



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



Modul 3 – Obrada teksta

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

Ciljevi modula

Modul 3 **Obrada teksta**, zahtijeva 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 dijeljenje i distribuciju.
- Primijeni različito oblikovanje na dokumente da bi ih poboljšao prije 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, provjeri i ispravi pravopisne greške prije konačnog štampanja dokumenta.



| POGLAVLJE | OBLAST | OZNAKA | 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. |
| | | 3.1.2.1 | Podesiti osnovne postavke u aplikaciji: korisničko ime, primarni folder (fascikla)/medij za otvaranje i čuvanje dokumenta. |
| | | 3.1.2.2 | Koristiti raspoložive opcije pomoći. |
| | | 3.1.2.3 | Upotrebiti funkciju za povećanje (zumiranje) dokumenta. |
| | | 3.1.2.4 | Prikazati i sakriti ugrađene trake alata (toolbar-ove). Prikazati ili minimizirati traku (ribbon). |
| 3.2 Izrada dokumenata | 3.2.1 Unošenje teksta | 3.2.1.1 | Primijeniti različite vrste pogleda na dokument. |
| | | 3.2.1.2 | Unijeti tekst u dokument. |
| | | 3.2.1.3 | Uneti simbole i specijalne karaktere kao što su: ©, ®, ™. |



| | | | |
|--|--------------------------------------|---------|---|
| | 3.2.2 Izbor (Select), izmjena (Edit) | 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, riječ, liniju, rečenicu, pasus, cio tekst. |
| | | 3.2.2.3 | Izmjena sadržaja unošenjem ili brisanjem karaktera i riječi u postojeći tekst, pisanje preko postojećeg teksta. |
| | | 3.2.2.4 | Koristiti komandu za pretraživanje po ključnoj riječi ili izrazu. |
| | | 3.2.2.5 | Koristiti komandu za zamjenu riječi ili izraza. |
| | | 3.2.2.6 | Kopirati i premjestiti tekst unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata. |
| | | 3.2.2.7 | Obrisati tekst. |
| | | 3.2.2.8 | Koristiti funkcije za poništavanje izmjena (undo), i poništavanje posljednje izmjene (redo). |
| 3.3 Formatiranje (uređivanje) | 3.3.1 Tekst | 3.3.1.1 | Promijeniti slova: veličinu i vrstu fonta. |
| | | 3.3.1.2 | Primijeniti oblikovanje teksta: podebljanje, zakošenje i podvlačenje. |
| | | 3.3.1.3 | Primijeniti efekte: indeksiranje (subscript), eksponiranje (superscript). |
| | | 3.3.1.4 | Obojiti tekst različitim bojama. |
| | | 3.3.1.5 | Promijeniti mala (lowercase) slova u velika (uppercase) i obrnuto. |
| | 3.3.2 Pasusi (paragrafi) | 3.3.2.1 | Napraviti i spojiti pasuse. |
| | | 3.3.2.2 | Unijeti 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 lijevo, desno, po sredini i obostrano. |
| | | 3.3.2.5 | Uvući pasus: lijevo, desno, prema prvom redu. |
| | | 3.3.2.6 | Postaviti, ukloniti i upotrebiti tabulatore: lijevi, 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 | Unijeti razmak iznad i ispod pasusa. Primijeniti jednostruki, jedan i po ili dvostruki pored između linija unutar pasusa. |
| | | 3.3.2.9 | Primijeniti, ukloniti znakove za nabrojanje i numerisanje na listi koja ima jedan nivo. Mijenjanje stila znakova i brojeva na listi sa jednim nivoom. |
| | | 3.3.2.10 | Dodati ivicu na početak i na kraj, okvir i sjenčenje pasusa. |
| | 3.3.3 Stilovi | 3.3.3.1 | Primijeniti jedan od postojećih stilova za karaktere na izabrani tekst. |
| | | 3.3.3.2 | Primijeniti 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 | Unijeti i izmijeniti podatke u tabeli. |
| | | 3.4.1.3 | Označiti redove, kolone, ćelije, cijelu tabelu. |



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|---------|---|
| | | 3.4.1.4 | Unošenje i brisanje redova i kolona. |
| | 3.4.2 Formatiranje tabele | 3.4.2.1 | Izmjena širine kolone i visine reda. |
| | | 3.4.2.2 | Izmjena stila, debljine i boje okvira ćelije. |
| | 3.4.3 Grafički objekti | 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 premiještati objekat unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata. |
| 3.5 Cirkularna pisma | 3.5.1 Priprema | 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, naljepnice sa adresama). |
| | 3.5.2 Izlazi | 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, naljepnice. |
| 3.6 Priprema izlaza | 3.6.1 Podešavanje | 3.6.1.1 | Promijeniti orijentaciju dokumenta: uspravno, položeno. Promijeniti veličinu papira. |
| | | 3.6.1.2 | Promijeniti margine cijelog dokumenta: gornja, donja, lijeva, 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, izmijeniti tekst u zaglavljima, podnožjima. |
| | | 3.6.1.6 | Dodati polje u zaglavljima, podnožjima: datum, broj strane, naziv fajla (datoteke). |
| | | 3.6.1.7 | Primijeniti automatsko numerisanje strana dokumenta. |
| | 3.6.2 Provjera i štampanje | 3.6.2.1 | Izvršiti kontrolu pravopisa (spell-check) dokumenta i unijeti izmjene kao što su: ispravka pravopisnih grešaka, brisanje riječi koje se ponavljaju. |
| | | 3.6.2.2 | Dodati riječi u prilagođeni rječnik (custom dictionary) putem kontrolora pravopisa. |
| | | 3.6.2.3 | Pregled dokumenta prije štampanja (preview). |
| | | 3.6.2.4 | Odštampati dokument na instaliranom štampaču koristeći izlazne opcije kao što su: cio dokument, pojedinačne stranice, broj kopija. |