



ECDL

MODUL ECDL

EDITARE DE TEXT

Versiune Syllabus 6.0 – Comparație tematici cu Versiune Syllabus 5.0

Obiective

Acest document detaliază programa analitică pentru modulul *ECDL Editare de text*. Ea descrie, prin rezultatele învățării, cunoștințele și competențele pe care un candidat ar trebui să le aibă. Programa prezintă, de asemenea, baza pentru testul teoretic și proba practică a acestui modul.

Copyright © 1997 - 2016 Fundația ECDL

Toate drepturile sunt rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi reprodusă fără acordul Fundației ECDL. Cererile privitoare la reproducerea acestui material vor fi adresate direct Fundației ECDL.

Disclaimer

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

Editare de text

Testul pentru modulul ECDL Editare de text solicită candidatului să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de procesare de text pentru a crea documente uzuale.

Obiectivele Modulului

Candidații vor fi capabili să:

- Lucreze cu documentele și să le salveze în diferite formate, local sau în cloud.
- Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum resurse de ajutor și asistență, comenzi rapide de la tastatură sau instrumentul Salt la (Go to)
- Creeze și să editeze documente ce vor fi partajate și distribuite.
- Aplice diverse formătări și stiluri documentelor și să cunoască regulile de bune practici în alegerea opțiunilor de formatare adecvate.
- Insereze tabele, imagini și obiecte desenate în cadrul unui document.
- Realizeze operațiile pentru îmbinarea de corespondență.
- Ajusteze setările de pagină și să verifice și corecteze gramatical textul înainte de printarea documentului.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ	Modificare față de S5.0	Ref. S5.0	Comentarii
1 Utilizarea aplicației	1.1 <i>Lucrul cu documente</i>	1.1.1	Deschiderea, închiderea unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea unui document sau mai multor documente.	Reformulare minoră	1.1.1	
		1.1.2	Crearea unui nou document pe baza unui șablon predefinit sau a unor șabloane disponibile local sau online.	Conținut adăugat și conținut eliminat	1.1.2	S-au eliminat exemplele de șabloane, s-a inclus referința către "local sau online".
		1.1.3	Salvarea unui document într-o locație pe un hard disk local sau într-o locație online. Salvarea unui document existent, sub altă denumire într-o locație pe un hard disk local sau într-o locație online.	Conținut adăugat	1.1.3	S-a inclus referința către "drive local sau online".
		1.1.4	Salvarea unui document sub alt format: text, pdf, extensii specifice.	Conținut adăugat și conținut eliminat	1.1.4	S-a inclus "pdf", s-au eliminat "Rich Text Format", "numărul versiunii"
		1.1.5	Comutarea între mai multe documente deschise.	Nicio modificare	1.1.5	
	1.2 <i>Ajustarea setărilor de bază</i>	1.2.1	Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază în aplicație: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvare a fișierelor.	Nicio modificare	1.2.1	
		1.2.2	Utilizarea resurselor de ajutor și asistență disponibile.	Reformulare minoră	1.2.2	
		1.2.3	Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).	Nicio modificare	1.2.3	
		1.2.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Afișarea/ascunderea panglicii (ribbon).	Reformulare minoră	1.2.4	

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ	Modificare față de S5.0	Ref. S5.0	Comentarii	
2 Crearea unui document	2.1 Introducerea textului	1.2.5	Recunoașterea regulilor de bune practici cu privire la navigarea în cadrul unui document: utilizarea comenzilor rapide de la tastatură, instrumentul Salt la (Go to).	NOU			
		1.2.6	Utilizarea instrumentului Salt la (Go to) pentru a naviga la o anumită pagină.	NOU			
		2.1.1	Înțelegerea scopului utilizării modurilor de vizualizare a unui document, precum: aspect pagină imprimată, ciornă.	NOU			
		2.1.2	Schimbarea modului de vizualizare a unui document.	Reformulare minoră	2.1.1		
	2.1.3	Introducerea textului.	Nicio modificare	2.1.2			
	2.1.4	Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi: ©, ®, ™.	Nicio modificare	2.1.3			
	2.2 Selectarea și editarea textului	2.2.1	Afișarea, ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.	Nicio modificare	2.2.1		
		2.2.2	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.	Nicio modificare	2.2.2		
		2.2.3	Editarea conținutului prin inserarea, ștergerea unor caractere noi, a unor cuvinte în cadrul unui text existent sau suprascrierea pentru a înlocui un text existent.	Nicio modificare	2.2.3		
		2.2.4	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui caracter, cuvânt sau a unei fraze.	Conținut adăugat	2.2.4	S-a adăugat "caracter"	
		2.2.5	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui caracter, cuvânt sau a unei fraze.	Conținut adăugat	2.2.5	S-a adăugat "caracter"	
		2.2.6	Copierea, mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.	Nicio modificare	2.2.6		

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ	Modificare față de S5.0	Ref. S5.0	Comentarii
3 Formatare	3.1 Text	2.2.7	Ștergerea textului.	Nicio modificare	2.2.7	
		2.2.8	Folosirea comenzilor “Undo” (Anulare) și “Redo” (Refacere).	Nicio modificare	2.2.8	
		3.1.1	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip.	Reformulare minoră	3.1.1	
		3.1.2	Aplicarea formătării textului: îngroșat, aplecat, subliniat.	Nicio modificare	3.1.2	
		3.1.3	Aplicarea formătării textului: indice inferior, indice superior.	Nicio modificare	3.1.3	
		3.1.4	Modificarea culorii textului.	Reformulare minoră	3.1.4	
		3.1.5	Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.	Nicio modificare	3.1.5	
		3.1.6	Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).	Nicio modificare	3.1.6	
		3.1.7	Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink.	NOU		
	3.2 Paragrafe	3.2.1	Crearea unui paragraf nou. Unirea a două paragrafe.	Nicio modificare	3.2.1	
		3.2.2	Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.	Nicio modificare	3.2.2	
		3.2.3	Recunoașterea regulilor de bune practici în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.	Reformulare minoră	3.2.3	
		3.2.4	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).	Reformulare minoră	3.2.4	
		3.2.5	Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie, agățat.	Conținut adăugat	3.2.5	S-a inclus “indentarea agățat”.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ	Modificare față de S5.0	Ref. S5.0	Comentarii
		3.2.6	Setarea, ștergerea și folosirea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.	Nicio modificare	3.2.6	
		3.2.7	Recunoașterea regulilor de bune practici în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.	Reformulare minoră	3.2.7	
		3.2.8	Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: la 1 rând, la 1.5 rânduri, la 2 rânduri.	Nicio modificare	3.2.8	
		3.2.9	Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.	Nicio modificare	3.2.9	
		3.2.10	Adăugarea bordurilor și culorii de fundal unui paragraf.	Nicio modificare	3.2.10	
	<i>3.3 Stiluri</i>	3.3.1	Aplicarea unui stil existent unui text selectat.	Nicio modificare	3.3.1	
		3.3.2	Aplicarea unui stil existent unuia sau mai multor paragrafe.	Nicio modificare	3.3.2	
		3.3.3	Copierea formatului unui text selectat.	Nicio modificare	3.3.3	
4 Obiecte	<i>4.1 Crearea tabelor</i>	4.1.1	Crearea, ștergerea unui tabel.	Conținut adăugat	4.1.1	S-a adăugat "ștergerea"
		4.1.2	Introducerea, editarea datelor într-un tabel.	Nicio modificare	4.1.2	
		4.1.3	Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.	Nicio modificare	4.1.3	
		4.1.4	Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.	Nicio modificare	4.1.4	
	<i>4.2 Formatarea tabelor</i>	4.2.1	Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului.	Nicio modificare	4.2.1	

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ	Modificare față de S5.0	Ref. S5.0	Comentarii
		4.2.2	Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.	Nicio modificare	4.2.2	
		4.2.3	Adăugarea unei culori de umplere pentru o celulă sau mai multe celule.	Reformulare minoră	4.2.3	
	<i>4.3 Obiecte grafice</i>	4.3.1	Introducerea unui obiect (imagine, obiect desenat) într-un anumit loc în document.	Reformulare minoră	4.3.1	
		4.3.2	Selectarea unui obiect.	Nicio modificare	4.3.2	
		4.3.3	Copierea, mutarea unei obiect în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.	Nicio modificare	4.3.3	
		4.3.4	Redimensionarea proporțională sau neproporțională a unui obiect. Ștergerea unui obiect.	Conținut adăugat	4.3.4	S-a adăugat "proporțională sau neproporțională"
5 Îmbinarea corespondență (Mail Merge)	<i>5.1 Pregătirea documentelor</i>	5.1.1	Deschiderea, pregătirea unui document ca document principal (scrisori, etichete) în vederea realizării îmbinării de corespondență.	Nicio modificare	5.1.1	
		5.1.2	Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.	Nicio modificare	5.1.2	
		5.1.3	Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență.	Nicio modificare	5.1.3	
	<i>5.2 Realizare îmbinare corespondență</i>	5.2.1	Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document.	Conținut eliminat	5.2.1	S-a eliminat "sau la o imprimantă disponibilă"
		5.2.2	Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență.	Nicio modificare	5.2.2	
6 Pregătirea imprimării	<i>6.1 Setări de bază</i>	6.1.1	Schimbarea orientării unui document: tip portret (portrait) și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.	Nicio modificare	6.1.1	

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ	Modificare față de S5.0	Ref. S5.0	Comentarii
		6.1.2	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.	Reformulare minoră	6.1.2	
		6.1.3	Recunoașterea regulilor de bune practici în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.	Reformulare minoră	6.1.3	
		6.1.4	Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.	Reformulare minoră	6.1.4	
		6.1.5	Adăugarea, modificarea, ștergerea unui text în antetul sau subsolul documentului.	Conținut adăugat	6.1.5	S-a adăugat "ștergerea"
		6.1.6	Adăugarea, ștergerea unor câmpurilor în antet sau subsol: data, informații despre numărul paginii, denumirea fișierului, autorul.	Reformulare minoră, conținut adăugat	6.1.6	S-a adăugat "ștergerea"
	<i>6.2 Verificare și printare</i>	6.2.1	Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări precum: corectarea erorilor ortografice, ignorarea anumitor cuvinte, ștergerea cuvintelor care se repetă.	Conținut adăugat	6.2.1	S-a adăugat "ignorarea anumitor cuvinte".
		6.2.2	Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.	Nicio modificare	6.2.2	
		6.2.3	Vizualizarea unui document înaintea printării.	Nicio modificare	6.2.3	
		6.2.4	Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, un text selectat, număr exemplare.	Reformulare minoră, conținut adăugat	6.2.4	S-a adăugat "un text selectat".