



9 788669 911590

VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE



Macrocompetenza
M05-VIDEOSCRITTURA E RAPPRESENTAZIONE
DI IMMAGINI LIVELLO AVANZATO
Modulo
C02.1-VIDEOSCRITTURA LIVELLO BASE

Unità Didattiche  6

Capacità Sviluppate  27

 Conoscenza  Abilità  Attitudine

IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C02.1.1 Utilizzo dell'applicazione	C02.1.1.1 Introduzione al MsWord	C02.1.1.1.1 Saper avviare il programma di VideoScrittura	<ul style="list-style-type: none">  Avvio del programma di videoscrittura.  Avviare correttamente l'applicazione di videoscrittura dal dispositivo.  Essere abituati ad avviare l'applicazione con sicurezza. 	    
		C02.1.1.1.2 Saper creare un nuovo documento basato su un modello predefinito	<ul style="list-style-type: none">  Creare un nuovo documento basato su un modello.  Creare un nuovo documento utilizzando un modello predefinito fornito dall'applicazione.  Essere creativi nell'uso dei modelli per avviare nuovi documenti. 	    
		C02.1.1.1.3 Saper salvare un documento all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome	<ul style="list-style-type: none">  Salvare un documento in un'unità disco e cambiarne il nome.  Salvare il documento creato all'interno di un'unità disco e cambiarne il nome se necessario.  Essere consapevoli dell'importanza di salvare il lavoro in modo appropriato. 	    
		C02.1.1.1.4 Saper salvare il documento con un altro formato	<ul style="list-style-type: none">  Salvare un documento in formati diversi.  Salvare il documento in un formato diverso da quello predefinito.  Essere flessibili nell'adattare il formato di salvataggio in base alle esigenze. 	    
		C02.1.1.1.5 Saper utilizzare le diverse finestre	<ul style="list-style-type: none">  Uso delle finestre nell'applicazione.  Utilizzare le diverse finestre per visualizzare più documenti contemporaneamente.  Essere organizzati nell'uso delle finestre per la gestione dei documenti. 	    
		C02.1.1.1.6 Saper impostare le informazioni iniziali di un documento	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle informazioni iniziali del documento.  Impostare le informazioni iniziali del documento come titolo, autore, data, ecc.  Prestare attenzione ai dettagli nell'impostazione delle informazioni iniziali. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C02.1.1.1.7 Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare la funzione di Guida in linea.  Utilizzare la funzione di Guida in linea per ottenere assistenza e risposte alle domande.  Essere curiosi e cercare aiuto quando necessario.
		C02.1.1.1.8 Saper usare gli strumenti di ingrandimento/zoom	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso degli strumenti di ingrandimento/zoom.  Utilizzare gli strumenti di ingrandimento/zoom per visualizzare il testo o l'immagine in dettaglio.  Essere consapevoli dell'importanza di una visione chiara dei contenuti.
		C02.1.1.1.9 Saper utilizzare le barre strumenti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso delle barre strumenti nell'applicazione.  Utilizzare le barre strumenti per accedere alle varie funzionalità dell'applicazione.  Essere esploratori e scoprire le varie funzionalità attraverso 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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza delle diverse visualizzazioni.  Utilizzare le diverse visualizzazioni per esaminare il documento in modi diversi.  Essere flessibili nell'adattare la visualizzazione alle esigenze.
		C02.1.2.1.2 Saper scrivere/ inserire/modificare testo	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire, scrivere e modificare il testo.  Inserire, scrivere e modificare il testo nel documento utilizzando strumenti di videoscrittura.  Essere pazienti e attenti ai dettagli nella scrittura e modifica del testo.
	C02.1.2.2 Selezione/Modifica/ Sostituisci	C02.1.2.2.1 Saper mostrare e nascondere i caratteri non stampabili ed i segni di tabulazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso dei caratteri non stampabili e dei segni di tabulazione.  Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili e i segni di tabulazione per una migliore formattazione.  Prestare attenzione ai dettagli nella formattazione del testo.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C02.1.2.2.2 Saper utilizzare lo strumento di selezione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso dello strumento di selezione.  Utilizzare lo strumento di selezione per evidenziare porzioni di testo.  Essere precisi nella selezione del testo.
		C02.1.2.2.3 Saper utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso dello strumento di ricerca/sostituzione.  Utilizzare lo strumento di ricerca/sostituzione per individuare e modificare specifiche parole o frasi.  Essere attenti ai dettagli nella ricerca e sostituzione del testo.
		C02.1.2.2.4 Saper copiare il testo tra documenti aperti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come copiare il testo tra documenti aperti.  Copiare il testo da un documento e incollarlo in un altro documento aperto.  Essere organizzati nella gestione di più 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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza della formattazione del testo.  Cambiare la formattazione del testo, applicando stili, dimensioni e colori diversi.  Essere creativi nella formattazione del testo per migliorare la leggibilità e l'aspetto del documento.
		C02.1.3.1.2 Saper usare il comando di sillabazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso del comando di sillabazione  Utilizzare il comando di sillabazione per migliorare la divisione delle parole nel testo.  Essere attenti alla corretta sillabazione delle parole.
	C02.1.3.2 Formattare un paragrafo	C02.1.3.2.1 Saper creare e unire paragrafi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e unire paragrafi.  Creare nuovi paragrafi e unire paragrafi esistenti per migliorare la struttura del testo.  Essere organizzati nella struttura del testo.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C02.1.3.2.2 Saper utilizzare gli strumenti, per allineare, giustificare, tabulare, gestire gli spazi e le colonne	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'uso degli strumenti di allineamento, giustificazione, tabulazione, spazi e colonne. Utilizzare gli strumenti di allineamento, giustificazione, tabulazione, spazi e colonne per formattare i paragrafi. Prestare attenzione ai dettagli nella formattazione dei paragrafi.
	C02.1.3.4 Utilizzare gli stili	C02.1.3.4.1 Comprendere ed applicare i diversi stili anche utilizzando il comando copia formato	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'uso degli stili e del comando copia formato. Applicare stili diversi al testo e utilizzare il comando copia formato per applicare lo stesso stile ad altre porzioni di testo. Essere coerenti nell'applicazione degli stili al testo.
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	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come creare e gestire tabelle direttamente in Word. Creare tabelle e gestirle, aggiungendo e rimuovendo righe e colonne secondo le necessità. Essere organizzati nella disposizione dei dati all'interno delle tabelle.
	C02.1.4.2 Formattare una tabella	C02.1.4.2.1 Saper modificare l'aspetto della tabella, applicando colore, bordi ed ombreggiature	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come modificare l'aspetto di una tabella. Applicare colori, bordi ed ombreggiature alle celle di una tabella per migliorarne l'aspetto. Prestare attenzione all'aspetto visivo delle tabelle.
	C02.1.4.3 Oggetti grafici	C02.1.4.3.1 Saper inserire gli oggetti (immagini, link, wordart) e gestirli nel documento	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come inserire e gestire oggetti grafici come immagini, link e wordart. Inserire oggetti grafici nel documento e gestirli, regolandone dimensioni e posizione. Essere attenti all'integrazione degli oggetti grafici nel documento.
C02.1.5 Preparazione della stampa	C02.1.5.1 Impostazione	C02.1.5.1.1 Saper modificare l'impaginazione del documento, i margini, l'allineamento, per renderlo adatto alla stampa ed alla distribuzione	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza di impostare correttamente l'impaginazione del documento. Modificare l'impaginazione, i margini e l'allineamento del documento per renderlo adatto alla stampa e alla distribuzione. Essere attenti all'aspetto finale del documento prima della stampa.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C02.1.5.1.2 Saper inserire intestazione e piè di pagina	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di inserire intestazione e piè di pagina.  Inserire intestazione e piè di pagina nel documento, personalizzandoli secondo le esigenze.  Prestare attenzione ai dettagli nell'inserimento di intestazione e piè di pagina.
	C02.1.5.2 Controllo e stampa	C02.1.5.2.1 Saper verificare il testo, grazie agli strumenti automatici di correzione ed inviarlo alla stampa	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di verificare il testo prima della stampa.  Utilizzare gli strumenti automatici di correzione per verificare il testo e inviarlo alla stampa solo quando è pronto.  Essere precisi e attenti nella verifica del testo.
C02.1.6 Stampa unione	C02.1.6.1 Preparazione e Stampa	C02.1.6.1.1 Comprendere l'uso del comando stampa unione, applicandolo ad un documento, inviandolo alla stampa	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso del comando di stampa unione.  Applicare il comando di stampa unione ad un documento, preparandolo per la stampa.  Essere attenti ai dettagli nel processo di stampa unione.