

## **Differenze tra ECDL V5 e V6 – Moduli Word Processing, Spreadsheet, Presentation e Database: schema dettagliato**

I quattro moduli Office aggiornati alla versione 6 non differiscono eccessivamente dalla versione 5. Nelle seguenti tabelle vengono riportate nel dettaglio le differenze esistenti tra la versione 5 e la versione 6 dei moduli ECDL Word Processing, Spreadsheets, Presentation e Using Databases.

## Modulo ECDL Word Processing – Elaborazione testi

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
1	1.1 <i>Lavorare con i documenti</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.	Nessuna modifica	1.1.1	
		1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.	Inserimento ed eliminazione di contenuto	1.1.2	Eliminati esempi, inserito riferimento a “localmente o online”.
		1.1.3	Salvare un documento all’interno di un’unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all’interno di un’unità disco locale o online.	Inserimento di contenuto	1.1.3	Inserito riferimento a “locale o online”.
		1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.	Inserimento ed eliminazione di contenuto	1.1.4	Inserito “pdf”, eliminato “RTF” e “formato specifico del tipo di software o della versione”.
		1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.	Nessuna modifica	1.1.5	
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell’utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.	Nessuna modifica	1.2.1	
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.	Riformulazione	1.2.2	Modificato in “risorse disponibili” per includere ulteriori soluzioni.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Nessuna modifica	1.2.3	
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).	Nessuna modifica	1.2.4	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.	NUOVO		
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.	NUOVO		
<b>2 Creazione di un documento</b>	<i>2.1 Inserire testo</i>	2.1.1	Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.	NUOVO		
		2.1.2	Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento.	Riformulazione	2.1.1	Modificato "pagina" in "documento".
		2.1.3	Inserire del testo in un documento.	Nessuna modifica	2.1.2	
		2.1.4	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.	Nessuna modifica	2.1.3	
	<i>2.2 Selezionare, modificare</i>	2.2.1	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.	Nessuna modifica	2.2.1	
		2.2.2	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.	Nessuna modifica	2.2.2	
		2.2.3	Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.	Nessuna modifica	2.2.3	
		2.2.4	Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.	Inserimento di contenuto	2.2.4	Inserito "carattere".
		2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.	Inserimento di contenuto	2.2.5	Inserito "carattere".
		2.2.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.	Nessuna modifica	2.2.6	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti		
		2.2.7	Cancellare del testo.	Nessuna modifica	2.2.7			
		2.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Nessuna modifica	2.2.8			
<b>3</b>	<b>Formattazione</b>	3.1	<i>Testo</i>	3.1.1	Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.	Riformulazione	3.1.1	Verbo cambiato da "Cambiare" ad "Applicare"
		3.1.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.	Nessuna modifica	3.1.2			
		3.1.3	Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.	Nessuna modifica	3.1.3			
		3.1.4	Applicare colori diversi al testo.	Nessuna modifica	3.1.4			
		3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.	Nessuna modifica	3.1.5			
		3.1.6	Applicare la sillabazione automatica.	Nessuna modifica	3.1.6			
		3.1.7	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.	NUOVO				
	3.2	<i>Paragrafi</i>	3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.	Nessuna modifica	3.2.1		
		3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.	Nessuna modifica	3.2.2			
		3.2.3	Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.	Riformulazione	3.2.3	Modificato "allineamento" in "disposizione"		
		3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.	Nessuna modifica	3.2.4			

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.	Inserimento di contenuto	3.2.5	Inserito "rientro sporgente".
		3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.	Nessuna modifica	3.2.6	
		3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.	Nessuna modifica	3.2.7	
		3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.	Nessuna modifica	3.2.8	
		3.2.9	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.	Nessuna modifica	3.2.9	
		3.2.10	Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.	Inserimento di contenuto	3.2.10	Migliorata la chiarezza dell'argomento.
	3.3 <i>Stili</i>	3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.	Nessuna modifica	3.3.1	
		3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.	Nessuna modifica	3.3.2	
		3.3.3	Utilizzare lo strumento di copia formato.	Nessuna modifica	3.3.3	
<b>4 Oggetti</b>	4.1 <i>Creare una tabella</i>	4.1.1	Creare, eliminare una tabella.	Inserimento di contenuto	4.1.1	Inserito "eliminare".
		4.1.2	Inserire, modificare dati in una tabella.	Nessuna modifica	4.1.2	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.	Nessuna modifica	4.1.3	
		4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.	Nessuna modifica	4.1.4	
	4.2 <i>Formattare una tabella</i>	4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.	Nessuna modifica	4.2.1	
		4.2.2	Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.	Nessuna modifica	4.2.2	
		4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.	Nessuna modifica	4.2.3	
	4.3 <i>Oggetti grafici</i>	4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.	Riformulazione	4.3.1	Eliminato "grafico".
		4.3.2	Selezionare un oggetto.	Nessuna modifica	4.3.2	
		4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.	Nessuna modifica	4.3.3	
		4.3.4	Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.	Inserimento di contenuto	4.3.4	Inserito "mantenendo o non mantenendo le proporzioni".
<b>5</b>	<b>Stampa unione</b>	5.1				
	5.1 <i>Preparazione</i>	5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.	Nessuna modifica	5.1.1	
		5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.	Nessuna modifica	5.1.2	
		5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.	Nessuna modifica	5.1.3	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
	5.2 <i>Stampe</i>	5.2.1	Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file.	Inserimento ed eliminazione di contenuto	5.2.1	Inserito "o un altro tipo di file di dati" ed eliminato "o una serie di stampe".
		5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.	Nessuna modifica	5.2.2	
<b>6 Preparazione della stampa</b>	6.1 <i>Impostazione</i>	6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.	Nessuna modifica	6.1.1	
		6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.	Nessuna modifica	6.1.2	
		6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti.	Riformulazione	6.1.3	Modificato "invece di usare il tasto Invio" in "invece di inserire diversi paragrafi vuoti".
		6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.	Riformulazione	6.1.4	Eliminato "in un documento".
		6.1.5	Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	Riformulazione	6.1.5	Inserito "eliminare".
		6.1.6	Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.	Inserimento di contenuto	6.1.6	Inserito "eliminare" e "autore".
	6.2 <i>Controllo e stampa</i>	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.	Inserimento di contenuto	6.2.1	Inserito "ignorare parole specifiche".
		6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.	Nessuna modifica	6.2.2	
		6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento.	Nessuna modifica	6.2.3	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		6.2.4	Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.	Inserimento ed eliminazione di contenuto	6.2.4	Inserito "testo selezionato"; eliminato "su una stampante predefinita".



## Modulo ECDL Spreadsheets – Fogli elettronici

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
<b>1 Utilizzo dell'applicazione</b>	<i>1.1 Lavorare con il foglio elettronico</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.	Nessuna modifica	1.1.1	
		1.1.2	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.	Inserimento di contenuto	1.1.2	Inserito riferimento a "localmente o online".
		1.1.3	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online.	Inserimento di contenuto	1.1.3	Inserito riferimento a "locale o online"
		1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software.	Inserimento ed eliminazione di contenuto	1.1.4	Inserito "pdf", "csv", eliminato "modello", "numero di versione".
		1.1.5	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.	Nessuna modifica	1.1.5	
	<i>1.2 Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.	Nessuna modifica	1.2.1	
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.	Riformulazione	1.2.2	Modificato in "risorse disponibili" per includere ulteriori soluzioni.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Nessuna modifica	1.2.3	
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).	Nessuna modifica	1.2.4	
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio	<b>NUOVO</b>		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
			elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai.			
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella.	NUOVO		
<b>2 Celle</b>	<i>2.1 Inserire, selezionare</i>	2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, ad esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente.	Riformulazione	2.1.1	Eliminate parentesi e modificato il testo dell'esempio.
		2.1.2	Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.	Eliminazione di contenuto	2.1.2	Eliminato "inserire una riga vuota prima della riga dei totali".
		2.1.3	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.	Nessuna modifica	2.1.3	
		2.1.4	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.	Nessuna modifica	2.1.4	
	<i>2.2 Modificare, ordinare</i>	2.2.1	Modificare il contenuto di una cella.	Eliminazione di contenuto	2.2.1	Eliminato "sostituire i dati esistenti"
		2.2.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Nessuna modifica	2.2.2	
		2.2.3	Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.	Riformulazione	2.2.3	Inserito "semplice".
		2.2.4	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro.	Riformulazione	2.2.4	Inserito "semplice".
		2.2.5	Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.	Nessuna modifica	2.2.5	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
	2.3 <i>Copiare, spostare, cancellare</i>	2.3.1	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.	Nessuna modifica	2.3.1	
		2.3.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.	Inserimento di contenuto	2.3.2	Inserito "formule, funzioni".
		2.3.3	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.	Nessuna modifica	2.3.3	
		2.3.4	Cancellare il contenuto di una cella.	Nessuna modifica	2.3.4	
<b>3 Gestione di fogli di lavoro</b>	3.1 <i>Righe e colonne</i>	3.1.1	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.	Nessuna modifica	3.1.1	
		3.1.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.	Nessuna modifica	3.1.2	
		3.1.3	Inserire, eliminare righe e colonne.	Nessuna modifica	3.1.3	
		3.1.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.	Nessuna modifica	3.1.4	
		3.1.5	Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.	Nessuna modifica	3.1.5	
	3.2 <i>Fogli di lavoro</i>	3.2.1	Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.	Nessuna modifica	3.2.1	
		3.2.2	Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.	Nessuna modifica	3.2.2	
		3.2.3	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro:	Nessuna modifica	3.2.3	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
			usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.			
		3.2.4	Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti. Rinominare un foglio di lavoro.	Riformulazione	3.2.4	Inserito "tra fogli elettronici aperti". Spezzato in due frasi per migliorare la chiarezza.
<b>4 Formule e funzioni</b>	<i>4.1 Formule aritmetiche</i>	4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.	Nessuna modifica	4.1.1	
		4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).	Nessuna modifica	4.1.2	
		4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!.	Inserimento di contenuto	4.1.3	Inserito "#VALORE!"
		4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.	Nessuna modifica	4.1.4	
	<i>4.2 Funzioni</i>	4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.	Nessuna modifica	4.2.1	
		4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.	Nessuna modifica	4.2.2	
<b>5 Formattazione</b>	<i>5.1 Numeri e date</i>	5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia.	Riformulazione	5.1.1	Modificato "punto" in "separatore".
		5.1.2	Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.	Nessuna modifica	5.1.2	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		5.1.3	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.	Nessuna modifica	5.1.3	
	5.2 <i>Contenuto</i>	5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.	Nessuna modifica	5.2.1	
		5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.	Nessuna modifica	5.2.2	
		5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.	Nessuna modifica	5.2.3	
		5.2.4	Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.	NUOVO		
		5.2.5	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.	Nessuna modifica	5.2.4	
	5.3 <i>Allineamento, bordi ed effetti</i>	5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.	Nessuna modifica	5.3.1	
		5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.	Nessuna modifica	5.3.2	
		5.3.3	Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.	Inserimento di contenuto	5.3.3	Inserito "Separare delle celle unite".
		5.3.4	Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.	Inserimento di contenuto	5.3.4	Inserito "eliminare".
<b>6 Grafici</b>	6.1 <i>Creazione</i>	6.1.1	Comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.	NUOVO		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		6.1.2	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.	Nessuna modifica	6.1.1	
		6.1.3	Selezionare un grafico.	Nessuna modifica	6.1.2	
		6.1.4	Modificare il tipo di grafico.	Nessuna modifica	6.1.3	
		6.1.5	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.	Nessuna modifica	6.1.4	
	6.2 <i>Modifica</i>	6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.	Nessuna modifica	6.2.1	
		6.2.2	Inserire, modificare la legenda di un grafico.	NUOVO		
		6.2.3	Inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.	Inserimento di contenuto	6.2.2	Inserito "eliminare"
		6.2.4	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.	Nessuna modifica	6.2.3	
		6.2.5	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.	Nessuna modifica	6.2.4	
		6.2.6	Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.	Nessuna modifica	6.2.5	
<b>7 Preparazione della stampa</b>	7.1 <i>Impostazione</i>	7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.	Nessuna modifica	7.1.1	
		7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le dimensioni della carta.	Nessuna modifica	7.1.2	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		7.1.3	Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.	Nessuna modifica	7.1.3	
		7.1.4	Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.	Nessuna modifica	7.1.4	
		7.1.5	Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.	Riformulazione	7.1.5	Modificato in "Inserire, eliminare" e "numero di pagina"
	7.2 <i>Verifica e stampa</i>	7.2.1	Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.	Nessuna modifica	7.2.1	
		7.2.2	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.	Nessuna modifica	7.2.2	
		7.2.3	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.	Nessuna modifica	7.2.3	
		7.2.4	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	Nessuna modifica	7.2.4	
		7.2.5	Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.	Nessuna modifica	7.2.5	

## Modulo ECDL Presentation – Strumenti di presentazione

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
<b>1 Utilizzo dell'applicazione</b>	1.1 <i>Lavorare con le presentazioni</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.	Nessuna modifica	1.1.1	
		1.1.2	Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.	Inserimento di contenuto	1.1.2	Inserito riferimento a "localmente o online".
		1.1.3	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.	Inserimento di contenuto	1.1.3	Inserito riferimento a "locale o online".
		1.1.4	Salvare una presentazione in un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.	Inserimento ed eliminazione di contenuto	1.1.4	Inserito "pdf", eliminato "rtf", "modello", "numero di versione".
		1.1.5	Spostarsi tra presentazioni aperte.	Nessuna modifica	1.1.5	
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.	Nessuna modifica	1.2.1	
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.	Riformulazione	1.2.2	Modificato in "risorse disponibili" per includere ulteriori soluzioni.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Nessuna modifica	1.2.3	
		1.2.4	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).	Nessuna modifica	1.2.4	
		<b>2 Sviluppare una presentazione</b>	2.1 <i>Visualizzare le presentazioni</i>	2.1.1	Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, schema	Inserimento ed eliminazione di contenuto



SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
			diapositiva, pagina note, vista struttura, vista presentazione.			
		2.1.2	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura.	Inserimento di contenuto	2.1.2	Inserito "schema diapositiva", pagina note", "vista struttura".
		2.1.3	Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura o durante la navigazione in vista presentazione.	Nessuna modifica	2.1.3	
	2.2 <i>Diapositive</i>	2.2.1	Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.	Riformulazione	2.2.1	Modificato in "applicare".
		2.2.2	Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.	Riformulazione	2.2.2	Modificato in "applicare un modello di struttura o tema"
		2.2.3	Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione.	Riformulazione	2.2.3	Modificato in "applicare" e inserito "in una presentazione".
		2.2.4	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.	Inserimento ed eliminazione di contenuto	2.2.4	Modifica elenco.
		2.2.5	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.	Nessuna modifica	2.2.5	
		2.2.6	Eliminare una o più diapositive.	Nessuna modifica	2.2.6	
	2.3 <i>Schemi diapositiva</i>	2.3.1	Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva.	NUOVO		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		2.3.2	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.	Riformulazione	2.3.1	Eliminato "fotografia", che è incluso come concetto in "immagine".
		2.3.3	Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore.	NUOVO		
<b>3 Testo</b>	<i>3.1 Gestione del testo</i>	3.1.1	Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.	Nessuna modifica	3.1.1	
		3.1.2	Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale. Inserire del testo in visualizzazione struttura.	Riformulazione	3.1.2	Inserimento testo per migliorare il dettaglio.
		3.1.3	Modificare del testo in una presentazione.	Nessuna modifica	3.1.3	
		3.1.4	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.	Nessuna modifica	3.1.4	
		3.1.5	Cancellare del testo.	Nessuna modifica	3.1.5	
		3.1.6	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Nessuna modifica	3.1.6	
		3.1.7	Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.	Riformulazione	3.3.1	Modifica testo per migliorare la precisione
	<i>3.2 Formattazione</i>	3.2.1	Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.	Riformulazione	3.2.1	Modificato in "applicare".
		3.2.2	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.	Nessuna modifica	3.2.2	
		3.2.3	Applicare colori diversi al testo.	Nessuna modifica	3.2.3	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		3.2.4	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.	Nessuna modifica	3.2.4	
		3.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.	Nessuna modifica	3.2.5	
		3.2.6	Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.	Inserimento contenuto	3.3.2	Inserito "Applicare un'interlinea..."
		3.2.7	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.	Nessuna modifica	3.3.3	
		3.2.8	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.	NUOVO		
	3.3 <i>Tabelle</i>	3.3.1	Creare, eliminare una tabella.	NUOVO		
		3.3.2	Inserire, modificare del testo in una tabella.	Riformulazione	3.4.1	Eliminato "diapositiva".
		3.3.3	Selezionare righe, colonne, intera tabella.	Nessuna modifica	3.4.2	
		3.3.4	Inserire, eliminare righe e colonne.	Nessuna modifica	3.4.3	
		3.3.5	Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.	Nessuna modifica	3.4.4	
<b>4 Grafici</b>	4.1 <i>Usare i grafici</i>	4.1.1	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.	Nessuna modifica	4.1.1	
		4.1.2	Selezionare un grafico.	Nessuna modifica	4.1.2	
		4.1.3	Modificare il tipo di grafico.	Nessuna modifica	4.1.3	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		4.1.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.	Nessuna modifica	4.1.4	
		4.1.5	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.	Nessuna modifica	4.1.5	
		4.1.6	Modificare il colore di sfondo di un grafico.	Nessuna modifica	4.1.6	
		4.1.7	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.	Nessuna modifica	4.1.7	
	4.2 Organigrammi	4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.	Nessuna modifica	4.2.1	
		4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.	Nessuna modifica	4.2.2	
		4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.	Nessuna modifica	4.2.3	
<b>5 Oggetti grafici</b>	5.1 <i>Inserire, manipolare</i>	5.1.1	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva.	Riformulazione	5.1.1	Eliminato "figura", che è incluso come concetto in "immagine".
		5.1.2	Selezionare un oggetto grafico.	Nessuna modifica	5.1.2	
		5.1.3	Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra presentazioni aperte.	Nessuna modifica	5.1.3	
		5.1.4	Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.	Inserimento di contenuto	5.1.4	Inserito "mantenendo o non mantenendo le proporzioni".
		5.1.5	Eliminare oggetti e grafici.	Riformulazione	5.1.4	Suddiviso vecchio item 5.1.4.
		5.1.6	Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.	Nessuna modifica	5.1.5	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		5.1.7	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.	Nessuna modifica	5.1.6	
		5.1.8	Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà.	NUOVO		
	5.2 Disegnare	5.2.1	Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, ovali, cerchi, caselle di testo.	Nessuna modifica	5.2.1	
		5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.	Nessuna modifica	5.2.2	
		5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.	Nessuna modifica	5.2.3	
		5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.	Nessuna modifica	5.2.4	
		5.2.5	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.	Nessuna modifica	5.2.5	
		5.2.6	Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva.	Nessuna modifica	5.2.6	
		5.2.7	Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti.	Nessuna modifica	5.2.7	
<b>6</b>	<b>Preparazione alla presentazione</b>	6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.	Nessuna modifica	6.1.1	
	6.1 Preparazione	6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.	Nessuna modifica	6.1.2	
		6.1.3	Inserire delle note per il presentatore alle diapositive.	Riformulazione	6.1.3	Modificato in "per il presentatore".

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		6.1.4	Nascondere, mostrare diapositive.	Nessuna modifica	6.1.4	
		6.1.5	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.	Nessuna modifica	2.3.2	
		6.1.6	Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.	Nessuna modifica	2.3.3	
	6.2 <i>Controllo ortografico e rilascio</i>	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.	Inserimento di contenuti	6.2.1	Inserito "ignorare parole specifiche".
		6.2.2	Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo.	Riformulazione ed eliminazione di contenuti	6.2.2 / 6.1.4	Item accorpati e riformulati. Eliminato "Cambiare le dimensioni della carta".
		6.2.3	Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie.	Riformulazione	6.2.3	Inserito "utilizzando opzioni quali".
		6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione.	Inserimento di contenuti	6.2.4	Inserito "Terminare la presentazione".
		6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.	Nessuna modifica	6.2.5	

## Modulo ECDL Using Databases – Basi di dati

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti		
<b>1</b>	<b>Comprendere i database</b>	1.1	<i>Concetti fondamentali</i>	1.1.1	Comprendere cosa è un database.	Nessuna modifica	1.1.1	
		1.1.2	Comprendere che le informazioni sono i risultati dell'elaborazione dei dati.	Riformulazione	1.1.2	Item modificato per chiarezza		
		1.1.3	Comprendere come è organizzato un database in termini di tabelle, record e campi.	Nessuna modifica	1.1.3			
		1.1.4	Comprendere che tutti i dati di un database sono contenuti in tabelle. Comprendere che le modifiche vengono salvate automaticamente.	NUOVO				
		1.1.5	Conoscere alcuni degli utilizzi più comuni dei database, quali: reti sociali, sistemi di prenotazione, dati della Pubblica Amministrazione, dati di conti correnti, dettagli di pazienti in un ospedale.	Inserimento ed eliminazione di contenuti	1.1.4	Inserimento di "reti sociali", eliminazione di "di grandi dimensioni" e "aerea".		
	1.2	<i>Organizzazione di un database</i>	1.2.1	Comprendere che ciascuna tabella di un database dovrebbe contenere dati relativi ad un solo tipo di argomento.	Nessuna modifica	1.2.1		
			1.2.2	Comprendere che ogni record di un database dovrebbe contenere dei dati relativi ad un solo argomento.	NUOVO			
			1.2.3	Comprendere che ciascun campo di una tabella dovrebbe contenere un solo dato.	Nessuna modifica	1.2.2		
			1.2.4	Comprendere che il contenuto di un campo è associato ad un tipo di dato adeguato, quale: testo, numero, data/ora, si/no.	Nessuna modifica	1.2.3		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		1.2.5	Comprendere che ai campi sono associate delle proprietà quali: dimensione, formato, valore predefinito.	Nessuna modifica	1.2.4	
		1.2.6	Comprendere cosa è una chiave primaria.	Nessuna modifica	1.2.5	
		1.2.7	Comprendere che lo scopo principale di un indice è di velocizzare le ricerche sui dati.	Riformulazione	1.2.6	Item riformulato
	<i>1.3 Relazioni</i>	1.3.1	Comprendere che il motivo principale per creare relazioni tra tabelle di un database è minimizzare la duplicazione dei dati.	Nessuna modifica	1.3.1	
		1.3.2	Comprendere che una relazione viene costruita legando un campo univoco di una tabella ad un campo di un'altra tabella.	Nessuna modifica	1.3.2	
		1.3.3	Comprendere l'importanza di mantenere l'integrità delle relazioni tra tabelle.	Nessuna modifica	1.3.3	
<b>2</b>	<b>Utilizzo dell'applicazione</b>					
	<i>2.1 Lavorare con i database</i>					
		2.1.1	Aprire, chiudere un'applicazione di database.	Nessuna modifica	2.1.1	
		2.1.2	Aprire, chiudere un database.	Nessuna modifica	2.1.2	
		2.1.3	Creare un nuovo database e salvarlo all'interno di un'unità disco.	Nessuna modifica	2.1.3	
		2.1.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).	Nessuna modifica	2.1.4	
		2.1.5	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.	Riformulazione	2.1.5	Modificato in "risorse disponibili" per includere ulteriori soluzioni.
	<i>2.2 Operazioni comuni</i>					
		2.2.1	Aprire, salvare e chiudere una tabella, una query, una maschera, un report.	Nessuna modifica	2.2.1	



SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		2.2.2	Cambiare modalità di visualizzazione di una tabella, query, maschera, report.	Nessuna modifica	2.2.2	
		2.2.3	Eliminare una tabella, una query, una maschera, un report.	Nessuna modifica	2.2.3	
		2.2.4	Navigare tra i record di una tabella, di una query, di una maschera. Navigare tra le pagine di un report.	Inserimento di contenuto	2.2.4	Inserito "Navigare tra le pagine di un report".
		2.2.5	Ordinare i record di una tabella, maschera, risultato di una query in ordine numerico crescente o decrescente, o in ordine alfabetico crescente o decrescente.	Nessuna modifica	2.2.5	
<b>3 Tabelle</b>	<i>3.1 Record</i>	3.1.1	Inserire, eliminare record in una tabella.	Nessuna modifica	3.1.1	
		3.1.2	Inserire, modificare, eliminare dati in un record.	Nessuna modifica	3.1.2	
	<i>3.2 Progettazione</i>	3.2.1	Creare e assegnare un nome a una tabella e specificarne i campi con i relativi tipi di dati, quali: testo, numero, data/ora, sì/no.	Nessuna modifica	3.2.1	
		3.2.2	Applicare le proprietà dei campi, quali: dimensioni del campo, formato numerico, formato data/ora, valore predefinito.	Nessuna modifica	3.2.2	
		3.2.3	Comprendere le conseguenze della modifica dei tipi di dati o delle proprietà dei campi di una tabella.	Nessuna modifica	3.2.4	
		3.2.4	Creare una semplice regola di validazione per i numeri.	Riformulazione	3.2.3	Inserito "semplice"; eliminato "data/ora, valuta".
		3.2.5	Definire un campo come chiave primaria.	Nessuna modifica	3.2.5	
		3.2.6	Indicizzare un campo con, senza duplicati.	Nessuna modifica	3.2.6	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		3.2.7	Inserire un campo in una tabella esistente.	Nessuna modifica	3.2.7	
		3.2.8	Modificare l'ampiezza delle colonne di una tabella.	Nessuna modifica	3.2.8	
	3.3 <i>Relazioni</i>	3.3.1	Creare una relazione uno-a-molti tra tabelle.	NUOVO		
		3.3.2	Eliminare una relazione uno-a-molti tra tabelle.	NUOVO		
		3.3.3	Applicare l'integrità referenziale tra tabelle.	NUOVO		
<b>4 Cercare informazioni</b>	4.1 <i>Operazioni fondamentali</i>	4.1.1	Usare il comando di ricerca per trovare una specifica parola, numero, data in un campo.	Nessuna modifica	4.1.1	
		4.1.2	Applicare un filtro ad una tabella, maschera.	Nessuna modifica	4.1.2	
		4.1.3	Eliminare l'applicazione di un filtro da una tabella, maschera.	Nessuna modifica	4.1.3	
	4.2 <i>Query</i>	4.2.1	Comprendere che una query viene utilizzata per estrarre e analizzare dei dati.	Nessuna modifica	4.2.1	
		4.2.2	Creare una query su una sola tabella usando specifici criteri di ricerca.	Riformulazione	4.2.2	Eliminato "e salvare".
		4.2.3	Creare una query su due tabelle usando specifici criteri di ricerca.	Riformulazione	4.2.3	Eliminato "e salvare".
		4.2.4	Aggiungere criteri ad una query utilizzando uno o più dei seguenti operatori: = (uguale), <> (diverso da), < (minore di), <= (minore di o uguale a), > (maggiore di), >= (maggiore di o uguale a).	Nessuna modifica	4.2.4	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		4.2.5	Aggiungere criteri ad una query per ordinare i record in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.	NUOVO		
		4.2.6	Aggiungere criteri ad una query utilizzando uno o più degli operatori logici AND, OR, NOT.	Nessuna modifica	4.2.5	
		4.2.7	Utilizzare un carattere jolly in una query: *, %, ? oppure _.	Nessuna modifica	4.2.6	
		4.2.8	Modificare una query: modificare, eliminare dei criteri.	Riformulazione	4.2.7	Eliminato "aggiungere".
		4.2.9	Modificare una query: aggiungere, eliminare, spostare, nascondere, visualizzare dei campi.	Nessuna modifica	4.2.8	
		4.2.10	Eseguire una query.	Nessuna modifica	4.2.9	
<b>5 Maschere</b>	<i>5.1 Usare le maschere</i>	5.1.1	Comprendere che una maschera viene usata per visualizzare, inserire e modificare i record.	Riformulazione	5.1.1	Modificato in "inserire e modificare".
		5.1.2	Creare e assegnare un nome ad una maschera.	Nessuna modifica	5.1.2	
		5.1.3	Utilizzare una maschera per inserire nuovi record.	Nessuna modifica	5.1.3	
		5.1.4	Utilizzare una maschera per eliminare record.	Nessuna modifica	5.1.4	
		5.1.5	Utilizzare una maschera per inserire, modificare, eliminare dati in un record.	Nessuna modifica	5.1.5	
		5.1.6	Inserire, modificare testo nell'intestazione, piè di pagina di una maschera.	Nessuna modifica	5.1.6	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
<b>6 Stampe</b>	6.1 <i>Report, esportazione di dati</i>	6.1.1	Comprendere che un report viene utilizzato per presentare informazioni selezionate da una tabella o da una query.	Riformulazione	6.1.1	Modificato in "presentare informazioni".
		6.1.2	Creare e assegnare un nome ad un report basato su una tabella, una query.	Nessuna modifica	6.1.2	
		6.1.3	Creare e assegnare un nome ad un report con informazioni raggruppate. Riordinare i record e calcolare informazioni di riepilogo quali somma, minimo, massimo, media.	Inserimento ed eliminazione di contenuti	6.1.4	Inserito "Creare e assegnare un nome ad un report con informazioni raggruppate.", eliminato "conteggio, con punti di interruzione adeguati".
		6.1.4	Modificare un report: cambiare la disposizione dei campi di dati e delle intestazioni.	Riformulazione	6.1.3	Item riformulato.
		6.1.5	Modificare un report: inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	Riformulazione	6.1.5	Item riformulato.
		6.1.6	Esportare una tabella, il risultato di una query in formato foglio elettronico, file di testo, csv, XML all'interno di un'unità disco.	Riformulazione	6.1.6	Modificato in "file di testo, csv".
		6.1.7	Esportare un report in formato pdf all'interno di un'unità disco.	<b>NUOVO</b>		
	6.2 <i>Stampa</i>	6.2.1	Modificare l'orientamento verticale o orizzontale di una tabella, maschera, risultato di una query, report. Modificare le dimensioni della carta.	Riformulazione	6.2.1	Item riformulato.
		6.2.2	Stampare una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa.	Nessuna modifica	6.2.2	
		6.2.3	Stampare tutti i record, o pagine specificate, usando la visualizzazione maschera.	Nessuna modifica	6.2.3	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	Modifica rispetto a V5	Rif. in V5.0	Commenti
		6.2.4	Stampare il risultato di una query.	Nessuna modifica	6.2.4	
		6.2.5	Stampare una o più pagine specifiche di un report, stampare un report completo.	Nessuna modifica	6.2.5	