

ECDL Advanced Word Processing Sample Test

Questo documento è il sample test relativo al modulo ECDL Advanced Word Processing. Questo test è costituito da 20 domande, per un totale di 100 punti.

Per quanto questo sample test non sia un test di certificazione, fornisce un'indicazione sull'ambito e sull'approccio adottati per il test reale del modulo ECDL Advanced Word Processing. Gli argomenti presenti nell'effettivo test di certificazione sono basati sul Syllabus del modulo ECDL Advanced Word Processing versione 3.0. Maggiori informazioni relative alle conoscenze e competenze richieste per il modulo ECDL Advanced Word Processing si trovano nel Syllabus del modulo ECDL Advanced Word Processing versione 3.0, disponibile nell'area Nuova ECDL del sito AICA all'indirizzo: <http://www.nuovaecd.it>.

Istruzioni di preparazione

Per poter utilizzare i file e le cartelle per il sample test del modulo ECDL Advanced Word Processing effettuare quanto segue:

- In primo luogo, assicurarsi di aver installato un programma di compressione sul PC. Se dovesse mancare, scaricarlo da qui: <http://www.7-zip.org/download.html>
- Con il programma di compressione installato, fare doppio clic sulla cartella **Advanced Word Processing – Sample test** per aprirla.
- Fare clic sull'icona "Estrai" nel programma di compressione.
- Questo creerà la cartella **Advanced Word Processing - sample test** e tutti i file e le sottocartelle necessarie.

Prima di iniziare a svolgere il test è necessario verificare quanto segue:

- La scheda Sviluppo deve essere attiva
- La barra di stato deve mostrare le Sezioni.

Durante il test è necessario che le macro siano abilitate all'apertura dei file di lavoro.

Sample test

Il seguente sample test per il Modulo ECDL Advanced Word Processing prevede la finalizzazione di un documento di proposta che verrà presentato a supporto della realizzazione di un nuovo stadio per la città. Viene chiesto di effettuare alcune modifiche ad altri documenti associati alla presentazione del piano.

Questo sample test è costituito da 20 domande, per ciascuna delle quali è prevista l'assegnazione di 5 punti.

- 1 Aprire il documento **stadio.docx** contenuto nella cartella **lavoro**. **[5 punti]**
A pagina 1 inserire la didascalia **Figura A Impressioni di un artista** sotto l'immagine dello stadio, in modo che la lettera della didascalia venga aggiornata automaticamente.
- 2 Trovare tutti i paragrafi con spaziatura di 12 punti prima e 0 punti dopo. Modificare la formattazione in modo da avere 6 punti prima e 6 punti dopo. **[5 punti]**
- 3 In alto a pagina 1 applicare un'interlinea di 3,5 al testo **Documento di proposta per il nuovo stadio**. **[2 punti]**
In basso a pagina 3 formattare il paragrafo che inizia con **Inoltre, ricordiamo...** in modo che le righe del paragrafo restino insieme. **[3 punti]**
- 4 Eliminare il segnalibro **situazione**. **[2 punti]**
A pagina 3, alla fine del paragrafo che inizia con **La bozza del piano...** inserire un riferimento incrociato come collegamento ipertestuale al testo associato al segnalibro **budget**. Salvare il file **stadio.docx**.
- 5 A pagina 3 creare un sommario sotto il testo **SOMMARIO** in modo che mostri 2 livelli, con formato classico e carattere di riempimento a vostra scelta. **[3 punti]**
A pagina 3 inserire un'interruzione di pagina immediatamente prima del titolo **RIEPILOGO GENERALE**. Aggiornare l'intero sommario. **[2 punti]**
- 6 A pagina 7, nella tabella **Piano di budget per il nuovo stadio**, unire le due celle della prima riga della tabella. **[3 punti]**
Formattare la prima riga della tabella in modo che il contenuto della cella sia centrato orizzontalmente e verticalmente. **[2 punti]**

- 7 A pagina 7, nella tabella **Budget dettagliato per il nuovo stadio** ordinare contemporaneamente le righe da 2 a 15 per **Voce** in ordine crescente e quindi per **Importo €** in ordine decrescente. **[3 punti]**
- A pagina 8 convertire il testo sotto il titolo **Prossimi eventi** in una tabella con 5 righe e 5 colonne. **[2 punti]**
- 8 A pagina 7, nella tabella **Piano di budget per il nuovo stadio** aggiornare il campo nell'ultima riga della seconda colonna della tabella. **[2 punti]**
- A pagina 8, nella tabella **Entrate previste** inserire un campo nella cella vuota della colonna **Totale €** che calcola il totale di **Trimestre 1**. **[2 punti]**
- Formattare il campo del totale nell'ultima riga della colonna **Totale €** in modo che non vengano visualizzate cifre decimali. Salvare il file **stadio.docx**. **[1 punto]**
- 9 A pagina 9 eliminare l'interruzione di sezione (pagina successiva). **[2 punti]**
- A pagina 5 usare il Thesaurus per inserire una parola alternativa ad **attraente** nell'ultima frase del paragrafo. **[3 punti]**
- 10 A pagina 5 inserire una voce principale di indice **Raccomandazioni** e una voce secondaria **Nuovo stadio** per la voce di elenco che inizia con **Costruisca un nuovo...** **[2 punti]**
- Nell'ultima pagina del documento inserire un indice sotto il testo **Indice** usando un formato classico a colonna singola. **[3 punti]**
- 11 Inserire la numerazione di pagina automatica allineata al centro nel piè di pagina di tutte le sezioni ad eccezione della sezione 1. Assicurarsi che la numerazione delle pagine inizi da 1. **[5 punti]**
- 12 Eliminare tutti i commenti presenti nel file **stadio.docx**. **[1 punto]**
- Attivare le revisioni e sulla prima pagina eliminare le parole **Documento di**. Assicurarsi che ulteriori revisioni non vengano registrate. Salvare e chiudere il file **stadio.docx**. **[4 punti]**

- 13 Aprire il file **piani.docx**.
- Suddividere in 2 colonne di uguale larghezza, con 0,2 cm di spaziatura tra loro e una linea di separazione tra le colonne, tutto il testo che inizia con **Abbiamo condotto...** fino a **nei prossimi mesi**. [4 punti]
- Inserire un'interruzione di colonna immediatamente prima del testo **Disponiamo già...** [1 punto]
- 14 Selezionare il paragrafo che inizia con **Il calcio è ancora...** e creare uno stile paragrafo denominato **Casella** basato sullo stile normale e con un bordo a scelta. [3 punti]
- Aggiornare lo stile del titolo denominato **Titolo 1** in modo che sia uguale al titolo **Ricerca per nuovo stadio** all'inizio di pagina 1. Salvare e chiudere il file **piani.docx**. [2 punti]
- 15 Aprire il file **aggiornamento.docx** usando la password **stadio**. [5 punti]
- Rimuovere la password di apertura del file e inserire la password **arena** per consentire la modifica del file.
- Salvare e chiudere il file **aggiornamento.docx**.
- 16 Aprire il file **sondaggio.docx**.
- Modificare il campo elenco a discesa a destra del testo **Sono disponibile a partecipare a questo sondaggio** con visualizzato **No** in modo da includere **Sì** e assicurarsi che venga presentato come primo elemento dell'elenco. [4 punti]
- Usare la password **domanda** per limitare l'accesso al documento in modo che sia consentita solo la compilazione del modulo. Salvare e chiudere il file **sondaggio.docx**. [1 punto]
- 17 Aprire il file **richiesta.docx**. Modificare l'oggetto incorporato in modo che:
- la cifra nella colonna **Concerti** relativa a **Trimestre 1** sia **105.000**. [2 punti]
 - anche i dati nella colonna F denominata **Totale** vengano visualizzati nel documento. [3 punti]
- Salvare e chiudere il file **richiesta.docx**.
- 18 Aprire il file **appendici.docx**.
- Alzare a livello 1 il titolo **Appendici**. [2 punti]
- Eliminare l'ultimo sottodocumento **appendice c** e il testo associato. Salvare e chiudere il file **appendici.docx**. [3 punti]

	ECDL Advanced Word Processing Sample Test Office 2013 - 2016	 AICA
pag. 4 di 4		ADVWP-ST-REV.1/Novembre-2018

19 Aprire il file **lettera.docx**.

Registrare una macro denominata **intestazione** salvata solo nel documento **lettera.docx** che porti i margini superiore e inferiore a 5 cm.

[5 punti]

Salvare il file **lettera.docx** come documento Word con attivazione macro e chiudere.

20 Aprire il file **proposta.docx**. Usare questo file come lettera associata alla sorgente dati **indirizzi.docx** nella cartella del candidato.

Usando la funzione di stampa unione sostituire il testo **residente** sotto l'indirizzo con un campo in cui viene visualizzato **Signor** se il titolo del cliente è Sig., altrimenti viene visualizzato **Signora**. Unire la lista degli indirizzi alla lettera e salvare il documento ottenuto come **letteraprop.docx** nella cartella **lavoro**.

[5 punti]

Salvare e chiudere tutti i file aperti e chiudere tutte le applicazioni aperte.