

MODULO ECDL ADVANCED WORD PROCESSING

Differenze tra ECDL Advanced V2 e V3
Advanced Word Processing: schema dettagliato

Differenze tra ECDL Advanced v2.0 e v3.0

MODULO: Word Processing

Il modulo Advanced Word Processing aggiornato alla versione 3.0 non differisce eccessivamente dalla versione 2.0. La principale modifica comune è la seguente:

- È stata introdotta la possibilità di accedere a documenti online.

In generale, le voci del syllabus sono state rese più chiare e il syllabus stesso è stato riordinato per migliorare l'organizzazione generale degli argomenti.

Modifiche specifiche del modulo Advanced Word Processing:

- Introduzione del salvataggio in altri formati quali pdf.
- Introduzione dell'utilizzo delle citazioni.
- Introduzione della modifica degli indici di un documento.
- Introduzione della creazione di un grafico.
- Introduzione dell'impostazione della lingua predefinita per il controllo ortografico.
- Introduzione dell'utilizzo di un thesaurus.
- Eliminazione dei collegamenti ipertestuali, spostati

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di ECDL Advanced 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 teorico e pratico relativo a questi moduli.

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 Novembre 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 (ad 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 particolare 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.



Modulo ECDL Advanced Word Processing – Elaborazione testi – Livello avanzato

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO	MODIFICA RISPETTO A V2	Rif. in V2	COMMENTI
1 Formattazione	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 tabelle.	Inserimento contenuto	AM3.1.1.1	Inserito "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.	Inserimento di contenuto	AM3.1.1.2	Inserito "maiuscole/ minuscole, parole intere".
		1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.	Nessuna modifica	AM3.1.1.3	
	1.2 <i>Paragrafi</i>	1.2.1	Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta/fissa, multipla/proporzionale.	Nessuna modifica	AM3.1.2.1	Inserito "pdf", eliminato "RTF" e "formato specifico del tipo di software o della versione".
		1.2.2	Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.	Nessuna modifica	AM3.1.2.2	
		1.2.3	Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.	Nessuna modifica	AM3.1.2.3	
	1.3 <i>Stili</i>	1.3.1	Riconoscere buoni esempi di design e formattazione coerenti e accessibili in un documento utilizzando stili, testi alternativi.	NUOVO		
		1.3.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.	Nessuna modifica	AM3.1.3.1	
		1.3.3	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.	Nessuna modifica	AM3.1.3.2	
	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.	Nessuna modifica	AM3.1.4.1	

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO	MODIFICA RISPETTO A V2	Rif. in V2	COMMENTI
		1.4.2	Modificare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.	Nessuna modifica	AM3.1.4.2	
		1.4.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.	Nessuna modifica	AM3.1.4.3	
	1.5 Tabelle	1.5.1	Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.	Nessuna modifica	AM3.1.5.1	
		1.5.2	Unire, dividere celle in una tabella. Dividere una tabella.	Inserimento di contenuto	AM3.1.5.2	Inserito "Dividere una tabella".
		1.5.3	Modificare i margini, l'allineamento e la direzione del testo di una cella.	Nessuna modifica	AM3.1.5.3	
		1.5.4	Ripetere automaticamente la riga o le righe di intestazione all'inizio di ogni pagina.	Riformulazione	AM3.1.5.4	Modificato in "riga o righe di intestazione" per maggiore chiarezza.
		1.5.5	Consentire, non consentire la divisione di una o più righe tra pagine consecutive.	Riformulazione	AM3.1.5.5	Modificato in "divisione di una o più righe" per maggiore chiarezza.
		1.5.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne contemporaneamente.	Nessuna modifica	AM3.1.5.6	
		1.5.7	Convertire del testo delimitato in una tabella.	Nessuna modifica	AM3.1.5.7	
		1.5.8	Convertire una tabella in un testo.	Nessuna modifica	AM3.1.5.8	
2 Riferimenti	2.1 Didascalie, note a piè di pagina, note di chiusura.	2.1.1	Aggiungere una didascalia sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.	Nessuna modifica	AM3.2.1.1	
		2.1.2	Aggiungere, eliminare una didascalia.	Nessuna modifica	AM3.2.1.2	
		2.1.3	Modificare il formato del numero di didascalia.	Nessuna modifica	AM3.2.1.3	
		2.1.4	Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.	Nessuna modifica	AM3.2.1.4	
		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.	Nessuna modifica	AM3.2.1.5	

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO	MODIFICA RISPETTO A V2	Rif. in V2	COMMENTI
	2.2 Citazioni e bibliografia	2.2.1	Inserire, modificare una citazione quale: libro, articolo, atti di un convegno, sito web, rapporto.	NUOVO		
		2.2.2	Impostare, modificare lo stile citazione.	NUOVO		
		2.2.3	Creare, aggiornare una bibliografia.	NUOVO		
	2.3 Tabelle di riferimento e indici	2.3.1	Creare, aggiornare un indice dei contenuti basato su specifici stili e formattazioni di titoli.	Riformulazione	AM3.2.2.1	Inserito "di titoli" per maggiore chiarezza.
		2.3.2	Creare, aggiornare un indice delle figure, basato su specifici stili e formattazioni.	Nessuna modifica	AM3.2.2.2	
		2.3.3	Modificare un indice dei contenuti, indice delle figure come stile dei titoli, formattazione, caratteri di riempimento.	NUOVO		
		2.3.4	Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.	Nessuna modifica	AM3.2.2.3	
		2.3.5	Creare, aggiornare un indice basato sulle voci segnate.	Nessuna modifica	AM3.2.2.4	
	2.3 Segnalibri e riferimenti incrociati	2.3.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro.	Nessuna modifica	AM3.2.3.1	
		2.3.2	Creare, aggiornare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella.	Inserimento di contenuti.	AM3.2.3.2	Inserito "aggiornare".
		2.3.3	Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.	Nessuna modifica	AM3.2.3.3	
	3 Aumentare la produttività	3.1 Uso dei campi	3.1.1	Inserire, eliminare campi quali: nome e percorso del file, dimensione del file, numero totale di pagine.	Inserimento ed eliminazione di contenuti	AM3.3.1.1
3.1.2			Inserire in una tabella un codice di campo formula quale: somma, media, conteggio.	Inserimento di contenuti	AM3.3.1.2	Inserito "media" e "conteggio".
3.1.3			Modificare il formato numero, data di un campo.	Inserimento di contenuti	AM3.3.1.3	Inserito formato data.

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO	MODIFICA RISPETTO A V2	Rif. in V2	COMMENTI
		3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.	Nessuna modifica	AM3.3.1.4	
	3.2 Moduli, modelli	3.2.1	Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.	Nessuna modifica	AM3.3.2.1	
		3.2.2	Proteggere, sproteggere un modulo.	Nessuna modifica	AM3.3.2.3	
		3.2.3	Salvare un documento come modello, modificare un modello.	Inserimento di contenuto	AM3.3.2.4	Inserito "Salvare un documento come modello".
		3.2.4	Modificare il modello predefinito.	Chiarimento	AM3.3.2.4	Inserito "predefinito" per chiarire che è il modello predefinito a essere modificato.
	3.3 Stampa unione	3.3.1	Modificare, riordinare, filtrare una lista di destinatari usata per la stampa unione.	Nessuna modifica	AM3.3.3.1	
		3.3.2	Inserire i campi ask, if... then... else.	Nessuna modifica	AM3.3.3.2	
		3.3.3	Unire un documento a un elenco di destinatari utilizzando determinati criteri di unione.	Nessuna modifica	AM3.3.3.3	
	3.4 Collegamenti, incorporamenti	3.4.1	Creare un semplice grafico in un documento.	NUOVO		
		3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e visualizzarli come un oggetto o un'icona.	Nessuna modifica	AM3.3.4.2	
		3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.	Nessuna modifica	AM3.3.4.3	
		3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento sotto forma di oggetti.	Nessuna modifica	AM3.3.4.4	
		3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati.	Nessuna modifica	AM3.3.4.5	
	3.5 Automazione	3.5.1	Modificare le opzioni di formattazione automatica al testo.	Riformulazione	AM3.3.5.1	"Applicare" sostituito con "Modificare".
		3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.	Nessuna modifica	AM3.3.5.2	

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO	MODIFICA RISPETTO A V2	Rif. in V2	COMMENTI
		3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.	Nessuna modifica	AM3.3.5.3	
		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.	Nessuna modifica	AM3.3.5.4	
		3.5.5	Eseguire una macro.	Nessuna modifica	AM3.3.5.5	
		3.5.6	Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato.	Riformulazione	AM3.3.5.6	Eliminato riferimento a barra degli strumenti.
4 Redazione collaborativa	<i>4.1 Tenere traccia e revisionare</i>	4.1.1	Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento locale o online, usando una vista specifica.	Inserimento di contenuto	AM3.4.1.1	Inserito riferimento a "locale o online".
		4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento locale o online.	Inserimento di contenuto	AM3.4.1.2	Inserito riferimento a "locale o online".
		4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note in un documento locale o online.	Inserimento di contenuto	AM3.4.1.3	Inserito riferimento a "locale o online".
		4.1.4	Confrontare e unire documenti.	Nessuna modifica	AM3.4.1.4	
	<i>4.2 Sicurezza</i>	4.2.1	Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica.	Nessuna modifica	AM3.4.3.1	
		4.2.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni registrate o i commenti.	Nessuna modifica	AM3.4.3.2	
5 Preparare le stampe	<i>5.1 Sezioni</i>	5.1.1	Creare, modificare, eliminare le interruzioni di sezione in un documento.	Nessuna modifica	AM3.5.1.1	
		5.1.2	Modificare l'orientamento di pagina, l'allineamento verticale di pagina, i margini di sezioni in un documento.	Nessuna modifica	AM3.5.1.2	

SEZIONE	TEMA	RIF.	ARGOMENTO	MODIFICA RISPETTO A V2	Rif. in V2	COMMENTI
	5.2 <i>Impostazione documenti</i>	5.2.1	Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine pari e dispari in un documento.	Nessuna modifica	AM3.5.2.1	
		5.2.2	Inserire, modificare, eliminare una filigrana in un documento.	Inserimento di contenuto	AM3.5.2.2	Inserito "eliminare".
	5.3 <i>Controllo ortografico, thesaurus</i>	5.3.1	Impostare, modificare la lingua predefinita per il controllo ortografico.	NUOVO		
		5.3.2	Usare il thesaurus/dizionario dei sinonimi per cercare, inserire termini alternativi.	NUOVO		