



E.C.D.L. Patente europea del computer Modulo 3 – Elaborazione testi

Il programma del modulo 3 è quello ufficiale del [Syllabus 5](#) di ECDL-Core, la certificazione europea sulle competenze informatiche di base. Nella nostra scuola parte del programma è svolto nelle ore curricolari, in modo che tutti gli alunni ricevano le info generali sull'argomento. Segue poi un corso specifico di preparazione al test, per gli alunni che ne fanno richiesta. La scuola **raccomanda vivamente** di iscriversi ai test e di conseguire il diploma ECDL, che è riconosciuto come credito formativo nelle Università e nel mondo del lavoro. Il titolo sarà menzionato nel diploma al termine del nostro corso di studi.

Il programma del corso nelle classi prime - 6 ore

Primi passi

Aprire e chiudere un programma di elaborazione testi. Creare un documento o aprire un documento esistente, fare modifiche, salvare e chiudere.

Inserire caratteri, parole, frasi o un breve testo. Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento. Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare/ spostare testi all'interno di un documento.

Esercizi di scrittura: l'analisi del testo

La costruzione di una lista delle idee: individuazione di uno o più temi del testo e selezione pertinente dei motivi testuali che consentono di spiegarli. La coerenza del discorso: organizzazione delle osservazioni sul testo in funzione del tema scelto, chiarezza esplicativa. La revisione del discorso: coesione e proprietà espressiva

Formattare il testo

Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri

Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.

Inserire caratteri colorati in un testo. Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo. Usare la sillabazione. Fare rientri nel testo, cambiare l'interlinea

Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.

Controllare e stampare il testo

Visualizzare l'anteprima di un documento. Usare le opzioni di base della stampa. Stampare un documento

Il programma del corso aggiuntivo per conseguire la patente ECDL- 8 ore

Primi passi

Inserire caratteri speciali/simboli. Inserire una interruzione di pagina in un documento. Copiare e spostare testi tra documenti attivi. Cancellare un testo. Usare la funzione di Help del programma.

Salvare un documento con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)

Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site

Modificare le impostazioni di base

Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina. Usare gli strumenti di ingrandimento / zoom della pagina. Modificare la barra degli strumenti. Minimizzare e ripristinare la barra multifunzione.

Impostare nome utente e cartelle predefinite.

Trovare e sostituire

Usare il comando "Trova" con riferimento a una parola o frase di un documento. Usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento

Formattare il testo

Impostare correttamente il documento utilizzando tabulazione, bordi, elenchi puntati e numerati, modelli. Utilizzare gli stili

Inserire elementi

Tabelle: creazione, modifica delle proprietà. Inserire ed eliminare righe e colonne, aggiungere bordi, immagini...

Disegni: aggiungere, spostare, modificare un'immagine o un file grafico a un documento, applicare al documento uno sfondo colorato.

Oggetti: importare un foglio elettronico, immagini, tabelle, grafici, ...

Stampa unione: unire un documento master e un archivio di dati.

Controllare e stampare il testo

Utilizzare gli strumenti di controllo ortografico e grammaticale. Inserire numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Modificare i margini.