

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



Модул 3 – Обработка на текст

Следниов текст прикажува наставен план за модул 3, Обработка на текст, која овозможува основа за теоретски тест од овој модул.

Цели на modулот

Modul 3 **Обработка на текстот**, бара од кандидатот да покаже способност да користи апликација за обработка на текст да формира вообичаени писма и документи.

Кандидатот би требал да биде во состојба да:

- Да управува со документи и да ги зачува во различни верзии;
- Да користи вградени опции како што се Помош за поголема продуктивност;
- Креира и уредува мали текстуални документи кои ќе бидат спремни за делење и дистрибуирање;
- Применува различно обликување на докиментите како би ги подобрил пред дистрибуција и да препознае добра пракса во изборот на соодветна опција за форматирање (обликување);
- Вметне табели, слики и цртежи во докименти;
- Подготви документи за праќање на циркуларна пошта;
- Да изврши подесување страна на документ, да провери и преправи правописните грешки пред да печати документи.

ПОДГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ПОТРЕБНО НИВО НА ЗНАЊЕ-ЦЕЛ
3.1 Користење на апликации	3.1.1 Работа со документи	3.1.1.1	Да отвори и затвори апликација за обработка на текст. Отвори и затвори документ.
		3.1.1.2	Да Креира нов документ со користење на освовнен и други шаблони (template) :меморандум, факс, агенда.
		3.1.1.3	Снимање документ на одредена локација на дискот. Зачувување документ под друго име на локација на дискот.
		3.1.1.4	Да зачува веќе постоечки документ во друг формат: текст фајл (датотеката) (.txt), обогатен текст фајл (датотека) – Rich Text Format (.rtf) шаблон (template)

на документот, екстензија (продолжување)
спрецифична за софтвер, ист програм али различна
верзија

3.1.1.5 Движење помеѓу отворени документи.

ПОДГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ПОТРЕБНО НИВО НА ЗНАЊЕ-ЦЕЛ
	3.1.2 Зголемување на продуктивноста	3.1.2.1	Подесување на основните поставки во апликацијата: корисничко име, примарниот фолдер (папка) /уред за отворање и чување на документи
		3.1.2.2	Да ги користи опциите за помош кои му се на располагање.
		3.1.2.3	Да ја употреби функцијата за зголемување (зумирање) на документот.
		3.1.2.4	Да ги прикаже и скрати вградените ленти на алатот (toolbar-и). Прикаже или, минимизира лентата (ribbon).
3.2 Обработка на документи	3.2.1 Внесување текст	3.2.1.1	Да применува различни врсти на погледот на документот.
		3.2.1.2	Да внесува текст во документот.
		3.2.1.3	Да внесува симболи и специјални карактери како што се ©, ®, ™.
	3.2.2 Избор (Select), Промена (Edit)	3.2.2.1	Да прикаже или сокрие знаци кои не се печатат како што се: пауза, знаци на пасусот, ознаки на рачно прекршување на линија, табулатори
		3.2.2.2	Да избере знак, збор, линија, реченица, пасус, цел текст.
		3.2.2.3	Да промени содржина со внесување или бришење на карактери и зборови на веќе постоечки текст, пишување врз постоечкиот текст.
		3.2.2.4	Да користи команда за пребарување по клучен збор или израз.
		3.2.2.5	Да користи команда за замена на текст или израз.
		3.2.2.6	Да копира и преместува текст во документот и помеѓу отворените документи.
		3.2.2.7	Да избрише текст.
3.3 Форматирање (уредување)	3.3.1 Текст	3.2.2.8	Да користи функција за поништување измена (undo), и поништување на последната измена (redo).
		3.3.1.1	Да промени букви: големина и избор на фонтови.
		3.3.1.2	Да примени форматирање на текстот: закосување и подвлекување.
		3.3.1.3	Да примени ефекти: индексирање(subscript) експонирање (superscript).
		3.3.1.4	Да обојуватекст во различни бои.
		3.3.1.5	Да промени мали (lowercase) букви во големи букви (uppercase) и обратно.
	3.3.2 Пасуси(параграфи)	3.3.1.6	Да користи автоматска функција за раздвојување на зборови.
		3.2.2.1	Да направи и спои параграфи.
		3.2.2.2	Да вметне и избрише прекршена линија.

- 3.2.2.3 Да препознае добра пракса во усогласувањето на текст: да ги користи командите align, вовлекување на параграфи (indent), табуларни, а не внесување празни карактери.
- 3.2.2.4 Да користи порамнување на текст лево, во центар, десно, и взаемно.
- 3.2.2.5 Да вовлече параграфи: лево, десно, кон првиот ред.
- 3.2.2.6 Да вметне, одстрани и употреби табулатори: лев, десен, централен и децимален.
- 3.2.2.7 Да препознае добра пракса во правење растојание помеѓу параграфите: да користи празно место помеѓу параграфите наместо Enter.

ПОДГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ПОТРЕБНО НИВО НА ЗНАЊЕ-ЦЕЛ	
3.4 Објекти	3.3.3 <i>Стилови</i>	3.2.2.8	Да внесува растојание над и под параграфот. Да примени еден, еден ипол или два проред помеѓу линијата во параграфот.	
		3.2.2.9	Да примени, одстрани ознаките за набројување и нумерирање на листа која има едно ниво. Да менува стилови на ознаки и бројки на листа со едно ниво.	
		3.2.2.10	Да додаде ивица на почетокот и на крајот, на рамката и засенчување на параграфот.	
	3.4.1 <i>Креирање табели</i>	3.3.3.1	3.3.3.1	Применете еден од постоечките стилови за карактерите на избраниот текст.
			3.3.3.2	Применете од постоечите стилови на еден или повеќе параграфи.
			3.3.3.3	Користете ја алатката за копирање форматирање (уредување).
		3.4.1.1	3.4.1.1	Подгответе табели за внесување на податоци.
			3.4.1.2	Вметнете и изменете податоци во табела.
			3.4.1.3	Изберете редови, колони, ќелии, на целата табела.
			3.4.1.4	Внесување и бришење на редови и колони.
3.4.2 <i>Форматирање табели</i>	3.4.2.1	3.4.2.1	Менување на ширина на колоните и висина на редовите.	
		3.4.2.2	Промена на стил, дебелина и боја на рамката на ќелија.	
		3.4.2.3	Засенчување и боење на ќелии.	
3.4.3 <i>Графички објекти</i>	3.4.3.1	3.4.3.1	Вметнување на објекти (слика, фотографија, графикон, цртеж) до одредена локација во документот.	
		3.4.3.2	Избирање на објектот	
		3.4.3.3	Копирање и преместување на објектот во документот, помеѓу отворени документи.	
3.4.3.4	3.5.1.1	3.4.3.4	Пормена на големина и бришење на објект.	
		3.5.1.1	Да отвора, да припреми документ како главен документ за изработка на циркуларни писма (mail merge).	
3.5 Циркуларни писма	3.5.1 <i>Подготовка</i>			

		3.5.1.2	Да избере листа на примачи (mailing list) друг фајл (датотека) со податоци за изработка на циркуларни писма.	
		3.5.1.3	Да внесува полиња за податоци во главниот документ за циркуларни писма (писмо, налепници со адреси)	
	3.5.2 Излези	3.5.2.1	Да ја спои листата на примачи со писмото, да го означи документот како нов фајл (датотека) подготвен за печатење.	
		3.5.2.2	Да ги испечати циркуларните писма: писма, наленици.	
3.6 Подготовка на излезот	3.6.1 Подесување	3.6.1.1	Да ја промени ориентацијата на документот: вертикално, хоринзонтално. Да ја промени големината на хартијата.	
		3.6.1.2	Да ги промени маргините на целиот документ: горна, долна, лева, десна.	
		3.6.1.3	Да препознае добра пракса при додавање на нови страници: со промена на големината на страните (Page break), а не со користење на копчето Enter.	
		3.6.1.4	Да внесе, да исфрли промена на страната на документот	
		3.6.1.5	Да додаде, модифицира текст во подглавја, подножја.	
		3.6.1.6	Да додаде полиња во подглавјата, подножјата: датум, број на страни, име на фајлот (датотеката).	
		3.6.1.7	Да примени автоматско нумерирање на страните на документот.	
		3.6.2 Преглед и печтање	3.6.2.1	Да изврши контрола на правописот (spelling-check) на документот и да внесе измени како сто се: корегирање на правописните грешки, бришење на зборови кои се повторуваат.
			3.6.2.2	Да додава зборови во прилагоден речник (custom dictionary) по пат на контрола на правописот.
			3.6.2.3	Преглед на документи пред печатење (preview).
		3.6.2.3	Да испечати документ на инсталиран печатач користејќи излазни опции како што се: цел документ, посебни страници, број на копии.	