

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, consisting of a circular emblem with a stylized globe and an arrow, overlaid on a light gray circular background.

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Advanced Word Processing
Syllabus

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Advanced – Modulo 3: Elaborazione testi*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Advanced Versione 2.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nell'anno 2008.

Tanto la natura "definitoria" del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con "comprendere", "conoscere", "sapere", ma che potrebbero valere anche per "capire", "intendere", "definire", "riconoscere", "essere a conoscenza"...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

¹ Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Advanced Word Processing (AM3)

Il seguente documento è il Syllabus *ECDL Advanced Modulo 3 – Elaborazione testi* che fornisce le basi per il test pratico, relativo a questo modulo. Il Syllabus *ECDL Advanced Modulo 3-Elaborazione testi* si pone al di sopra della competenza e della conoscenza contenute in *ECDL Base Modulo 3 – Elaborazione testi*, Versione 5.01. L’indicazione “livello avanzato”, relativa al Modulo AM3, indica che il candidato deve già essere in possesso delle conoscenze previste dal Modulo ECDL Word Processing, Versione 5.01.

Scopo del Modulo

ECDL Advanced Modulo 3 – Elaborazione testi 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.
AM3.3 Aumentare la produttività	<i>AM3.3.1 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	Eseguire 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
	<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.
	AM3.5 Preparare le stampe	<i>AM3.5.1 Sezioni</i>	AM3.5.1.1
AM3.5.1.2			Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento.
<i>AM3.5.2 Impostazione documenti</i>		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.