GLOBAL STANDARD 5



esame KEY APPLICATIONS

OVERVIEW

Per ottenere la certificazione IC3 Digital Literacy (alfabetizzazione digitale) è indispensabile superare tre esami:

Computing Fundamentals	**Key Applications**	Living Online

L'esame Key Applications per la certificazione IC3 si basa sulla conoscenza delle caratteristiche più comuni dei fogli di calcolo (come Excel), dei programmi di elaborazione testi (come Word) e di quelli per la realizzazione delle presentazioni (come PowerPoint).

Ormai si può dire che esiste un'app per qualsiasi cosa tu debba fare, pertanto in questo esame sono inclusi elementi sull'utilizzo delle app che aiuteranno il candidato a capire come ottenere e massimizzare dall'uso di alcune delle applicazioni più popolari di oggi.

Funzioni comuni

Anche con la varietà delle applicazioni che esistono oggi, ce ne son alcune più comuni che hanno una serie di funzioni standard che aiuteranno gli utenti ad essere più efficaci nell'utilizzo generico. L'esame Key Applications include obiettivi focalizzati sui concetti di base dei database oltre che le funzioni più comuni delle varie applicazioni di produttività.



L'impatto più significativo sul mercato del lavoro di medio livello è nel mondo molto concentrato sui software di tutti i giorni: fogli di calcolo, videoscrittura, presentazioni multimediali . Chi cerca lavoro e non possiede la capacità di utilizzare questi software, difficilmente sarà preso in considerazione.

Source: BurningGlass.com

IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION

VAI OLTRE

OBIETTIVI DELL'ESAME IN BREVE

Gli obiettivi dell'esame Key Applications sono progettati per aiutare l'utente a ottenere una comprensione fondamentale delle caratteristiche che si trovano nelle applicazioni di produttività più popolari di oggi, tra cui:

- Funzioni comuni del software applicativo - avviare ed uscire dal programma, creare, salvare e gestire file, funzioni di editing, formattazione e stampa comuni.
- Funzioni necessarie per il funzionamento di un elaboratore di testi ad un livello base:
  - Modifica di testi e documenti e utilizzo di strumenti di formattazione automatica.
  - Utilizzo di strumenti di elaborazione testi per automatizzare processi quali revisione dei documenti, sicurezza e collaborazione.
- Metodi per la gestione e l'utilizzo di database.
- Funzioni necessarie per gestire un programma di fogli di calcolo:
  - Ordinamento e manipolazione dei dati mediante formule e funzioni, creazione di grafici semplici.
  - Modificare i dati, la struttura e il formato dei fogli di lavoro.
- Funzioni necessarie per comunicare efficacemente con il software di presentazione:
  - Creare e formattare presentazioni semplici
  - Processi per scaricare app, accedere a app store, acquistare app con carta di credito e acquisti in-app.

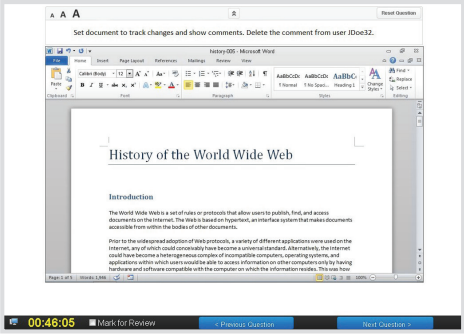
COSA C'È DI NUOVO NELL'ESAME GS5?

Global Standard 5 (GS5) continua ad includere tutte le caratteristiche e gli obiettivi che hanno reso IC3 uno degli standard di alfabetizzazione digitale più affidabili al mondo, aggiungendo contenuti nuovi e aggiornati per meglio allinearsi con le tecnologie in evoluzione di oggi:

Utilizzo delle App

- **Gestire App** – Gestione di account, app store, acquistare app e acquisti in-app.
- **Identificare diversi generi di app** – Produttività, riferimento, contenuti, creazione, social media, musica e salute.
- **Comprendere i punti di forza e le limitazioni di applicazioni** – Compatibilità, produttività ed uso appropriato del dispositivo.

DOMANDA D'ESEMPIO (in inglese)



Gli esami si avvalgono delle più recenti tecnologie di valutazione, tra cui l'integrazione di test basati sia sulle prestazioni che sulla conoscenza. Il test è in lingua italiana, dura 50 minuti e occorre rispondere a 50 quesiti.



In quasi 8 posti di lavoro su 10 vengono richieste competenze digitali. Fogli di calcolo ed elaborazione testi sono diventati un requisito di base per la maggior parte di tutte le opportunità lavorative (78%).

Source: BurningGlass.com

IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION

Per maggiori informazioni sulla certificazione IC3
visita **microsales.it/IC3** o chiama il numero **091.6250478**

© 2016 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS

IC3 Key Applications - Global Standard 5

Objective Domains

1. Common Features

1.1 Choose appropriate keyboard shortcuts, such as cut, copy, paste, select all, print, save, undo, and redo

1.2 Identify content types
- 1.2.1 Identify and distinguish between plain text and HTML content
- 1.2.2 Format the content of an outgoing email message as plain text, rich text, or HTML

1.3 Use spelling check tools
- 1.3.1 Check spelling and grammar

1.4 Use Comments tool
- 1.4.1 Insert comments in a document or worksheet cell
- 1.4.2 Move between comments in a document, worksheet, or presentation

1.5 Use the Find and Replace tools in Microsoft Office applications

1.6 Select content
- 1.6.1 Select content in a document, on a slide, or in a worksheet cell

1.7 Use the graphical user interface (GUI) to undo or redo actions

1.8 Move content by using the mouse
- 1.8.1 Drag content to another location within a document or worksheet
- 1.8.2 Drag content between documents or worksheets

1.9 Characterize read-only view concepts
- 1.9.1 Identify characteristics of a read-only file
- 1.9.2 Use Mark as Final

1.10 Understand Protected View concepts
- 1.10.1 Identify circumstances in which a file opens in protected mode
- 1.10.2 Identify Protected View restrictions

1.11 Change the magnification level
- 1.11.1 Change the magnification level by using the zoom slider
- 1.11.2 Set the magnification level to a specific percentage

2. Work in Documents

2.1 Format text
- 2.1.1 Change font properties
- 2.1.2 Use Format Painter

2.2 Configure page layout options
- 2.2.1 Change page orientation
- 2.2.2 Change page size
- 2.2.3 Change page margins

IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION

© 2019 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.

- 2.2.4 Format text in columns
- 2.2.5 Insert page numbers
- 2.2.6 Insert headers and footers

2.3 Modify existing styles

2.4 Create files

- 2.4.1 Create a document
- 2.4.2 Save a document in the current and legacy document file types
- 2.4.3 Save a document as a text file or PDF file
- 2.4.4 Save a document as a template

2.5 Configure paragraph layout options

- 2.5.1 Change paragraph alignment
- 2.5.2 Configure indents
- 2.5.3 Set tab stops
- 2.5.4 Change line and paragraph spacing

2.6 Prepare a document for printing

- 2.6.1 Preview a document as it will be printed

2.7 Configure print options

- 2.7.1 Print all or specific pages of a document
- 2.7.2 Print a document single-sided or double-sided
- 2.7.3 Print multiple pages per sheet
- 2.7.4 Change the paper size

2.8 Use Track Changes

- 2.8.1 Turn on and off change tracking
- 2.8.2 Review tracked changes
- 2.8.3 Accept or reject tracked changes

2.9 Create tables in documents

- 2.9.1 Create a table with a specific number of rows and columns
- 2.9.2 Format existing text as a table

2.10 Identify Microsoft Word-compatible file types

- 2.10.1 Recall file types that can be opened and edited in Word

3. Work in Spreadsheets

3.1 Identify common spreadsheet elements

- 3.1.1 Identify workbooks
- 3.1.2 Identify worksheets
- 3.1.3 Identify worksheet columns
- 3.1.4 Identify worksheet rows
- 3.1.5 Identify worksheet cells
- 3.1.6 Identify data ranges
- 3.1.7 Identify navigation tools and features

3.2 Manage rows and columns

- 3.2.1 Copy and paste rows and columns
- 3.2.2 Delete rows and columns
- 3.2.3 Insert new, copied, and cut rows and columns

3.3 Set row height and column width

3.4 Sort and filter worksheet data

- 3.4.1 Sort data in a data range
- 3.4.2 Filter data in a data range

3.5 Understand functions, formulas, and operators

- 3.5.1 Use functions
- 3.5.2 Use operators
- 3.5.3 Create formulas
- 3.5.4 Recognize formula syntax
- 3.5.5 Reference cells and data ranges in formula syntax

3.6 Enter worksheet data

3.7 Work with charts in Excel

- 3.7.1 Identify chart elements
- 3.7.2 Create a chart
- 3.7.3 Interpret the information conveyed by a chart

3.8 Work with Excel tables

- 3.8.1 Create a table
- 3.8.2 Format data as a table
- 3.8.3 Apply table styles

3.9 Manipulate cells and cell content

- 3.9.1 Merge multiple cells
- 3.9.2 Unmerge cells
- 3.9.3 Use Paste options

3.10 Format worksheet cells and text

- 3.10.1 Change the font properties in cells
- 3.10.2 Change the alignment of text within cells
- 3.10.3 Apply a Number Format to cell content
- 3.10.4 Format cell borders
- 3.10.5 Apply cell fill colors

3.11 Identify Microsoft Excel-compatible file types

- 3.11.1 Recall file types that can be opened and edited in Excel

3.12 Use workbook templates

- 3.12.1 Create a workbook based on a template

3.13 Create a formula to reference data on another worksheet

4. Understand basic database concepts

4.1 Recognize data

4.2 Characterize the contribution of databases to websites

4.3 Identify relational database elements

© 2019 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.

4.3.1 Identify Fields
4.3.2 Identify Records
4.3.3 Identify Tables
4.3.4 Identify Database
4.3.5 Recognize that tables can have relationships

4.4 Define metadata

4.4.1 Identify metadata
4.4.2 Recall the purpose of metadata

5. Work in Presentations

5.1 Identify Microsoft PowerPoint-compatible file types

5.1.1 Recall file types that can be opened and edited in PowerPoint
5.1.2 Recall methods of distributing content from PowerPoint

5.2 Use audio and video output devices

5.2.1 Recall options for displaying a presentation on multiple monitors
5.2.2 Identify connection methods that support video content
5.2.3 Identify connection methods that support audio content

5.3 Display presentations

5.3.1 Switch among presentation views
5.3.2 Identify methods of presenting a slide show on one or multiple monitors

5.4 Configure animations and slide transitions

5.4.1 Animate slide content
5.4.2 Configure animation effects
5.4.3 Apply transitions to slides

5.5 Create and manage slides

5.5.1 Manage media content
5.5.2 Insert images on slides
5.5.3 Format images on slides
5.5.4 Insert audio files on slides
5.5.5 Configure the playback of audio files
5.5.6 Insert video files on slides
5.5.7 Configure the playback of video files

5.6 Manage slide layout and appearance

5.6.1 Apply presentation templates
5.6.2 Change a slide to a different layout

5.7 Manage presentation structure

5.7.1 Create a presentation
5.7.2 Add slides to a presentation
5.7.3 Delete slides from a presentation
5.7.4 Move slides within a presentation

6. Understand application uses and platforms

6.1 Obtain and install desktop and mobile applications

6.2 Recognize app genres

6.2.1 Identify productivity apps
6.2.2 Identify reference apps
6.2.3 Identify content management apps
6.2.4 Identify content creation apps
6.2.5 Identify social media apps
6.2.6 Identify music apps
6.2.7 Identify health apps

6.3 Understand strengths and limits of apps and applications

6.3.1 Distinguish between apps and applications
6.3.2 Identify strengths and limitations of apps
6.3.3 Identify strengths and limitations of applications

7. Graphic Modification

7.1 Insert images into an office document

7.1.1 Insert an image from the computer
7.1.2 Insert an image from an online source
7.1.3 Set the image properties

7.2 Crop images within an office document

7.2.1 Crop an image freehand
7.2.2 Crop an image to a preset shape
7.2.3 Crop an image to a preset aspect ratio

© 2019 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.