



9 788669 911590

# VIDEOSCRITTURA LIVELLO AVANZATO



Macrocompetenza  
M05-VIDEOSCRITTURA E RAPPRESENTAZIONE  
DI IMMAGINI LIVELLO AVANZATO

Modulo  
C05.1 VIDEOSCRITTURA LIVELLO AVANZATO

Unità Didattiche 

Capacità Sviluppate 

 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](http://eirsaf.it) per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
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 in modo chiaro e visivamente accattivante.	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come posizionare il testo attorno agli oggetti grafici.</li> <li> Applicare le opzioni di formattazione per migliorare la disposizione degli oggetti grafici nel testo.</li> <li> Essere abituati a organizzare il contenuto in modo visivamente gradevole.</li> </ul>
		C05.1.1.1.2 Utilizzo "ricerca e sostituzione" per formattare e strutturare il documento: caratteri, paragrafi, segni, interruzioni di pagina.	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come utilizzare le opzioni di ricerca e sostituzione per il formato dei caratteri e dei paragrafi.</li> <li> Applicare correttamente le opzioni di ricerca e sostituzione per uniformare la formattazione del testo.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli e alla formattazione coerente.</li> </ul>
		C05.1.1.1.3 Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le opzioni di incolla speciale e come influenzano la formattazione del testo.</li> <li> Selezionare e incollare il testo in modo da mantenere o rimuovere la formattazione, a seconda delle esigenze.</li> <li> Mostrare adattabilità nell'integrazione di contenuti da diverse fonti.</li> </ul>
	C05.1.1.2 Stili	C05.1.1.2.1 Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il concetto di stile di carattere e la sua importanza nella formattazione del testo.</li> <li> Creare e personalizzare stili di carattere per migliorare la leggibilità e l'aspetto del testo.</li> <li> Essere attenti alla presentazione coerente e professionale.</li> </ul>
		C05.1.1.2.2 Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza degli stili di paragrafo nella struttura del documento.</li> <li> Creare stili di paragrafo personalizzati per migliorare la struttura del documento.</li> <li> Dimostrare interesse per la struttura del documento attraverso l'uso regolare degli stili di paragrafo.</li> </ul>
	C05.1.1.3 Colonne	C05.1.1.3.1 Applicare a un documento una struttura a colonne multiple.	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come creare e modificare una struttura a colonne in un documento.</li> <li> Applicare una struttura a colonne e regolare il numero di colonne per adattarsi al contenuto.</li> <li> Essere disposti a sperimentare diverse disposizioni di layout per migliorare la presentazione del testo.</li> </ul>

		<p>C05.1.1.3.2 Cambiare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come regolare l'ampiezza delle colonne e la spaziatura tra di esse.</li> <li> Modificare l'ampiezza delle colonne e la spaziatura per ottenere un layout bilanciato. Inserire o rimuovere linee separatrici.</li> <li> Prestare attenzione ai dettagli di formattazione per ottenere un layout visivamente attraente.</li> </ul>	
		<p>C05.1.1.3.3 Inserire, eliminare un'interruzione di colonna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il concetto di interruzione di colonna e il suo impatto sulla formattazione.</li> <li> Inserire e rimuovere interruzioni di colonna per separare il contenuto in diverse sezioni.</li> <li> Essere attenti alla struttura del documento e all'uso appropriato delle interruzioni di colonna.</li> </ul>	
	C05.1.1.4 Tabelle	<p>C05.1.1.4.1 Applicare la formattazione automatica/stile a una tabella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza della formattazione delle tabelle per la chiarezza e la leggibilità.</li> <li> Applicare stili predefiniti o personalizzati alle tabelle per migliorarne l'aspetto.</li> <li> Prestare attenzione alla presentazione visiva delle tabelle per rendere i dati facilmente comprensibili.</li> </ul>	
		<p>C05.1.1.4.2 Unire, dividere celle in una tabella modo coerente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come unire e dividere celle per organizzare i dati in modo più chiaro.</li> <li> Unire e dividere le celle di una tabella per creare la struttura desiderata.</li> <li> Essere disposti a manipolare le celle della tabella per ottenere una visualizzazione ordinata dei dati.</li> </ul>	
		<p>C05.1.1.4.3 Cambiare i margini, l'allineamento e la direzione del testo della cella presentazione dei dati in una tabella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come regolare i margini, l'allineamento e la direzione del testo in una cella.</li> <li> Modificare i margini, allineamenti e direzione del testo nelle celle per migliorare la presentazione dei dati.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli per rendere la tabella chiara e ben organizzata.</li> </ul>	
		<p>C05.1.1.4.4 Ripetere automaticamente l'intestazione di riga/e nella parte alta di ciascuna pagina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza di ripetere l'intestazione di riga/e per una migliore navigazione.</li> <li> Configurare l'opzione di ripetizione automatica dell'intestazione di riga/e in una tabella lunga.</li> <li> Mostrare attenzione alle esigenze del lettore fornendo un layout chiaro per le tabelle lunghe.</li> </ul>	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C05.1.1.4.5 Consentire, non consentire un'interruzione di riga/e tra pagine consecutive	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come gestire le interruzioni di riga/e per garantire una visualizzazione coerente.</li> <li> Impostare le interruzioni di riga/e per evitare o consentire la separazione delle righe tra pagine.</li> <li> Prestare attenzione alla presentazione del documento, garantendo una continuità visiva delle tabelle.</li> </ul>	    
		C05.1.1.4.6 Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne, contemporaneamente	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come ordinare i dati in base a una o più colonne.</li> <li> Ordinare correttamente i dati in base a una singola colonna o a più colonne per migliorare l'analisi dei dati.</li> <li> Essere interessati a presentare i dati in modo ordinato e logico.</li> </ul>	    
		C05.1.1.4.7 Convertire del testo delimitato in una tabella	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il processo di conversione del testo in una tabella.</li> <li> Convertire correttamente il testo delimitato (come una lista) in una tabella per migliorare la struttura dei dati.</li> <li> Mostrare interesse per l'organizzazione e la strutturazione efficace dei dati.</li> </ul>	    
		C05.1.1.4.8 Convertire una tabella in testo	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il processo di conversione di una tabella in testo.</li> <li> Convertire una tabella in formato testo per adattare i dati a esigenze diverse.</li> <li> Essere flessibili nell'adattare la formattazione dei dati a diverse situazioni.</li> </ul>	    
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	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza delle didascalie per la chiarezza e la comprensione dei contenuti.</li> <li> Aggiungere correttamente didascalie a oggetti grafici o tabelle per fornire contesto visivo.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli per migliorare la comprensione del contenuto.</li> </ul>	    
		C05.1.2.1.2 Modificare o eliminare una didascalia	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come modificare o rimuovere didascalie esistenti.</li> <li> Modificare o eliminare correttamente le didascalie per riflettere le modifiche nel contenuto.</li> <li> Essere disposti a mantenere le didascalie aggiornate per una comunicazione accurata.</li> </ul>	    

		<p>C05.1.2.1.3 Cambiare il formato del campo numerico della didascalia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come formattare correttamente i numeri nelle didascalie.</li> <li> Modificare il formato del campo numerico nelle didascalie per riflettere l'aspetto desiderato.</li> <li> Essere attenti ai dettagli per presentare i dati in modo coerente.</li> </ul>	
		<p>C05.1.2.1.4 Aggiungere note a piè di pagina, note di chiusura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza delle note a piè di pagina e delle note di chiusura.</li> <li> Aggiungere correttamente note a piè di pagina e note di chiusura per fornire ulteriori informazioni.</li> <li> Mostrare interesse nel fornire dettagli aggiuntivi per una migliore comprensione del contenuto.</li> </ul>	
		<p>C05.1.2.1.5 Modificare note esistenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come modificare note esistenti in un documento.</li> <li> Modificare correttamente il contenuto delle note per riflettere eventuali cambiamenti.</li> <li> Essere disposti a mantenere le note aggiornate per una comunicazione accurata.</li> </ul>	
		<p>C05.1.2.1.6 Convertire nota a piè di pagina in nota di chiusura e viceversa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come convertire tra note a piè di pagina e note di chiusura.</li> <li> Convertire correttamente tra i due tipi di note per adattarsi alle esigenze di formattazione.</li> <li> Essere flessibili nell'organizzazione delle note per migliorare la leggibilità del documento.</li> </ul>	
	C05.1.2.2 Tabelle di riferimento e Indici	<p>C05.1.2.2.1 Creare e aggiornare un sommario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza di un sommario e come crearlo.</li> <li> Creare e mantenere aggiornato un sommario per aiutare i lettori a ottenere una panoramica del contenuto.</li> <li> Essere interessati a facilitare la comprensione del documento attraverso un sommario ben fatto.</li> </ul>	
		<p>C05.1.2.2.2 Creare un indice delle figure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza di un indice delle figure e come crearlo.</li> <li> Creare un indice delle figure che elenca e collega le immagini presenti nel documento.</li> <li> Essere attenti ai dettagli e alla struttura del documento per agevolare la navigazione.</li> </ul>	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C05.1.2.2 Tabelle di riferimento e Indici	C05.1.2.2.3 Creare un indice analitico	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza di un indice analitico e come crearlo.</li> <li> Creare un indice analitico che elenca le parole chiave e i riferimenti incrociati all'interno del documento.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli e alla struttura del documento per agevolare la ricerca delle informazioni.</li> </ul>	    
	C05.1.2.3 Segnalibri e riferimenti incrociati	C05.1.2.3.1 Aggiungere, eliminare un segnalibro	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere cos'è un segnalibro e come utilizzarlo.</li> <li> Aggiungere e rimuovere correttamente segnalibri per evidenziare e accedere a parti specifiche del documento.</li> <li> Essere attenti all'organizzazione delle informazioni per una navigazione efficiente.</li> </ul>	    
		C05.1.2.3.2 Creare, eliminare un riferimento incrociato	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere cos'è un riferimento incrociato e come crearlo.</li> <li> Creare e rimuovere riferimenti incrociati correttamente per collegare parti diverse del documento.</li> <li> Essere interessati a migliorare l'accessibilità e la connettività delle informazioni nel documento.</li> </ul>	    
		C05.1.2.3.3 Aggiungere, eliminare un riferimento incrociato a una voce dell'indice analitico	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come collegare le voci dell'indice analitico nel documento.</li> <li> Collegare e rimuovere correttamente riferimenti incrociati alle voci dell'indice analitico.</li> <li> Essere attenti ai collegamenti tra le diverse parti del documento per favorire una comprensione completa.</li> </ul>	    
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	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere cos'è un campo e come utilizzarlo per automatizzare i dati.</li> <li> Inserire e eliminare correttamente campi per fornire informazioni automatiche come autore, nome del file, ecc.</li> <li> Essere interessati a semplificare il processo di inserimento delle informazioni nel documento.</li> </ul>	    
		C05.1.3.1.2 Inserire il codice di campo "formula Somma" in una tabella	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come utilizzare formule nei campi per eseguire calcoli.</li> <li> Inserire correttamente il codice di campo "formula Somma" per eseguire calcoli di somma in una tabella.</li> <li> Mostrare interesse nel semplificare il processo di calcolo all'interno del documento.</li> </ul>	    

		<p>C05.1.3.1.3 Cambiare il formato al numero di campo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come cambiare il formato dei numeri nei campi per presentarli in modi diversi.</li> <li> Applicare correttamente diverse opzioni di formattazione ai numeri nei campi.</li> <li> Essere interessati a migliorare l'estetica e la comprensibilità dei dati nel documento.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.1.4 Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come bloccare, sbloccare e aggiornare i campi nel documento.</li> <li> Gestire correttamente lo stato dei campi, bloccandoli per impedirne la modifica o sbloccandoli per aggiornare i dati.</li> <li> Essere attenti alla corretta gestione e aggiornamento dei dati all'interno del documento.</li> </ul>	
	C05.1.3.2 Moduli, modelli	<p>C05.1.3.2.1 Creare, modificare un modulo usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere cos'è un modulo e come utilizzare campi diversi per creare modelli.</li> <li> Creare e modificare moduli utilizzando campi di testo, caselle di controllo e elenchi a discesa.</li> <li> Essere interessati a creare modelli personalizzati per semplificare la creazione di documenti.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.2.2 Aggiungere del testo informativo a un campo di modulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come fornire istruzioni aggiuntive all'interno dei campi di modulo.</li> <li> Aggiungere testo informativo ai campi di modulo per guidare gli utenti nella compilazione.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli e alla chiarezza delle istruzioni nei moduli.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.2.3 Proteggere, sprotteggere un modulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza della protezione dei moduli e come attuarla.</li> <li> Proteggere e sprotteggere correttamente i moduli per prevenire o consentire la modifica dei campi.</li> <li> Essere attenti alla sicurezza e alla gestione dei permessi nei moduli.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.2.4 Modificare un modello</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come modificare un modello esistente.</li> <li> Modificare correttamente un modello per adattarlo alle esigenze specifiche.</li> <li> Mostrare creatività nell'adattamento dei modelli per soddisfare le esigenze del documento.</li> </ul>	

	C05.1.3.3 Stampa unione	C05.1.3.3.1 Modificare, riordinare una lista di destinatari, usata per la stampa unione	 Comprendere l'importanza dell'organizzazione dei dati per la stampa unione.  Modificare e riordinare correttamente la lista dei destinatari per prepararla alla stampa unione.  Essere attenti all'accuratezza e all'organizzazione dei dati per una stampa unione efficace.	                              
		C05.1.3.3.2 Inserire campi: Ask; If... then... else	 Comprendere come utilizzare campi speciali come <i>Ask, If... then... else</i> nella stampa unione.  Inserire correttamente campi speciali per personalizzare il contenuto della stampa unione.  Mostrare interesse nell'adattare la stampa unione alle esigenze specifiche.	
		C05.1.3.3.3 Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione	 Comprendere come unire un documento con un elenco di destinatari.  Unire correttamente il documento con l'elenco di destinatari utilizzando criteri specifici.  Essere attenti alla corretta combinazione dei dati per una stampa unione accurata.	
	C05.1.3.4 Collegamenti, incorporamenti	C05.1.3.4.1 Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale	 Comprendere cos'è un collegamento ipertestuale e come crearlo, modificarlo o rimuoverlo.  Inserire, modificare e rimuovere correttamente collegamenti ipertestuali nel documento.  Essere interessati a arricchire il contenuto del documento con collegamenti rilevanti.	
		C05.1.3.4.2 Collegare dati da un documento o da un programma e mostrare come un oggetto o un'icona.	 Comprendere come collegare dati da altri documenti o programmi nel documento attuale.  Collegare correttamente dati da fonti esterne e mostrare l'oggetto risultante nel documento.  Mostrare creatività nell'uso di collegamenti per arricchire il contenuto del documento.	
		C05.1.3.4.3 Aggiornare, interrompere un collegamento	 Comprendere l'importanza dell'aggiornamento dei collegamenti e come gestirli.  Aggiornare e interrompere correttamente i collegamenti nel documento.  Mostrare attenzione all'aggiornamento costante dei dati collegati per garantire l'accuratezza delle informazioni.	

		<p>C05.1.3.4.4 Incorporare dati all'interno di un documento, come un oggetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere cos'è l'incorporazione di dati e come effettuarla.</li> <li> Incorporare correttamente dati esterni all'interno del documento come oggetto.</li> <li> Essere interessati a migliorare la comprensione del documento attraverso l'incorporazione di dati pertinenti.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.4.5 Modificare, eliminare dati incorporati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come gestire dati incorporati nel documento.</li> <li> Modificare e eliminare correttamente dati incorporati per mantenerli rilevanti e aggiornati.</li> <li> Essere attenti alla pulizia e all'accuratezza dei dati incorporati nel documento.</li> </ul>	
	C05.1.3.5 Automazione	<p>C05.1.3.5.1 Applicare le opzioni di formattazione automatica del testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le opzioni di formattazione automatica disponibili e come applicarle.</li> <li> Applicare correttamente le opzioni di formattazione automatica per risparmiare tempo nella formattazione del testo.</li> <li> Mostrare interesse nell'utilizzare strumenti di formattazione automatica per migliorare l'efficienza.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.5.2 Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica del testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza delle correzioni automatiche e come gestirle.</li> <li> Creare, modificare ed eliminare correttamente voci di correzione automatica per adattare alle proprie esigenze.</li> <li> Mostrare attenzione alla precisione del testo attraverso l'uso efficace delle correzioni automatiche.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.5.3 Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come creare, modificare ed eliminare testo per l'inserimento automatico.</li> <li> Utilizzare correttamente l'inserimento automatico per semplificare l'aggiunta di testo frequente.</li> <li> Essere interessati a migliorare l'efficienza nell'inserimento del testo attraverso strumenti automatizzati.</li> </ul>	
		<p>C05.1.3.5.4 Registrare una semplice macro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il concetto di macro e l'importanza nell'automazione dei compiti.</li> <li> Registrare correttamente una macro per automatizzare un compito ripetitivo.</li> <li> Essere interessati a semplificare i compiti attraverso l'automazione tramite macro.</li> </ul>	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C05.1.3.5.5 Eseguire una macro	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come eseguire una macro precedentemente registrata.</li> <li> Eseguire correttamente una macro per automatizzare compiti specifici.</li> <li> Mostrare interesse nell'utilizzare le macro per migliorare l'efficienza nell'esecuzione di compiti.</li> </ul>
		C05.1.3.5.6 Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come assegnare una macro a un pulsante personalizzato.</li> <li> Assegnare correttamente una macro a un pulsante su una barra degli strumenti per un accesso rapido.</li> <li> Essere interessati a personalizzare l'interfaccia per migliorare l'accessibilità alle funzioni automatizzate.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza delle revisioni e delle modifiche tracciate in un documento.</li> <li> Attivare e disattivare correttamente la funzione di revisione, tenere traccia delle modifiche attraverso una vista specifica.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli e all'accuratezza delle revisioni e delle modifiche nel documento.</li> </ul>
		C05.1.4.1.2 Accettare, rifiutare le modifiche in un documento	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come accettare o rifiutare le modifiche proposte in un documento.</li> <li> Accettare o rifiutare correttamente le modifiche proposte, mantenendo l'integrità del documento.</li> <li> Essere aperti alla collaborazione e alla gestione delle modifiche in modo efficace.</li> </ul>
		C05.1.4.1.3 Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'utilità dei commenti e delle note in un documento.</li> <li> Inserire, modificare ed eliminare correttamente commenti e note, mostrare o nascondere le annotazioni.</li> <li> Essere interessati a fornire e ricevere feedback attraverso commenti e note per migliorare la qualità del lavoro.</li> </ul>
		C05.1.4.1.4 Confrontare e unire documenti	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come confrontare e unire documenti per integrare le modifiche.</li> <li> Confrontare correttamente i documenti e unirli in modo da integrare le modifiche in maniera coerente.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli e all'integrità dei documenti durante il processo di confronto e unione.</li> </ul>



Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C05.1.4.2 Documenti master	C05.1.4.2.1 Creare un nuovo documento master, attraverso la creazione di documenti secondari, da titoli	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere cos'è un documento master e come creare documenti secondari da titoli.</li> <li> Creare correttamente un nuovo documento master e generare documenti secondari da titoli.</li> <li> Essere interessati a organizzare e gestire documenti complessi attraverso la struttura del documento master.</li> </ul>
		C05.1.4.2.2 Inserire, rimuovere un documento secondario, all'interno di un documento master	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come inserire e rimuovere documenti secondari all'interno di un documento master.</li> <li> Inserire e rimuovere correttamente documenti secondari nel documento master per organizzare il contenuto.</li> <li> Mostrare attenzione alla struttura del documento master e alla gestione dei documenti secondari.</li> </ul>
		C05.1.4.2.3 Usare le opzioni di schema/navigatore: alzare di livello, abbassare di livello, espandere, comprimere, spostare sopra, spostare sotto	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le opzioni di schema/navigatore e come utilizzarle per organizzare il documento.</li> <li> Utilizzare correttamente le opzioni di schema/navigatore per organizzare e strutturare il contenuto del documento.</li> <li> Essere interessati a migliorare la navigazione e la struttura del documento per una migliore comprensione.</li> </ul>
	C05.1.4.3 Sicurezza	C05.1.4.3.1 Aggiungere, togliere la protezione ad un documento mediante password: di apertura, di modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza della protezione dei documenti e come utilizzare password per proteggere l'accesso e la modifica.</li> <li> Aggiungere e rimuovere correttamente la protezione mediante password per garantire la sicurezza del documento.</li> <li> Mostrare attenzione alla sicurezza dei documenti e all'accesso controllato.</li> </ul>
		C05.1.4.3.2 Proteggere un documento per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come proteggere un documento in modo che consenta solo le revisioni tracciate o l'aggiunta di commenti.</li> <li> Applicare correttamente le impostazioni di protezione per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti nel documento.</li> <li> Essere consapevoli dell'importanza di mantenere il controllo sulle modifiche e i commenti nel documento.</li> </ul>
	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	 Comprendere come modificare l'orientamento di pagina, l'allineamento verticale e i margini delle sezioni.  Modificare correttamente le impostazioni di pagina e sezione per adattarle alle esigenze del documento.  Essere attenti alla presentazione visuale dei documenti per migliorarne l'aspetto.	
	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	 Comprendere come applicare diverse intestazioni e piè di pagina a diverse sezioni e pagine del documento.  Applicare correttamente diverse intestazioni e piè di pagina a sezioni specifiche e a diverse tipologie di pagine.  Mostrare interesse per la personalizzazione delle intestazioni e dei piè di pagina per migliorare la struttura del documento.	
		C05.1.5.2.2 Aggiungere, modificare una filigrana in un documento	 Comprendere cos'è una filigrana e come aggiungerla o modificarla in un documento.  Aggiungere e modificare correttamente filigrane per migliorare l'aspetto e la personalizzazione del documento.  Essere interessati a migliorare l'estetica del documento attraverso l'aggiunta di elementi visivi.	
		C05.1.5.2.3 Configurare e stampare pagine in modo personalizzato	 Comprendere come configurare opzioni di stampa personalizzate per adattarle alle esigenze del documento.  Configurare correttamente le opzioni di stampa per ottenere risultati desiderati e di alta qualità.  Essere attenti ai dettagli durante la configurazione delle opzioni di stampa per ottenere risultati ottimali.	
C05.1.6 Lavorare con documenti lunghi	C05.1.6.1 Organizzazione e navigazione	C05.1.6.1.1 Usare l'indice per navigare nel documento	 Comprendere come utilizzare l'indice per trovare rapidamente contenuti specifici nel documento.  Utilizzare correttamente l'indice per navigare e accedere a parti specifiche del documento.  Essere disposti a utilizzare strumenti di navigazione per semplificare l'esplorazione di documenti lunghi.	
	C05.1.6.2 Strumenti di commento e tracciamento delle modifiche	C05.1.6.2.1 Inserire, rispondere, gestire commenti in un documento	 Comprendere come utilizzare gli strumenti di commento per discutere e annotare parti del documento.  Inserire, rispondere e gestire correttamente i commenti per una comunicazione efficace.  Essere favorevoli alla collaborazione attraverso commenti e annotazioni per migliorare la qualità del documento.	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C05.1.6.2.2 Usare il tracciamento delle modifiche per revisionare un documento	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come attivare e utilizzare il tracciamento delle modifiche per monitorare le revisioni.</li> <li> Abilitare correttamente il tracciamento delle modifiche e revisionare il documento mantenendo una panoramica delle modifiche apportate.</li> <li> Mostrare interesse nel tenere traccia delle modifiche e migliorare la collaborazione nella revisione dei documenti.</li> </ul>	    
C05.1.7 Creazione di documenti accessibili	C05.1.7.1 Accessibilità nella creazione di contenuti digitali	C05.1.7.1.1 Creazione di documenti Word accessibili	<ul style="list-style-type: none"> <li> Principi di accessibilità digitale e competenza nell'uso di testo alternativo, formattazione, tabelle accessibili e ordine di lettura.</li> <li> Utilizzo di stili di formattazione, testo alternativo per immagini, tabelle accessibili e verifica dell'ordine di lettura con strumenti di accessibilità in Word.</li> <li> Consapevolezza dell'importanza dell'accessibilità digitale e impegno per il design inclusivo nei contenuti online.</li> </ul>	    