

IC3 GS5 - Esame Key Applications

Principali Obiettivi

1. Caratteristiche comuni

1.1 Scegliere le scorciatoie appropriate da tastiera, come taglia, copia, incolla, seleziona tutto, stampa, salva, annulla e ripeti

1.2 Identificare i tipi di contenuto

1.2.1 Identificare e distinguere tra testo normale e contenuto HTML

1.2.2 Formattare il contenuto di un messaggio di posta elettronica in uscita come testo normale, RTF o HTML

1.3 Utilizzare gli strumenti di controllo ortografico

1.3.1 Controllo ortografico e grammaticale

1.4 Usare lo strumento Commenti

1.4.1 Inserire commenti in un documento o in una cella del foglio di lavoro

1.4.2 Spostarsi tra i commenti in un documento, foglio di lavoro o presentazione

1.5 Utilizzare gli strumenti Trova e Sostituisci nelle applicazioni di Microsoft Office

1.6 Selezionare il contenuto

1.6.1 Selezionare il contenuto in un documento, in una diapositiva o in una cella del foglio di lavoro

1.7 Utilizzare l'interfaccia utente grafica (GUI) per annullare o ripetere le azioni

1.8 Spostare il contenuto usando il mouse

1.8.1 Trascinare il contenuto in un'altra posizione all'interno di un documento o foglio di lavoro

1.8.2 Trascinare il contenuto tra documenti o fogli di lavoro

1.9 Caratterizzazione dei concetti di visualizzazione di sola lettura

1.9.1 Identificare le caratteristiche di un file di sola lettura

1.9.2 Usare Segna come Finale

1.10 Comprendere i concetti di Visualizzazione protetta

1.10.1 Identificare le circostanze in cui un file si apre in modalità protetta

1.10.2 Identificare le restrizioni della visualizzazione protetta

1.11 Modificare il livello di ingrandimento

1.11.1 Modificare il livello di zoom usando il cursore

1.11.2 Impostare il livello di ingrandimento su una percentuale specifica

2. Lavorare sui documenti

2.1 Formattare il testo

2.1.1 Cambiare le proprietà del carattere

2.1.2 Usare il comando Copia formato

2.2 Configurare le opzioni di layout della pagina

2.2.1 Modificare l'orientamento della pagina

2.2.2 Modificare dimensione pagina

2.2.3 Modificare i margini della pagina

2.2.4 Formattare il testo in colonne

2.2.5 Inserire i numeri di pagina

2.2.6 Inserire intestazioni e piè di pagina

2.3 Modificare stili esistenti

2.4 Creare file

2.4.1 Creare un documento

2.4.2 Salvare un documento in formato corrente o precedenti versioni di Office

2.4.3 Salvare un documento come file di testo o file PDF

2.4.4 Salvare un documento come modello

2.5 Configurare le opzioni di layout dei paragrafi

2.5.1 Modificare l'allineamento del paragrafo

2.5.2 Configurare i rientri

2.5.3 Impostare le tabulazioni

2.5.4 Modificare la spaziatura tra righe e paragrafi

2.6 Preparare un documento per la stampa

2.6.1 Anteprima di come verrà stampato un documento

2.7 Configurare le opzioni di stampa

2.7.1 Stampare tutte o pagine specifiche di un documento

2.7.2 Stampare un documento solo fronte o fronte/retro

2.7.3 Stampare più pagine per foglio

2.7.4 Modificare il formato della carta

2.8 Usare il tracciamento delle modifiche

2.8.1 Attivare e disattivare il rilevamento delle modifiche

2.8.2 Rivedere le modifiche effettuate

2.8.3 Accettare o rifiutare le modifiche rilevate

2.9 Creare tabelle nei documenti

2.9.1 Creare una tabella con un numero specifico di righe e colonne

2.9.2 Formattare il testo esistente come tabella

2.10 Identificare i tipi di file compatibili con Microsoft Word

2.10.1 Tipi di file che possono essere aperti e modificati in Word

3. Lavorare con fogli di calcolo

3.1 Identificare gli elementi comuni del foglio di calcolo

3.1.1 Identificare le cartelle di lavoro

3.1.2 Identificare i fogli di lavoro

3.1.3 Identificare le colonne del foglio di lavoro

3.1.4 Identificare le righe del foglio di lavoro

3.1.5 Identificare le celle del foglio di lavoro

3.1.6 Identificare gli intervalli di dati

3.1.7 Identificare gli strumenti e le funzionalità di navigazione

3.2 Gestire righe e colonne

3.2.1 Copiare e incollare righe e colonne

3.2.2 Eliminare righe e colonne

3.2.3 Inserimento di righe e colonne nuove, copiate e tagliate

3.3 Impostare l'altezza della riga e la larghezza della colonna

3.4 Ordinare e filtrare i dati del foglio di lavoro

3.4.1 Ordinare i dati in un intervallo di dati

3.4.2 Filtrare i dati in un intervallo di dati

3.5 Comprendere funzioni, formule e operatori

3.5.1 Utilizzare le funzioni

3.5.2 Utilizzare gli operatori

3.5.3 Creare formule

3.5.4 Comprendere la sintassi della formula

3.5.5 Celle di riferimento e intervalli di dati nella sintassi delle formule

3.6 Immettere i dati del foglio di lavoro

3.7 Lavorare con i grafici in Excel

- 3.7.1 Identificare gli elementi del grafico
- 3.7.2 Creare un grafico
- 3.7.3 Interpretare le informazioni visualizzate da un grafico

3.8 Lavorare con le tabelle di Excel

- 3.8.1 Creare una tabella
- 3.8.2 Formattare i dati come una tabella
- 3.8.3 Applicare stili di tabella

3.9 Manipolare le celle e il contenuto delle celle

- 3.9.1 Unisci più celle
- 3.9.2 Dividi celle
- 3.9.3 Usare le opzioni Incolla

3.10 Formattare le celle e il testo del foglio di lavoro

- 3.10.1 Modificare le proprietà del carattere nelle celle
- 3.10.2 Modificare l'allineamento del testo all'interno delle celle
- 3.10.3 Applicare un formato numero al contenuto della cella
- 3.10.4 Formattare i bordi delle celle
- 3.10.5 Applicare i colori di riempimento delle celle

3.11 Identificare i tipi di file compatibili con Microsoft Excel

- 3.11.1 Tipi di file che possono essere aperti e modificati in Excel

3.12 Utilizzare modelli di cartelle di lavoro

- 3.12.1 Creare una cartella di lavoro basata su un modello

3.13 Creare una formula con riferimento ai dati un altro foglio di lavoro

4. Comprendere i concetti fondamentali del database

4.1 Riconoscere i dati

4.2 Identificare il contributo delle banche dati a siti web

- 4.3 Identificare gli elementi del database relazionale
 - 4.3.1 Identificare i campi
 - 4.3.2 Identificare i record
 - 4.3.3 Identificare le tabelle
 - 4.3.4 Identificare i database

4.3.5 Riconoscere che le tabelle possono avere relazioni

4.4 Definire i metadati

4.4.1 Identificare i metadati

4.4.2 Capire lo scopo dei metadati

5. Lavorare con le presentazioni

5.1 Identificare i tipi di file compatibili con Microsoft PowerPoint

5.1.1 Tipi di file che possono essere aperti e modificati in PowerPoint

5.1.2 Metodi di distribuzione dei contenuti da PowerPoint

5.2 Utilizzare dispositivi di uscita audio e video

5.2.1 Opzioni per la visualizzazione di una presentazione su più monitor

5.2.2 Identificare i metodi di connessione che supportano i contenuti video

5.2.3 Identificare i metodi di connessione che supportano i contenuti audio

5.3 Video Presentazioni

5.3.1 Spostarsi tra le presentazioni

5.3.2 Identificare i metodi per visualizzare una presentazione su uno o più monitor

5.4 Configurare le animazioni e le transizioni delle diapositive

5.4.1 Animare il contenuto della diapositiva

5.4.2 Configurare effetti di animazione

5.4.3 Applicare transizioni alle diapositive

5.5 Creare e gestire diapositive

5.5.1 Gestire i contenuti multimediali

5.5.2 Inserire immagini nelle diapositive

5.5.3 Formattare le immagini sulle diapositive

5.5.4 Inserire file audio nelle diapositive

5.5.5 Configurare la riproduzione dei file audio

5.5.6 Inserire file video nelle diapositive

5.5.7 Configurare la riproduzione dei file video

5.6 Gestire il layout e l'aspetto delle diapositive

5.6.1 Applicare modelli di presentazione

5.6.2 Modificare una diapositiva con un layout diverso

5.7 Gestire la struttura della presentazione

- 5.7.1 Creare una presentazione
- 5.7.2 Aggiungere diapositive a una presentazione
- 5.7.3 Eliminare diapositive da una presentazione
- 5.7.4 Spostare le diapositive all'interno di una presentazione

6. Comprendere gli usi di applicazioni e piattaforme

6.1 Ottenere e installare applicazioni desktop e mobili

6.2 Riconoscere i generi di app

- 6.2.1 Identificare le app di produttività
- 6.2.2 Identificare le app di riferimento
- 6.2.3 Identificare le app di gestione dei contenuti
- 6.2.4 Identificare le app per la creazione di contenuti
- 6.2.5 Identificare le app di social media
- 6.2.6 Identificare le app musicali
- 6.2.7 Identificare le app per la salute

6.3 Comprendere i punti di forza e i limiti delle app e applicazioni

- 6.3.1 Distinguere tra app e applicazioni
- 6.3.2 Identificare punti di forza e limiti delle app
- 6.3.3 Identificare punti di forza e limiti delle applicazioni

7. Modifica grafica

7.1 Inserire immagini in un documento Office

- 7.1.1 Inserire un'immagine dal computer
- 7.1.2 Inserire un'immagine da una sorgente online
- 7.1.3 Impostare le proprietà dell'immagine

7.2 Ritagliare le immagini all'interno di un documento Office

- 7.2.1 Ritagliare un'immagine a mano libera
- 7.2.2 Ritagliare un'immagine in una forma preimpostata
- 7.2.3 Ritagliare un'immagine con un rapporto di aspetto preimpostato