

PROGRAMĂ MODUL EDITARE TEXT

Editare de text

Modulul Editare de text solicită candidaților 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.
- Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum funcția Help
- Creeze și să editeze documente word ce vor fi partajate și distribuite.
- Aplice diverse formătări documentelor.
- Insereze tabele, imagini și să deseneze obiecte grafice.
- Realizeze operațiile pentru îmbinarea de corespondență.
- Ajusteze opțiunile legate de pagini și să corecteze gramatical textul înainte de printarea documentului.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
1 Utilizarea aplicației	1.1 <i>Lucrul cu documente</i>	1.1.1	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor
		1.1.2	Crearea unui nou document pe baza unui șablon prestabilit (memo, fax, etc).
		1.1.3	Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
		1.1.4	Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), șablon, tip program sau numărul versiunii.
		1.1.5	Comutarea între mai multe documente deschise.
	1.2 <i>Ajustarea setărilor de bază</i>	1.2.1	Modificarea opțiunilor/ preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.
		1.2.2	Folosirea funcției "Help" (Ajutor).
		1.2.3	Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
2 Crearea unui document	2.1 Introducerea textului	1.2.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea ribbon-ului.
		2.1.1	Schimbarea modului de afișare a paginii.
		2.1.2	Introducerea textului.
	2.2 Selectarea și editarea textului	2.1.3	Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM .
		2.2.1	Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
		2.2.2	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
		2.2.3	Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, suprascrierea pentru a înlocui un text existent.
		2.2.4	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
		2.2.5	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
		2.2.6	Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
		2.2.7	Ștergerea textului.
		2.2.8	Folosirea comenzilor “Undo” (Anulare) și “Redo” (Refacere).
3 Formatare	3.1 Text	3.1.1	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip.
		3.1.2	Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italic (caractere cursive) și subliniere.
		3.1.3	Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		3.1.4	Aplicarea diverselor culori textului.
		3.1.5	Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
		3.1.6	Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).
	3.2 Paragrafe	3.2.1	Crearea unui paragraf. Unirea a două paragrafe.
		3.2.2	Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
		3.2.3	Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
		3.2.4	Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
		3.2.5	Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
		3.2.6	Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
		3.2.7	Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.
		3.2.8	Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: la 1 rând, la 1.5 rânduri, la 2 rânduri.
		3.2.9	Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
		3.2.10	Adăugarea bordurilor și culorii de fundal unui paragraf.
	3.3 Stiluri	3.3.1	Aplicarea unui stil existent unui text.
		3.3.2	Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
		3.3.3	Copierea formatului unui text selectat.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
4 Obiecte	4.1 Crearea tabelelor	4.1.1	Crearea unui tabel.
		4.1.2	Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
		4.1.3	Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
		4.1.4	Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
	4.2 Formatarea tabelelor	4.2.1	Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
		4.2.2	Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
		4.2.3	Adăugarea unei culori de umplere celulelor.
	4.3 Obiecte grafice	4.3.1	Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
		4.3.2	Selectarea unui obiect.
		4.3.3	Copierea/mutarea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
		4.3.4	Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5 Îmbinarea corespondență (Mail Merge)	5.1 Pregătirea documentelor	5.1.1	Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.
		5.1.2	Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
		5.1.3	Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență.
	5.2 Realizare îmbinare corespondență	5.2.1	Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.
		5.2.2	Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
6 Pregătirea imprimării	6.1 Setări de bază	6.1.1	Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
		6.1.2	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
		6.1.3	Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.
		6.1.4	Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
		6.1.5	Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.
		6.1.6	Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, denumirea fișierului.
		6.1.7	Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
	6.2 Verificare și printare	6.2.1	Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă.
		6.2.2	Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.
		6.2.3	Vizualizarea unui document înaintea printării.
		6.2.4	Imprimarea unui document la o im primantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.