



european informatics passport

Accademia degli Studi, Formazione e Orientamento al Lavoro Srls

Programma analitico d'esame

EIPASS PROGRESSIVE

Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell'[Aula Didattica 3.0](#).

Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo. Si precisa, infine, che ciascun modulo rappresenta uno specifico ambito di competenze e che, quindi, al di là delle interconnessioni esistenti tra i vari settori, il candidato può stabilire autonomamente l'ordine con cui affrontarli.

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)

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

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

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 avviare e automatizzare.

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
- Progettare e costruire una progettazione

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. 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