## Word Processing

Il presente modulo *ECDL Base – Word Processing* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

## Scopi del modulo

Il **Modulo *Word Processing*** richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

| SEZIONE | | TEMA | | RIF. | Argomento |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Utilizzo dell'applicazione** | *1.1* | *Lavorare con i documenti* | 1.1.1 | Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti. |
| | | | | 1.1.2 | Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, quali: memo, fax, agenda. |
| | | | | 1.1.3 | Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco. |
| | | | | 1.1.4 | Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione. |
| | | | | 1.1.5 | Spostarsi tra documenti aperti. |
| | | *1.2* | *Migliorare la produttività* | 1.2.1 | Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti. |
| | | | | 1.2.2 | Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma. |
| | | | | 1.2.3 | Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. |
| | | | | 1.2.4 | Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile). |
| 2 | **Creazione di un documento** | *2.1* | *Inserire testo* | 2.1.1 | Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina. |
| | | | | 2.1.2 | Inserire del testo in un documento. |

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd 

| SEZIONE | | TEMA | | RIF. | Argomento |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2.1.3 | Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™. |
| | | *2.2* | *Selezionare, modificare* | 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. |
| | | | | 2.2.2 | Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. |
| | | | | 2.2.3 | Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo. |
| | | | | 2.2.4 | Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica. |
| | | | | 2.2.5 | Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica. |
| | | | | 2.2.6 | Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti. |
| | | | | 2.2.7 | Cancellare del testo. |
| | | | | 2.2.8 | Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina". |
| **3** | **Formattazione** | *3.1* | *Formattare un testo* | 3.1.1 | Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri. |
| | | | | 3.1.2 | Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato. |
| | | | | 3.1.3 | Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice. |
| | | | | 3.1.4 | Applicare colori diversi al testo. |
| | | | | 3.1.5 | Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. |
| | | | | 3.1.6 | Usare la sillabazione automatica. |
| | | *3.2* | *Formattare un paragrafo* | 3.2.1 | Creare, unire dei paragrafi. |
| | | | | 3.2.2 | Inserire, eliminare le interruzioni di riga. |
| | | | | 3.2.3 | Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi. |
| | | | | 3.2.4 | Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. |
| | | | | 3.2.5 | Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale. |
| | | | | 3.2.6 | Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale. |
| | | | | 3.2.7 | Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio. |

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd 

| SEZIONE | | TEMA | | RIF. | Argomento |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3.2.8 | Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi. |
| | | | | 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. |
| | | | | 3.2.10 | Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo. |
| | | *3.3* | *Utilizzare gli stili* | 3.3.1 | Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. |
| | | | | 3.3.2 | Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi. |
| | | | | 3.3.3 | Utilizzare lo strumento di copia formato. |
| **4** | **Oggetti** | *4.1* | *Creare una tabella* | 4.1.1 | Creare una tabella per inserire dei dati. |
| | | | | 4.1.2 | Inserire e modificare dati in una tabella. |
| | | | | 4.1.3 | Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella. |
| | | | | 4.1.4 | Inserire ed eliminare righe e colonne. |
| | | *4.2* | *Formattare una tabella* | 4.2.1 | Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe. |
| | | | | 4.2.2 | Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle. |
| | | | | 4.2.3 | Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle. |
| | | *4.3* | *Oggetti grafici* | 4.3.1 | Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento. |
| | | | | 4.3.2 | Selezionare un oggetto. |
| | | | | 4.3.3 | Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti. |
| | | | | 4.3.4 | Ridimensionare, eliminare un oggetto. |
| **5** | **Stampa unione** | *5.1* | *Preparazione* | 5.1.1 | Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione. |
| | | | | 5.1.2 | Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione. |
| | | | | 5.1.3 | Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi). |
| | | *5.2* | *Stampe* | 5.2.1 | Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe. |
| | | | | 5.2.2 | Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette. |

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd 

| SEZIONE | | TEMA | | RIF. | Argomento |
|---|---|---|---|---|---|
| **6** | **Preparazione della stampa** | *6.1* | *Impostazione* | 6.1.1 | Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina. |
| | | | | 6.1.2 | Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro. |
| | | | | 6.1.3 | Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio. |
| | | | | 6.1.4 | Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento. |
| | | | | 6.1.5 | Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina. |
| | | | | 6.1.6 | Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file. |
| | | | | 6.1.7 | Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento. |
| | | *6.2* | *Controllo e stampa* | 6.2.1 | Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni. |
| | | | | 6.2.2 | Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico. |
| | | | | 6.2.3 | Visualizzare l'anteprima di un documento. |
| | | | | 6.2.4 | Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie. |

Copyright © 2013 AICA / The ECDL Foundation Ltd 