



**SYLLABUS**

# MODULO ECDL ADVANCED WORD PROCESSING

Syllabus 3.0



## Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Advanced Word Processing – Elaborazione testi – Livello avanzato*. 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 teorico e pratico relativo a questo modulo.

## Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Advanced Word Processing Versione 3.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org). La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nell'anno 2018.

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, inaccuranze, 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 © 2018 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL<sup>1</sup>. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

---

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

## Advanced Word Processing

Il presente modulo *ECDL Advanced Word Processing – Elaborazione testi – Livello avanzato* definisce le competenze avanzate necessarie per preparare documenti complessi, perfezionare i risultati e migliorare la produttività utilizzando un'applicazione di elaborazione testi.

### Scopi del modulo

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

- Applicare formattazioni avanzate a testi, paragrafi, colonne e tabelle; mantenere un formato coerente attraverso l'uso degli stili di carattere e paragrafo.
- Lavorare con funzioni di riferimento quali note a piè di pagina o di fine documento e didascalie. Gestire citazioni e bibliografia usando uno stile citazione. Creare sommari, indici analitici e riferimenti incrociati.
- Migliorare la produttività usando campi, moduli e modelli.
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e operare con funzioni di automazione quali le macro.
- Usare funzioni di collegamento e incorporamento per integrare dei dati.
- Collaborare alla stesura e revisione di documenti localmente o online. Applicare funzioni di sicurezza ai documenti.
- Lavorare con filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina nei documenti. Usare un dizionario dei sinonimi e gestire le impostazioni dello strumento di controllo ortografico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 <b>Formattazione</b>	1.1 <i>Testo</i>	1.1.1	Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati) e alle tabelle.
		1.1.2	Usare opzioni di ricerca e sostituzione, quali: maiuscole/minuscole, parole intere, formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina.
		1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.
	1.2 <i>Paragrafi</i>	1.2.1	Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta/fissa, multipla/proporzionale.
		1.2.2	Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.
		1.2.3	Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.
	1.3 <i>Stili</i>	1.3.1	Riconoscere buoni esempi per mantenere design e formattazione coerenti e accessibili in un documento utilizzando stili e testo alternativo.
		1.3.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.
		1.3.3	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
	1.4 <i>Colonne</i>	1.4.1	Applicare una struttura a colonne multiple a un documento. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne.	
		1.4.2	Modificare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.	
		1.4.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.	
	1.5 <i>Tabelle</i>	1.5.1	Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.	
		1.5.2	Unire, dividere celle in una tabella. Dividere una tabella.	
		1.5.3	Modificare i margini, l'allineamento e la direzione del testo di una cella.	
		1.5.4	Ripetere automaticamente la riga o le righe di intestazione all'inizio di ogni pagina.	
		1.5.5	Consentire, non consentire la divisione di una o più righe tra pagine consecutive.	
		1.5.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne contemporaneamente.	
	<b>2 Riferimenti</b>	2.1 <i>Didascalie, note a piè di pagina, note di chiusura.</i>	1.5.7	Convertire del testo delimitato in una tabella.
			1.5.8	Convertire una tabella in un testo.
			2.1.1	Aggiungere una didascalia sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.
			2.1.2	Aggiungere, eliminare una didascalia.
			2.1.3	Modificare il formato del numero di didascalia.
2.2 <i>Citazioni e bibliografia</i>		2.1.4	Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.	
		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.	
		2.2.1	Inserire, modificare una citazione quale: libro, articolo, atti di un convegno, sito web, rapporto.	
2.3 <i>Tabelle di riferimento e indici</i>	2.2.2	Impostare, modificare lo stile citazione.		
	2.2.3	Creare, aggiornare una bibliografia.		
	2.3.1	Creare, aggiornare un sommario basato su specifici stili e formattazioni di titoli.		
	2.3.2	Creare, aggiornare un indice delle figure, basato su specifici stili e formattazioni.		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.3.3	Modificare un sommario, indice delle figure come stile dei titoli, formato, caratteri di riempimento.
		2.3.4	Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.
		2.3.5	Creare, aggiornare un indice basato sulle voci segnate.
	2.4 <i>Segnalibri e riferimenti incrociati</i>	2.4.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro.
		2.4.2	Creare, aggiornare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella.
		2.4.3	Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.
<b>3 Aumentare la produttività</b>	3.1 <i>Uso dei campi</i>	3.1.1	Inserire, eliminare campi quali: nome e percorso del file, dimensione del file, numero totale di pagine.
		3.1.2	Inserire in una tabella un codice di campo formula quale: somma, media, conteggio.
		3.1.3	Modificare il formato numero o data di un campo.
		3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.
	3.2 <i>Moduli, modelli</i>	3.2.1	Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.
		3.2.2	Proteggere, sproteggere un modulo.
		3.2.3	Salvare un documento come modello, modificare un modello.
		3.2.4	Modificare il modello predefinito.
	3.3 <i>Stampa unione</i>	3.3.1	Modificare, riordinare, filtrare una lista di destinatari usata per la stampa unione.
		3.3.2	Inserire i campi ask; if... then... else.
		3.3.3	Unire un documento a un elenco di destinatari utilizzando determinati criteri di unione.
	3.4 <i>Collegamenti, incorporamenti</i>	3.4.1	Creare un semplice grafico in un documento.
		3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e visualizzarli come un oggetto o un'icona.
		3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.
		3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento sotto forma di oggetti.
		3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	3.5 Automazione	3.5.1	Modificare le opzioni di formattazione automatica del testo.
		3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.
		3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.
		3.5.4	Registrare una semplice macro, quale: cambiare le impostazioni di pagina, inserire una tabella con una riga d'intestazione che si ripete, inserire campi nell'intestazione o nel piè di pagina di un documento.
		3.5.5	Eeguire una macro.
		3.5.6	Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato.
4 Redazione collaborativa	4.1 Tenere traccia e revisionare	4.1.1	Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento locale o online, usando una vista specifica.
		4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento locale o online.
		4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note in un documento locale o online.
		4.1.4	Confrontare e unire documenti.
	4.2 Sicurezza	4.2.1	Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica.
		4.2.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni registrate o i commenti.
5 Preparare le stampe	5.1 Sezioni	5.1.1	Creare, modificare, eliminare le interruzioni di sezione in un documento.
		5.1.2	Modificare l'orientamento di pagina, l'allineamento verticale di pagina, i margini di sezioni in un documento.
	5.2 Impostazione documenti	5.2.1	Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine pari e dispari in un documento.
		5.2.2	Inserire, modificare, eliminare una filigrana in un documento.
	5.3 Controllo ortografico, thesaurus	5.3.1	Impostare, modificare la lingua predefinita per il controllo ortografico.
		5.3.2	Usare il thesaurus/dizionario dei sinonimi per cercare, inserire termini alternativi.