

MODUL 3

- OBRADA TEKSTA -

Nastavni program za Modul 3 je osnova za praktično – primenjeni test.

CILJEVI MODULA:

Modul 3 **Obrada teksta**, traži od kandidata sposobnost korišćenja aplikacija za obradu teksta na računaru. Mora poznavati kreiranje, formatiranje i pripremu manjih dokumenata za distribuciju, kao i umnožavati i premeštati tekst unutar dokumenta i između dokumenata. Mora dokazati poznavanje kreiranje tabela, slika i crteža unutar dokumenta i alata za cirkularna pisma.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
3.1 Korišćenje aplikacije	3.1.1 Prvi koraci u radu sa tekstem	3.1.1.1	Pokretanje (i zatvaranje) aplikacije za obradu – uređivanje teksta.
		3.1.1.2	Otvoriti jedan i više dokumenata
		3.1.1.3	Kreirati novi dokument (korišćenjem osnovnog i drugih predložaka).
		3.1.1.4	Snimanje dokumenta na određenu lokaciju na disku.
		3.1.1.5	Sačuvati dokument pod drugim imenom.
		3.1.1.6	Sačuvati postojeći dokument u drugom formatu: tekst datoteka (.txt), obogaćena tekst datoteka - Rich Text Format (.rtf), HTML, predložak dokumenta, nastavak - ekstenzija specifična za softver, isti program ali različita verzija.
		3.1.1.7	Prelaz među otvorenim dokumentima.
		3.1.1.8	Upotrebiti funkciju pomoći u aplikaciji.
		3.1.1.9	Zatvoriti dokument
	3.1.2 Prilagođavanje postavki	3.1.2.1	Promena vrste pogleda na dokument
		3.1.2.2	Upotrebiti funkciju za povećanje (zumiranje) dokumenta
		3.1.2.3	Prikazati i sakriti ugrađene trake alata

		3.1.2.4	Prikazati i sakriti znakove koji nisu za ispis
		3.1.2.5	Izmena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarni direktorijum/mapa za otvaranje i čuvanje dokumenta.
3.2 Osnovne operacije	3.2.1 Umetanje teksta	3.2.1.1	Umetnuti tekst*♦
		3.2.1.2	Umetnuti poseban znak, simbol.
	3.2.2 Označavanje teksta	3.2.2.1	Označavanje znaka, reči, reda, rečenice, odlomka ili celog teksta.
	3.2.3 Uređivanje teksta	3.2.3.1	Uređivanje sadržaja umetanjem novog znaka, reči unutar postojećeg teksta, pisanje preko postojećeg teksta.
		3.2.3.2	Koristiti funkcije za poništavanje izmena (undo), i poništavanje poslednje izmene (redo).
	3.2.4 Umnožavanje, premeštanje, brisanje	3.2.4.1	Umnožavanje** teksta unutar dokumenta između postojećih dokumenata
		3.2.4.2	Premeštanje*** teksta unutar dokumenta i između postojećih dokumenata
		3.2.4.3	Brisanje teksta
	3.2.5 Pronađi i zameni	3.2.5.1	Upotrebiti funkciju Pronađi za traženje određene reči, teksta
		3.2.5.2	Upotrebiti funkciju Zameni za zamenu određene reči, teksta
3.3 Oblikovanje	3.3.1 Oblikovanje teksta	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	Primena efekata: indeksiranje, eksponiranje
		3.3.1.4	Promena malih slova u velika i obrnuto
		3.3.1.5	Obojiti tekst različitim bojama
		3.3.1.6	Kopiranje oblikovanja sa jednog dela teksta na neki drugi deo teksta.
		3.3.1.7	Primena postojećeg stila na reč, red, odlomak
		3.3.1.8	Korišćenje automatske funkcije za rastavljanje reči
	3.3.2 Oblikovanje odlomka	3.3.2.1	Umetanje i pomeranje oznaka odlomka
		3.3.2.2	Umetanje i pomeranje oznaka za kraj reda

* U okviru nastavnog plana pojam tekst podrazumeva znakove pogodne za ispis (brojevi i slova), praznine i znakove interpunkcije.

** U okviru nastavnog plana pojam umnožavanje označava korišćenje metoda i alata Kopiraj i Zalepi

*** U okviru nastavnog plana pojam premeštanje označava korišćenje metoda i alata Iseci i Zalepi

		3.3.2.3	Koristiti poravnanje teksta levo, desno, po sredini i obostrano.
		3.3.2.4	Uvlačenje odlomka: levo, desno, prema prvom redu i uvlačenje celog odlomka osim prvog reda.
		3.3.2.5	Odabir jednostrukog, dvostrukog proreda unutar odlomka.
		3.3.2.6	Odabir razmaka ispred i iza odlomka
		3.3.2.7	Postaviti, maknuti i upotrebiti tabulatore: levi, desni, centralni i decimalni.
		3.3.2.8	Primeniti, maknuti označavanje i numerisanje na listi koja ima jedan nivo.
		3.3.2.9	Menjanje stila oznaka i brojeva na listi sa jednim nivoom pomoću ugrađenih standardnih postavki.
		3.3.2.10	Dodati ivicu na početak i na kraj, okvir i senčenje odlomka.
	3.3.3 Oblikovanje dokumenta	3.3.3.1	Promeniti orijentaciju dokumenta (način ispisa) – portret ili uspravno, pejzaž ili položeno, veličina stranice itd.
		3.3.3.2	Promena margina u celom dokumentu: gore, dole, levo, desno.
		3.3.3.3	Umetanje i pomeranje preloma stranice u dokumentu
		3.3.3.4	Dodati i promeniti tekst u zaglavlju i podnožju u dokumentu
		3.3.3.5	Umetanje polja u zaglavlje i podnožje stranice: datuma, broja stranica, lokacija datoteke.
		3.3.3.6	Umetanje automatskog numerisanja stranica u dokumentu
3.4 Objekti	3.4.1 Tabele	3.4.1.1	Napraviti tabelu spremnu za unos teksta
		3.4.1.2	Umetanje i uređivanje podataka u tabeli
		3.4.1.3	Označavanje redova, stubaca, ćelija i cele tabele.
		3.4.1.4	Umetnuti i izbrisati red, stubac.
		3.4.1.5	Menjanje širine stupca i visine reda
		3.4.1.6	Menjanje stila, boje i širine okvira ćelije
		3.4.1.7	Senčenje ćelije
	3.4.2 Slike, crteži i grafikoni	3.4.2.1	Umetanje slike****, crteža ili grafikona u dokument
		3.4.2.2	Označavanje slike, crteža ili grafikona u dokumentu
		3.4.2.3	Umnožavanje slike, crteža i grafikona između otvorenih dokumenata
		3.4.2.4	Pomeranje slike, crteža ili grafikona iz

		3.4.2.5 ¹ 3.4.2.6	jednog dokumenta u drugi Promena veličine slike, crteža, grafikona Brisanje slike, crteža, grafikona
3.5 Cirkularna pisma (Mail Merge)	3.5.1 Pojam i praksa	3.5.1.1	Razumeti pojam cirkularno pismo i povezivanja izvora podataka sa glavnim dokumentom kao što je pismo ili nalepnica
		3.5.1.2	Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za cirkularno pismo unosom polja
		3.5.1.3	Otvaranje i priprema spiska adresa i drugih datoteka sa podacima za korišćenje u cirkularnom pismu.
		3.5.1.4	Spojiti spisak adresa sa tipskim pismom ili sa nalepnicom
3.6 Napredni poslovi	3.6.1 Pripreme	3.6.1.1	Shvatanje važnosti provere dokumenta, kao što su: provera izgleda dokumenta, margina, veličine i formata slova i pravopisa
		3.6.1.2	Koristiti funkciju za proveru pravopisa i napraviti izmene kao što su: ispravka pogrešno napisanih reči i brisanje duplikata.
		3.6.1.3	Dodavanje reči u postojeći rečnik
		3.6.1.4	Pregledati dokument pre štampanja
	3.6.2 Štampanje	3.6.2.1	Odabir postavki za štampanje***** kao što su: celi dokument, određene stranice i broj kopija
		3.6.2.2	Odštampati dokument na instaliranom štampaču korišćenjem već podešenih stavki

**** U okviru nastavnog plana pojam 'slika' označava ilustraciju iz ugrađene kolekcije slika dostupne u aplikaciji. 'Crtež' označava ilustraciju koja se umeće u aplikaciju kao datoteka, a 'grafikon' označava objekt napravljen u drugoj aplikaciji koja se bazira na tabelarnom prikazu podataka.

***** Štampanje datoteke nije kao zadatak formalno uključen u nastavni plan, može se zahtevati kao deo vežbe i pripreme kandidata ako u Test Centru postoje ograničenja u pogledu štampanja