



The Digital Skills Standard



ICDL Digital Student APPLICATION ESSENTIALS

Syllabus 1.0



Versione italiana

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ICDL Application Essentials*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato del modulo *Application Essentials*. 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 ICDL Versione 1.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo <https://icdleurope.org/>. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di settembre 2019.

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 ICDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ICDL 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 ICDL. La Fondazione ICDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2019 ICDL Foundation

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ICDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

¹ Tutti i riferimenti alla Fondazione ICDL riguardano la ECDL Foundation.

Application Essentials

Il presente modulo *ICDL Applications Essentials* definisce i concetti e le competenze fondamentali per utilizzare in modo efficace i comuni programmi di produttività personale: word processing, foglio elettronico e presentazioni.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- Comprendere lo scopo dei diversi programmi di produttività personale e svolgere le attività comuni.
- Lavorare con il testo in un documento, inserire e modificare oggetti e tabelle, preparare e stampare i documenti.
- Lavorare con numeri e testi in un foglio elettronico, manipolare i dati in un foglio di calcolo, usare formule, inserire grafici, preparare e stampare i fogli elettronici.
- Realizzare una presentazione, inserire e formattare il testo nelle diapositive, inserire e modificare oggetti ed effetti, creare delle presentazioni da proiettare o stampare.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
1 Programmi di produttività personale	<i>1.1 Panoramica</i>	1.1.1	Riconoscere le principali suite per la produttività personale.
		1.1.2	Comprendere la funzione dei diversi programmi di produttività personale: word processing, foglio elettronico, presentazione.
	<i>1.2. Attività comuni</i>	1.2.1	Aprire, chiudere un programma di produttività personale. Aprire, chiudere dei file di programmi di produttività personale.
		1.2.2	Salvare un file all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un file con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
		1.2.3	Salvare un file in un altro formato.
		1.2.4	Spostarsi tra file aperti.
		1.2.5	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.6	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
2 Word processing	<i>2.1 Concetti fondamentali</i>	1.2.7	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
		2.1.1	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		2.1.2	Inserire del testo in un documento.
		2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
		2.1.4	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
		2.1.5	Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
		2.1.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
		2.1.7	Cancellare del testo.
	<i>2.2 Formattazione e allineamento</i>	2.2.1	Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.
		2.2.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
		2.2.3	Applicare colori diversi al testo.
		2.2.4	Creare, unire dei paragrafi.
		2.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		2.2.6	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
		2.2.7	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.
	<i>2.3 Oggetti</i>	2.3.1	Creare, eliminare una tabella.
		2.3.2	Inserire, modificare dati in una tabella.
		2.3.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		2.3.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
		2.3.5	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		2.3.6	Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.
		2.3.7	Selezionare un oggetto.
		2.3.8	Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.
	<i>2.4 Stampe</i>	2.4.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.
		2.4.2	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		2.4.3	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale.
		2.4.4	Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.
3 Fogli elettronici	<i>3.1 Concetti fondamentali</i>	3.1.1	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
		3.1.2	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
		3.1.3	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
		3.1.4	Modificare, cancellare il contenuto di una cella.
		3.1.5	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.
		3.1.6	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.
		3.1.7	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.
		3.1.8	Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.
		3.1.9	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro.
	<i>3.2 Formattazione</i>	3.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
		3.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
	<i>3.3 Gestione di fogli di lavoro</i>	3.3.1	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		3.3.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
		3.3.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.3.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.
	<i>3.4 Formule</i>	3.4.1	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
		3.4.2	Usare le funzioni di somma, media, conteggio.
	<i>3.5 Grafici</i>	3.5.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		3.5.2	Selezionare un grafico.
		3.5.3	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
		3.5.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
	<i>3.6 Stampe</i>	3.6.1	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
		3.6.2	Stampare un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico.
4 Presentazioni	<i>4.1 Concetti fondamentali</i>	4.1.1	Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		4.1.2	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura.
		4.1.3	Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.
		4.1.4	Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.
		4.1.5	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.
		4.1.6	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		4.1.7	Eliminare una o più diapositive.
		4.1.8	Nascondere, mostrare diapositive.
	<i>4.2 Testo e formattazione</i>	4.2.1	Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale. Inserire del testo in visualizzazione struttura.
		4.2.2	Modificare del testo in una presentazione.
		4.2.3	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		4.2.4	Cancellare del testo.
		4.2.5	Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
		4.2.6	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
		4.2.7	Applicare colori diversi al testo.
		4.2.8	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.
	<i>4.3 Oggetti ed effetti</i>	4.3.1	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva.
		4.3.2	Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra presentazioni aperte.
		4.3.3	Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.
		4.3.4	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO
	4.4 <i>Stampe</i>	4.4.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.
		4.4.2	Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie.
		4.4.3	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione.
		4.4.4	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.