

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, featuring the same stylized globe and arrow design as the top-left logo.

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
Word Processing
Syllabus 6.0

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL – Word Processing*. 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 Versione 6.0 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 nel mese di gennaio 2017.

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, inaccurately, 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 © 2017 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.

Word Processing

Il presente modulo *ECDL – Word Processing* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di documenti comuni.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento “vai” per migliorare la produttività.
- Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto 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 <i>Lavorare con i documenti</i>	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 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.
		1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.
		1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
	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.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		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).
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.
	2 Creazione di un documento	2.1 <i>Inserire testo</i>	2.1.1

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.2	Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento.
		2.1.3	Inserire del testo in un documento.
		2.1.4	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
	2.2 <i>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.
		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 un carattere, una parola o una frase specifica.
		2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, 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	<i>Testo</i>
		3.1.1	Applicare formattazioni al testo, quali 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	Applicare la sillabazione automatica.
		3.1.7	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.
	3.2 <i>Paragrafi</i>	3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.
		3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
		3.2.3	Individuare buoni esempi di disposizione 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, rientro sporgente.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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.
		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	Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.
	3.3	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, eliminare una tabella.
		4.1.2	Inserire, 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) 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 un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.
5	Stampa unione	5.1	Preparazione
		5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) 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.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
6	Preparazione della stampa	5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.
		5.2	Stampe
		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.
		5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.
		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 inserire diversi paragrafi vuoti.	
	6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.	
	6.1.5	Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	
	6.1.6	Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.	
	6.2	Controllo e stampa	
6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, 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 utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.		