

Obiettivi d'esame Key Applications

Funzioni Comuni a tutti programmi Windows

- ✚ *Aprire e chiudere un applicativo Windows, utilizzare le varie guide incluso la guida in linea*
- ✚ *Identificare gli elementi sullo schermo che sono comuni agli applicativi Windows, cambiare le impostazioni e gestire file all'interno di un applicativo*
- ✚ *Usare le funzioni comuni di editing e formattazione*
- ✚ *Eseguire le funzioni fondamentale per la stampa*
- ✚ *Funzioni della video scrittura*
- ✚ *Formattare testo e documenti incluso l'uso di strumenti di formattazione automatici*
- ✚ *Inserire, modificare e formattare tabelle in un documento*

Funzioni del foglio elettronico

- ✚ *Modificare i dati contenuti nel foglio di lavoro, la struttura del foglio e la formattazione dei dati contenuti nel foglio*
- ✚ *Ordinare e manipolare i dati in un foglio usando formule e funzioni, aggiungere e modificare grafici in un foglio di lavoro*
- ✚ *Lavorare con le presentazioni*
- ✚ *Esser in grado di creare e formattare presentazioni semplici*

Nota: nelle domande dell'esame Key Applications in ambiente simulato si fa riferimento a MS Word 2007, MS Excel 2007 e MS PowerPoint 2007.