

# PERMISUL EUROPEAN DE CONDUCERE A COMPUTERULUI EDITARE DE TEXT – WORD, NIVEL AVANSAT



## Fundația ECDL Ltd.

Portview House  
Thorncastle Street  
Dublin 4  
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: [info@ecdcl.org](mailto:info@ecdcl.org)

URL: [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org)

Versiunea oficială 2.0 a Programei Analitice ECDL pentru Modulul **Editare de text** este publicată în secțiunea **Download** a website-ului [www.ecdl.org.ro](http://www.ecdl.org.ro)

## 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.

## Copyright © 2008 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.

## Editare de text – Nivel Avansat (AM3)

Aceasta este programa pentru *Editare de text – Nivel Avansat*, ce vă prezintă baza utilizată pentru testul practic. Programa pentru Modulul AM3 conține mult mai multe informații decât programa 5.0 pentru modulul *Editare de text*. Pentru parcurgerea modulului AM3 se presupune că un candidat posedă deja abilitățile și cunoștințele dobândite la Modulul Editare de text, Syllabus 5.

## Obiectivele modulului

**Modulul Editare de text – Nivel Avansat** solicită candidatului să utilizeze aplicația de procesare de text în vederea realizării unor documente complexe.

Candidatul va trebui să știe să:

- aplice formătări avansate ale textului, paragrafelor, coloanelor și tabelor, să convertească un text într-un tabel și invers.
- lucreze cu opțiunile legate de referințe precum: note de subsol, note de final, etichete; să creeze cuprinsuri, indexuri și referințe încrucișate.
- utilizeze câmpuri, formulare și șabloane.
- aplice tehnici avansate de îmbinare corespondență și să lucreze cu macro-uri.
- utilizeze caracteristici de creare a legăturilor în vederea integrării datelor.
- elaboreze și să revizuiască documente, să lucreze cu documente de tip master și subdocumente, să aplice setări de securitate.
- lucreze cu fundaluri, secțiuni, anteturi și subsoluri.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
AM3.1 Formatare	AM3.1.1 Text	AM3.1.1.1	Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelor.
		AM3.1.1.2	Utilizarea opțiunilor de găsire și înlocuire a: formătărilor textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină.
		AM3.1.1.3	Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat.
	AM3.1.2 Paragrafe	AM3.1.2.1	Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu.
		AM3.1.2.2	Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginație a paragrafelor.
		AM3.1.2.3	Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
	<i>AM3.1.3 Stiluri</i>	AM3.1.3.1	Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter.
		AM3.1.3.2	Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf.
	<i>AM3.1.4 Coloane</i>	AM3.1.4.1	Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text.
		AM3.1.4.2	Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane.
		AM3.1.4.3	Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană.
	<i>AM3.1.5 Tabele</i>	AM3.1.5.1	Aplicarea unui format/stil automat unui tabel.
		AM3.1.5.2	Unirea și scindarea celulelor unui tabel.
		AM3.1.5.3	Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă.
		AM3.1.5.4	Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini.
		AM3.1.5.5	Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini.
		AM3.1.5.6	Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan.
		AM3.1.5.7	Convertirea unui text într-un tabel.
		AM3.1.5.8	Convertirea unui tabel într-un text.
<b>AM3.2 Referințe</b>	<i>AM3.2.1 Etichete, note de subsol și de final</i>	AM3.2.1.1	Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel.
		AM3.2.1.2	Adăugarea/ștergere unei etichete legendă (caption label).
		AM3.2.1.3	Modificarea formatului de numerotare a etichetelor.
		AM3.2.1.4	Inserarea și modificarea notelor de subsol și final.
		AM3.2.1.5	Conversia unei note de subsol în notă de final și invers.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
<b>AM3.3 Creșterea productivității</b>	<i>AM3.2.2 Cuprinsuri și Indexuri</i>	AM3.2.2.1	Crearea și actualizarea unui cuprins.
		AM3.2.2.2	Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures).
		AM3.2.2.3	Marcarea unui index. Ștergerea unui index.
		AM3.2.2.4	Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate.
	<i>AM3.2.3 Semne de carte și referințe încrucișate</i>	AM3.2.3.1	Adăugarea și ștergerea unui semn de carte (bookmark).
		AM3.2.3.2	Crearea și ștergerea unui referințe încrucișate.
		AM3.2.3.3	Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index.
	<i>AM3.3.1 Utilizarea câmpurilor</i>	AM3.3.1.1	Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in).
		AM3.3.1.2	Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel.
		AM3.3.1.3	Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor.
		AM3.3.1.4	Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp.
	<i>AM3.3.2 Formulare, șabloane</i>	AM3.3.2.1	Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă.
AM3.3.2.2		Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1.	
AM3.3.2.3		Protejarea sau eliminarea protecției unui formular.	
AM3.3.2.4		Modificarea unui șablon.	
<i>AM3.3.3 Îmbinare corespondență</i>	AM3.3.3.1	Editarea și sortarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență.	

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		AM3.3.3.2	Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else....
		AM3.3.3.3	Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite.
	<i>AM3.3.4 Creare legături și încorporare obiecte</i>	AM3.3.4.1	Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink.
		AM3.3.4.2	Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe.
		AM3.3.4.3	Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fișier.
		AM3.3.4.4	Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect.
		AM3.3.4.5	Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded).
	<i>AM3.3.5 Automatisme</i>	AM3.3.5.1	Aplicarea opțiunilor de formatare automată a textului.
		AM3.3.5.2	Crearea, modificarea și ștergerea corecturilor automate de text.
		AM3.3.5.3	Crearea, modificarea, inserarea și ștergerea intrărilor automate de text.
		AM3.3.5.4	Înregistrarea unui macro pentru modificarea setărilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor câmpuri în antetul sau subsolul documentului.
		AM3.3.5.5	Rularea unui macro.
		AM3.3.5.6	Atribuirea unui macro unui buton existent pe bara de instrumente. .
<b>AM3.4 Lucrul în echipă</b>	<i>AM3.4.1 Urmărirea modificărilor și revizuirii</i>	AM3.4.1.1	Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare.
		AM3.4.1.2	Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document.
		AM3.4.1.3	Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		AM3.4.1.4	Compararea și îmbinarea documentelor.
	<i>AM3.4.2 Documente Master</i>	AM3.4.2.1	Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor.
		AM3.4.2.2	Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document.
		AM3.4.2.3	Utilizarea vizualizării Schiță (Outline) pentru opțiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrângere (collapse), deplasare în sus și în jos.
	<i>AM3.4.3 Securitate</i>	AM3.4.3.1	Adăugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document.
		AM3.4.3.2	Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor.
<b>AM3.5 Pregătire imprimare</b>	<i>AM3.5.1 Secțiuni</i>	AM3.5.1.1	Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document.
		AM3.5.1.2	Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document.
	<i>AM3.5.2 Setări document</i>	AM3.5.2.1	Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document.
		AM3.5.2.2	Adăugarea, modificarea și ștergerea unui filigran (watermark) într-un document.