nome.
		2.1.3	Applicare uno schema diapositiva personalizzato a determinate diapositive.
	2.2 <i>Modelli</i>	2.2.1	Creare un nuovo modello/tema di presentazione.
		2.2.2	Salvare una presentazione come modello, modificare un modello/tema.
3 Oggetti grafici	3.1 <i>Formattare oggetti disegnati</i>	3.1.1	Applicare effetti di riempimento allo sfondo di un oggetto disegnato.
		3.1.2	Applicare un effetto di trasparenza ad un oggetto disegnato.
		3.1.3	Applicare effetti tridimensionali e impostazioni ad un oggetto disegnato.
		3.1.4	Prelevare uno stile da un oggetto disegnato e applicarlo ad un altro oggetto disegnato.
		3.1.5	Modificare la formattazione predefinita per nuovi oggetti disegnati.
	3.2 <i>Formattare figure, immagini</i>	3.2.1	Regolare la luminosità e il contrasto di una figura o un'immagine.
		3.2.2	Visualizzare una figura, un'immagine nella scala dei grigi, in bianco e nero, in colori attenuati.
		3.2.3	Modificare i colori in una figura. Ripristinare i colori originali di una figura.
	3.3 <i>Manipolare oggetti grafici</i>	3.3.1	Mostrare, nascondere il righello, la griglia e le guide. Spostare le guide. Attivare, disattivare il blocco degli oggetti sulla griglia.
		3.3.2	Posizionare oggetti grafici (figura, immagine, oggetto disegnato) in una diapositiva, usando specifiche coordinate orizzontali e verticali.
		3.3.3	Inserire, modificare, eliminare il testo alternativo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
		3.3.4	Distribuire gli oggetti grafici selezionati orizzontalmente, verticalmente rispetto alla diapositiva.	
		3.3.5	Distribuire gli oggetti grafici selezionati orizzontalmente, verticalmente rispetto ad altri oggetti grafici.	
		3.3.6	Ritagliare un oggetto grafico.	
		3.3.7	Convertire una figura in un oggetto disegnato e modificare l'oggetto disegnato.	
		3.3.8	Salvare un'immagine in un formato di file quale: bmp, gif, jpeg, png.	
		3.3.9	Nascondere, visualizzare elementi grafici dello sfondo in una diapositiva, in diverse diapositive.	
4 Grafici e diagrammi	<i>4.1 Usare i grafici</i>	4.1.1	Formattare titolo, legenda, etichette di dati, etichette degli assi di un grafico.	
		4.1.2	Modificare il tipo di grafico per una serie definita di dati.	
		4.1.3	Modificare la distanza tra le colonne, le barre di un grafico.	
		4.1.4	Formattare colonne, barre, area del tracciato, area del grafico in modo da visualizzare un'immagine.	
		4.1.5	Modificare la scala sull'asse dei valori: valore minimo e massimo da visualizzare, intervallo principale tra i numeri presenti in un grafico.	
	<i>4.2 Usare i diagrammi</i>	4.2.1	Creare un diagramma, quale: diagramma di flusso, ciclo, piramide utilizzando le opzioni disponibili o altri strumenti di disegno.	
		4.2.2	Aggiungere, spostare, eliminare elementi in un diagramma.	
		4.2.3	Aggiungere, modificare, eliminare connettori in un diagramma di flusso.	
5 Multimedialità	<i>5.1 Audio, video</i>	5.1.1	Incorporare video online in una diapositiva.	
		5.1.2	Inserire filmati che partono automaticamente o al clic del mouse.	
		5.1.3	Inserire audio che parte automaticamente o al clic del mouse.	
		5.1.4	Creare una registrazione audio.	
		5.1.5	Creare una registrazione dello schermo.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.1.6	Inserire audio che viene riprodotto come sottofondo della presentazione per una durata adeguata.
	5.2 <i>Animazione</i>	5.2.1	Modificare effetti e impostazioni di animazioni personalizzate. Modificare la sequenza delle animazioni personalizzate in una diapositiva.
		5.2.2	Applicare impostazioni automatiche per fare in modo che i punti elenco assumano uno specifico colore dopo l'animazione.
		5.2.3	Animare gli elementi di un grafico per serie, per categoria, per elementi nella serie. Animare, non animare griglia e legenda.
6 Aumentare la produttività	6.1 <i>Collegare, incorporare</i>	6.1.1	Inserire un pulsante d'azione. Modificare le impostazioni per raggiungere una specifica diapositiva, una presentazione personalizzata, un file, un URL.
		6.1.2	Collegare dei dati in una diapositiva e visualizzarli come oggetto o icona.
		6.1.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.
		6.1.4	Inserire e collegare un'immagine da un file.
		6.1.5	Incorporare dati in una diapositiva e visualizzarli come un oggetto.
		6.1.6	Modificare, eliminare dati incorporati.
	6.2 <i>Importare, esportare, proteggere</i>	6.2.1	Integrare diapositive, un'intera presentazione, una struttura ad elenco di un documento prodotto con un elaboratore di testi all'interno di una presentazione esistente.
		6.2.2	Salvare una specifica diapositiva nel formato di file: gif, jpeg, bmp.
		6.2.3	Salvare una presentazione in un altro formato, quale: rtf, video.
		6.2.4	Aggiungere, togliere la protezione ad una presentazione mediante password di apertura, di modifica
7 Organizzare le presentazioni	7.1 <i>Presentazioni personalizzate</i>	7.1.1	Creare, visualizzare una presentazione personalizzata dotata di nome.
		7.1.2	Copiare, modificare, eliminare una presentazione personalizzata.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7.2	<i>Impostazioni della proiezione della presentazione</i>	7.2.1	Applicare, rimuovere le temporizzazioni alle transizioni delle diapositive.
		7.2.2	Impostare una presentazione in modo che venga proiettata a ciclo continuo o si fermi automaticamente una volta conclusa.
		7.2.3	Impostare la presentazione in modo che le diapositive avanzino manualmente o dopo intervalli di tempo prefissati in presenza di temporizzazioni. Impostare la presentazione in modo che venga visualizzata con o senza animazione.
7.3	<i>Proiezione della presentazione</i>	7.3.1	Aggiungere, cancellare annotazioni a penna durante una presentazione.
		7.3.2	Mostrare lo schermo bianco o nero durante una presentazione. Interrompere, far ripartire, concludere una presentazione.
		7.3.3	Usare la visualizzazione Relatore per vedere le note, l'anteprima delle diapositive, la navigazione tra le diapositive, il tempo.
		7.3.4	Comprendere le considerazioni di proiezione di una presentazione, quali esercizio (contenuto e tempo), tono di voce (enfasi sulle parole, tono, volume, intonazione, pause), linguaggio del corpo e atteggiamento, uso della narrazione.

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, serving as a background for the title text.

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Advanced Database
Syllabus

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Advanced – Modulo 5: Database*. 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 Advanced Versione 2.0 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 nell'anno 2008.

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, inaccuratezze, 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 © 2013 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.

Advanced Database (AM5)

Il seguente documento è il Syllabus *ECDL Advanced Modulo 5 – Database* che fornisce le basi per il test pratico, relativo a questo modulo. Il Syllabus *ECDL Advanced Modulo 5 – Database* si pone al di sopra della competenza e della conoscenza contenute in *ECDL Standard Modulo 5 – Uso delle basi di dati*, Versione 5.01. L’indicazione “livello avanzato”, relativa al Modulo AM5, indica che il candidato deve già essere in possesso delle conoscenze previste dal Modulo ECDL Using Databases, Versione 5.01.

Scopo del Modulo

ECDL Advanced Modulo 5 – Database richiede che il candidato comprenda i concetti chiave dei database e sia in grado di usare un’applicazione di database relazionale, per creare una struttura e un prodotto avanzato.

Il candidato deve essere in grado di:

- Comprendere i concetti chiave dello sviluppo e dell’uso del database.
- Creare un database relazionale, usando caratteristiche avanzate per la creazione di tabelle e di relazioni complesse tra le tabelle.
- Progettare ed usare query per creare una tabella, aggiornare, cancellare ed aggiungere dati. Raffinare query usando caratteri jolly, parametri e calcoli.
- Usare controlli e sottomaschere per migliorare le maschere e incrementare la funzionalità.
- Creare controlli ai report per effettuare calcoli. Creare report secondari e migliorare la presentazione del report.
- Migliorare la produttività lavorando con le macro e usare strumenti di collegamento e importazione, per integrare dati.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
AM5.1 Concetti di Database	AM5.1.1 Database Sviluppo ed uso	AM5.1.1.1	Conoscere i differenti tipi database esistenti, come: gerarchico, relazionale, orientato agli oggetti (object-oriented).
		AM5.1.1.2	Conoscere il ciclo di vita di un database: progetto logico, creazione del database, introduzione dei dati, manutenzione dei dati, ricerca delle informazioni.
		AM5.1.1.3	Riconoscere le comuni applicazioni commerciali del database, come: sito web dinamico, sistemi di gestione dei contatti con il cliente, sistemi di pianificazione delle risorse aziendali, sistemi di gestione dei contenuti di un sito web.
		AM5.1.1.4	Conoscere il termine SQL (linguaggio query strutturato) e comprendere i suoi usi principali nell’interrogazione del contenuto di un database.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento		
AM5.2 Tabelle e Relazioni	<i>AM5.2.1 Campi/Colonne</i>	AM5.2.1.1	Creare, modificare, eliminare un controllo di selezione (lookup), in un campo/colonna.		
		AM5.2.1.2	Creare, modificare, eliminare una maschera di input in un campo/colonna.		
		AM5.2.1.3	Impostare un campo/colonna con inserimento obbligatorio o non obbligatorio, dei dati.		
	<i>AM5.2.2 Relazioni e Join</i>	AM5.2.2.1	Creare, modificare, eliminare una relazione uno-a-uno, uno-a-molti, tra tabelle.		
		AM5.2.2.2	Creare, modificare una relazione molti-a-molti, utilizzando una tabella di congiunzione.		
		AM5.2.2.3	Applicare l'integrità referenziale tra tabelle.		
		AM5.2.2.4	Applicare l'aggiornamento automatico dei campi correlati.		
		AM5.2.2.5	Applicare l'eliminazione automatica dei record correlati.		
		AM5.2.2.6	Applicare, modificare join interni, join esterni.		
		AM5.2.2.7	Creare, modificare un join sottrattivo (is null).		
		AM5.2.2.8	Applicare un self join.		
		AM5.3 Query	<i>AM5.3.1 Tipi di Query</i>	AM5.3.1.1	Creare, eseguire una query per aggiornare dati in una tabella.
				AM5.3.1.2	Creare, eseguire una query per aggiungere record in una tabella.
				AM5.3.1.3	Creare, eseguire una query per eliminare record in una tabella.
AM5.3.1.4	Creare, eseguire una query per salvare i dati selezionati, come una nuova tabella.				
AM5.3.1.5	Creare, eseguire una query a campi incrociati.				

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		AM5.3.1.6	Creare, eseguire una query per mostrare i record duplicati all'interno di una tabella.
		AM5.3.1.7	Creare, eseguire una query per mostrare i record che non hanno corrispondenza, nelle tabelle correlate.
	<i>AM5.3.2 Raffinamento di una Query</i>	AM5.3.2.1	Creare, modificare, eseguire una query parametrica ad una o due variabili.
		AM5.3.2.2	Utilizzare dei caratteri jolly in una query: [] ! - #
		AM5.3.2.3	Visualizzare serie di valori più alti o più bassi in una query.
		AM5.3.2.4	Creare e assegnare il nome ad un campo calcolato che esegue operazioni aritmetiche.
		AM5.3.2.5	Raggruppare informazioni in una query, usando le funzioni: somma, conteggio, media, massimo, minimo.
AM5.4 Maschere	<i>AM5.4.1 Controlli</i>	AM5.4.1.1	Creare, modificare, eliminare i controlli associati: casella di testo, casella combinata, casella di riepilogo, casella di controllo, gruppo di opzioni.
		AM5.4.1.2	Applicare, rimuovere proprietà di controllo associato, quali: solo in elenco, valori distinti.
		AM5.4.1.3	Creare, modificare, eliminare controlli non associati, contenenti espressioni aritmetiche e logiche.
		AM5.4.1.4	Modificare l'ordine sequenziale dei controlli in una maschera.
		AM5.4.1.5	Creare, eliminare una sottomaschera collegata.
AM5.5 Report	<i>AM5.5.1 Controlli</i>	AM5.5.1.1	Formattare controlli di calcolo aritmetico in un report: percentuale, valuta, con uno specifico numero di posizioni decimali.
		AM5.5.1.2	Applicare, un totale cumulativo per un gruppo, su tutto.
		AM5.5.1.3	Concatenare campi in un report.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
	<i>AM5.5.2 Presentazione</i>	AM5.5.2.1	Inserire, eliminare un campo dati in un'intestazione, un piè di pagina, di un report.
		AM5.5.2.2	Ordinare, raggruppare record in un report, per campi.
		AM5.5.2.3	Forzare interruzioni di pagina per gruppi, in un report.
		AM5.5.2.4	Creare, eliminare un sottoreport collegato.
AM5.6 Aumentare la produttività	<i>AM5.6.1 Collegare e importare</i>	AM5.6.1.1	Collegare dei dati esterni ad un database: foglio elettronico, file di testo (.txt, .csv), tabelle di un database esistente.
		AM5.6.1.2	Importare: foglio elettronico, file di testo, (.txt, csv), XML, tabelle di un database esistente, all'interno di un database.
	<i>AM5.6.2 Automazione</i>	AM5.6.2.1	Creare una semplice macro come: aprire e chiudere un oggetto, aprire e ingrandire un oggetto, aprire e ridurre ad icona un oggetto, stampare e chiudere un oggetto.
		AM5.6.2.2	Associare/collegare una macro ad un bottone di comando, ad un oggetto, ad un controllo.