

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, featuring the same stylized globe and arrow design as the official logo.

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE**  
**Word Processing**  
Syllabus

## Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Base – Word Processing*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

## Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 5.01 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org). La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di maggio 2013.

Tanto la natura “definitoria” del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con “comprendere”, “conoscere”, “sapere”, ma che potrebbero valere anche per “capire”, “intendere”, “definire”, “riconoscere”, “essere a conoscenza”...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

## Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

## Copyright © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL<sup>1</sup>. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

---

<sup>1</sup> Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

## Word Processing

Il presente modulo *ECDL Base – Word Processing* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

## Scopi del modulo

Il **Modulo Word Processing** richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 <b>Utilizzo dell'applicazione</b>	1.1 <i>Lavorare con i documenti</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
		1.1.2	Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili, quali: memo, fax, agenda.
		1.1.3	Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.
		1.1.4	Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.
		1.1.5	Spostarsi tra documenti aperti.
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
		1.2.2	Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		2 <b>Creazione di un documento</b>	2.1 <i>Inserire testo</i>
2.1.2	Inserire del testo in un documento.		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.3	Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
	2.2 <i>Selezionare, modificare</i>	2.2.1	Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
		2.2.2	Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
		2.2.3	Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
		2.2.4	Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
		2.2.5	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
		2.2.6	Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
		2.2.7	Cancellare del testo.
		2.2.8	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
3 <b>Formattazione</b>	3.1 <i>Formattare un testo</i>	3.1.1	Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
		3.1.2	Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
		3.1.3	Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.
		3.1.4	Applicare colori diversi al testo.
		3.1.5	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.1.6	Usare la sillabazione automatica.
	3.2 <i>Formattare un paragrafo</i>	3.2.1	Creare, unire dei paragrafi.
		3.2.2	Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
		3.2.3	Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
		3.2.4	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		3.2.5	Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.
		3.2.6	Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
		3.2.7	Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.8	Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
		3.2.9	Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
		3.2.10	Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.
	3.3 <i>Utilizzare gli stili</i>	3.3.1	Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
		3.3.2	Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
		3.3.3	Utilizzare lo strumento di copia formato.
4 <b>Oggetti</b>	4.1 <i>Creare una tabella</i>	4.1.1	Creare una tabella per inserire dei dati.
		4.1.2	Inserire e modificare dati in una tabella.
		4.1.3	Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
		4.1.4	Inserire ed eliminare righe e colonne.
	4.2 <i>Formattare una tabella</i>	4.2.1	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		4.2.2	Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
		4.2.3	Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
	4.3 <i>Oggetti grafici</i>	4.3.1	Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
		4.3.2	Selezionare un oggetto.
		4.3.3	Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
		4.3.4	Ridimensionare, eliminare un oggetto.
5 <b>Stampa unione</b>	5.1 <i>Preparazione</i>	5.1.1	Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.
		5.1.2	Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
		5.1.3	Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).
	5.2 <i>Stampe</i>	5.2.1	Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.
		5.2.2	Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento		
6	Preparazione della stampa	6.1	<i>Impostazione</i>	6.1.1	Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.
				6.1.2	Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
				6.1.3	Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.
				6.1.4	Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.
				6.1.5	Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
				6.1.6	Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.
				6.1.7	Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.
	6.2	<i>Controllo e stampa</i>		6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni.
				6.2.2	Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.
				6.2.3	Visualizzare l'anteprima di un documento.
				6.2.4	Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.