

## **Word Processing <sup>1</sup>**

### ***1 Utilizzo dell'applicazione***

#### **1.1 Lavorare con i documenti**

- 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 Migliorare la produttività**

- 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 Creazione di un documento***

#### **2.1 Inserire testo**

- 2.1.1 Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina.
- 2.1.2 Inserire del testo in un documento
- 2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.

#### **2.2 Selezionare, modificare**

- 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 Formattazione***

#### **3.1 Formattare un testo**

- 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 Formattare un paragrafo**

- 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.

---

<sup>1</sup> Fonte "EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE Word Processing, Syllabus", AICA / The ECDL Foundation Ltd Ref. ECDL-M01V1.0IT, 2013

3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.

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 Utilizzare gli stili

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 Oggetti

### 4.1 Creare una tabella

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 Formattare una tabella

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 Oggetti grafici

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 Stampa unione

### 5.1 Preparazione

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 Stampe

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.

## 6 Preparazione della stampa

### 6.1 Impostazione

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 Controllo e stampa

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.

## **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO - BICOCCA**

### **AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI**

6.2.4 Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.