



Editor di testo

Uso professionale di Word e Writer

Premessa

La competitività, l'innovazione, l'occupazione e la coesione sociale dipendono sempre più da un uso strategico ed efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che passa soprattutto dalle conoscenze, le capacità, le competenze e l'inventiva dei giovani, dei lavoratori e dei cittadini che utilizzano, tutti i giorni, gli strumenti ICT.



Possedere e certificare le proprie competenze informatiche tramite un sistema riconosciuto e oggettivo facilita la mobilità delle persone. Un "linguaggio" comunemente accettato in questo settore dà la possibilità a tutti di riflettere sulle proprie competenze ICT e, soprattutto, di inserirle sul proprio curriculum, in maniera che possano essere facilmente giudicabili, per esempio, da possibili datori di lavoro che, quindi, avrebbero uno strumento in più per scegliere un nuovo dipendente piuttosto che un altro. Infatti, il quadro descritto in questo documento potrebbe essere utilizzato come "struttura" per rappresentare le e-competence nel Curriculum Europass.

Tratto dall'introduzione di e-Competence Framework for ICT User



L'e-Competence Framework for ICT Users è stato elaborato dal CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione, sulla base di una serie di normative e politiche UE, tra cui:

- European e-Skills Summit Declaration;
- Decision 2318/2003/EC per l'adozione di un programma pluriennale finalizzato all'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei sistemi di istruzione e formazione in Europa (e-Learning Programme);
- e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond. Una relazione di sintesi della European e-Skills Forum presentato alla European Conference e-Skills;
- comunicazione della Commissione Europea sull'e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs;
- Agenda digitale per l'Europa.

L'e-Competence Framework fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione; l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo.

Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alla prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato.

Abbiamo organizzato il programma User facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori.

I programmi Pocket Skills, più precisamente, attestano le competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines.

I programmi Pocket Skills sono lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di specifiche competenze nell'utilizzo corretto e maturo degli strumento ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione.

Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Centro studi EIPASS

Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2016

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Editor di testo

Uso professionale di Word e Writer

Cosa sa fare il candidato che si certifica con questo Pocket Skills

Il Candidato certificato possiede le competenze necessarie per utilizzare correntemente programmi applicativi di elaborazione e trattamento testi. È in grado di creare e gestire documenti, e elaborare e formattare contenuti complessi, perché conosce e applica gli strumenti disponibili (riferimenti, gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione). Elabora e sa revisionare documenti condivisi con altri utenti. Utilizzando le funzionalità che le applicazioni consentono per mettere in sicurezza i documenti, perché conosce i vantaggi di un approccio pro-attivo ai documenti che si prevede di condividere e che, quindi, è necessario proteggere.

Contenuti del modulo

Creare un documento

- l'interfaccia e gli strumenti comuni
- la creazione e la strutturazione del contenuto del documento
- la modifica del contenuto del documento
- la creazione e rielaborazione delle illustrazioni

Organizzare il contenuto del documento

- gli strumenti necessari per organizzare in maniera logica il contenuto
- i sistemi di riferimento
- gli strumenti necessari per collegare e inserire contenuti

Cooperazione e interazione

- gli strumenti tramite cui collaborare nella redazione e revisione di contenuti
- la creazione e l'utilizzo di moduli

Automazione del documento

- l'utilizzo della stampa unione
- gli strumenti di automazione

Documenti in uscita e archiviazione

- l'utilizzo delle funzioni di protezione del documento
- la creazione e l'archiviazione di documenti

ARGOMENTO 1

CREARE UN DOCUMENTO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Creare documenti adatti ai propri obiettivi professionali o personali, pianificandone efficacemente il contenuto. Muoversi speditamente nell'interfaccia del programma di editor testuale, selezionando e impiegando gli strumenti comuni in modo adeguato e accurato. Creare e editare illustrazioni per migliorare il documento e comunicare anche visivamente. Utilizzare appropriatamente gli strumenti di formattazione e le funzioni di editing per realizzare prodotti di qualità.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	Interfaccia e gli strumenti comuni K1.1.1 Conoscere i principali componenti dell'interfaccia utente (barre degli strumenti, menu, ecc.) e gli strumenti applicativi comuni disponibili (aiuto, zoom, cerca). K1.1.2 Conoscere le scorciatoie di tastiera e le combinazioni di tasti che possono essere usate per effettuare determinate azioni.	S1.1	Usare l'interfaccia e gli strumenti comuni S1.1.1 Navigare nell'interfaccia grafica e usare gli strumenti comuni (aiuto, zoom, cerca). S1.1.2 Usare gli strumenti finestra disponibili (nuova finestra, dividere, mostrare, nascondere).
K1.2	Creazione e strutturazione del contenuto del documento K1.2.1 Comprendere i metodi per inserire i dati in un programma di editor testuale (tastiera, sintesi vocale, mouse). K1.2.2 Comprendere come pianificare un documento strutturato. K1.2.3 Conoscere l'importanza di un'appropriata presentazione per potenziare la qualità di un documento.	S1.2	Creare e strutturare il contenuto S1.2.1 Inserire il testo, i simboli, le caratteristiche speciali in un documento realizzato con un editor di testo, utilizzando i metodi di data input preferiti. S1.2.2 Sistemare il testo usando il grassetto, il corsivo, il sottolineato, i colori, le evidenziazioni e gli stili. S1.2.3 Potenziare la qualità di un documento attraverso la tecnica di presentazione.
K1.3	Modificazione del contenuto del documento	S1.3	Editare il contenuto
K1.4	Creazione e rielaborazione delle immagini K1.4.1 Capire le opzioni disponibili per includere o creare illustrazioni e immagini e aggiungerle al testo. K1.4.2 Conoscere le implicazioni legali collegate all'impiego di alcune immagini. K1.4.3 Capire le modalità per modificare le immagini e le illustrazioni.	S1.4	Creare e elaborare le immagini S1.4.1 Usare immagini, grafica, illustrazioni in un documento. S1.4.2 Modificare le proprietà di un'immagine, di un grafico, di un'illustrazione (modificare la grandezza del testo, le proporzioni, andare a capo). S1.4.3 Creare e usare diagrammi e forme in un documento.

ARGOMENTO 2

ORGANIZZARE IL CONTENUTO DEL DOCUMENTO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Organizzare il contenuto del contenuto in maniera logica, in maniera tale da raggiungere efficacemente gli obiettivi per cui è stato redatto, usando schemi, tabelle, intestazioni e piè di pagina. Usare in modo appropriato i metodi di referenziazione per citare fonti e aiutare il lettore nella comprensione del contenuto. Creare collegamenti e inserire contenuti presenti in risorse esterne per potenziare il documento.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	Strumenti per strutturare e disporre il contenuto K2.1.1 Comprendere e riconoscere gli elementi strutturali di un documento (intestazioni, indice, tabelle). K2.1.2 Comprendere come selezionare una struttura adeguata e una disposizione formale per il documento. K2.1.3 Conoscere le opzioni di stile, tema e modello del documento di testo.	S2.1	Strutturare e disporre il contenuto S2.1.1 Creare e usare interruzioni di pagina e di sezione per strutturare un documento. S2.1.2 Creare e usare intestazioni, piè di pagina e tabelle per strutturare il contenuto. S2.1.3 Usare temi e stili per strutturare un documento.
K2.2	Sistemi di riferimento K2.2.1 Comprendere l'importanza dei sistemi di riferimento e l'utilità delle funzioni che agevolano l'inserimento di citazioni in un documento. K2.2.2 Riconoscere le differenti opzioni che permettono di inserire riferimenti (note a piè di pagina, note di chiusura, citazioni, tabelle, didascalie). K2.2.3 Comprendere la funzione dei riferimenti incrociati.	S2.2	Utilizzare i sistemi di riferimento S2.2.1 Creare e usare note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie in un documento. Creare un indice, delle figure, il sommario e una pagina di riferimenti bibliografici. S2.2.2 Usare riferimenti incrociati in un documento complesso.
K2.3	Collegamenti e inserimento contenuti K2.3.1 Capire che tipo di informazione presente in altre risorse può essere usata. K2.3.2 Comprendere la differenza tra collegamenti e informazioni inserite e l'utilità del loro impiego.	S2.3	Collegare e inserire contenuti S2.3.1 Creare e usare collegamenti ipertestuali all'interno di un documento o collegamenti ad altre fonti. S2.3.2 Integrare contenuti da altre risorse in un documento (fogli di calcolo, presentazioni, immagini).

ARGOMENTO 3

COOPERAZIONE E INTERAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Collaborare in maniera attiva alla realizzazione di un documento, usando funzioni come commenti, revisioni e comparazione delle versioni. Stabilire e correggere un documento per permettere a più utenti la collaborazione in rete. Creare un modello strutturato usando i campi necessari per raccogliere commenti. Completare accuratamente un form dettagliato.

TESTING

	Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K3.1	Strumenti di collaborazione K3.1.1 Riconoscere l'importanza della revisione di un documento, e capire il processo che conduce ad un controllo di qualità. K3.1.2 Comprendere le funzioni disponibili per cooperare alla creazione di un documento (rilevamento modifiche, commenti, funzioni collaborative). K3.1.3 Conoscere le funzioni che permettono di confrontare le differenti versioni di un documento. K3.1.4 Comprendere il funzionamento di un documento condiviso.	S3.1	Collaborare e revisionare contenuti S3.1.1 Revisionare un documento, usare i controlli ortografici/grammaticali e le funzionalità di correzione automatica per correggere gli errori. S3.1.2 Usare il rilevamento modifiche e i commenti in un documento. S3.1.3 Usare le funzioni che permettono di confrontare le differenti versioni di un documento. S3.1.4 Organizzarsi e collaborare ad un documento condiviso.
K3.2	Moduli e campi K3.2.1 Comprendere l'utilità della pianificazione della struttura e della disposizione del contenuto in uno schema. K3.2.2 Conoscere i principali tipi di campi presenti in uno schema e i loro usi.	S3.2	Creare e usare moduli S3.2.1 Usare un form per inserire informazioni. S3.2.2 Creare un form usando le opzioni disponibili.

ARGOMENTO 4

AUTOMAZIONE DEL DOCUMENTO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Utilizzare la stampa unione per automatizzare la creazione di più elementi come lettere, etichette e buste. Creare e modificare l'elenco dei destinatari in modo efficace. Utilizzare le funzioni di automazione come i campi nei documenti per compilare automaticamente il contenuto. Registrare e utilizzare le macro per migliorare l'efficienza, automatizzando i processi ricorrenti. Conoscere in maniera approfondita le opportunità che derivano da un utilizzo consapevole delle funzioni di automazione.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	Stampa unione K4.1.1 Comprendere il concetto di una stampa unione per creare una varietà di uscite, come lettere, etichette, buste. K4.1.2 Sapere per quali tipi di file può essere utilizzata la stampa unione.	S4.1	Usare la stampa unione S4.1.1 Preparare un documento per usare le funzionalità di stampa unione e selezionare l'elenco dei destinatari. Usare le regole di una stampa unione. S4.1.2 Usare una stampa unione per creare oggetti quali lettere, etichette, buste.
K4.2	Strumenti di automazione K4.2.1 Comprendere i vantaggi di utilizzare i campi automatici in un programma di elaborazione testi.	S4.2	Utilizzare l'automazione S4.2.1 Registrare e usare le macro per automatizzare procedimenti ricorrenti.

ARGOMENTO 5

DOCUMENTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Massimizzare la sicurezza dei contenuti utilizzando le funzionalità di sicurezza delle applicazioni. Conoscere i vantaggi di un approccio pro-attivo ai documenti che si prevede di condividere e che, quindi, è necessario proteggere. Archiviare i documenti nel posto più adatto, a seconda delle proprie esigenze e utilizzando nomi di file e opzioni di salvataggio idonee, considerati tutti i rischi possibili. Creare una stampa dettagliata del documento che sia adeguata e leggibile per ogni eventuale fruitore.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K5.1	Proteggere un documento	S5.1	Utilizzare le funzioni di protezione del documento
	K5.1.1 Comprendere l'importanza della tutela e protezione dei documenti. K5.1.2 Comprendere i vantaggi di firmare digitalmente un documento.		S5.1.1 Usare una password ogni volta che sia possibile, attivare la funzione di crittografia. S5.1.2 Utilizzare la funzione di firma digitale.
K5.2	Archiviare documenti	S5.2	Creare documenti di output e gestirne l'archiviazione
	K5.2.1 Comprendere l'importanza di avere un approccio organizzato per il salvataggio dei file. K5.2.2 Comprendere i vantaggi e gli svantaggi di archiviare i file in locale e/o in remoto. K5.2.3 Comprendere l'importanza di controllare l'anteprima di stampa prima di avviare la stampa.		S5.2.1 Salvare un documento in vari formati utilizzando un nome di file appropriato. Aprire l'anteprima di stampa, regolare le impostazioni e stampare. Archiviare un documento online e/o fare un backup locale.

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331