

Modulo 3 – Elaborazione testi

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 3, *Elaborazione testi*, e fornisce i fondamentali per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 3 *Elaborazione testi*, richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma informatico per l'elaborazione di testi. Il candidato deve essere in grado di effettuare le operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione e rifinitura di brevi documenti in modo che siano pronti per essere distribuiti. Deve inoltre saper copiare e spostare testi all'interno di un documento e fra documenti diversi. Il candidato deve dimostrare di usare alcune delle funzionalità presenti nei programmi di elaborazione testi come la creazione di tabelle, l'uso di disegni e immagini in un documento e degli strumenti per l'invio di documenti a una lista di destinatari.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
3.1 Concetti generali	3.1.1 <i>Primi passi con un elaboratore di testi</i>	3.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di elaborazione testi.
		3.1.1.2	Aprire uno o più documenti.
		3.1.1.3	Creare un nuovo documento (predefinito o basato sui modelli del programma).
		3.1.1.4	Salvare un documento all'interno di un'unità disco.
		3.1.1.5	Salvare un documento con un altro nome.
		3.1.1.6	Salvare un documento con un altro formato: file TXT, RTF, HTML, modello, tipo di software o numero di versione.
		3.1.1.7	Spostarsi tra documenti attivi.
		3.1.1.8	Usare la funzione di guida in linea (help) del programma.
		3.1.1.9	Chiudere un documento.
	3.1.2 <i>Modificare le impostazioni</i>	3.1.2.1	Cambiare la visualizzazione di una pagina.
		3.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		3.1.2.3	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
		3.1.2.4	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili.
		3.1.2.5	Modificare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
3.2 Operazioni	3.2.1 <i>Inserire i dati</i>	3.2.1.1	Inserire testo. ³

³ Nel Syllabus i riferimenti al testo comprendono i caratteri stampabili (alfabetici e numerici), gli spazi e la punteggiatura.

SEZIONE principali	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.1.2	Inserire caratteri speciali e simboli.
	3.2.2 <i>Selezionare i dati</i>	3.2.2.1	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
	3.2.3 <i>Modificare i dati</i>	3.2.3.1	Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
		3.2.3.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	3.2.4 <i>Copiare, spostare e cancellare</i>	3.2.4.1	Copiare ⁴ del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi.
		3.2.4.2	Spostare ⁵ del testo all'interno di un documento o tra documenti attivi.
		3.2.4.3	Cancellare del testo.
	3.2.5 <i>Trovare e sostituire</i>	3.2.5.1	Usare il comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
		3.2.5.2	Usare il comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
3.3 Formattazione	3.3.1 <i>Formattare un testo</i>	3.3.1.1	Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri.
		3.3.1.2	Applicare formattazioni come grassetto, corsivo, sottolineatura.
		3.3.1.3	Inserire apici e pedici.
		3.3.1.4	Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.
		3.3.1.5	Applicare colori diversi al testo.
		3.3.1.6	Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.
		3.3.1.7	Applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo.
		3.3.1.8	Usare la sillabazione automatica.
	3.3.2 <i>Formattare un paragrafo</i>	3.3.2.1	Inserire ed eliminare i segni di paragrafo.
		3.3.2.2	Inserire ed eliminare le interruzioni di riga.
		3.3.2.3	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato.
		3.3.2.4	Applicare ai paragrafi un'indentazione: a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente.
		3.3.2.5	Applicare ai paragrafi un'interlinea singola o doppia.

⁴ Nel Syllabus la parola "copiare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

⁵ Nel Syllabus la parola "spostare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.3.2.6	Applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi.
		3.3.2.7	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
		3.3.2.8	Applicare ed eliminare punti e numeri a un elenco di un solo livello.
		3.3.2.9	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
		3.3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore e inferiore, il contorno e lo sfondo.
	3.3.3 <i>Formattare un documento</i>	3.3.3.1	Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		3.3.3.2	Modificare i margini dell'intero documento, superiore, inferiore, sinistro, destro.
		3.3.3.3	Inserire e cancellare un'interruzione di pagina.
		3.3.3.4	Inserire e modificare testi in intestazioni e piè di pagina.
		3.3.3.5	Inserire campi in intestazioni e piè di pagina: data, numero di pagina, posizione del file.
		3.3.3.6	Inserire la numerazione automatica delle pagine.
3.4 Oggetti	3.4.1 <i>Tabelle</i>	3.4.1.1	Creare una tabella per inserire del testo.
		3.4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.
		3.4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		3.4.1.4	Inserire e cancellare righe e colonne.
		3.4.1.5	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		3.4.1.6	Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.
		3.4.1.7	Applicare sfondi alle celle.
	3.4.2 <i>Disegni, immagini, grafici</i>	3.4.2.1	Inserire disegni ⁶ , immagini e grafici in un documento.
		3.4.2.2	Selezionare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento.
		3.4.2.3	Duplicare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti.
		3.4.2.4	Spostare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento, tra diversi documenti.

⁶ Nel Syllabus "disegno" indica una rappresentazione visiva tratta da una galleria di immagini presente nel programma, "immagine" indica un file inserito nella presentazione, "grafico" indica un oggetto prodotto da un altro programma sulla base dei dati di una tabella.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.4.2.5	Modificare le dimensioni di un disegno, un'immagine o un grafico.
		3.4.2.6	Cancellare un disegno, un'immagine o un grafico.
3.5 Stampa unione	<i>3.5.1 Teoria e pratica</i>	3.5.1.1	Comprendere il termine “stampa unione” e l'unione di un'origine dati con un documento principale come una lettera o un'etichetta.
		3.5.1.2	Aprire o preparare un documento principale per inserirvi campi di dati.
		3.5.1.3	Aprire o preparare una lista di distribuzione, o altri file di dati, da usare nella stampa unione.
		3.5.1.4	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette.
3.6 Preparazione della stampa	<i>3.6.1 Preparazione</i>	3.6.1.1	Comprendere l'importanza del controllo di un documento, quali: verifica dell'impostazione, dell'aspetto (margini, adeguate dimensioni e formattazione dei caratteri) e dell'ortografia.
		3.6.1.2	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		3.6.1.3	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma.
		3.6.1.4	Visualizzare l'anteprima di un documento.
	<i>3.6.2 Stampa</i>	3.6.2.1	Scegliere ⁷ opzioni di stampa, quali: documento intero, pagine specifiche, numero di copie.
		3.6.2.2	Stampare un documento su una stampante predefinita usando le proprie opzioni o le impostazioni predefinite.

⁷ La conoscenza della funzione “Stampa su file”, anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus, può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Centre sia precluso l'uso della stampante.