

Modulo 1 - Text and Document Processing (Word) Advanced Level.

Il presente modulo definisce le competenze avanzate necessarie per preparare documenti complessi, perfezionare i risultati e migliorare la produttività utilizzando un'applicazione di elaborazione testi.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Applicare formattazioni avanzate a testi, paragrafi, colonne e tabelle; mantenere un formato coerente attraverso l'uso degli stili di carattere e paragrafo.
- Lavorare con funzioni di riferimento quali note a piè di pagina o di fine documento e didascalie. Gestire citazioni e bibliografia usando uno stile citazione. Creare sommari, indici analitici e riferimenti incrociati.
- Migliorare la produttività usando campi, moduli e modelli.
- Applicare tecniche avanzate di stampa unione e operare con funzioni di automazione quali le macro.
- Usare funzioni di collegamento e incorporamento per integrare dei dati.
- Collaborare alla stesura e revisione di documenti localmente o online. Applicare funzioni di sicurezza ai documenti.
- Lavorare con filigrane, sezioni, intestazioni e piè di pagina nei documenti. Usare un dizionario dei sinonimi e gestire le impostazioni dello strumento di controllo ortografico.