

## 2.3 Modulo 3 - Elaborazione testi

Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Sezione	Area	Rif.	Compito
<b>3.1 Per iniziare</b>	3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi	3.1.1.1	Aprire un programma di elaborazione testi
		3.1.1.2	Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.
		3.1.1.3	Aprire documenti diversi.
		3.1.1.4	Creare un nuovo documento e salvarlo.
		3.1.1.5	Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto.
		3.1.1.6	Chiudere il documento.
		3.1.1.7	Usare la funzione di Help del programma.
		3.1.1.8	Chiudere il programma di elaborazione testi
	3.1.2 Modificare le impostazioni di base	3.1.2.1	Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
		3.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
3.1.2.3		Modificare la barra degli strumenti.	
3.1.3 Scambiare documenti	3.1.3.1	Salvare un documento con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)	
	3.1.3.2	Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.	
<b>3.2 Operazioni di base</b>	3.2.1 Inserire i dati	3.2.1.1	Inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo.
		3.2.1.2	Usare il comando "Annulla".
		3.2.1.3	Inserire nel testo un nuovo paragrafo
		3.2.1.4	Inserire caratteri speciali/simboli.
		3.2.1.5	Inserire una interruzione di pagina in un documento.
	3.2.2 Selezionare i dati	3.2.2.1	Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.
	3.2.3 Copiare, spostare, cancellare	3.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento. Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento.

		3.2.3.2	Copiare e spostare testi tra documenti attivi.
		3.2.3.3	Cancellare un testo.
	3.2.4 Trovare e sostituire	3.2.4.1	Usare il comando "Trova" con riferimento a una parola o frase di un documento.
		3.2.4.2	Usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento.
<b>3.3 Formattazione</b>	3.3.1 Formattare un testo	3.3.1.1	Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri.
		3.3.1.2	Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.
		3.3.1.3	Inserire caratteri colorati in un testo.
		3.3.1.4	Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo.
		3.3.1.5	Usare la sillabazione.
		3.3.1.6	Fare rientri nel testo.
		3.3.1.7	Cambiare l'interlinea.
		3.3.1.8	Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.
	3.3.2 Altre funzionalità	3.3.2.1	Impostare la tabulazione: a sinistra, a destra, al centro, decimale
		3.3.2.2	Aggiungere bordi al documento.
		3.3.2.3	Usare gli elenchi (puntati, numerati).
	3.3.3 Modelli	3.3.3.1	Scegliere un modello adatto ad un uso specifico.
		3.3.3.2	Lavorare con un modello.
<b>3.4 Rifinire un documento</b>	3.4.1 Stili e paginatura	3.4.1.1	Utilizzare nel documento i vari stili disponibili.
		3.4.1.2	Inserire il numero di pagina.
	3.4.2 Intestazioni e piè di pagina	3.4.2.1	Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina.
		3.4.2.2	Inserire data, autore, numero di pagina ecc. nell'intestazione e nel piè di pagina.
		3.4.2.3	Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi.
	3.4.3 Vocabolario e grammatica	3.4.3.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico e fare le eventuali correzioni.
		3.4.3.2	Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni.
	3.4.4 Impostazione del documento	3.4.4.1	Modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina, dimensione della pagina ecc.)
		3.4.4.2	Modificare i margini del documento.

<b>3.5 Stampa</b>	3.5.1 Preparazione della stampa	3.5.1.1	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		3.5.1.2	Usare le opzioni di base della stampa.
		3.5.1.3	Stampare un documento da una stampante predefinita.
<b>3.6 Funzioni avanzate</b>	3.6.1 Tabelle	3.6.1.1	Creare tabelle standard.
		3.6.1.2	Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc.
		3.6.1.3	Inserire ed eliminare righe e colonne.
		3.6.1.4	Aggiungere i bordi a una tabella.
		3.6.1.5	Usare la formattazione automatica delle tabelle.
	3.6.2 Disegni e immagini	3.6.2.1	Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento.
		3.6.2.2	Applicare al documento uno sfondo colorato
		3.6.2.3	Spostare disegni o immagini all'interno di un documento.
		3.6.2.4	Modificare le dimensioni di un grafico.
	3.6.3 Importare oggetti	3.6.3.1	Importare un foglio elettronico in un documento.
		3.6.3.2	Importare file di immagini, tabelle o grafici in un documento.
	3.6.4 Stampa unione	3.6.4.1	Creare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione.
		3.6.4.2	Unire una lista di distribuzione a una lettera. Utilizzare la lista per stampare etichette.