

Modul 3 – Obdelava besedil

Sledi učni načrt za Modul 3 – Urejanje besedil, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 3 *Urejanje besedil* zahteva od kandidata, da pokaže, da je sposoben uporabljati program za urejanje besedil za izdelavo vsakodnevnih pisem in dokumentov.

Kandidat naj bi:

- Delal z dokumenti in jih shranjeval v različnih datotečnih formatih.
- Uporabljal vgrajene možnosti kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti.
- Izdeloval in popravljaj manjše dokumente ter jih pripravil za skupno rabo in distribucijo.
- Uporabljal različne oblike za izboljšavo dokumentov pred distribucijo; prepoznal dobro prakso pri izbiri primernih oblik dokumentov.
- Vstavljal tabele, slike in narisane predmete v dokumente.
- Pripravljaj dokumente za serijsko pošiljanje.
- Pred tiskanjem dokumenta prilagajal nastavitve strani in preverjal ter popravljaj črkovanje.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
3.1 Uporaba programa	3.1.1 Delo z dokumenti	3.1.1.1	Odpreti, zapreti urejevalnik besedil. Odpreti, zapreti dokument.
		3.1.1.2	Izdelati nov dokument na osnovi privzete predloge, drugih predlog, ki so na voljo: memo, faks, zapisnik.
		3.1.1.3	Shraniti dokument na lokacijo na pogonu. Shraniti dokument pod drugim imenom na lokacijo na pogonu.
		3.1.1.4	Shraniti dokument kot drugo vrsto datoteke: kot golo besedilo (txt), obogateno besedilo (rtf), predlogo, s posebno končnico, številko različice.
		3.1.1.5	Preklapljati med odprtimi dokumenti.
	3.1.2 Večanje produktivnosti	3.1.2.1	Nastaviti osnovne možnosti/prednosti programa: uporabnikovo ime, privzeta mapa za odpiranje dokumentov. Privzeta mapa za shranjevanje dokumentov.
3.1.2.2		Uporabljati Pomoč.	
3.1.2.3		Uporabljati orodja za zoom / povečavo.	
3.2 Izdelava dokumenta	3.2.1 Vnos besedila	3.1.2.4	Prikazati, skriti orodne vrstice. Obnoviti, pomanjšati trak.
		3.2.1.1	Preklapljati med različnimi pogledi na dokument.
		3.2.1.2	V dokument vnašati besedilo.
		3.2.1.3	Vstavljalji simbole ali posebne znake kot npr. ©, ®, ™.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine		
	3.2.2 <i>Izbira, popravljanje</i>	3.2.2.1	Prikazati, skriti posebne nenatisljive oblikovne oznake kot npr. presledke, oznake odstavka, oznake za ročni prelom strani, tabulatorske oznake.		
		3.2.2.2	Izbrati znak, besedo, vrstico, stavek, odstavek, celotno besedilo.		
		3.2.2.3	Popravljati vsebino z vnosom, brisanjem znakov, besed v obstoječem besedilu, s prepisovanjem obstoječega besedila.		
		3.2.2.4	Uporabljati ukaz za iskanje enostavnega niza besedila.		
		3.2.2.5	Uporabljati ukaz za nadomeščanje enostavnega niza besedila.		
		3.2.2.6	Kopirati, premikati besedilo znotraj dokumenta, med dokumenti.		
		3.2.2.7	Izbrisati besedilo.		
		3.2.2.8	Uporabljati ukaza Razveljavi / Ponovi.		
		3.3 Oblikovanje	3.3.1 <i>Besedilo</i>	3.3.1.1	Spreminjati obliko besedila: velikost pisave, tip pisave.
				3.3.1.2	Uporabljati oblikovanje besedila: krepko, ležeče, podčrtano.
3.3.1.3	Uporabljati oblikovanje besedila: podpisano, nadpisano.				
3.3.1.4	Uporabljati različne barve za besedilo.				
3.3.1.5	Uporabljati različno velikost črk (male črke, velike črke).				
3.3.2 <i>Odstavki</i>	3.3.1.6		Uporabljati samodejno deljenje besed.		
	3.3.2.1		Izdelovati, združevati odstavke.		
	3.3.2.2		Vstaviti, izbrisati prelom vrstice.		
	3.3.2.3		Prepoznati dobre navade pri poravnavanju besedila: poravnavanje, zamiki, tabulatorji namesto vstavljanja presledkov.		
	3.3.2.4		Poravnati besedilo levo, sredinsko, desno, obojestransko.		
		3.3.2.5	Zamikati odstavke levo, desno, v prvi vrstici.		
		3.3.2.6	Nastaviti, odstraniti in uporabljati leve, desne, sredinske, decimalne tabulatorje.		
		3.3.2.7	Prepoznati dobre navade pri razmikih odstavka: uporabljati nastavitve razmika za odstavkom rajši kot vrivati prazne vrstice s tipko Enter.		
		3.3.2.8	Uporabiti razmike pred, po odstavku. Uporabiti enojen, 1,5 vrstice, dvojni medvrstični razmik v odstavku.		
		3.3.2.9	Dodati, odvzeti vrstične oznake, oštevilčevanje v enonivojskem seznamu. Preklapljati med različnimi standardnimi vrstičnimi oznakami in oštevilčevanjem v enojnem seznamu.		
		3.3.2.10	Dodati okvir in senčenje / polnilo odstavku.		
		3.3.3 <i>Slogi</i>	3.3.3.1	Uporabiti obstoječ znakovni slog za izbrano besedilo.	
			3.3.3.2	Uporabiti obstoječ slog odstavka na enem ali več odstavkih.	
			3.3.3.3	Uporabljati orodje Preslikovalnik oblik.	
		3.4 Predmeti	3.4.1 <i>Izdelava tabele</i>	3.4.1.1	Izdelati tabelo, pripravljeno za vnos podatkov.
3.4.1.2	Vnašati, popravljati podatke v tabeli.				
3.4.1.3	Izbrati vrstice, stolpce, celice, celotno tabelo.				
3.4.1.4	Vstaviti, izbrisati vrstico in stolpec.				

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
	3.4.2 <i>Oblikovanje tabele</i>	3.4.2.1	Spreminjati širino stolpca in višino vrstice.
		3.4.2.2	Spreminjati slog, debelino in barvo črte obrobe celice.
		3.4.2.3	Dodati senčenje / polnilo celici.
	3.4.3 <i>Grafični predmeti</i>	3.4.3.1	Vstaviti predmet (sliko, grafikon, narisani predmet) na določeno mesto v dokumentu.
		3.4.3.2	Izbrati predmet.
		3.4.3.3	Kopirati, premikati predmet znotraj dokumenta, med odprtimi dokumenti.
		3.4.3.4	Spremeniti velikost predmetu, predmet izbrisati.
3.5 Spajanje dokumentov	3.5.1 <i>Priprava</i>	3.5.1.1	Odpreti dokument in ga določiti kot začetni dokument pri spajanju dokumentov.
		3.5.1.2	Izbrati seznam prejemnikov, drugo datoteko s podatki za uporabo pri spajanju dokumentov.
		3.5.1.3	Vstaviti spojna polja v začetni dokument (pismo, nalepke).
	3.5.2 <i>Izdelki</i>	3.5.2.1	Spojiti seznam prejemnikov s pismom, nalepkami v nov dokument ali pisma natisniti.
		3.5.2.2	Natisniti spojene dokumente (pisma, nalepke).
3.6 Priprava izdelka za tiskanje	3.6.1 <i>Nastavitve</i>	3.6.1.1	Spremeniti usmerjenost dokumenta: pokončno, podolžno. Spremeniti velikost papirja.
		3.6.1.2	Spremeniti zgornji, spodnji, levi, desni rob v celem dokumentu.
		3.6.1.3	Prepoznati dobre navade pri dodajanju novih strani: vstavljanje preloma strani namesto uporabe tipke Enter za vrivanje vrstic.
		3.6.1.4	Vstaviti, izbrisati prelom strani v dokumentu.
		3.6.1.5	Dodati, spremeniti besedilo v glavi, nogi dokumenta.
		3.6.1.6	Dodati polja v glavo, nogo dokumenta: datum, informacije o številki strani, ime datoteke.
		3.6.1.7	V dokumentu uporabiti avtomatično številčenje strani.
	3.6.2 <i>Preverjanje in tiskanje</i>	3.6.2.1	V dokumentu uporabiti črkovanje in popraviti napake, kot so napačno napisana beseda, brisanje ponavljajočih besed.
		3.6.2.2	V črkovalniku v slovar dodati besede.
		3.6.2.3	Uporabiti predogled dokumenta.
		3.6.2.4	Natisniti dokument na nameščeni tiskalnik in uporabiti možnosti kot so izpis celotnega dokumenta, določenih strani, izbranega števila izvodov.