



ECDL
Foundation

ECDL / ICDL Word Processing
Syllabus Version 5.0

ECDL / ICDL Obrada teksta
Nastavni plan verzija 5.0

Purpose

This document details the syllabus for *ECDL / ICDL Word Processing*. The syllabus describes, through learning outcomes, the knowledge and skills that a candidate for *ECDL / ICDL Word Processing* should possess. The syllabus also provides the basis for the theory and practice-based test in this module.

Copyright © 2007 ECDL Foundation

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced in any form except as permitted by ECDL Foundation. Enquiries for permission to reproduce material should be directed to ECDL Foundation.

Disclaimer

Although every care has been taken by ECDL Foundation in the preparation of this publication, no warranty is given by ECDL Foundation, as publisher, as to the completeness of the information contained within it and neither shall ECDL Foundation be responsible or liable for any errors, omissions, inaccuracies, loss or damage whatsoever arising by virtue of such information or any instructions or advice contained within this publication. Changes may be made by ECDL Foundation at its own discretion and at any time without notice.

Cilj

Ovaj dokument detaljno opisuje nastavni plan i program za obradu teksta. Kroz ishode učenja, nastavni plan opisuje znanja i vještina koje kandidat treba imati. Nastavni plan je osnovica za praktično - primijenjeni test u području ovog modula.

Autorsko pravo © 2007 ECDL Fondacija

Sva prava pridržana. Niti jedan dio ove publikacije ne smije se reproducirati ili prenositi u bilo kojem obliku, osim ako je to dozvolila ECDL Fondacija. Upiti za dozvolu za umnožavanje materijala trebaju biti upućeni ECDL Fondaciji.

Izjava o odricanju odgovornosti

European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (u daljnjem tekstu: ECDL Fondacija) uložila je najveći mogući trud da bi ova publikacija bila što potpunija i točnija, ali to ne podrazumijeva nikakvo jamstvo ili obvezu. ECDL Fondacija kao izdavač nema obvezu ni odgovornost prema bilo kojoj osobi ili entitetu u vezi s ikakvom štetom ili gubitkom zbog informacija sadržanih u ovoj publikaciji. ECDL Fondacija može napraviti izmjene po vlastitom nahođenju, u bilo koje vrijeme bez prethodne obavijesti.

Prijevod: HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR (HIZ), © 2012

HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR
10000 ZAGREB, Ilica 191e/II

Tel: +385 1 2222722

Fax: +385 1 2222723

E-mail: hiz@hiz.hr, info@ecdll.hr

URL: www.hiz.hr, www.ecdl.hr



ECDL / ICDL Obrada riječi

Ovaj modul definira osnovne pojmove i vještine koje se odnose na sposobnost korištenja aplikacije za obradu teksta pri kreiranju svakodnevnih pisama i dokumenata.

Ciljevi modula

Uspješni kandidati će moći:

- Raditi s dokumentima i spremati ih u različitim oblicima datoteka.
- Koristiti ugrađene mogućnosti kao što je funkcija pomoći za povećanje produktivnosti.
- Kreirati i uređivati male tekstualne dokumente koji će biti spremni za dijeljenje i distribuciju.
- Primijeniti različite vrste oblikovanja na dokumente i prepoznati dobru praksu u izboru odgovarajućih mogućnosti oblikovanja.
- Umetati tablice, slike i crteže u dokument.
- Pripremiti dokumente za cirkularno slanje.
- Primijeniti numeriranje stranica i provjeriti pravopis i gramatiku prije ispisa dokumenata.

KATEGORIJA	VJEŠTINA	OZN.	ZADATAK
1 Korištenje aplikacije	<i>1.1 Rad s dokumentima</i>	1.1.1	Pokretanje, zatvaranje) aplikacije za obradu riječi. Otvaranje, zatvaranje dokumenata.
		1.1.2	Kreiranje novog dokument korištenjem zadanog predloška, drugi raspoloživi predlošci kao: memorandum, faks, dnevni red.
		1.1.3	Spremanje dokumenta na određenu lokaciju na disku. Spremanje dokumenta pod drugim imenom na određenu lokaciju na disku.
		1.1.4	Spremanje dokumenta u drugom datotečnom obliku kao: tekst (.txt), obogaćeni tekst - Rich Text Format (.rtf), predložak, posebnu vrstu datoteke specifične za program, isti program ali različita verzija.
		1.1.5	Prebacivanje između otvorenih dokumenata.
	<i>1.2 Povećanje produktivnosti</i>	1.2.1	Izmjena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarna mapa za otvaranje i spremanje dokumenta.
		1.2.2	Korištenje dostupne funkcije pomoći.
		1.2.3	Korištenje alata za uvećanje/zumiranje dokumenta.
		1.2.4	Prikazivanje, skrivanje alatnih traka. Obnavljanje, minimiziranje traka.
		2 Kreiranje dokumenta	<i>2.1 Unos teksta</i>
2.1.2	Unos teksta u dokument.		
2.1.3	Umetanje simbola ili posebnih znakova kao: ©, ®, ™.		
<i>2.2 Označavanje, uređivanje</i>	2.2.1		Prikazivanje, skrivanje oznaka koje se ne ispisuju kao što su: razmak, oznaka odlomka, oznaka prekida retka, tabulator.
	2.2.2		Označavanje znaka, riječi, retka, rečenice, odlomka ili cijelog teksta.
	2.2.3		Uređivanje sadržaja unošenjem, brisanjem znaka, riječi unutar postojećeg teksta, pisanje preko postojećeg teksta.
	2.2.4		Upotreba funkcije Traži za pronalaženje određene riječi, fraze.
	2.2.5		Upotreba funkcije Zamijeni za pronalaženje i zamjenu određene riječi, fraze.
	2.2.6		Kopiranje i premještanje teksta unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata.
	2.2.7		Brisanje teksta.
2.2.8	Korištenje funkcija za poništavanje (undo) i vraćanje izmjena (redo).		
3 Oblikovanje	<i>3.1 Tekst</i>	3.1.1	Promjena oblikovanja teksta: slova: veličina fonta, vrsta fonta.
		3.1.2	Primjena oblikovanja teksta: podebljano, kurziv, podcrtano.
		3.1.3	Primjena oblikovanja teksta: indeks, eksponent.
		3.1.4	Primjena različitih boja na tekst.
		3.1.5	Primjena vrste slova (mala/velika) na tekst.
		3.1.6	Primjena automatskog rastavljanja riječi.

KATEGORIJA	VJEŠTINA	OZN.	ZADATAK
	<i>3.2 Odlomci</i>	3.2.1	Kreiranje, spajanje odlomaka.
		3.2.2	Umetanje, brisanje oznake za kraj reda.
		3.2.3	Prepoznavanje dobre prakse u poravnavanju teksta: korištenje poravnanja, uvlačenja, tabulatora umjesto umetanja praznih mjesta.
		3.2.4	Poravnanje teksta: lijevo, po sredini, desno, obostrano.
		3.2.5	Uvlačenje odlomka: lijevo, desno, prvog reda.
		3.2.6	Postavljanje, brisanje i korištenje tabulatora: lijevi, centralni, desni, decimalni.
		3.2.7	Prepoznavanje dobre prakse u korištenju razmaka među odlomcima: primjena razmaka između odlomaka umjesto korištenja praznih odlomaka.
		3.2.8	Primjena razmaka ispred i iza odlomaka. Primjena jednostrukog, 1.5 proreda, dvostrukog proreda unutar odlomka.
		3.2.9	Primjena, brisanje grafičkih oznaka, numeriranja na listi. Mijenjanje stila grafičkih oznaka i numeriranja na listi.
		3.2.10	Dodavanje obruba i sjenčanja na odlomak.
	<i>3.3 Stilovi</i>	3.3.1	Primjena postojećeg stila na označeni tekst.
		3.3.2	Primjena postojećeg stila na jedan ili više odlomaka.
		3.3.3	Korištenje prenositelja oblikovanja.
4 Objekti	<i>4.1 Kreiranje tablica</i>	4.1.1	Kreiranje tablice za unos podataka.
		4.1.2	Umetanje, uređivanje podataka u tablici.
		4.1.3	Označavanje redaka, stupaca, ćelija, cijele tablice.
		4.1.4	Umetanje, brisanje redaka, stupaca.
	<i>4.2 Oblikovanje tablica</i>	4.2.1	Mijenjanje širine stupca, visine retka.
		4.2.2	Mijenjanje postavki obruba ćelije: vrsta, boja, debljina crte.
		4.2.3	Dodavanje sjenčanja ćelijama.
	<i>4.3 Grafički objekti</i>	4.3.1	Umetanje objekata (slika, skica, crteža, grafikona) na odgovarajuću lokaciju u dokumentu.
		4.3.2	Označavanje objekata.
		4.3.3	Kopiranje i pomicanje objekata unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata.
		4.3.4	Promjena veličine, brisanje objekta.
5 Cirkularna pisma	<i>5.1 Priprema</i>	5.1.1	Otvaranje, pripremanje dokumenta kao glavnog dokumenta za cirkularno pismo.
		5.1.2	Odabir adresara, drugih podatkovnih datoteka za korištenje u cirkularnom pismu.
		5.1.3	Umetanje polja u glavni dokument (pismo, adresne naljepnice).
	<i>5.2 Završetak</i>	5.2.1	Spajanje adresara s pismom, naljepnicom kao novi dokument ili ispis.
		5.2.2	Ispis spojenih dokumenata: pisma, naljepnice.
6 Priprema za ispis	<i>6.1 Postavke</i>	6.1.1	Promjena orijentacije dokumenta: portret, pejzaž. Promjena veličine papira.
		6.1.2	Promjena margina u cijelom dokumentu, gore, dolje, lijevo, desno.
		6.1.3	Prepoznavanje dobre prakse u dodavanju stranica: primjena prijeloma stranice umjesto korištenja praznih odlomaka.
		6.1.4	Umetanje i brisanje prijeloma stranice u dokumentu.
		6.1.5	Umetanje i uređivanje teksta u zaglavljima, podnožjima.
		6.1.6	Umetanje polja u zaglavlje i podnožje: datum, informacije o broju stranica, ime datoteke.
		6.1.7	Primjena automatskog numeriranja stranica u dokumentu.
	<i>6.2 Provjera i ispis</i>	6.2.1	Provjera pravopisa i gramatike i izmjene: korekcija krivo napisanih riječi, brisanje riječi koje se ponavljaju.
		6.2.2	Dodavanje riječi u rječnik.
		6.2.3	Pregled dokumenta prije ispisa.
		6.2.4	Ispisivanje dokumenta na instaliranom pisaču koristeći opcije kao: cijeli dokument, određene stranice, broj kopija.