

VIDEOSCRITTURA LIVELLO AVANZATO

SYLLABUS MODULO C05.1

PASSAPORTO INFORMATICO EIRSAF



Scopo

Questo documento descrive il syllabus del Modulo **Videoscrittura Livello Avanzato** erogato e certificato da **IRSAF - Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione**. Di seguito sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità che saranno 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 Avanzato

Il Modulo **Videoscrittura Livello Avanzato** mira a dare al candidato le capacità di utilizzare il software Microsoft Word nelle sue funzionalità avanzate. La dicitura “livello avanzato” indica che il Candidato deve essere in possesso delle conoscenze di base del modulo **Videoscrittura Livello Base C02.1**.

Obiettivi formativi

- Utilizzare la formattazione a livello testo, paragrafo, colonna, tabella
- Impiegare i diversi tipi di riferimenti e note
- Aumentare la produttività con campi, moduli e modelli
- Conoscere le tecniche avanzate di stampa unione o automatizzazione (macro)
- Collegare i dati nel documento tramite collegamenti e incorporamenti
- Utilizzare strumenti di collaborazione.
- Conoscere documenti master e sotto-documenti, così come le caratteristiche di sicurezza applicabili ai documenti
- Includere filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina
- Utilizzare strumenti di collaborazione.
- Conoscere documenti master e sotto-documenti, così come le caratteristiche di sicurezza applicabili ai documenti
Includere filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata	
C05.1.1 - Formattazione	C05.1.1.1 Testo	C05.1.1.1.1	Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici	
		C05.1.1.1.2	Usare opzioni di ricerca e sostituzione: formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina	
		C05.1.1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato	
	C05.1.1.2 Stili	C05.1.1.2.1	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere	
		C05.1.1.2.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.	
	C05.1.1.3 Colonne	C05.1.1.3.1	Applicare a un documento una struttura a colonne multiple. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne	
		C05.1.1.3.2	Cambiare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne	
		C05.1.1.3.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna	
	C05.1.1.4 Tabelle		C05.1.1.4.1	Applicare la formattazione automatica/stile a una tabella
			C05.1.1.4.2	Unire, dividere celle in una tabella
			C05.1.1.4.3	Cambiare i margini, l'allineamento e la direzione del testo della cella
			C05.1.1.4.4	Ripetere automaticamente l'intestazione di riga/e nella parte alta di ciascuna pagina
			C05.1.1.4.5	Consentire, non consentire un'interruzione di riga/e tra pagine consecutive
			C05.1.1.4.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne, contemporaneamente
C05.1.1.4.7			Convertire del testo delimitato in una tabella	
C05.1.1.4.8			Convertire una tabella in testo	
C05.1.2 - Riferimenti	C05.1.2.1 Didascalie e note	C05.1.2.1.1	Aggiungere una didascalia sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella	
		C05.1.2.1.2	Modificare o eliminare una didascalia	
		C05.1.2.1.3	Cambiare il formato del campo numerico della didascalia	
		C05.1.2.1.4	Aggiungere delle note a piè di pagina, note di chiusura	
		C05.1.2.1.5	Modificare delle note esistenti	
		C05.1.2.1.6	Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura e viceversa	
	C05.1.2.2 Tabelle di riferimento e Indici	C05.1.2.2.1	Creare e aggiornare un sommario	
		C05.1.2.2.2	Creare un indice delle figure	
		C05.1.2.2.3	Creare un indice analitico	



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
	C05.1.2.3 Segnalibri e riferimenti incrociati	C05.1.2.3.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro
		C05.1.2.3.2	Creare, eliminare un riferimento incrociato
		C05.1.2.3.3	Aggiungere, eliminare un riferimento incrociato a una voce dell'indice analitico
C05.1.3 - Aumentare la produttività	C05.1.3.1 Uso dei campi	C05.1.3.1.1	Inserire, eliminare campi come: autore, nome e percorso del file, dimensione del file, fill-in/input
		C05.1.3.1.2	Inserire il codice di campo "formula Somma" in una tabella
		C05.1.3.1.3	Cambiare il formato al numero di campo
		C05.1.3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo
	C05.1.3.2 Moduli, modelli	C05.1.3.2.1	Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa
		C05.1.3.2.2	Aggiungere del testo informativo a un campo di modulo
		C05.1.3.2.3	Proteggere, sproteggere un modulo
		C05.1.3.2.4	Modificare un modello
	C05.1.3.3 Stampa unione	C05.1.3.3.1	Modificare, riordinare una lista di destinatari, usata per la stampa unione
		C05.1.3.3.2	Inserire campi: Ask; If... then... else
		C05.1.3.3.3	Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione
	C05.1.3.4 Collegamenti, incorporamenti	C05.1.3.4.1	Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale
		C05.1.3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e mostrare come un oggetto o un'icona
		C05.1.3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento
		C05.1.3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento, come un oggetto
		C05.1.3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati
	C05.1.3.5 Automazione	C05.1.3.5.1	Applicare le opzioni di formattazione automatica del testo
		C05.1.3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica del testo
		C05.1.3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico
		C05.1.3.5.4	Registrare una semplice macro
		C05.1.3.5.5	Eseguire una macro
		C05.1.3.5.6	Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti
C05.1.4 - Redazione collaborativa	C05.1.4.1 Tenere traccia e revisionare	C05.1.4.1.1	Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento, usando una vista specifica



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C05.1.4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento
		C05.1.4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note
		C05.1.4.1.4	Confrontare e unire documenti
	C05.1.4.2 Documenti master	C05.1.4.2.1	Creare un nuovo documento master, attraverso la creazione di documenti secondari, da titoli
		C05.1.4.2.2	Inserire, rimuovere un documento secondario, all'interno di un documento master
		C05.1.4.2.3	Usare le opzioni di schema/navigatore: alzare di livello, abbassare di livello, espandere, comprimere, spostare sopra, spostare sotto
	C05.1.4.3 Sicurezza	C05.1.4.3.1	Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica
		C05.1.4.3.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti
C05.1.5 - Preparare le stampe	C05.1.5.1 Sezioni	C05.1.5.1.1	Creare, modificare, eliminare l'interruzione di sezione in un documento
		C05.1.5.1.2	Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento
	C05.1.5.2 Impostazione documenti	C05.1.5.2.1	Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine dispari e pari, in un documento
		C05.1.5.2.2	Aggiungere, modificare una filigrana in un documento

