

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

Modulo AM3, Elaborazione testi – Livello avanzato

Copyright © 2001 The ECDL Foundation Ltd.

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

ECDL Foundation Ltd.,
107 The Windmill,
Sir John Rogerson's Quay,
Dublin 2,
Ireland
Tel: + 353 1 679 2847
Fax: + 353 1 679 3157



E-mail: info@ecd.com
URL: <http://www.ecdl.com>

I documenti del Syllabus ECDL in versione ufficiale sono pubblicati nella sezione Syllabus del sito Web della Fondazione ECDL, al seguente indirizzo :

<http://www.ecdl.com/syllabus>

Nota: La versione ufficiale del Syllabus per il Modulo AM3, Elaborazione testi — Livello avanzato, è la versione pubblicata sul sito Web della Fondazione ECDL.

Disclaimer

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 perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Eventuali modifiche ai documenti del Syllabus ECDL possono essere effettuate a discrezione della Fondazione ECDL.

Modulo AM3, Elaborazione testi – Livello avanzato

Il seguente documento è il Syllabus per il Modulo AM3, *Elaborazione testi – Livello avanzato*, che fornisce le basi per il test pratico relativo a questo modulo. Il Syllabus relativo al Modulo AM3 si colloca al di sopra dei compiti pratici e delle conoscenze teoriche contenute nel Modulo 3 ECDL, *Elaborazione testi*, Syllabus Versione 3.0. L’indicazione “livello avanzato” relativa al Modulo 3 AM3 indica che il candidato deve già essere in possesso delle conoscenze date dal Modulo 3 ECDL, Syllabus Versione 3.0.

Scopo del Modulo

Modulo AM3 *Elaborazione testi – Livello avanzato*, richiede che il candidato utilizzi l’applicazione di elaborazione testi per generare ciò che viene considerato un documento di tipo avanzato. Il candidato dovrà essere in grado di operare in modo efficace ad un livello di competenza superiore a quello di base ed essere in grado di produrre documenti di tipo avanzato, comprendenti soluzioni tipografiche e formattazioni sofisticate, e documenti a struttura complessa, che comprendono tabelle, schede ed elementi grafici. Il candidato dovrà essere in grado di utilizzare strumenti quali le macro ed effettuare operazioni complesse di stampa unione nell’ambito dell’applicazione di elaborazione testi.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
AM3.1 Redazione	AM3.1.1 Testo	AM3.1.1.1	Applicare effetti particolari sui testi: barrato, apice, pedice, ombreggiato, ecc.
		AM3.1.1.2	Applicare effetti di animazione al testo.
		AM3.1.1.3	Usare la correzione automatica sul testo.
		AM3.1.1.4	Applicare al testo la formattazione automatica.
		AM3.1.1.5	Usare l’inserimento automatico di testo.
		AM3.1.1.6	Usare le funzioni per mandare a capo il testo.
		AM3.1.1.7	Usare le opzioni di orientamento del testo.
		AM3.1.1.8	Usare le funzionalità disponibili nella galleria di disegno del testo.
	AM3.1.2 Paragrafi	AM3.1.2.1	Usare l’ombreggiatura dei paragrafi.
		AM3.1.2.2	Usare i bordi sui paragrafi.
		AM3.1.2.3	Applicare i controlli di righe isolate ai paragrafi.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		AM3.1.2.4	Creare nuovi stili di caratteri o paragrafi.
		AM3.1.2.5	Modificare stili di caratteri o paragrafi esistenti.
		AM3.1.2.6	Usare le cornici.
	<i>AM3.1.3 Modelli</i>	AM3.1.3.1	Modificare la formattazione e la composizione di base della pagina in un modello.
		AM3.1.3.2	Creare un nuovo modello basato su un documento o modello esistente.
	<i>AM3.1.4 Redazione collaborativa</i>	AM3.1.4.1	Aggiungere o rimuovere commenti sul testo.
		AM3.1.4.2	Modificare commenti sul testo.
		AM3.1.4.3	Usare le opzioni di evidenziazione per mantenere traccia delle modifiche in un documento.
		AM3.1.4.4	Accettare o respingere modifiche in un documento.
AM3.2 Composizione	<i>AM3.2.1 Documenti master</i>	AM3.2.1.1	Creare un nuovo documento master.
		AM3.2.1.2	Creare un sotto-documento basato sugli stili dell'intestazione di un documento master.
		AM3.2.1.3	Aggiungere o rimuovere un documento da un documento master.
	<i>AM3.2.2 Indice dei contenuti</i>	AM3.2.2.1	Creare un indice dei contenuti.
		AM3.2.2.2	Aggiornare e modificare un indice dei contenuti esistente.
		AM3.2.2.3	Applicare delle formattazioni ad un indice dei contenuti.
	<i>AM3.2.3 Sezioni</i>	AM3.2.3.1	Creare delle sezioni in un documento.
		AM3.2.3.2	Eliminare interruzioni di sezione da un documento.
	<i>AM3.2.4 Colonne</i>	AM3.2.4.1	Creare documenti a più colonne.
		AM3.2.4.2	Modificare una struttura a colonne.
		AM3.2.4.3	Modificare ampiezza e spaziatura di

Sezione	Tema	Rif.	Argomento	
			colonne.	
		AM3.2.4.4	Inserire un'interruzione di colonna.	
		AM3.2.4.5	Eliminare un'interruzione di colonna	
AM3.3 Organizzazione di un documento	<i>AM3.3.1 Riferimenti</i>	AM3.3.1.1	Aggiungere o eliminare un segnalibro.	
		AM3.3.1.2	Creare o modificare un indice.	
		AM3.3.1.3	Creare o modificare un riferimento incrociato.	
		<i>AM3.3.2 Codici di campo</i>	AM3.3.2.1	Inserire un codice di campo.
			AM3.3.2.2	Modificare o aggiornare un codice di campo.
			AM3.3.2.3	Bloccare o sbloccare un campo.
			AM3.3.2.4	Eliminare un codice di campo.
	<i>AM3.3.3 Note a piè pagina / Note a fine documento</i>	AM3.3.3.1	Creare o eliminare delle note a piè di pagina o a fine documento.	
		AM3.3.3.2	Modificare delle note a piè di pagina o a fine documento esistenti.	
		AM3.3.3.3	Modificare il formato e la posizione delle note a piè di pagina o a fine documento.	
		<i>AM3.3.4 Sicurezza</i>	AM3.3.4.1	Aggiungere ad un document o una protezione mediante password.
			AM3.3.4.2	Eliminare da un documento la protezione mediante password.
	AM3.4 Elementi di un documento	<i>AM3.4.1 Tabelle</i>	AM3.4.1.1	Usare le funzioni di fusione e separazione di celle in una tabella.
			AM3.4.1.2	Convertire del testo incolonnato in una tabella.
AM3.4.1.3			Riordinare dei dati (alfabetici o numerici) in una tabella (in ordine crescente o decrescente).	
			AM3.4.1.4	Eeguire dei calcoli di somma su liste numeriche di una tabella.
<i>AM3.4.2 Moduli</i>		AM3.4.2.1	Creare e modificare un modulo.	
		AM3.4.2.2	Usare i campi disponibili per i moduli:	

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
			campi di testo, caselle di controllo, menu a tendina, ecc.
		AM3.4.2.3	Eliminare campi da un modulo.
		AM3.4.2.4	Proteggere un modulo.
	<i>AM3.4.3 Caselle di testo</i>	AM3.4.3.1	Inserire o eliminare delle caselle di testo.
		AM3.4.3.2	Modificare, spostare o ridimensionare delle caselle di testo.
		AM3.4.3.3	Applicare bordi e ombreggiature alle caselle di testo.
		AM3.4.3.4	Collegare delle caselle di testo.
	<i>AM3.4.4 Fogli di calcolo</i>	AM3.4.4.1	Modificare un foglio di calcolo incorporato in un documento.
		AM3.4.4.2	Creare un grafico da una tabella o dai dati di un foglio di calcolo copiati in un documento.
		AM3.4.4.3	Modificare la formattazione di un grafico creato da una tabella o dai dati di un foglio di calcolo copiati in un documento.
		AM3.4.4.4	Posizionare un grafico in un documento.
	<i>AM3.4.5 Immagini / Disegni</i>	AM3.4.5.1	Modificare i bordi di un'immagine.
		AM3.4.5.2	Creare un semplice disegno utilizzando le funzioni di disegno.
		AM3.4.5.3	Usare le forme predefinite.
		AM3.4.5.4	Portare in primo piano o sullo sfondo una forma predefinita.
		AM3.4.5.5	Collocare delle immagini predefinite davanti o dietro al testo.
		AM3.4.5.6	Raggruppare o separare delle immagini predefinite.
		AM3.4.5.7	Aggiungere una filigrana ad un documento.
	<i>AM3.4.6 Didascalie</i>	AM3.4.6.1	Aggiungere o aggiornare una didascalia di un'immagine o tabella.
		AM3.4.6.2	Applicare una didascalia numerata ad

Sezione	Tema	Rif.	Argomento	
			un'immagine, a delle cifre, ad una tabella o ad un foglio di calcolo.	
AM3.5 Strumenti particolari	<i>AM3.5.1 Stampa unione</i>	AM3.4.6.3	Usare le didascalie automatiche.	
		AM3.5.1.1	Modificare un'origine dati o un file di dati usato per la stampa unione.	
		AM3.5.1.2	Riordinare i record contenuti in un'origine dati o in un file di dati.	
		<i>AM3.5.2 Macro</i>	AM3.5.1.3	Unire un documento con un'origine dati o un file di dati applicando un determinato criterio di unione.
	AM3.5.2.1		Registrazione una semplice macro (ad esempio, per modificare le impostazioni di pagina).	
	AM3.5.2.2		Copiare una macro.	
		AM3.5.2.3	Eseguire una macro.	
		AM3.5.2.4	Assegnare una macro ad un pulsante particolare su una barra degli strumenti.	
AM3.6 Stampa	<i>AM3.6.1 Preparazione alla stampa</i>	AM3.6.1.1	Stampare solo le pagine dispari.	
		AM3.6.1.2	Stampare solo le pagine pari.	
		AM3.6.1.3	Stampare una determinata selezione.	
		AM3.6.1.4	Stampare un determinato numero di pagine per foglio.	