

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSION 5.0



Modul 3 - Obrada teksta

Sledeći tekst prikazuje nastavni plan za Modul 3, *Obrada teksta*, koji pruža osnovu za teorijski test iz ovog modula.

Ciljevi modula

Modul 3 *Obrada teksta*, zahteva od kandidata da pokaže sposobnost da koristi aplikaciju za obradu teksta da formira uobičajena pisma i dokumente.

Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- Upravlja dokumentima i sačuva ih u različitim verzijama.
- Koristi ugrađene opcije kao što su Pomoć da poveća produktivnost.
- Formira i uređuje male tekstualne dokumente koji će biti spremni za deljenje i distribuciju.
- Primeni različito oblikovanje na dokumente da bi ih poboljšao pre distribucije i da prepozna dobru praksu u izboru odgovarajućih opcija formatiranja (oblikovanja).
- Umetne tabelu, slike i crteže u dokumente.
- Pripremi dokumente za slanje cirkularnog pisma.
- Izvrši podešavanje stranica dokumenta, proveru i ispravi pravopisne greške pre konačnog štampanja dokumenta.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	POTREBAN NIVO ZNANJA – CILJEVI
3.1 Korišćenje aplikacije	3.1.1 Rad sa dokumentima	3.1.1.1	Pokrenuti i zatvoriti aplikaciju za obradu teksta. Otvoriti i zatvoriti dokument.
		3.1.1.2	Kreirati novi dokument korišćenjem osnovnog i drugih šablona (template): memorandum, faks, agenda.
		3.1.1.3	Snimanje dokumenta na određenu lokaciju na disku. Sačuvati dokument pod drugim imenom na lokaciju na disku.
		3.1.1.4	Sačuvati postojeći dokument u drugom formatu: tekst fajl (datoteka) (.txt), obogaćeni tekst fajl (datoteka) - Rich Text Format (.rtf), šablon (template) dokumenta, ekstenzija (nastavak) specifična za softver, isti program ali različita verzija.
		3.1.1.5	Prelaz između otvorenih dokumenata.
	3.1.2 Povećanje produktivnosti	3.1.2.1	Podesiti osnovne postavke u aplikaciji: korisničko ime, primarni folder (fascikla)/medij za otvaranje i čuvanje

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	POTREBAN NIVO ZNANJA – CILJEVI	
3.2 Izrada dokumenata	3.2.1 Unošenje teksta	3.1.2.2	dokumenta	
		3.1.2.3	Koristiti raspoložive opcije pomoći.	
		3.1.2.4	Upotrebiti funkciju za povećanje (zumiranje) dokumenta.	
	3.2.2 Izbor (Select), izmena (Edit)	3.2.1.1	3.1.2.4	Prikazati i sakriti ugrađene trake alata (toolbar-ove).
				Prikazati ili minimizirati traku (ribbon).
			3.2.1.1	Primeniti različite vrste pogleda na dokument.
			3.2.1.2	Uneti tekst u dokument.
			3.2.1.3	Uneti simbole i specijalne karaktere kao što su: ©, ®, ™.
			3.2.2.1	Prikazati ili sakriti znake koji se ne štampaju kao što su: pauze, oznake pasusa, oznake ručnog preloma linije, tabulatori.
			3.2.2.2	Izabrati znak, reč, liniju, rečenicu, pasus, ceo tekst.
			3.2.2.3	Izmena sadržaja unošenjem ili brisanjem karaktera i reči u postojeći tekst, pisanje preko postojećeg teksta.
			3.2.2.4	Koristiti komandu za pretraživanje po ključnoj reči ili izrazu.
			3.2.2.5	Koristiti komandu za zamenu reči ili izraza.
3.3 Formatiranje (uređivanje)	3.3.1 Tekst	3.2.2.6	Kopirati i premestiti tekst unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata.	
		3.2.2.7	Obrisati tekst.	
		3.2.2.8	Koristiti funkcije za poništavanje izmena (undo), i poništavanje poslednje izmene (redo).	
		3.3.1.1	Promeniti slova: veličinu i vrstu fonta.	
		3.3.1.2	Primeniti oblikovanje teksta: podebljanje, zakošenje i podvlačenje.	
		3.3.1.3	Primeniti efekte: indeksiranje (subscript), eksponiranje (superscript).	
		3.3.1.4	Obojiti tekst različitim bojama.	
		3.3.1.5	Promeniti mala (lowercase) slova u velika (uppercase) i obrnuto.	
		3.3.1.6	Upotrebite automatske funkcije za rastavljanje reči.	
		3.3.2.1	Napraviti i spojiti pasuse.	
	3.3.2 Pasusi (paragrafi)	3.3.2.2	Uneti i izbrisati prelom linije.	
		3.3.2.3	Prepoznati dobru praksu prilikom poravnavanja teksta: koristiti komande align, uvlačenje pasusa (indent), tabulatore a ne ubacivanje praznih karaktera.	
		3.3.2.4	Koristiti poravnanje teksta levo, desno, po sredini i obostrano.	
		3.3.2.5	Uvući pasus: levo, desno, prema prvom redu.	
		3.3.2.6	Postaviti, ukloniti i upotrebite tabulatore: levi, desni, centralni i decimalni.	
		3.3.2.7	Prepoznati dobru praksu u pravljenju razmaka između pasusa: koristiti razmak između pasusa a ne Enter.	
		3.3.2.8	Uneti razmak iznad i ispod pasusa. Primeniti jednostruki, jedan i po ili dvostruki prored između linija unutar pasusa.	
3.3.3 Stilovi	3.3.2.9	Primeniti, ukloniti znakove za nabrojanje i numerisanje na listi koja ima jedan nivo. Menjanje stila znakova i brojeva na listi sa jednim nivoom.		
	3.3.2.10	Dodati ivicu na početak i na kraj, okvir i senčenje pasusa.		
	3.3.3.1	Primeniti jedan od postojećih stilova za karaktere na izabrani tekst.		
	3.3.3.2	Primeniti jedan od postojećih stilova za pasuse na jedan ili više pasusa.		
	3.3.3.3	Koristiti alat za kopiranje formatiranja (uređivanja).		
3.4 Objekti	3.4.1 Pravljenje tabele	3.4.1.1	Pripremiti tabelu za unos podataka.	
		3.4.1.2	Uneti i izmeniti podatke u tabeli.	
		3.4.1.3	Označiti redove, kolone, ćelije, celu tabelu.	

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	POTREBAN NIVO ZNANJA – CILJEVI
		3.4.1.4	Unošenje i brisanje redova i kolona.
	3.4.2 <i>Formatiranje tabele</i>	3.4.2.1	Izmena širine kolone i visine reda.
		3.4.2.2	Izmena stila, debljine i boje okvira ćelije.
		3.4.2.3	Senčenje i bojenje ćelija.
	3.4.3 <i>Grafički objekti</i>	3.4.3.1	Umetanje objekta (slika, fotografija, grafikon, crtež) na određenu lokaciju unutar dokumenta.
		3.4.3.2	Izabrati objekat.
		3.4.3.3	Kopirati i premeštati objekat unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata.
		3.4.3.4	Promeniti veličinu, izbrisati objekat.
3.5 Cirkularna pisma	3.5.1 <i>Priprema</i>	3.5.1.1	Otvoriti, pripremiti dokument kao glavni dokument za izradu cirkularnog pisma (mail merge).
		3.5.1.2	Izabrati listu primalaca (mailing list), drugi fajl (datoteku) sa podacima za izradu cirkularnog pisma.
		3.5.1.3	Umetnuti polja za podatke u glavni dokument cirkularnog pisma (pismo, nalepnice sa adresama)
	3.5.2 <i>Izlazi</i>	3.5.2.1	Spojiti listu primalaca sa pismom, označiti dokument kao nov fajl (datoteku) spreman za štampu.
		3.5.2.2	Odštampati cirkularno pismo: pisma, nalepnice.
3.6 Priprema izlaza	3.6.1 <i>Podešavanje</i>	3.6.1.1	Promeniti orijentaciju dokumenta: uspravno, položeno.
		3.6.1.2	Promeniti margine celog dokumenta: gornja, donja, leva, desna.
		3.6.1.3	Prepoznati dobru praksu pri dodavanju novih stranica: umetanjem preloma strane (Page break) a ne pomoću tastera Enter.
		3.6.1.4	Ubaciti, izbaciti prelom strane u dokumentu.
		3.6.1.5	Dodati, izmeniti tekst u zaglavljima, podnožjima.
		3.6.1.6	Dodati polje u zaglavljima, podnožjima: datum, broj strane, naziv fajla (datoteke).
		3.6.1.7	Primeniti automatsko numerisanje strana dokumenta.
	3.6.2 <i>Provera i štampanje</i>	3.6.2.1	Izvršiti kontrolu pravopisa (spell-check) dokumenta i uneti izmene kao što su: ispravka pravopisnih grešaka, brisanje reči koje se ponavljaju.
		3.6.2.2	Dodati reči u prilagođeni rečnik (custom dictionary) putem kontrolora pravopisa.
		3.6.2.3	Pregled dokumenta pre štampanja (preview).
		3.6.2.4	Odštampati dokument na instaliranom štampaču koristeći izlazne opcije kao što su: ceo dokument, pojedinačne stranice, broj kopija.