

MODULO ADVANCED – Word Processing



ECDL Advanced Modulo 3 – Elaborazione testi richiede che il candidato utilizzi l'applicazione di elaborazione testi, per produrre documenti con caratteristiche avanzate. Il candidato deve già essere in possesso delle conoscenze previste dal Modulo ECDL Word Processing, Versione 5.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Applicare formattazioni di testo, paragrafo, colonna e tabella. Convertire testo in tabella e viceversa.
- Lavorare con riferimento a caratteristiche come le note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie.
- Aumentare la produttività usando i campi, i moduli e i modelli.
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e lavorare con caratteristiche di automazione come le macro.
- Usare caratteristiche di collegamento e incorporamento per integrare i dati.
- Collaborare sui documenti e rivedere i documenti. Lavorare con documenti master e sottodocumenti.
- Applicare caratteristiche di sicurezza ai documenti.
- Lavorare con le filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina.

DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> • Testo • Paragrafi • Stili • Colonne • Tabelle
Riferimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Didascalie, Note a piè di pagina, Note a fine documento • Tabelle di riferimento e Indici • Segnalibri e Riferimenti incrociati
Aumentare la produttività	<ul style="list-style-type: none"> • Uso dei campi • Moduli, Modelli • Stampa Unione • Collegamenti, Incorporamenti • Automazione
Redazione collaborativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere traccia e revisionare • Documenti master • Sicurezza
Preparare le stampe	<ul style="list-style-type: none"> • Sezioni • Impostazioni documenti