



# PROGRESSIVE

Programma analitico d'esame



## 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 portale [eipass.com](http://eipass.com) dedicate al Programma.

### **Copyright © 2021**

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali. Nessuna parte di questo Programma può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza apposita autorizzazione scritta da parte di 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.

## 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 del CEN)

**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-Competence  
Framework

- 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 rende 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.**

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.

Inoltre, **tale programma di certificazione copre la terza delle cinque aree di competenza digitale del DigComp 2.1 Framework, Creazione di contenuti.**



Il modello DIGCOMP è un quadro comune di riferimento europeo per le competenze digitali. Costituisce un punto di riferimento per le iniziative degli stati membri volte a sviluppare e migliorare le competenze digitali dei cittadini.

**Il modello individua e descrive le competenze digitali in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti.**

DIGCOMP fornisce una definizione dinamica della competenza digitale che non guarda all'uso di strumenti specifici, ma ai bisogni di cui ogni cittadino della società dell'informazione e comunicazione è portatore: bisogno di essere informato, bisogno di interagire, bisogno di esprimersi, bisogno di protezione, bisogno di gestire situazioni problematiche connesse agli strumenti tecnologici ed ambienti digitali. Il framework risulta in questo modo impiegabile per tutti i cittadini.

La struttura del quadro è modulare, ovvero può essere letta e presentata in diversi formati.

*Centro Studi EIPASS*

## *Programma analitico d'esame*

# EIPASS PROGRESSIVE

## Metodo

Proponiamo un modo di elencare e descrivere i contenuti dei moduli previsti, basato su quello utilizzato nell'eCompetence 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*);

## Moduli d'esame

**Modulo 1** | Microsoft Word (livello avanzato)

**Modulo 2** | Microsoft Excel (livello avanzato)

**Modulo 3** | Microsoft PowerPoint (livello avanzato)

**Modulo 4** | Microsoft Access (livello intermedio)

## Prova d'esame e valutazione

Il rilascio della certificazione avverrà previo sostenimento e superamento di esami online (1 per modulo), tramite piattaforma DIDASKO. Per superare ogni esame, il Candidato dovrà rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste, in un tempo massimo di 30 minuti.

Sono previste domande con risposta a scelta multipla, quesiti vero/falso o simulazioni operative.

Ogni esame è unico, essendo le domande e l'ordine delle risposte scelto casualmente dal sistema all'avvio. Lo stesso sistema calcolerà la percentuale di risposte esatte fornite, decretando istantaneamente il superamento o meno dell'esame: non essendovi, quindi, alcun intervento da parte di un Docente/Esaminatore, viene garantita l'obiettività dell'esito conseguito.

L'eventuale, mancato superamento di uno o più dei previsti moduli comporterà la ripetizione degli stessi attraverso una prova suppletiva.

## Modulo 1

# MICROSOFT WORD

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Il Candidato certificato sa formattare un documento in maniera avanzata, quindi sa gestire la disposizione dei testi in relazione agli elementi grafici, formattare i paragrafi personalizzando i valori e l'aspetto degli elementi.

Il Candidato certificato sa utilizzare gli Stili, applicando quelli disponibili e creandoli in maniera personalizzata.

Sa dividere il testo in colonne e gestire gli spazi all'interno della pagina.

Conosce la formattazione delle tabelle, scegliendone lo stile, gestendo le celle e il loro contenuto interno.

Il Candidato certificato sa gestire i Riferimenti nel documento, quali le didascalie, le note a piè pagina e a chiusura, le citazioni e la bibliografia, gli indici, i segnalibri e i riferimenti incrociati.

Sa utilizzare le funzioni automatiche di Word: inserire e modificare i campi, creare moduli da condividere, usare la stampa unione, collegare e inserire dati nel documento e gestire le macro.

Il Candidato certificato sa collaborare alla stesura di un documento con la funzione di Revisione.

Infine è in grado di utilizzare il controllo ortografico e preparare il documento per una stampa avanzata.

## Contenuti del modulo

### Introduzione

### Formattazione

- Formattare il testo
- Formattare i paragrafi
- Formattare gli stili
- Formattare le colonne
- Formattare le tabelle

## **Inserire riferimenti nel documento**

- Didascalie
- Note a piè di pagina e note di chiusura
- Citazioni e bibliografia
- Indici
- Segnalibri e riferimenti incrociati

## **Utilizzare le funzioni automatiche di Word**

- Come utilizzare i campi
- Come creare moduli da condividere
- Stampa unione
- Collegare e inserire dati nel documento
- Funzioni automatiche per il testo
- Le macro

## **Collaborare al documento**

- Revisionare il documento
- Impostazioni di sicurezza

## **Preparare il documento per la stampa**

- Dividere il documento in sezioni
- Controllo ortografico



## 1 | FORMATTAZIONE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
1.1	Formattare il testo	1.1.1	Disporre un oggetto grafico nella pagina insieme al testo
		1.1.2	Disporre il testo intorno a una tabella
		1.1.3	Ricerca e sostituzione avanzata del testo
		1.1.4	Utilizzare le opzioni di Incolla speciale
1.2	Formattare i paragrafi	1.2.1	Personalizzare il valore dell'interlinea
		1.2.2	Gestire l'impaginazione dei paragrafi
		1.2.3	Creare e applicare un elenco numerato a più livelli
1.3	Formattare gli stili	1.3.1	Visualizzare tutti gli stili disponibili
		1.3.2	Creare uno stile di carattere
		1.3.3	Creare uno stile di paragrafo
		1.3.4	Modificare uno stile
		1.3.5	Aggiornare uno stile
1.4	Formattare le colonne	1.4.1	Dividere il testo in più colonne
		1.4.2	Rimuovere le colonne
		1.4.3	Scegliere la larghezza e la spaziatura delle colonne
		1.4.4	Inserire ed eliminare una interruzione di colonna
1.5	Formattare le tabelle	1.5.1	Scegliere lo stile della tabella
		1.5.2	Unire e dividere celle e tabelle
		1.5.3	Scegliere l'allineamento, l'orientamento e la distanza del testo dai margini delle celle
		1.5.4	Ripetere le intestazioni della tabella all'inizio di ogni pagina
		1.5.5	Dividere le righe tra pagine consecutive
		1.5.6	Ordinare i dati nella tabella
		1.5.7	Convertire il testo in tabella
		1.5.8	Convertire la tabella in testo

## 2 | INSERIRE RIFERIMENTI NEL DOCUMENTO

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
2.1	Didascalie	2.1.1	Aggiungere didascalie
		2.1.2	Modificare il formato del numero delle didascalie
		2.1.3	Eliminare e aggiornare le didascalie
2.2	Note a piè di pagina e note di chiusura	2.2.1	Inserire note a piè di pagina e note di chiusura
		2.2.2	Modificare ed eliminare note
		2.2.3	Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura e viceversa
2.3	Citazioni e bibliografia	2.3.1	Scegliere lo stile di citazione
		2.3.2	Inserire e modificare una citazione
		2.3.3	Creare la bibliografia
		2.3.4	Modificare lo stile di citazione
2.4	Indici	2.4.1	Creare e aggiornare il sommario
		2.4.2	Creare e aggiornare l'indice delle figure
		2.4.3	Creare e aggiornare l'indice analitico
		2.4.4	Modificare gli indici
2.5	Segnalibri e riferimenti incrociati	2.5.1	Aggiungere ed eliminare un segnalibro
		2.5.2	Aggiornare ed eliminare un riferimento incrociato
		2.5.3	Aggiungere un riferimento incrociato a una voce dell'indice analitico

### 3 | UTILIZZARE LE FUNZIONI AUTOMATICHE DI WORD

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
3.1	Come utilizzare i campi	3.1.1	Inserire ed eliminare campi
		3.1.2	Inserire un campo per le formule in una tabella
		3.1.3	Modificare il formato dei dati in un campo
3.2	Come creare moduli da condividere	3.2.1	Creare e modificare un modulo
		3.2.2	Proteggere e sprotteggere un modulo
3.3	Stampa unione	3.3.1	Modificare l'elenco dei destinatari
		3.3.2	Ordinare l'elenco dei destinatari
		3.3.3	Applicare un filtro all'elenco dei destinatari
		3.3.4	Inserire campi variabili con informazioni aggiuntive
3.4	Collegare e inserire dati nel documento	3.4.1	Collegare dati al documento
		3.4.2	Aggiornare e interrompere un collegamento
		3.4.3	Inserire dati nel documento da una cartella di Excel
		3.4.4	Modificare ed eliminare i dati nel documento
3.5	Funzioni automatiche per il testo	3.5.1	Formattare il testo in automatico
		3.5.2	Correggere il testo in automatico
		3.5.3	Inserire il testo in automatico
3.6	Le macro	3.6.1	Registrazione di una macro
		3.6.2	Esecuzione di una macro
		3.6.3	Assegnazione di una macro a un pulsante sulla barra

## 4 | COLLABORARE AL DOCUMENTO

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
4.1	Revisionare il documento	4.1.1	Aggiungere revisioni al documento
		4.1.2	Scegliere come visualizzare le revisioni
		4.1.3	Accettare e rifiutare le revisioni
		4.1.4	Aggiungere commenti al documento
		4.1.5	Confrontare documenti
4.2	Impostazioni di sicurezza	4.2.1	Aggiungere le password di apertura e di modifica del documento
		4.2.2	Consentire le revisioni e i commenti

## 5 | PREPARARE IL DOCUMENTO PER LA STAMPA

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
5.1	Dividere il documento in sezioni	5.1.1	Inserire ed eliminare un'interruzione di sezione
		5.1.2	Cambiare le impostazioni di pagina di una sezione
		5.1.3	Applicare intestazioni e piè di pagina diversi a ogni sezione
5.2	Controllo ortografico	5.2.1	Come aggiungere un language pack in Windows 10
		5.2.2	Impostare la lingua predefinita per il controllo ortografico
		5.2.3	Impostare la lingua di modifica
		5.2.4	Traduzione automatica
		5.2.5	Usare il dizionario dei sinonimi

## Modulo 2

# MICROSOFT EXCEL

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Il Candidato certificato sa personalizzare il formato dei dati, applicando formati personalizzati di numeri, testo e date.

Sa usare la formattazione condizionale, impostando e gestendo le regole di formattazione.

Gestisce con facilità i fogli elettronici, agendo su righe e colonne.

Sa copiare e incollare i dati con la funzione Incolla speciale.

Il Candidato certificato sa inserire le funzioni nelle formule, sa utilizzare le funzioni finanziarie, le funzioni logiche, le funzioni per il testo, le funzioni di ricerca e riferimento, per le date e le ore, le funzioni matematiche e statistiche.

Sa creare, modificare e gestire i grafici. Sa analizzare i dati con le tabelle pivot.

Il Candidato certificato è capace di ordinare i dati, secondo determinati criteri e di filtrarli.

Conosce le funzioni avanzate, quali le macro, la convalida dei dati, la verifica di formule, il collegamento dati e la loro protezione.

## Contenuti del modulo

### Introduzione

#### Formattazione

- Personalizzare il formato dei dati
- Formattazione condizionale
- Modificare i fogli elettronici
- Copiare e incollare dati

#### Formule e funzioni

- Come inserire le funzioni nelle formule
- Le funzioni finanziarie
- Le funzioni logiche
- Le funzioni per il testo
- Le funzioni di ricerca e riferimento

- Le funzioni per le date
- Le funzioni per le ore
- Le funzioni matematiche e statistiche

### **Grafici**

- Creare grafici
- Modificare i grafici

### **Analisi dei dati**

- Le tabelle Pivot
- Le tabelle dati
- Gli scenari

### **Ordinamenti, filtri e subtotali automatici**

- Ordinare i dati
- Filtri dati
- Subtotali automatici

### **Funzioni avanzate**

- Le macro
- Convalida dei dati
- Verificare le formule
- Collegare dati
- Mettere al sicuro i propri dati

## 1 | FORMATTAZIONE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
<b>1.1</b>	Personalizzare il formato dei dati	<b>1.1.1</b>	Applicare formati personalizzati ai dati
		<b>1.1.2</b>	Personalizzare il formato dei numeri
		<b>1.1.3</b>	Personalizzare il formato dei testi
		<b>1.1.4</b>	Personalizzare il formato delle date
		<b>1.1.5</b>	Come utilizzare i formati personalizzati dei dati
<b>1.2</b>	Formattazione condizionale	<b>1.2.1</b>	Impostare una regola di formattazione condizionale
		<b>1.2.2</b>	Usare più regole di formattazione condizionale
		<b>1.2.3</b>	Eliminare regole di formattazione condizionale
<b>1.3</b>	Modificare i fogli elettronici	<b>1.3.1</b>	Mettere a confronto parti differenti dello stesso foglio elettronico
		<b>1.3.2</b>	Bloccare righe e colonne
		<b>1.3.3</b>	Nascondere righe e colonne
		<b>1.3.4</b>	Visualizzare le righe e le colonne nascoste
		<b>1.3.5</b>	Distribuire i dati in più colonne
<b>1.4</b>	Copiare e incollare dati	<b>1.4.1</b>	Le opzioni di incolla speciale
		<b>1.4.2</b>	Le operazioni di incolla speciale

## 2 | FORMULE E FUNZIONI

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
2.1	Come inserire le funzioni nelle formule	2.1.1	Il completamento automatico delle formule
		2.1.2	La finestra di dialogo Inserisci funzione
		2.1.3	La Libreria di funzioni di Excel
2.2	Gli strumenti di difesa	2.2.1	La funzione RATA
		2.2.2	La funzione VA
		2.2.3	La funzione INTERESSI
2.3	L'euristica	2.3.1	La funzione E
		2.3.2	La funzione O
		2.3.3	La funzione NON
2.4	Le funzioni per il testo	2.4.1	Le funzioni SINISTRA e DESTRA
		2.4.2	La funzione STRINGA.ESTRAI
		2.4.3	La funzione CONCAT
		2.4.4	La funzione TESTO.UNISCI
		2.4.5	La funzione ANNULLA SPAZI
		2.4.6	Le funzioni MAIUSC e MINUSC
		2.4.7	La funzione MAIUSC.INIZ
2.5	L'euristica	2.5.1	La funzione CERCA.VERT
		2.5.2	La funzione CERCA.ORIZZ
2.6	Le funzioni per le date	2.6.1	La funzione OGGI
		2.6.2	La funzione GIORNI
		2.6.3	La funzione GIORNO.LAVORATIVO
		2.6.4	La funzione GIORNI.LAVORATIVI.TOT
		2.6.5	La funzione DATA
		2.6.6	La funzione FINE.MESE



2.7	Le funzioni per le ore	2.7.1	La funzione ADESSO
		2.7.2	La funzione ORARIO
		2.7.3	Come calcolare il tempo trascorso tra più orari
2.8	Le funzioni matematiche e statistiche	2.8.1	La funzione ARROTONDA
		2.8.2	La funzione SOMMA.SE
		2.8.3	La funzione CONTA.SE
		2.8.4	La funzione CONTA.PIÙ.SE
		2.8.5	La funzione MEDIA.SE

### 3 | GRAFICI

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
3.1	Creare grafici	3.1.1	Creare un grafico combinato con un asse secondario
		3.1.2	Personalizzare la combinazione del grafico
		3.1.3	Creare un grafico sparkline
3.2	Modificare i grafici	3.2.1	Cambiare i dati di origine del grafico
		3.2.2	Invertire i dati sugli assi del grafico
		3.2.3	Impostare la scala sull'asse dei Valori
		3.2.4	Modificare l'unità della scala sull'asse dei Valori
		3.2.5	Riempire con un'immagine l'area del grafico

## 4 | ANALISI DEI DATI

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
4.1	Le tabelle pivot	4.1.1	Creare una tabella pivot
		4.1.2	Modificare la tabella pivot
		4.1.3	Formattare la tabella pivot
		4.1.4	Cambiare l'origine dei dati della tabella pivot
		4.1.5	Applicare filtri alla tabella pivot
		4.1.6	Creare un grafico pivot
4.2	Le tabelle dati	4.2.1	Creare tabelle dati a una variabile
		4.2.2	Creare tabelle dati a due variabili
4.3	Gli scenari	4.3.1	Creare uno scenario
		4.3.2	Modificare scenari
		4.3.3	Unire più scenari
		4.3.4	Creare un report di riepilogo degli scenari

## 5 | ORDINAMENTI, FILTRI E SUBTOTALI AUTOMATICI

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
5.1	Ordinare i dati	5.1.1	Impostare un criterio di ordinamento
		5.1.2	Impostare più criteri di ordinamento
		5.1.3	Ordinare i dati in base ai giorni e ai mesi
		5.1.4	Utilizzare un elenco personalizzato per ordinare i dati
5.2	Filtri dati	5.2.1	Creare filtri automatici
		5.2.2	Creare filtri avanzati
5.3	Subtotali automatici	5.3.1	Creare subtotali automatici
		5.3.2	I livelli di dettaglio della struttura

## 6 | FUNZIONI AVANZATE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
6.1	Le macro	6.1.1	Registrare una macro
		6.1.2	Eeguire una macro
		6.1.3	Usare riferimenti relativi in una macro
		6.1.4	Un esempio di registrazione di una macro
		6.1.5	Aggiungere un pulsante personalizzato per avviare una macro
6.2	Convalida dei dati	6.2.1	Creare un criterio di convalida dei dati
		6.2.2	Inserire un messaggio di input
		6.2.3	Inserire un messaggio di errore
		6.2.4	Utilizzare una formula per convalidare i dati
		6.2.5	Tracciare cerchi rossi intorno ai dati non validi
		6.2.6	Creare in automatico un elenco a discesa
6.3	Verificare le formule	6.3.1	Mostrare i collegamenti precedenti e dipendenti di una formula
		6.3.2	Visualizzare le formule del foglio elettronico
		6.3.3	Controllare gli errori nelle formule
6.4	Collegare dati	6.4.1	Creare un collegamento ipertestuale in una cella
		6.4.2	Condividere dati con Word
		6.4.3	Inserire documenti di Word in Excel
6.5	Mettere al sicuro i propri dati	6.5.1	Proteggere i fogli elettronici con una password
		6.5.2	Sbloccare alcune celle del foglio elettronico
		6.5.3	Proteggere le cartelle di lavoro con una password
		6.5.4	Proteggere la struttura di una cartella di lavoro
		6.5.5	Nascondere le formule del foglio elettronico

## Modulo 3

# MICROSOFT POWERPOINT

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Il Candidato certificato sa progettare in maniera avanzata le diapositive di una presentazione, impostando uno schema, inserendo layout nello schema e formattandolo.

Sa creare modelli e temi personalizzati.

Il Candidato certificato sa formattare gli oggetti grafici, disponendoli in maniera omogenea.

Sa impostare lo sfondo delle diapositive.

È in grado di inserire e gestire i grafici e le smart art in modo avanzato.

Sa inserire contenuti multimediali, quali audio e video. Sa impostare le animazioni.

È capace di collegare, immettere e trasferire file.

Crea presentazioni personalizzate, sa avviarle e automatizzarle.

Sa esportare, condividere proiettare correttamente una presentazione.

Conosce le regole basilari per progettare una presentazione in funzione del discorso e del pubblico.

## Contenuti del modulo

### Introduzione

#### Progettare le diapositive della presentazione

- Impostare lo schema diapositiva
- Creare modelli e temi

#### Migliorare l'aspetto degli oggetti grafici

- Formattare oggetti grafici
- Formattare immagini
- Disporre gli oggetti nelle diapositive
- Scegliere lo sfondo delle diapositive

#### Formattare grafici e SmartArt in modo avanzato

- Grafici
- SmartArt

## **Adoperare gli strumenti multimediali di PowerPoint**

- Video
- Audio
- Animazioni

## **Collegare, immettere e trasferire file**

- Creare collegamenti
- Immettere elementi nella presentazione e trasferirli in altri file

## **Presentazioni**

- Presentazioni personalizzate
- Presentazioni automatiche
- Esportare la presentazione
- Condividere la presentazione
- Proiettare la presentazione

## **Cosa c'è da sapere prima di creare una presentazione**

- Progettare e costruire una presentazione
- Progettare e costruire una progettazione

## 1 | PROGETTARE LE DIAPOSITIVE DELLA PRESENTAZIONE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
1.1	Impostare lo schema diapositiva	1.1.1	Inserire un nuovo schema diapositiva nella presentazione
		1.1.2	Inserire layout nello schema diapositiva
		1.1.3	Formattare lo schema diapositiva
		1.1.4	Inserire oggetti grafici nello schema diapositiva
		1.1.5	Modificare il formato degli elenchi nello schema diapositiva
		1.1.6	Applicare uno schema diapositiva alla presentazione
1.2	Creare modelli e temi	1.2.1	Creare un modello personalizzato
		1.2.2	Creare un tema personalizzato

## 2 | MIGLIORARE L'ASPETTO DEGLI OGGETTI GRAFICI

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
2.1	Formattare oggetti grafici	2.1.1	Riempire oggetti grafici
		2.1.2	Applicare effetti tridimensionali agli oggetti grafici
		2.1.3	Riprodurre il formato di un oggetto grafico su altri oggetti grafici
		2.1.4	Impostare il formato predefinito degli oggetti grafici
2.2	Formattare immagini	2.2.1	Migliorare la luminosità, il contrasto e la nitidezza delle immagini
		2.2.2	Modificare i colori delle immagini
		2.2.3	Ritagliare le immagini
		2.2.4	Utilizzare forme per ritagliare le immagini
		2.2.5	Inserire il testo alternativo

2.3	Disporre gli oggetti nelle diapositive	2.3.1	Gli strumenti Righello, Griglia e Guida
		2.3.2	Posizionare gli oggetti in orizzontale e in verticale nella diapositiva
		2.3.3	Allineare gli oggetti rispetto alla diapositiva
		2.3.4	Allineare gli oggetti affinché siano equidistanti
2.4	Scegliere lo sfondo delle diapositive	2.4.1	Scegliere il formato dello sfondo
		2.4.2	Inserire un'immagine come sfondo delle diapositive
		2.4.3	Nascondere gli elementi grafici dello sfondo

### 3 | FORMATTARE GRAFICI E SMARTART IN MODO AVANZATO

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
3.1	Grafici	3.1.1	Creare un grafico combinato
		3.1.2	Modificare gli elementi di un grafico
		3.1.3	Scegliere il layout del grafico
		3.1.4	Scegliere lo stile del grafico
		3.1.5	Modificare la distanza tra le colonne o le barre di un grafico
		3.1.6	Modificare la scala sull'asse dei valori
3.2	SmartArt	3.2.1	Inserire elementi grafici SmartArt nelle diapositive
		3.2.2	Aggiungere ed eliminare forme in un elemento grafico SmartArt
		3.2.3	Convertire il testo in un elemento grafico SmartArt
		3.2.4	Modificare il layout e lo stile di un elemento grafico SmartArt

## 4 | ADOPERARE GLI STRUMENTI MULTIMEDIALI DI POWERPOINT

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
4.1	Video	4.1.1	Aggiungere video online
		4.1.2	Aggiungere video dal computer
		4.1.3	Avviare i video automaticamente o al clic del mouse
		4.1.4	Registrare lo schermo
4.2	SmartArt	4.2.1	Aggiungere l'audio dal computer
		4.2.2	Avviare l'audio automaticamente o al clic del mouse
		4.2.3	Registrare l'audio
		4.2.4	Aggiungere un sottofondo musicale alla presentazione
4.3	Animazioni	4.3.1	Scegliere quando riprodurre le animazioni
		4.3.2	Modificare l'ordine di esecuzione delle animazioni
		4.3.3	Applicare il colore agli elenchi dopo l'animazione
		4.3.4	Animare gli elementi di un grafico
		4.3.5	Utilizzare gli effetti di animazione 3D
		4.3.6	Tracciare percorsi di animazione personalizzati
		4.3.7	Avviare le animazioni con un trigger



## 5 | COLLEGARE, IMMETTERE E TRASFERIRE FILE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
5.1	Creare collegamenti	5.1.1	Creare un pulsante d'azione personalizzato
		5.1.2	Collegare file alla presentazione
		5.1.3	Collegare una serie di dati alla presentazione
		5.1.4	Collegare immagini alla presentazione
		5.1.5	Aggiornare i dati collegati alla presentazione
5.2	Immettere elementi nella presentazione e trasferirli in altri file	4.2.1	Creare un album di foto
		4.2.2	Riutilizzare le diapositive di un'altra presentazione
		4.2.3	Trasferire diapositive in file di immagini

## 6 | PRESENTAZIONI

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
6.1	Presentazioni personalizzate	6.1.1	Creare una presentazione personalizzata
		6.1.2	Avviare una presentazione personalizzata
6.2	Presentazioni automatiche	6.2.1	Impostare il tempo di visualizzazione delle diapositive
		6.2.2	Avviare a ciclo continuo una presentazione automatica
		6.2.3	Registrare la presentazione
6.3	Esportare la presentazione	6.3.1	Esportare la presentazione in file PDF o XPS
		6.3.2	Esportare la presentazione in un file video
		6.3.3	Esportare la presentazione in Microsoft Word

6.4	Condividere la presentazione	6.4.1	Condividere la presentazione con altre persone
		6.4.2	Condividere la presentazione per posta elettronica
		6.4.3	Condividere la presentazione online
6.5	Proiettare la presentazione	6.5.1	Gestire la presentazione mentre è in esecuzione
		6.5.2	Aggiungere annotazioni durante la presentazione
		6.5.3	Visualizzazione Relatore

## 7 | COSA C'È DA SAPERE PRIMA DI CREARE UNA PRESENTAZIONE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
7.1	Progettare e costruire una presentazione	7.1.1	Le fasi per costruire un discorso
		7.1.2	I modi della presentazione
7.2	Progettare e costruire una progettazione	7.2.1	Analizzare il pubblico
		7.2.2	Qualche accorgimento sulla presentazione
		7.2.3	Condividere la presentazione online

## Modulo 4

# MICROSOFT ACCESS

## Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Il Candidato certificato sa progettare un database, creare una tabella, visualizzare in modalità Struttura, mettere in relazione le tabelle.

Sa usare le query, quali quelle di creazione tabella, accodamento, aggiornamento ed eliminazione.

Sa creare le query e sa usarle per filtrare i record del database.

Il Candidato sa creare una maschera, sa formattarle. Conosce i report e li sa creare da zero.

## Contenuti del modulo

### Introduzione

#### Progettare un database

- Nozioni preliminari
- Creare una tabella
- La visualizzazione Struttura
- Mettere in relazione le tabelle

#### Usare le query

- Query di comando
- Creazione guidata delle query
- Le query parametriche
- Usare le query per filtrare i record del database
- Ultime operazioni sulle query

#### Usare le maschere

- Creare una maschera
- Creare una maschera da zero
- Formattare le maschere

#### Usare i report

- Creare un report
- Creare un report da zero

## 1 | PROGETTARE UN DATABASE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
1.1	Nozioni preliminari	1.1.1	Che cosa sono i database
		1.1.2	La struttura di un database Access
		1.1.3	Come avviare Access
		1.1.4	Gli elementi principali dell'interfaccia di Access
1.2	Creare una tabella	1.2.1	Definire i campi di una tabella
		1.2.2	Definire il tipo di dati da inserire nei campi
		1.2.3	Inserire i dati nella tabella
		1.2.4	Salvare e chiudere una tabella
		1.2.5	Aggiungere tabelle al database
1.3	La visualizzazione Struttura	1.3.1	Definire la dimensione di un campo
		1.3.2	Aggiungere ai campi maschere di input
		1.3.3	Personalizzare le maschere di input
		1.3.4	Aggiungere un elenco nel campo
1.4	Mettere in relazione le tabelle	1.4.1	La relazione uno-a-uno
		1.4.2	La relazione uno-a-molti
		1.4.3	La relazione multi-a-molti

## 2 | USARE LE QUERY

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
2.1	Query di comando	2.1.1	Query di creazione tabella
		2.1.2	Query di accodamento
		2.1.3	Query di aggiornamento
		2.1.4	Query di eliminazione

2.2	Creazione guidata delle query	2.2.1	Query di selezione semplice
		2.2.2	Query a campi incrociati
		2.2.3	Query di ricerca dei duplicati
		2.2.4	Query di ricerca dei dati non corrispondenti
2.3	Le query parametriche	2.3.1	Creare una query parametrica
		2.3.2	Aggiungere un altro parametro alla query
2.4	Usare le query per filtrare i record del database	2.4.1	I caratteri jolly
		2.4.2	Gli operatori logici AND, OR e NOT
		2.4.3	Gli operatori di confronto
2.5	Ultime operazioni sulle query	2.5.1	Usare le query per ordinare i record del database
		2.5.2	Limitare il numero dei record da visualizzare nelle query
		2.5.3	Usare le query per eseguire calcoli
		2.5.4	Creare un campo calcolato in una query

### 3 | USARE LE MASCHERE

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
3.1	Creare una maschera	3.1.1	Creare una maschera in automatico
		3.1.2	Creare una maschera divisa
		3.1.3	Usare la procedura guidata per creare maschere
		3.1.4	Usare la procedura guidata per creare sottomaschere
		3.1.5	Creare una maschera manualmente

3.2	Creare una maschera da zero	3.2.1	Gli elementi costitutivi di una maschera
		3.2.2	Associare una maschera a una tabella
		3.2.3	Aggiungere alla maschera una casella di testo
		3.2.4	Aggiungere alla maschera una casella combinata
		3.2.5	Aggiungere alla maschera una casella di riepilogo
		3.2.6	Aggiungere alla maschera un gruppo di opzioni
		3.2.7	Aggiungere alla maschera una casella di controllo
		3.2.8	Aggiungere alla maschera il titolo e il piè di pagina
		3.2.9	Modificare l'ordine di tabulazione dei controlli
3.3	Formattare le maschere	3.3.1	Scegliere l'allineamento dei controlli
		3.3.2	Impostare la spaziatura tra i controlli
		3.3.3	Ordinare i controlli automaticamente
		3.3.4	Curare l'aspetto grafico dei testi

## 4 | USARE I REPORT

Knowledge / Conoscenze <i>L'utente certificato conosce...</i>		Skills / Capacità pratiche <i>L'utente certificato sa...</i>	
4.1	Creare un report	4.1.1	Usare la procedura guidata per creare report
		4.1.2	Stampare ed esportare il report
		4.1.3	Creare un report manualmente
4.2	Creare un report da zero	4.2.1	Gli elementi costitutivi di un report
		4.2.2	Impostare la pagina di stampa
		4.2.3	Associare una tabella al report
		4.2.4	Inserire campi nel report
		4.2.5	Rifinire il report
		4.2.6	Raggruppare i campi del report
		4.2.7	Inserire campi calcolati nel report



- > ENTE EROGATORE DEI PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI EIPASS
- > ENTE ACCREDITATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - DIRETTIVA 170/2016
- > ENTE ISCRITTO AL WORKSHOP ICT SKILLS, ORGANIZZATO DAL CEN (EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION)
- > ENTE ADERENTE ALLA COALIZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI - AGID
- > ENTE ISCRITTO AL PORTALE DEGLI ACQUISTI IN RETE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, CONSIP (L. 135 7 AGOSTO 2012) | MEPA
- > ENTE PRESENTE SU PIATTAFORMA SOFIA E CARTA DEL DOCENTE

---

PER INFORMAZIONI SULLE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE **VISITA IL SITO**

[www.eipass.com](http://www.eipass.com)