

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

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



Modul 6 - Presentacije

Sledeći tekst prikazuje nastavni plan za Modul 6, *Presentacije*, koji pruža osnovu za teorijski test iz ovog modula.

Ciljevi modula

Modul 6 *Presentacije*, zahteva od kandidata da pokaže sposobnost u korišćenju softvera za rad sa prezentacijama.

Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- Upravlja prezentacijama i sačuva ih u različitim formatima.
- Upotrebi ugrađene mogućnosti kao što je Pomoć u cilju povećanja produktivnosti.
- Razume različite prikaze prezentacija i kada koji da upotrebi, izabere različite rasporede i izgleda slajdova.
- Unese, izmeni i oblikuje tekst u prezentacijama. Stekne dobre navike u primeni jedinstvenih naslova na slajdove.
- Izabere, napravi i oblikuje grafikone radi smislenog prikaza informacija.
- Umetne i izmeni slike i crteže.
- Primeni animacije i efekte prelaza i proveri i ispravi sadržaj prezentacije pre konačnog štampanja ili prikaza.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	POTREBAN NIVO ZNANJA - CILJEVI
6.1 Korišćenje aplikacije	6.1.1. Rad sa prezentacijama	6.1.1.1	Otvoriti, zatvoriti aplikaciju. Otvoriti, zatvoriti prezentaciju.
		6.1.1.2	Napraviti novu prezentaciju baziranu na podrazumevanom šablonu.
		6.1.1.3	Snimiti prezentaciju na zadatu lokaciju. Snimiti prezentaciju pod drugačijim imenom.
		6.1.1.4	Snimiti prezentaciju u drugom tipu: format obogaćenog teksta, šablon, slajd šou, slika, druga verzija.
	6.1.2. Povećanje produktivnosti	6.1.1.5	Prelaz između otvorenih prezentacija.
		6.1.2.1	Podesiti korisničke opcije u aplikaciji: korisničko ime, podrazumevana lokacija za otvaranje i snimanje fajlova (datoteka).
		6.1.2.2	Upotrebiti ugrađenu pomoć.
6.2 Izrada	6.2.1. Prikazi	6.1.2.3	Upotrebiti komandu za zumiranje.
		6.1.2.4	Prikazati, ukloniti ugrađene palete sa alatima.
		6.2.1.1	Minimizovati, prikazati traku sa alatima (ribbon).
			Razumeti upotrebe različitih načina prikaza: normalni,

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	POTREBAN NIVO ZNANJA - CILJEVI		
prezentacije	6.2.2. Slajdovi	6.2.1.2	redosled slajdova, prikaz strukture, slajd šou prikaz. Dobre navike u dodavanju naslova slajdova: upotreba različitih naslova za svaki slajd da bi se razlivali u prikazu strukture i prilikom pregleda u prikazu za slajd šou.		
		6.2.1.3	Promeniti način prikaza prezentacije: normalni, redosled slajdova, slajd šou prikaz.		
		6.2.2.1	Odabrati neki od ugrađenih rasporeda.		
		6.2.2.2	Primeniti neki od šablona dizajna na prezentaciju.		
		6.2.2.3	Promeniti boju pozadine na slajdu, nekoliko slajdova, svim slajdovima.		
		6.2.2.4	Dodati nov slajd sa određenim rasporedom kao što je: naslovni slajd, grafikon i tekst, spisak, tabela/tabelarni dokument.		
		6.2.2.5	Iskopirati, premestiti slajdove unutar prezentacije, između otvorenih prezentacija.		
		6.2.2.6	Izbrisati slajd(ove)		
		6.2.3.1	Ubaciti grafički objekat (sliku, nacrtani objekat) na master slajd. Ukloniti grafički objekat sa master slajda.		
		6.2.3.2	Ubaciti tekst u podnožje pojedinih slajdova, svih slajdova u prezentaciji.		
		6.2.3.3	Primeniti automatsko numerisanje slajdova, automatski ažuriranog datuma, nepromenljivog datuma u podnožju pojedinih slajdova, svih slajdova u prezentaciji.		
		6.3 Tekst	6.3.1. Rad sa tekстом	6.3.1.1	Dobre navike u kreiranju sadržaja slajda: korišćenje kratkih, konciznih fraza, lista, nabranjanja.
				6.3.1.2	Uneti tekst u čuvar mesta u standardnom prikazu, prikazu strukture.
6.3.1.3	Izmeniti tekst u prezentaciji.				
6.3.1.4	Iskopirati, premestiti tekst unutar, između prezentacija.				
6.3.1.5	Izbrisati tekst.				
6.3.1.6	Upotrebiti komandu za opozivanje, ponovno pozivanje.				
6.3.2. Oblikovanje	6.3.2.1		Promeniti izgled teksta: vrstu fonta, veličinu fonta.		
	6.3.2.2		Promeniti izgled teksta: podebljano, iskošeno, podvučeno, sa senkom.		
	6.3.2.3		Primeniti različite boje na tekst.		
	6.3.2.4		Primeniti promenu rasporeda malih i velikih slova na tekst.		
	6.3.2.5		Poravnati tekst: levo, sredina, desno unutar okvira sa tekстом.		
6.3.3. Liste	6.3.3.1		Uvući listu stavki, ukloniti uvlačenje liste stavki.		
	6.3.3.2		Podesiti razmak pre i posle stavki u listi.		
	6.3.3.3		Primeniti različite stilove nabranjanja u listi.		
6.3.4. Tabele	6.3.4.1		Uneti, izmeniti tekst u tabeli na slajdu.		
	6.3.4.2	Izabrati red, kolonu, celu tabelu.			
	6.3.4.3	Ubaciti, izbaciti redove i kolone.			
	6.3.4.4	Promeniti visinu reda, širinu kolone.			
6.4 Grafikoni	6.4.1. Upotreba grafikona	6.4.1.1	Uneti podatke za izradu ugrađenog grafikona: stubići, linijski, pita.		
		6.4.1.2	Izabrati grafikon.		
		6.4.1.3	Promeniti tip grafikona.		
		6.4.1.4	Dodati, ukloniti, izmeniti naslov grafikona.		
		6.4.1.5	Dodati natpise vrednosti podataka u grafikon: brojčane vrednosti, procenete.		
		6.4.1.6	Promeniti boju pozadine grafikona.		
	6.4.2. Organizacioni dijagrami	6.4.1.7	Promeniti boju stubića, linije, dela pite u grafikonu.		
		6.4.2.1	Napraviti organizacioni dijagram sa označenom hijerarhijom koristeći ugrađenu alatku za organizacione dijagrame.		
		6.4.2.2	Promeniti hijerarhijsku strukturu organizacionog dijagrama.		
		6.4.2.3	Dodati, ukloniti saradnike, podređene u organizacioni		

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	POTREBAN NIVO ZNANJA - CILJEVI	
6.5 Grafički objekti	6.5.1. Umetanje, rukovanje	6.5.1.1	dijagram. Umetnuti grafički objekat (sliku, nacrtani objekat) u slajd.	
		6.5.1.2	Izabrati grafički objekat.	
		6.5.1.3	Iskopirati, premestiti grafički objekat unutar, između prezentacija.	
		6.5.1.4	Promeniti veličinu, obrisati grafički objekat, grafikon.	
		6.5.1.5	Zarotirati, preokrenuti grafički objekat.	
		6.5.1.6	Poravnati grafički objekat u odnosu na slajd: levo, sredina, desno, gore, dole.	
	6.5.2. Crtanje	6.5.2.1	6.5.2.1	Dodati različite tipove crteža na slajd: linija, strelica, blok strelica, pravougaonik, kvadrat, oval, elipsa, krug, okvir sa tekstom.
			6.5.2.2	Uneti tekst u okvir (test box), blok strelicu, pravougaonik, kvadrat, elipsu, krug.
			6.5.2.3	Promeniti boju popune, boju ivice, debljinu ivice, stil ivice crteža.
			6.5.2.4	Promeniti stil početka, kraja strelice.
			6.5.2.5	Primeniti senku na crtež.
			6.5.2.6	Grupisati, razgrupisati crteže na slajdu.
			6.5.2.7	Postavljanje crteža jedan nivo iznad, jedan nivo ispod, na vrh, na dno u odnosu na druge crteže.
			6.6 Priprema izlaza	6.6.1. Priprema
6.6.1.2	Dodati, ukloniti efekte animacije za različite elemente slajda.			
6.6.1.3	Dodati napomene na slajd(ove).			
6.6.1.4	Odabrati odgovarajući format za prezentaciju: za grafoskop, za štampanje, za video projektor.			
6.6.1.5	Sakriti, prikazati slajdove.			
6.6.2. Provera i isporuka	6.6.2.1	Proveriti pravopis u prezentaciji i izvršiti promene kao što su: ispraviti pravopisne greške, izbrisati ponovljene reči.		
	6.6.2.2	Promeniti postavku slajdova, orijentaciju na uspravno/položeno. Promeniti veličinu papira.		
	6.6.2.3	Odštampati celu prezentaciju, pojedine slajdove, propratni sadržaj, napomene, prikaz strukture. Zadati broj primeraka.		
	6.6.2.4	Pokrenuti slajd šou od prvog slajda, od tekućeg slajda.		
	6.6.2.5	Preći na sledeći slajd, prethodni slajd, određeni slajd tokom šoua.		

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.	
		3.2.1.1	Prikazati i sakriti ugrađene trake alata (toolbar-ove). Prikazati ili minimizirati traku (ribbon). 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.	
		3.2.2.6	Kopirati i premestiti tekst unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata.	
		3.3 Formatiranje (uređivanje)	3.3.1 Tekst	3.2.2.7
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 Pasusi (paragrafi)	3.3.2.1			Napraviti i spojiti pasuse.
	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.		
	3.3.2.9	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.		
3.4 Objekti	3.4.1 Pravljenje tabele	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).	
		3.4.1.1	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.