



ECDL

---

# MODUL ECDL

# **EDITARE DE TEXT**

Versiune Syllabus 6.0

## **Obiective**

Aceasta reprezintă programa 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.

Versiunea oficială a Programei Analitice ECDL pentru **Modulul Editare de text** este publicată în secțiunea **Download** a website-ului [www.ecdl.ro](http://www.ecdl.ro)

## 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
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.
		1.1.2	Crearea unui nou document pe baza unui șablon predefinit sau a unor șabloane disponibile 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.
		1.1.4	Salvarea unui document sub alt format: text, pdf, extensii specifice.
		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 în aplicație: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvare a fișierelor.
		1.2.2	Utilizarea resurselor de ajutor și asistență disponibile.
		1.2.3	Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).
		1.2.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Afișarea/ascunderea panglicii (ribbon).

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
<b>2 Crearea unui document</b>	<i>2.1 Introducerea textului</i>	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).
		1.2.6	Utilizarea instrumentului Salt la (Go to) pentru a naviga la o anumită pagină.
	<i>2.2 Selectarea și editarea textului</i>	2.1.1	Înțelegerea scopului utilizării modurilor de vizualizare a unui document, precum: aspect pagină imprimată, ciornă.
		2.1.2	Schimbarea modului de vizualizare a unui document.
		2.1.3	Introducerea textului.
		2.1.4	Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi: ©, ®, ™.
		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, ștergerea unor caractere noi, a unor cuvinte în cadrul unui text existent sau suprascrierea pentru a înlocui un text existent.
		2.2.4	Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui caracter, cuvânt sau a unei fraze.
2.2.5	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui caracter, cuvânt sau a unei fraze.		
2.2.6	Copierea, 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).		
<b>3 Formatare</b>	<i>3.1 Text</i>	3.1.1	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune și tip.
		3.1.2	Aplicarea formătărilor textului: îngroșat, aplecat, subliniat.
		3.1.3	Aplicarea formătărilor textului: indice inferior, indice superior.
		3.1.4	Modificarea culorii textului.
		3.1.5	Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		3.1.6	Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).
		3.1.7	Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink.
	<i>3.2 Paragrafe</i>	3.2.1	Crearea unui paragraf nou. Unirea a două paragrafe.
		3.2.2	Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
		3.2.3	Recunoașterea regulilor de bune practici 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, agățat.
		3.2.6	Setarea, ștergerea și folosirea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
		3.2.7	Recunoașterea regulilor de bune practici 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.
	<i>3.3 Stiluri</i>	3.3.1	Aplicarea unui stil existent unui text selectat.
		3.3.2	Aplicarea unui stil existent unuia sau mai multor paragrafe.
		3.3.3	Copierea formatului unui text selectat.
<b>4 Obiecte</b>	<i>4.1 Crearea tabelor</i>	4.1.1	Crearea, ștergerea unui tabel.
		4.1.2	Introducerea, editarea datelor într-un tabel.
		4.1.3	Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
		4.1.4	Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
	<i>4.2 Formatarea tabelor</i>	4.2.1	Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului.
		4.2.2	Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
<b>5 Îmbinarea corespondență (Mail Merge)</b>	<i>4.3 Obiecte grafice</i>	4.2.3	Adăugarea unei culori de umplere pentru o celulă sau mai multe celule.
		4.3.1	Introducerea unui obiect (imagine, obiect desenat) într-un anumit loc în document.
		4.3.2	Selectarea unui obiect.
		4.3.3	Copierea, mutarea unei obiect în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
	4.3.4	Redimensionarea proporțională sau neproporțională a unui obiect. Ștergerea unui obiect.	
	<i>5.1 Pregătirea documentelor</i>	5.1.1	Deschiderea, pregătirea unui document ca document principal (scrisori, etichete) în vederea realizării îmbinării de corespondență.
		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.
	<i>5.2 Realizare îmbinare corespondență</i>	5.2.1	Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document.
		5.2.2	Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență.
<b>6 Pregătirea imprimării</b>	<i>6.1 Setări de bază</i>	6.1.1	Schimbarea orientării unui document: tip portret (portrait) și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
		6.1.2	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
		6.1.3	Recunoașterea regulilor de bune practici 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, ștergerea unui text în antetul sau subsolul documentului.
		6.1.6	Adăugarea, ștergerea unor câmpurilor în antet sau subsol: data, informații despre numărul paginii, denumirea fișierului, autorul.
		<i>6.2 Verificare și printare</i>	6.2.1

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		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 imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, un text selectat, număr exemplare.