

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE

## SYLABUS VERZIA 5.0

### Časť M3 Spracovanie textu



## Európsky vodičský preukaz na počítače

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.  
The Grange, Stillorgan Road, Blackrock,  
Co. Dublin,  
Ireland

E-mail: [info@ecdcl.org](mailto:info@ecdcl.org)  
URL: <http://www.ecdcl.org>

Oficiálna verzia ECDL / ICDL Sylabu Verzia 5.0 je verzia publikovná na webovej stránke ECDL Foundation, ktorá je na adrese: [www.ecdcl.org](http://www.ecdcl.org)

### **PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)**

Hoci príprave tejto publikácie bola v ECDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ECDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmikoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli.

ECDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

### **Copyright © 2007 The ECDL Foundation Ltd.**

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie priamo od European Computer Driving Licence (ECDL) Foundation<sup>1</sup>. Žiadosti o povolenie reprodukcie materiálu treba zaslať vydavateľovi.

<sup>1</sup> Odvolávka na ECDL Foundation je odvolávkou na The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

## Modul 3 – Spracovanie textu

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 3, *Spracovanie textu*, ktorý bude východiskom pre zostavenie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

### Ciele modulu

**Modul 3** *Spracovanie textu*, vyžaduje, aby uchádzač preukázal schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu na vytváranie bežných listov a dokumentov.

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s dokumentmi a ukladať ich v rozličných formátoch,
- používať zabudované možnosti, ako sú funkcia pomocníka na zvýšenie produktivity,
- vytvárať a editovať malé textové dokumenty, ktoré bude môcť zdieľať a distribuovať,
- používať rozličné formáty dokumentov na ich vylepšenie pred ich distribúciou a bude poznať dobré zvyky pri výbere zodpovedajúcich spôsobov formátovania,
- vkladať tabuľky, obrázky a grafické objekty do dokumentov,
- pripravovať dokumenty pre hromadnú korešpondenciu,
- prispôbiť stránkovanie dokumentu, kontrolovať a opravovať pravopis pred finálnou tlačou dokumentov.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
3.1 Používanie aplikácie	3.1.1 Práca s dokumentami	3.1.1.1	Otvárať, zatvárať aplikáciu na spracovanie textu. Otvárať, zatvárať dokumenty.
		3.1.1.2	Vytvárať nový dokument na základe preddefinovanej šablóny alebo inej dostupnej šablóny, ako sú: memo, fax, agenda.
		3.1.1.3	Ukladať dokument na určené miesto na disku. Ukladať dokument pod iným menom na diskovú jednotku.
		3.1.1.4	Ukladať dokument v inom formáte ako napr.: v textovom formáte, v RTF formáte (Rich Text Format - rozšírený textový formát), ako šablónu, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		3.1.1.5	Prepínať sa medzi otvorenými dokumentami.
	3.1.2 Zvyšovanie produktivity	3.1.2.1	Nastavovať základné voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie dokumentov.
		3.1.2.2	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		3.1.2.3	Zväčšovať, zmenšovať mierku zobrazenia.
		3.1.2.4	Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		3.2 Tvorba dokumentu	3.2.1 Vkládanie textu
3.2.1.2	Vkladať text do dokumentu.		
3.2.1.3	Vkladať symboly alebo špeciálne znaky, ako sú: ©, ®, ™.		
3.2.2 Vyberanie, editovanie	3.2.2.1		Zobrazovať, skrývať netlačiteľné formátovacie znaky, ako sú: medzery, značky odsekov, značky mäkkého zalomenia riadku, znaky tabulátorov.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.2.2.2	Označovať (vyberať) znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text.
		3.2.2.3	Editovať obsah vkladáním, vymazávaním znakov, slov v existujúcom texte, náhrada prepisovaním existujúceho textu.
		3.2.2.4	Vyhľadávať konkrétne slovo alebo frázu jednoduchým vyhľadávacím príkazom.
		3.2.2.5	Nahradzovať konkrétne slovo alebo frázu jednoduchým nahradzovacím príkazom.
		3.2.2.6	Kopírovať, presúvať text v rámci dokumentu a medzi otvorenými dokumentami.
		3.2.2.7	Vymazávať text.
		3.2.2.8	Používať príkazy „spät“ (undo), „znovu“ (redo).
<b>3.3 Formátovanie</b>	3.3.1 Text	3.3.1.1	Meniť formátovanie textu: veľkosť znakov, typy písma (fontov).
		3.3.1.2	Aplikovať formátovacie atribúty: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.
		3.3.1.3	Používať dolné a horné indexy.
		3.3.1.4	Vyfarbovať text rôznymi farbami.
		3.3.1.5	Meniť malé písmená za veľké a naopak.
		3.3.1.6	Používať automatické rozdeľovanie slov.
	3.3.2 Odseky	3.3.2.1	Vytvárať, spájať odseky.
		3.3.2.2	Vkladať, odstraňovať značky mäkkého zalomenia riadku.
		3.3.2.3	Poznať techniky správneho zarovnávania textu: využívať zarovnanie, odsadenie, tabulátory, nie vkladanie medzier.
		3.3.2.4	Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, podľa okraja.
		3.3.2.5	Odsadzovať odsek: zľava, sprava, odsadzovať prvý riadok.
		3.3.2.6	Nastavovať, odstraňovať a používať zarážky tabulátorov s formátom zarovnania: doľava, na stred, doprava, na desiatinnú čiarku.
		3.3.2.7	Poznať techniky správneho riadkovania: využívať riadkovanie medzi odsekmi, nie klávesom Enter (Return).
		3.3.2.8	Aplikovať riadkovanie nad, pod odsekom. Aplikovať jednoduché, 1,5 alebo dvojité riadkovanie v rámci odseku.
		3.3.2.9	Pridávať, odstraňovať odrážky, číslovanie v jednoduchých zoznamoch. Prepínať medzi rôznymi štandardnými odrážkami, štýlmi číslovania v jednoduchom zozname.
		3.3.2.10	Orámovať a podfarbiť odsek.
	3.3.3 Štýly	3.3.3.1	Aplikovať existujúci štýl znakov na vybraný text.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.3.3.2	Aplikovať existujúci štýl odsekov na jeden alebo viac odsekov.
		3.3.3.3	Používať nástroj na kopírovanie formátu.
<b>3.4 Objekty</b>	3.4.1 Vytváranie tabuľky	3.4.1.1	Vytvárať tabuľku pripravenú pre vkladanie dát.
		3.4.1.2	Vkladať, upravovať údaje v tabuľke.
		3.4.1.3	Vyberať riadky, stĺpce, bunky, celú tabuľku.
		3.4.1.4	Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.
	3.4.2 Formátovanie tabuľky	3.4.2.1	Modifikovať šírku stĺpca a výšku riadku.
		3.4.2.2	Modifikovať hrúbku, štýl a farbu ohraničenia bunky.
		3.4.2.3	Tieňovať, prefarbiť pozadie bunky.
	3.4.3 Grafické objekty	3.4.3.1	Vkladať objekt (obrázok, graf, kresbu) na špecifikované miesto v dokumente.
		3.4.3.2	Vyberať objekt.
		3.4.3.3	Kopírovať, presúvať objekty v rámci dokumentu alebo medzi otvorenými dokumentami.
		3.4.3.4	Meniť veľkosť, vymazávať objekt.
	<b>3.5 Hromadná korešpondencia</b>	3.5.1 Príprava	3.5.1.1
3.5.1.2			Vyberať distribučný zoznam, iný dátový súbor na použitie v hromadnej korešpondencii.
3.5.1.3			Vkladať dátové polia do hlavného dokumentu (list, adresné štítky).
3.5.2 Výstupy		3.5.2.1	Zlučovať distribučný zoznam s dokumentom (listom, štítkami) do nového súboru alebo tlačového výstupu.
		3.5.2.2	Tlačiť pripravené výstupy: listy, štítky.
<b>3.6 Príprava výstupov</b>	3.6.1 Nastavenia	3.6.1.1	Meniť orientáciu dokumentu: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.
		3.6.1.2	Meniť okraje celého dokumentu: horný, dolný, ľavý, pravý.
		3.6.1.3	Poznať techniky správneho vkladania nových strán: vkladanie zlomu strany, nie klávesom Enter (Return).
		3.6.1.4	Vkladať, vymazávať zlom strany v dokumente.
		3.6.1.5	Vkladať, editovať text v hlavičkách, pätičkách.
		3.6.1.6	Pridávať polia do hlavičiek, pätičiek: dátum, číslo strany, meno súboru.
		3.6.1.7	Aplikovať automatické číslovanie strán v dokumente.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	3.6.2 Kontrola a tlač	3.6.2.1	Kontrolovať pravopis v dokumente a opravovať preklepy, pravopisné chyby, vymazávať opakujúce sa slová.
		3.6.2.2	Pridávať slová do vlastného slovníka pre kontrolu pravopisu.
		3.6.2.3	Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.
		3.6.2.4	Tlačiť dokument na inštalovanej tlačiarni podľa špecifikovaných parametrov, ako sú: celý dokument, len vybrané strany, špecifikovať počet kópií.