

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE

Elaborazione testi – Livello avanzato



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4 Ireland

Tel: + 353 1 630 6000
Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecd.org
URL: www.ecdl.org

La versione ufficiale del Syllabus ECDL/ICDL Versione 2.0 per il Modulo AM3 – Elaborazione testi - Livello Avanzato è pubblicata sul sito Web della Fondazione ECDL, al seguente indirizzo: www.ecdl.org

Limitazione di responsabilità

Benché la European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (qui di seguito riportata come Fondazione ECDL) abbia posto ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, essa non fornisce alcuna garanzia come editore, circa la completezza delle informazioni contenute e non potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, o per qualsiasi perdita di dati o danni che possano essere causati da informazioni o notizie contenute in questa pubblicazione. La Fondazione ECDL si riserva di apportare modifiche alla pubblicazione, a sua discrezione, in qualsiasi momento, senza preavviso.

Copyright © 2008 ECDL Foundation

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma, senza il permesso della Fondazione ECDL. Le richieste per il permesso di riproduzione del materiale devono essere indirizzate alla Fondazione ECDL.

Elaborazione testi – Livello avanzato (AM3)

Il seguente documento è il Syllabus Modulo AM3, Elaborazione testi – Livello avanzato che fornisce le basi per il test pratico, relativo a questo modulo. Il Syllabus per il Modulo AM3 Elaborazione testi - Livello avanzato si pone al di sopra della competenza e della conoscenza contenute nel Modulo 3 ECDL/ICDL Elaborazione testi, Syllabus Versione 5.0. L'indicazione "livello avanzato", relativa al Modulo AM3, indica che il candidato deve già essere in possesso delle conoscenze previste dal Modulo 3 ECDL/ICDL, Syllabus Versione 5.0.

Scopo del Modulo

Elaborazione testi – Livello avanzato richiede che il candidato utilizzi l'applicazione di elaborazione testi, per produrre documenti con caratteristiche avanzate.

Il candidato deve essere in grado di:

- Applicare formattazioni di testo, paragrafo, colonna e tabella. Convertire testo in tabella e viceversa.
- Lavorare con riferimento a caratteristiche come le note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie.
- Aumentare la produttività usando i campi, i moduli e i modelli.
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e lavorare con caratteristiche di automazione come le macro.
- Usare caratteristiche di collegamento e incorporamento per integrare i dati.
- Collaborare sui documenti e rivedere i documenti. Lavorare con documenti master e sottodocumenti. Applicare caratteristiche di sicurezza ai documenti.
- Lavorare con le filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
AM3.1 Formattazione	AM3.1.1 Testo	AM3.1.1.1	Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati).
		AM3.1.1.2	Usare opzioni di ricerca e sostituzione, come: formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina.
		AM3.1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.
	AM3.1.2 Paragrafi	AM3.1.2.1	Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta/fissa, multipla/proporzionale.
		AM3.1.2.2	Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.
		AM3.1.2.3	Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
	<i>AM3.1.3 Stili</i>	AM3.1.3.1	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.
		AM3.1.3.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.
	<i>AM3.1.4 Colonne</i>	AM3.1.4.1	Applicare ad un documento, una struttura a colonne multiple. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne.
		AM3.1.4.2	Cambiare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.
		AM3.1.4.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.
	<i>AM3.1.5 Tabelle</i>	AM3.1.5.1	Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.
		AM3.1.5.2	Unire, dividere celle in una tabella.
		AM3.1.5.3	Cambiare i margini, l'allineamento e la direzione del testo della cella.
		AM3.1.5.4	Ripetere automaticamente, l'intestazione di riga/righe nella parte alta di ciascuna pagina.
		AM3.1.5.5	Consentire, non consentire un'interruzione di riga/righe tra pagine consecutive.
		AM3.1.5.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne, contemporaneamente.
		AM3.1.5.7	Convertire del testo delimitato, in una tabella.
		AM3.1.5.8	Convertire una tabella in un testo.
AM3.2 Riferimenti	<i>AM3.2.1 Didascalie, Note a piè di pagina, Note a fine documento.</i>	AM3.2.1.1	Aggiungere una didascalia, sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.
		AM3.2.1.2	Aggiungere, eliminare una didascalia.
		AM3.2.1.3	Cambiare il formato al numero di didascalia.
		AM3.2.1.4	Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		AM3.2.1.5	Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura. Convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina.
	<i>AM3.2.2 Tabelle di riferimento e Indici</i>	AM3.2.2.1	Creare, aggiornare un indice dei contenuti, basato su un certo numero di stili e formattazioni.
		AM3.2.2.2	Creare un indice delle figure, basato su un certo numero di stili e formattazioni.
		AM3.2.2.3	Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.
		AM3.2.2.4	Creare, aggiornare un indice, basato sulle voci segnate.
	<i>AM3.2.3 Segnalibri e Riferimenti incrociati</i>	AM3.2.3.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro.
		AM3.2.3.2	Creare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella.
		AM3.2.3.3	Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.
AM 3.3 Aumentare la produttività	<i>AM 3.3.1 Uso dei campi</i>	AM3.3.1.1	Inserire, eliminare campi come: autore, nome e percorso del file, dimensione del file, fill-in/input.
		AM3.3.1.2	Inserire il codice di campo "formula Somma" in una tabella.
		AM3.3.1.3	Cambiare il formato al numero di campo.
		AM3.3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.
	<i>AM3.3.2 Moduli, Modelli</i>	AM3.3.2.1	Creare, modificare un modulo, usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.
		AM3.3.2.2	Aggiungere del testo guida a un campo di modulo: visibile sulla barra di stato, attivabile attraverso il tasto guida F1.
		AM3.3.2.3	Proteggere, sprotteggere un modulo.
		AM3.3.2.4	Modificare un modello.
	<i>AM3.3.3 Stampa Unione</i>	AM3.3.3.1	Modificare, riordinare una lista di destinatari, usata per la stampa unione.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		AM3.3.3.2	Inserire campi: Ask; If... then... else.
		AM3.3.3.3	Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione.
	<i>AM3.3.4 Collegamenti, Incorporamenti</i>	AM3.3.4.1	Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale.
		AM3.3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e mostrare come un oggetto o un'icona.
		AM3.3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.
		AM3.3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento, come un oggetto.
		AM3.3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati.
	<i>AM3.3.5 Automazione</i>	AM3.3.5.1	Applicare le opzioni di formattazione automatica al testo.
		AM3.3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.
		AM3.3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.
		AM3.3.5.4	Registrare una semplice macro, come: cambiare le impostazioni di pagina, inserire una tabella con una riga d'intestazione che si ripete, inserire campi nell'intestazione, nel piè di pagina di un documento.
		AM3.3.5.5	Eeguire una macro.
		AM3.3.5.6	Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti.
AM3.4 Redazione collaborativa	<i>AM3.4.1 Tenere traccia e revisionare</i>	AM3.4.1.1	Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento, usando una vista specifica.
		AM3.4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento.
		AM3.4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note.
		AM3.4.1.4	Confrontare e unire documenti.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
AM3.5 Preparare le stampe	<i>AM3.4.2 Documenti master</i>	AM3.4.2.1	Creare un nuovo documento master, attraverso la creazione di documenti secondari, da titoli.
		AM3.4.2.2	Inserire, rimuovere un documento secondario, all'interno di un documento master.
		AM3.4.2.3	Usare le opzioni di schema/navigatore: alzare di livello, abbassare di livello, espandere, comprimere, spostare sopra, spostare sotto.
	<i>AM3.4.3 Sicurezza</i>	AM3.4.3.1	Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica.
		AM3.4.3.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti.
	<i>AM3.5.1 Sezioni</i>	AM3.5.1.1	Creare, modificare, eliminare l'interruzione di sezione in un documento.
<i>AM3.5.2 Impostazione documenti</i>	AM3.5.1.2	Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento.	
	AM3.5.2.1	Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine dispari e pari, in un documento.	
	AM3.5.2.2	Aggiungere, modificare una filigrana in un documento.	