



The Digital Skills Standard

# **ECDL EDITARE DE TEXT (AVANSAT)**

Syllabus 3.0



**Programa analitică**



### **Scop**

Acest document detaliază programa pentru modulul *Editare de text (Nivel avansat)*. Programa descrie, prin obiectivele urmărite, cunoștințele și abilitățile pe care ar trebui să le aibă un candidat pentru modulul *Editare de text (Nivel avansat)*. Programa oferă, de asemenea, baza pentru testul teoric și practic al acestui modul.

### **Copyright © 1997 - 2019 Fundația ICDL**

Toate drepturile rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi reprodusă sub nicio formă, cu excepția cazurilor permise de Fundația ICDL. Solicitățile pentru permisiunea de a reproduce acest material vor fi adresate direct Fundației ICDL.

### **Disclaimer**

Chiar dacă în pregătirea acestei publicații au fost luate toate măsurile de precauție de către Fundația ICDL, aceasta nu poate oferi nicio garanție ca editor cu privire la caracterul complet al informațiilor conținute în ea. Fundația ICDL nu este responsabilă de eventualele erori, omisiuni, inexactități, pierderi sau distrugereri de informații și instrucțiuni conținute în această publicație. Fundația ICDL poate modifica această programă oricând, fără un aviz prealabil.

Versiunea oficială 3.0 a Programei Analitice ECDL pentru acest modul este publicată în secțiunea **Download** a website-ului [www.ecdl.ro](http://www.ecdl.ro)

## Editare de text (Nivel avansat)

Acest modul oferă abilități avansate care pot fi utilizate pentru a produce documente complexe, pentru a îmbunătăți rezultatele obținute și productivitatea, atunci când se utilizează o aplicație de procesare text.

### Obiectivele modului

Candidatul va trebui să știe să:

- Aplice formătări avansate ale textului, paragrafelor, coloanelor și tabelor. Să mențină un design consecvent prin utilizarea stilurilor de caractere și paragrafe.
- Lucreze cu opțiuni de referință, cum ar fi note de subsol, note de final și legende. Să gestioneze citatele și bibliografia utilizând un stil de citare ales. Să creeze cuprinsuri, indexuri și referințe încrucișate.
- Îmbunătățească productivitatea utilizând câmpuri, formulare și șabloane.
- Aplice tehnici avansate de îmbinare a corespondenței și să lucreze cu instrumente de automatizare, cum ar fi macrocomenzile.
- Utilizeze opțiuni de creare a legăturilor pentru a integra datele.
- Colaboreze și revizuiască documente local sau online. Să aplice opțiuni de securitate ale documentelor.
- Lucreze cu inscripționări, secțiuni, anteturi și subsoluri într-un document. Să utilizeze un lexicon și să gestioneze setările de verificare ortografică.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
1 Formatare	1.1 Text	1.1.1	Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelor.
		1.1.2	Utilizarea opțiunilor de căutare și înlocuire precum: potrivire cu majuscule, cuvinte întregi, formate de font, formate de paragraf, semne de paragraf, întreruperi de pagină.
		1.1.3	Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat.
	1.2 Paragrafe	1.2.1	Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact/fix, multiplu/proporțional.
		1.2.2	Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginație a paragrafelor.
		1.2.3	Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele.
	1.3 Stiluri	1.3.1	Recunoașterea bunelor practici de menținere a unui design și a unui format consecvent și accesibil în cadrul unui document prin utilizarea stilurilor și a textului alternativ.
		1.3.2	Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		1.3.3	Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf.
	1.4 Coloane	1.4.1	Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text.
		1.4.2	Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane.
		1.4.3	Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană.
	1.5 Tabele	1.5.1	Aplicarea unui format/stil automat unui tabel.
		1.5.2	Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Scindarea unui tabel.
		1.5.3	Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă.
		1.5.4	Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini.
		1.5.5	Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini.
		1.5.6	Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan.
		1.5.7	Convertirea unui text într-un tabel.
		1.5.8	Convertirea unui tabel într-un text.
<b>2 Referințe</b>	2.1 Etichete, note de subsol și de final	2.1.1	Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel.
		2.1.2	Adăugarea/ștergerea unei etichete.
		2.1.3	Modificarea formatului de numerotare a etichetelor.
		2.1.4	Inserarea și modificarea notelor de subsol și final.
		2.1.5	Conversia unei note de subsol în notă de final și invers.
	2.2 Citații și bibliografii	2.2.1	Inserarea și editarea unei citări de tipul: carte, articol, lucrare academică, site web, raport.
		2.2.2	Setarea și modificarea unui stil de citare.
		2.2.3	Crearea și actualizarea unei bibliografii.
	2.3 Cuprinsuri și Indexuri	2.3.1	Crearea și actualizarea unui cuprins bazat pe stiluri de titluri și formatați specifici.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		2.3.2	Crearea și actualizarea unui tabel de figuri bazat pe stiluri și formătări specifice.
		2.3.3	Editarea unui cuprins, a unui tabel de figuri cum ar fi: stiluri de titluri, formatare, indicatori.
		2.3.4	Marcarea unui index: intrare principală, subintrare. Ștergerea unei intrări de index marcată.
		2.3.5	Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate.
	2.4 <i>Marcaje în document și referințe încrucișate</i>	2.4.1	Adăugarea și ștergerea unui marcaj în document.
		2.4.2	Crearea, actualizarea și ștergerea unei referințe încrucișate către: element numerotat, titlu, marcaj în document, figură, tabel.
		2.4.3	Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index.
<b>3 Creșterea productivității</b>	3.1 <i>Utilizarea câmpurilor</i>	3.1.1	Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, numărul total de pagini.
		3.1.2	Inserarea unei formule pentru a calcula valorile dintr-un tabel, precum: sumă, medie, numărare.
		3.1.3	Modificarea formatului de număr și dată.
		3.1.4	Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp.
	3.2 <i>Formulare, șabloane</i>	3.2.1	Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă.
		3.2.2	Protejarea sau eliminarea protecției unui formular.
		3.2.3	Salvarea unui document ca șablon, modificarea unui șablon.
		3.2.4	Modificarea șablonului implicit.
	3.3 <i>Îmbinare corespondență</i>	3.3.1	Editarea, sortarea și filtrarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență.
		3.3.2	Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else....
		3.3.3	Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
	<i>3.4 Creare legături și încorporare obiecte</i>	3.4.1	Inserarea unei diagrame simple într-un document.
		3.4.2	Inserarea datelor dintr-un document, aplicație și afișarea ca un obiect, pictogramă.
		3.4.3	Actualizarea, ștergerea unei legături.
		3.4.4	Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect.
		3.4.5	Editarea și ștergerea datelor încorporate.
	<i>3.5 Automatizări</i>	3.5.1	Modificarea opțiunilor de formatare automată a textului.
		3.5.2	Crearea, modificarea și ștergerea corecturilor automate de text.
		3.5.3	Crearea, modificarea, inserarea și ștergerea intrărilor automate de text.
		3.5.4	Înregistrarea unei macrocomenzi pentru modificarea setărilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor câmpuri în antetul sau subsolul documentului.
		3.5.5	Rularea unei macrocomenzi.
		3.5.6	Atribuirea unei macrocomenzi unui buton personalizat.
<b>4 Lucrul în echipă</b>	<i>4.1 Urmărirea modificărilor și revizuirii</i>	4.1.1	Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document local sau online, utilizând o anumită vizualizare.
		4.1.2	Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document local sau online.
		4.1.3	Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor/notelor într-un document local sau online.
		4.1.4	Compararea și îmbinarea documentelor.
	<i>4.2 Securitate</i>	4.2.1	Adăugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document.
		4.2.2	Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor sau a comentariilor.
<b>5 Pregătire imprimare</b>	<i>5.1 Secțiuni</i>	5.1.1	Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document.
		5.1.2	Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
	5.2 <i>Setări document</i>	5.2.1	Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document.
		5.2.2	Adăugarea, modificarea și ștergerea unei inscripționări (watermark) într-un document.
	5.3 <i>Ortografie și gramatică, Lexicon</i>	5.3.1	Setarea, modificarea limbii implicite pentru verificare ortografică.
		5.3.2	Utilizarea lexiconului pentru căutare, inserare de sinonime.