

VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C02.1

PASSAPORTO INFORMATICO EIRSAF



Scopo

Questo documento descrive il Syllabus del Modulo **Videoscrittura Livello Base** erogato e certificato da IRSAF - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione.

Nei successivi paragrafi sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, nonché le conoscenze e le capacità che potranno essere sviluppate dal candidato. Il Syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo a questo modulo.

Videoscrittura-Livello base

Il presente Modulo **Videoscrittura Livello Base** definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di Videoscrittura per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Il modulo è composto da una parte teorica e di alcune esercitazioni. Entrambe le parti sono state sviluppate per mostrare le diverse funzionalità dell'applicativo e rendere quindi, lo studente, autonomo.

Obiettivi formativi

Il Modulo **Videoscrittura Livello Base** richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di Videoscrittura per creare lettere e documenti. Al termine del modulo lo studente dovrà essere in grado di:

- Saper avviare il programma di Videoscrittura.
- Saper salvare un documento all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome
- Saper salvare il documento con un altro formato
- Saper utilizzare e conoscere le diverse finestre
- Saper impostare le informazioni iniziali di un documento
- Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma
- Saper usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
- Saper utilizzare le barre strumenti
- Conoscere e saper utilizzare le diverse visualizzazioni
- Saper scrivere/inserire/modificare un testo
- Saper mostrare e nascondere i caratteri non stampabili ed i segni di tabulazione



- Saper utilizzare lo strumento di selezione
- Saper utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione
- Saper copiare il testo tra documenti aperti
- Saper cambiare la formattazione del testo ed applicare le diverse formattazioni
- Saper usare il comando di sillabazione
- Saper creare e unire paragrafi
- Saper utilizzare gli strumenti per allineare, giustificare, tabulare, gestire gli spazi e le colonne
- Comprendere ed applicare i diversi stili anche utilizzando il comando copia formato
- Saper creare e gestire una tabella direttamente in Word
- Saper modificare l'aspetto della tabella, applicando colore, bordi ed ombreggiature
- Saper inserire gli oggetti (immagini, link, wordart) e gestirli nel documento
- Comprendere l'uso del comando stampa unione applicandolo ad un documento e inviandolo alla stampa
- Saper modificare l'impaginazione del documento, i margini, l'allineamento, per renderlo adatto alla stampa ed alla distribuzione
- Saper inserire intestazione e piè di pagina
- Saper verificare il testo grazie agli strumenti automatici di correzione ed inviarlo alla stampa

Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C02.1.1 - Utilizzo dell'applicazione	C02.1.1.1 - Introduzione al MsWord	C02.1.1.1.1	Saper avviare il programma di VideoScrittura
		C02.1.1.1.2	Saper creare un nuovo documento basato su un modello predefinito
		C02.1.1.1.3	Sapere salvare un documento all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome
		C02.1.1.1.4	Saper salvare il documento con un altro formato
		C02.1.1.1.5	Saper utilizzare le diverse finestre
		C02.1.1.1.6	Saper impostare le informazioni Inziali di un documento
		C02.1.1.1.7	Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C02.1.1.1.8	Saper usare gli strumenti di ingrandimento/zoom
		C02.1.1.1.9	Saper utilizzare le barre strumenti
C02.1.2 - Creazione di un documento	C02.1.2.1 - Inserire testo	C02.1.2.1.1	Saper utilizzare le diverse visualizzazioni
		C02.1.2.1.2	Saper scrivere/inserire/modificare testo
	C02.1.2.3 - Selezione/Modifica/Sostituisci	C02.1.2.3.1	Saper mostrare e nascondere i caratteri non stampabili ed i segni di tabulazione
		C02.1.2.3.2	Saper utilizzare lo strumento di selezione
		C02.1.2.3.3	Saper utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione
		C02.1.2.3.4	Saper copiare il testo tra documenti aperti
C02.1.3 - Formattazione	C02.1.3.1 - Formattare un testo	C02.1.3.1.1	Saper cambiare la formattazione del testo ed applicare le diverse formattazioni
		C02.1.3.1.2	Saper usare il comando di sillabazione
	C02.1.3.2 - Formattare un paragrafo	C02.1.3.2.1	Saper creare e unire paragrafi
		C02.1.3.2.2	Saper utilizzare gli strumenti, per allineare, giustificare, tabulare, gestire gli spazi e le colonne
	C02.1.3.4 - Utilizzare gli stili	C02.1.3.4.1	Comprendere ed applicare i diversi stili anche utilizzando il comando copia formato
C02.1.4 - Oggetti	C02.1.4.1 - Creare una tabella	C02.1.4.1.1	Saper creare e gestire una tabella direttamente in Word
	C02.1.4.2 - Formattare una tabella	C02.1.4.2.1	Saper modificare l'aspetto della tabella, applicando colore, bordi ed ombreggiature
	C02.1.4.3 - Oggetti grafici	C02.1.4.3.1	Saper inserire gli oggetti (immagini, link, wordart) e gestirli nel documento



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C02.1.5 - Stampa unione	C02.1.5.1 - Preparazione e Stampa	C02.1.5.1.1	Comprendere l'uso del comando stampa unione, applicandolo ad un documento, inviandolo alla stampa
C02.1.6 - Preparazione della stampa	C02.1.6.1 - Impostazione	C02.1.6.1.1	Saper modificare l'impaginazione del documento, i margini, l'allineamento, per renderlo adatto alla stampa ed alla distribuzione
		C02.1.6.1.2	Saper inserire intestazione e piè di pagina
	C02.1.6.2 - Controllo e stampa	C02.1.6.2.1	Saper verificare il testo, grazie agli strumenti automatici di correzione ed inviarlo alla stampa

