



Elaborazione testi

Modulo 3



Elaborazione testi


- ▶ 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 e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.



Utilizzo dell'applicazione

- ▶ **Lavorare con i documenti**
 - ▶ Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere documenti.
 - ▶ Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda.
 - ▶ Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.
 - ▶ Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.
 - ▶ Spostarsi tra documenti aperti.
- ▶ **Migliorare la produttività**
 - ▶ Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
 - ▶ Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.
 - ▶ Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
 - ▶ Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.


Dispensa 1-11



Creazione di un documento

- ▶ **Inserire testo**
 - ▶ Cambiare la visualizzazione di una pagina.
 - ▶ Inserire del testo in un documento.
 - ▶ Inserire caratteri speciali e simboli, quali: @, ®, TM.
- ▶ **Selezionare, modificare**
 - ▶ Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
 - ▶ Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
 - ▶ Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.
 - ▶ Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
 - ▶ Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
 - ▶ Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
 - ▶ Cancellare del testo. Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".


Dispensa 12-19



Formattazione

- ▶ **Formattare un testo**
 - ▶ Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
 - ▶ Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.
 - ▶ Applicare formattazioni quali apici, pedici. Applicare colori diversi al testo.
 - ▶ Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- ▶ **Formattare un paragrafo**
 - ▶ Creare, unire dei paragrafi.
 - ▶ Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
 - ▶ Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
 - ▶ Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
 - ▶ Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.
 - ▶ Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.
 - ▶ Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.

Dispensa 20-31



Formattazione

- ▶ **Formattare un paragrafo**
 - ▶ Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
 - ▶ Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
 - ▶ Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.
- ▶ **Utilizzare gli stili**
 - ▶ Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
 - ▶ Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
 - ▶ Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.

Dispensa 31-44

Oggetti



- ▶ **Creare una tabella**
 - ▶ Creare una tabella per inserire dei dati.
 - ▶ Inserire e modificare dati in una tabella.
 - ▶ Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
 - ▶ Inserire ed eliminare righe e colonne.
- ▶ **Formattare una tabella**
 - ▶ Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
 - ▶ Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.
 - ▶ Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
- ▶ **Oggetti grafici**
 - ▶ Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
 - ▶ Selezionare un oggetto.
 - ▶ Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
 - ▶ Ridimensionare, eliminare un oggetto.

Dispensa 44-60

Stampa unione



- ▶ **Preparazione**
 - ▶ Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.
 - ▶ Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
 - ▶ Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).
- ▶ **Stampe**
 - ▶ Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.
 - ▶ Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.

Dispensa 60-82

Preparazione della stampa



- ▶ **Impostazione**
 - ▶ Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.
 - ▶ Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
 - ▶ Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.
 - ▶ Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.
 - ▶ Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
 - ▶ Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.
 - ▶ Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.
- ▶ **Controllo e stampa**
 - ▶ Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
 - ▶ Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.
 - ▶ Visualizzare l'anteprima di un documento.
 - ▶ Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.

Dispensa 83-88