



SYLLABUS

4 MODULI

LIVELLO AVANZATO



MEDIAFORM 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 del **Quadro delle Competenze digitali dei Cittadini DigComp 2.2**. L' Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del portale Mediaform.it dedicate al Programma.

L' **e-Competence Framework** fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che deve possedere un utilizzatore proficient del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di ridurre il gap tra domanda e offerta di lavoro nel settore della ICT; l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo. Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alle prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato. Abbiamo organizzato il programma 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. Il Programma User, più precisamente, attesta le competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'**e-Competence Framework for ICT Users**.

Il **Programma IIQ Advanced Level** è un percorso di certificazione che attesta competenze di alto livello riguardanti i principali software d'ufficio. L'utente sarà dunque in grado di acquisire competenze informatiche avanzate relative a tali applicazioni padroneggiando dunque un maggior numero di funzionalità e di eseguire dunque procedure più complesse.

Il Programma **IIQ Advanced Level** è lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di specifiche competenze nell'utilizzo corretto e maturo degli strumenti ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione. Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione. Per rendere effettiva questa previsione, mettiamo a disposizione del Candidato materiali di supporto relativi a:

- Pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Power Point e Access).

Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d'esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online accessibile nella propria area formativa. Per superare la prova d'esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo, I MODULI DA SUPERARE SONO 4. 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 | Text and Document Processing (Word)

Modulo 2 | Spreadsheets Processing (Excel)

Modulo 3 | Presentations (Power Point)

Modulo 4 | Database Processing (Access)

MODULO 1

TEXT AND DOCUMENT PROCESSING

(WORD)

Il candidato, all'atto dell'acquisizione del certificato, sa applicare formattazioni avanzate a testi, paragrafi, colonne e tabelle, al fine di creare un documento complesso e curato attraverso l'uso di diversi stili, carattere e paragrafo; inserire funzioni di riferimento quali intestazioni e note a piè di pagina e di chiusura, didascalie e segnalibro; gestire citazioni e bibliografia; creare sommari, indici analitici, bibliografia; investire sulla produttività per la creazione di documenti attraverso strumenti quali campi, moduli e modelli; applicare tecniche avanzate di stampa con filigrane, sezioni.

Contenuti del Modulo 1

1. Formattazione di un documento Word
 - 1.1. Testo
 - 1.2. Paragrafi
 - 1.3. Stili
 - 1.4. Colonne
 - 1.5. Tabelle
2. Riferimenti per la creazione di un documento complesso
 - 2.1. Didascalie e segnalibri
 - 2.2. Intestazione, note a piè di pagina, note di chiusura
 - 2.3. Citazioni e bibliografia
 - 2.4. Sommario
 - 2.5. Indice analitico
 - 2.6. Riferimenti incrociati
3. Produttività
 - 3.1. Campi
 - 3.2. Moduli
 - 3.3. Modelli
 - 3.4. Stampa unione
 - 3.5. Condivisione e sicurezza
4. Gestione stampe
 - 4.1. Impostazioni di stampa di un documento
 - 4.2. Sezioni
 - 4.3. Filigrana

MODULO 1- TEXT AND DOCUMENT PROCESSING

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Formattazione di un documento Word	✓ Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati) e alle tabelle. ✓ Usare opzioni di ricerca e sostituzione, quali: maiuscole/minuscole, parole intere, formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina. ✓ Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato. ✓ Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta/fissa, ✓ multipla/proporzionale. ✓ Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo. ✓ Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli. ✓ Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere e di paragrafo. ✓ Applicare una struttura a colonne multiple a un document ✓ Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne. ✓ Modificare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne. ✓ Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella. ✓ Unire, dividere celle in una tabella. ✓ Dividere una tabella. ✓ Modificare i margini, l'allineamento e la direzione del testo di una cella. ✓ Ripetere automaticamente la riga o le righe di intestazione all'inizio di ogni pagina. ✓ Consentire/non consentire la divisione di una o più righe tra pagine consecutive. ✓ Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne contemporaneamente. ✓ Convertire del testo delimitato in una tabella e convertire una tabella in un testo.
Riferimenti per la creazione di un documento complesso	✓ Aggiungere una didascalia sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella. ✓ Aggiungere, eliminare una didascalia. ✓ Modificare il formato del numero di didascalia. ✓ Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura e intestazione. ✓ Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura. ✓ Convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina. ✓ Inserire/modificare una citazione ✓ Impostare/modificare lo stile citazione. ✓ Creare, aggiornare una bibliografia. ✓ Creare, aggiornare un sommario basato su specifici stili e formattazioni di titoli. ✓ Creare, aggiornare un indice delle figure, basato su specifici stili e formattazioni. ✓ Modificare un sommario, indice delle figure come stile dei titoli, formato, caratteri di riempimento. ✓ Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata. ✓ Creare, aggiornare un indice basato sulle voci segnate. ✓ Aggiungere/eliminare un segnalibro. ✓ Creare, aggiornare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella. ✓ Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.

Produttività	✓ Inserire, eliminare campi quali: nome e percorso del file, dimensione del file, numero totale di pagine. ✓ Inserire in una tabella un codice di campo formula quale: somma, media, conteggio. ✓ Modificare il formato numero o data di un campo. ✓ Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo. ✓ Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa. ✓ Salvare un documento come modello e modificare un modello predefinito. ✓ Modificare, riordinare, filtrare una lista di destinatari usata per la stampa unione. ✓ Unire un documento a un elenco di destinatari utilizzando determinati criteri di unione. ✓ Creare un semplice grafico in un documento. ✓ Collegare dati da un documento o da un programma e visualizzarli come un oggetto o un'icona. ✓ Aggiornare/interrompere un collegamento. ✓ Incorporare dati all'interno di un documento sotto forma di oggetti. ✓ Modificare/eliminare dati incorporati. ✓ Modificare le opzioni di formattazione automatica del testo. ✓ Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo. ✓ Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico. ✓ 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. ✓ Eseguire una macro. ✓ Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato. ✓ Condividere e proteggere il file generato
Gestione stampe	✓ Creare, modificare, eliminare le interruzioni di sezione in un documento. ✓ Modificare l'orientamento di pagina, l'allineamento verticale di pagina, i margini di sezioni in un documento. ✓ Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine pari e dispari in un documento. ✓ Inserire, modificare, eliminare una filigrana in un documento. ✓ Impostare, modificare la lingua predefinita per il controllo ortografico. ✓ Usare il thesaurus/dizionario dei sinonimi per cercare, inserire termini alternativi.

MODULO 2

SPREADSHEETS PROCESSING (EXCEL)

Il candidato sarà 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.
- 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.

Contenuti del Modulo 2

1. Formattazione di un documento Excel
 - 1.1. Gestione del formato
 - 1.2. Operazioni su fogli di lavoro
 - 1.3. Modalità di visualizzazione
2. Formule e funzioni
 - 2.1. Uso di formule
 - 2.2. Uso di funzioni
3. Grafici
 - 3.1. Creazioni di grafici
 - 3.2. Formattazione di grafici
4. Analisi dei dati
 - 4.1. Tabelle pivot
 - 4.2. Ordinamento, filtri e ricerche
 - 4.3. Macro
5. Produttività
 - 5.1. Assegnare il nome alle celle
 - 5.2. Incolla speciale
 - 5.3. Creazione modelli
 - 5.4. Condivisione e sicurezza

MODULO 2 – SPREADSHEETS PROCESSING

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Formattazione di un documento Excel	✓ Applicare i vari formati per una cella ✓ Formattare celle e tabelle tramite bordi e sfondo ✓ Formattare le tabelle con la funzione “Formattazione rapida” utilizzando i vari modelli preesistenti ✓ Applicare la formattazione condizionale ✓ Utilizzare la funzione di “Incolla speciale” ✓ Copiare, spostare fogli di lavoro tra fogli elettronici. ✓ Rinominare un foglio di lavoro ✓ Dividere una finestra. ✓ Spostare, rimuovere le barre di divisione. ✓ Utilizzare il comando di “Blocca riquadri” e “Divisione del foglio”
Formule e funzioni	✓ Usare formule e funzioni che operano sui testi ✓ Usare formule e funzioni che operano sui valori temporali ✓ Usare formule e funzioni che operano su calcoli matematici e logiche ✓ Usare formule e funzioni che operano sulla ricerca di un valore ✓ Usare formule e funzioni che operano su calcoli finanziari ✓ Usare formule e funzioni che operano con le matrici ✓ Usare riferimenti misti nelle formule.
Grafici	✓ Creare un grafico combinato quale: colonne e linee, colonne e area. ✓ Creare, modificare, eliminare un grafico sparkline. ✓ Aggiungere un asse secondario ad un grafico. ✓ Modificare il tipo di grafico per una determinata serie di dati. ✓ Aggiungere, eliminare una serie di dati in un grafico. ✓ Riposizionare titolo, legenda, etichette dati di un grafico. ✓ Modificare la scala sull'asse dei valori, valore minimo e massimo da visualizzare, unità principale. ✓ Modificare la visualizzazione delle unità sull'asse dei valori in centinaia, migliaia, milioni, senza modificare la sorgente dati. ✓ Formattare colonne, barre, sezioni di torta, area del tracciato e area del grafico in modo che venga visualizzata un'immagine.
Analisi dei dati	✓ Creare, modificare una tabella pivot ✓ Modificare la sorgente dati e aggiornare la tabella pivot ✓ Filtrare, ordinare dati in una tabella pivot/datapilot. ✓ Raggruppare automaticamente o manualmente i dati in una tabella pivot e rinominare i gruppi. ✓ Usare in una tabella dati operazioni multiple ad una o due variabili. ✓ Ordinare dei dati per più colonne contemporaneamente. ✓ Creare elenchi personalizzati ed eseguire ordinamenti personalizzati. ✓ Filtrare automaticamente elenchi sul posto. ✓ Applicare opzioni di filtro avanzato ad un elenco. ✓ Usare funzioni automatiche e manuali di struttura per raggruppare, separare, creare subtotali. ✓ 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. ✓ Eseguire una macro. ✓ Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato.
Produttività	✓ Assegnare un nome ad intervalli di celle, eliminare i nomi da intervalli di celle. ✓ Utilizzare in una funzione gruppi di celle dotati di nome. ✓ Attivare, disattivare la modalità di raggruppamento dei fogli. ✓ Utilizzare le opzioni di incolla speciale ✓ Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale. ✓ Collegare dati all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici diversi. ✓ Importare dati ✓ Salvare un foglio elettronico come modello e modificare un modello. ✓ Condividere e proteggere il file generato

MODULO 3

PRESENTATIONS (POWER POINT)

Il candidato sarà in grado di:

- 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.

Contenuti del Modulo 3

1. Progettazione e strutturazione di un documento PowerPoint
 - 1.1. Temi e Modelli
 - 1.2. Strutturazione della presentazione
2. Oggetti grafici
 - 2.1. Formattare oggetti disegnati
 - 2.2. Formattare figure ed immagini
3. Multimedialità
 - 4.1. Audio, video
 - 4.2. Effetti speciali e animazioni
4. Produttività
 - 4.1. Collegare, incorporare
 - 4.2. Importare, esportare, proteggere
 - 4.3. Condivisione e sicurezza
5. Presentazione
 - 5.1. Presentazioni personalizzate
 - 5.2. Proiezione della presentazione

MODULO 3 - PRESENTATIONS	
NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Progettazione e strutturazione di un documento PowerPoint	✓ Inserire un nuovo schema diapositiva, un nuovo layout. ✓ 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. ✓ Applicare uno schema diapositiva personalizzato a determinate diapositive. ✓ Creare un nuovo modello/tema di presentazione. ✓ Salvare una presentazione come modello. ✓ Modificare un modello/tema. ✓ Utilizzare i vari tipi di visualizzazione della presentazione e di una diapositiva
Oggetti grafici	✓ Applicare effetti di riempimento allo sfondo di un oggetto disegnato. ✓ Applicare un effetto di trasparenza ad un oggetto disegnato. ✓ Applicare effetti tridimensionali e impostazioni ad un oggetto disegnato. ✓ Prelevare uno stile da un oggetto disegnato e applicarlo ad un altro oggetto disegnato. ✓ Modificare la formattazione predefinita per nuovi oggetti disegnati. ✓ Regolare la luminosità e il contrasto di una figura o un'immagine. ✓ Visualizzare una figura, un'immagine nella scala dei grigi, in bianco e nero, in colori attenuati. ✓ Modificare i colori in una figura. Ripristinare i colori originali di una figura. ✓ Manipolare oggetti grafici ✓ Mostrare, nascondere il righello, la griglia e le guide. ✓ Attivare, disattivare il blocco degli oggetti sulla griglia. ✓ Posizionare oggetti grafici in una diapositiva, usando specifiche coordinate orizzontali e verticali. ✓ Distribuire gli oggetti grafici selezionati orizzontalmente, verticalmente rispetto alla diapositiva. ✓ Distribuire gli oggetti grafici selezionati orizzontalmente, verticalmente rispetto ad altri oggetti grafici. ✓ Ritagliare un oggetto grafico.
Multimedialità	✓ Incorporare video online in una diapositiva. ✓ Inserire filmati che partono automaticamente o al clic del mouse. ✓ Inserire audio che parte automaticamente o al clic del mouse. ✓ Creare una registrazione audio. ✓ Creare una registrazione dello schermo. ✓ Inserire audio che viene riprodotto come sottofondo della presentazione per una durata adeguata. ✓ Modificare effetti e impostazioni di animazioni personalizzate. ✓ Modificare la sequenza delle animazioni personalizzate in una diapositiva. ✓ Applicare impostazioni automatiche per fare in modo che i punti elenco assumano uno specifico colore dopo l'animazione. ✓ Animare gli elementi di un grafico per serie, per categoria, per elementi nella serie. Animare/non animare griglia e legenda.

Produttività	✓ Modificare le impostazioni per raggiungere una specifica diapositiva, una presentazione personalizzata, un file, un URL. ✓ Collegare dei dati in una diapositiva e visualizzarli come oggetto o icona. Aggiornare/interrompere un collegamento. ✓ Inserire e collegare un'immagine da un file. ✓ Incorporare dati in una diapositiva e visualizzarli come un oggetto. ✓ Modificare, eliminare dati incorporati. ✓ Integrare diapositive, un'intera presentazione, una struttura ad elenco di un documento prodotto con un elaboratore di testi all'interno di una presentazione esistente. ✓ Salvare una specifica diapositiva nel formato di file: gif, jpeg, bmp. ✓ Salvare una presentazione in un altro formato, quale: rtf, video. ✓ Condividere e proteggere il file generato
Presentazioni	✓ Creare, visualizzare una presentazione personalizzata dotata di nome. ✓ Copiare, modificare, eliminare una presentazione personalizzata. ✓ Applicare, rimuovere le temporizzazioni alle transizioni delle diapositive. ✓ Impostare una presentazione in modo che venga proiettata a ciclo continuo o si fermi automaticamente una volta conclusa. ✓ 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. ✓ Aggiungere, cancellare annotazioni a penna durante una presentazione. ✓ Mostrare lo schermo bianco o nero durante una presentazione. ✓ Interrompere, far ripartire, concludere una presentazione. ✓ Usare la visualizzazione Relatore per vedere le note, l'anteprima delle diapositive, la navigazione tra le diapositive, il tempo.

MODULO 4

DATABASE PROCESSING (ACCESS)

Il candidato certificato è in grado di gestire le conoscenze avanzate relative gestione di un database, estrapolazione e reportistica dei dati contenuti al suo interno.

Il candidato sarà in grado quindi 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.

Contenuti del Modulo 4

1. Concetti di Database
 - 1.1. Database di Microsoft Access
 - 1.2. Progettare un database
2. Tabelle
 - 2.1. Creare una tabella
 - 2.2. Relazionare una tabella
3. Query
 - 3.1. Tipi di Query
 - 3.2. Realizzare una query
4. Maschere
 - 4.1. Creare una maschera
 - 4.2. Operare coi record
 - 4.3. Modificare sezione di una maschera
5. Report
 - 5.1. Creare un report
 - 5.2. Operare coi record
 - 5.3. Modificare sezione di un report

MODULO 4 – DATABASE PROCESSING

NUCLEI FONDANTI	COMPETENZE
Concetti di Database	✓ Conoscere i differenti tipi database esistenti, come: gerarchico, relazionale, orientato agli oggetti (object-oriented). ✓ Conoscere il ciclo di vita di un database: progetto logico, creazione del database, introduzione dei dati, manutenzione dei dati, ricerca delle informazioni. ✓ 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. ✓ 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.
Tabelle	✓ Creare, modificare, eliminare un controllo di selezione (lookup), in un campo/colonna. ✓ Creare, modificare, eliminare una maschera di input in un campo/colonna. ✓ Impostare un campo/colonna con inserimento obbligatorio o non obbligatorio, dei dati. ✓ Creare, modificare, eliminare una relazione uno-a-uno, uno-a-molti, tra tabelle. ✓ Creare, modificare una relazione molti-amolti, utilizzando una tabella di congiunzione. ✓ Applicare l'integrità referenziale tra tabelle. ✓ Applicare l'aggiornamento automatico dei campi correlati. ✓ Applicare l'eliminazione automatica dei record correlati.
Query	✓ Creare, eseguire una query per aggiungere/eliminare/aggiornare dati in una tabella. ✓ Creare, eseguire una query per salvare i dati selezionati, come una nuova tabella. ✓ Creare, eseguire una query a campi incrociati. ✓ Creare, eseguire una query per mostrare i record duplicati all'interno di una tabella. ✓ Creare, eseguire una query per mostrare i record che non hanno corrispondenza, nelle tabelle correlate. ✓ Creare, modificare, eseguire una query parametrica ad una o due variabili. ✓ Utilizzare dei caratteri jolly in una query: [] ! - # ✓ Visualizzare serie di valori più alti o più bassi in una query. ✓ Creare e assegnare il nome ad un campo calcolato che esegue operazioni aritmetiche. ✓ Raggruppare informazioni in una query, usando le funzioni: somma, conteggio, media, massimo, minimo.

Maschere	✓ Creare una maschera vuota, ovvero priva di connessioni con tabelle o query e completarle successivamente con i dati opportuni ✓ Creare un prototipo di maschera attraverso il procedimento di autogestione del programma in cui si esplicitano progressivamente le specifiche volute dall'utente ✓ Creare una maschera predefinita attraverso la creazione guidata e basandosi sui dati presenti nella tabella che interessa ✓ Operare sui record tramite le maschere ✓ Inserire record tramite una maschera per controllare con precisione l'aggiunta di dati ✓ Eliminare record tramite una maschera ✓ Modificare i contenuti di un record tramite una maschera ✓ Modificare le sezioni di una maschera ✓ Modificare l'intestazione di una maschera attraverso la modalità Visualizzazione struttura ✓ Modificare il piè di pagina di una maschera attraverso la modalità Visualizzazione struttura ✓ Personalizzare la formattazione dei contenuti testuali e degli elementi di una maschera
Report	✓ Creare un report vuoto per inserire i dati in un secondo momento, specificando, dall'Elenco campi, i campi che interessano ✓ Creare un report attraverso la procedura guidata, specificando i dettagli con cui organizzare l'output ✓ Creare un report predefinito basandosi direttamente sui dati contenuti all'interno di una tabella specifica ✓ Intervenire sugli elementi di un report ✓ Modificare l'aspetto di un report per creare una presentazione dei dati più efficace, cambiando la posizione e le intestazioni dei campi ✓ Cambiare la formattazione di un report per personalizzarlo ✓ Inserire specifici risultati numerici, frutto di operazioni algebriche compiute sui valori estratti dalle tabelle ✓ Modificare le sezioni di un report ✓ Modificare la struttura di un report in tutte le sue sezioni ✓ Modificare l'intestazione di un report attraverso la modalità Visualizzazione struttura ✓ Modificare il piè di pagina di un report attraverso la modalità Visualizzazione struttura