

---

**ECDL Modul – Spracovanie textu**  
Syllabus, verzia 6.0

**ECDL Module – Word Processing**  
Syllabus Version 6.0

## Účel

Tento dokument uvádza v plnom znení syllabus pre modul Word Processing (Spracovanie textu). Syllabus podrobne popisuje znalosti a zručnosti (learning outcomes), ktoré by uchádzač o skúšku z tohto modulu mal mať. Syllabus je zároveň aj východiskom pre zostavenie teoretických a praktických testov na overenie znalostí a zručností z tohto modulu.

## Copyright © 1997 - 2016 ECDL Foundation

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovať v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie od ECDL Foundation. Žiadosti o povolenie na reprodukciu materiálu treba zaslať do ECDL Foundation.

## **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 ECDL Foundation 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.

Oficiálna verzia tohto materiálu je verzia zverejnená na webovej stránke ECDL Foundation: [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org)

## Modul - Spracovanie textu

Tento modul určuje základné pojmy a zručnosti, ktoré uchádzač musí ovládať, aby bol schopný využívať aplikáciu na spracovanie textu a vytváranie listov a dokumentov pre každodennú potrebu.

### Ciele modulu

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s dokumentmi a ukladať ich v rozličných formátoch, na lokálnom úložisku alebo v cloude
- za účelom zvýšenia produktivity používať dostupné zdroje nápovedy a klávesové skratky,
- vytvárať a upravovať textové dokumenty, ktoré bude môcť zdieľať a distribuovať,
- používať rozličné formáty dokumentov a štýlov odsekov na vylepšenie dokumentov a tiež bude poznať odporúčané postupy pri výbere zodpovedajúcich spôsobov formátovania,
- vkladať tabuľky, obrázky a grafické objekty do dokumentov,
- pripravovať dokumenty pre operácie s hromadnou korešpondenciou,
- 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 dokumentmi	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, lokálne alebo online.
		3.1.1.3	Ukladať dokument na určené miesto na lokálnom, online disku. Ukladať dokument pod iným menom na lokálnom, online u.
		3.1.1.4	Ukladať dokument v inom formáte ako : v textovom formáte, v pdf, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		3.1.1.5	Prepínať sa medzi otvorenými dokumentmi.
	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.
		3.1.2.5	Poznať odporúčané techniky navigácie v dokumente: klávesové skratky, nástroj "Go to".
		3.1.2.6	Používať nástroj "Go to" na navigáciu na konkrétnu stranu.
		3.2 Tvorba dokumentu	3.2.1 Vkladanie textu
3.2.1.2	Prepínať sa medzi zobrazovacími režimami.		
3.2.1.3	Vkladať text do dokumentu.		
3.2.1.4	Vkladať symboly alebo špeciálne znaky, ako sú: ©, ®, ™.		
3.2.2 Označovanie, upravovanie	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 dokumentu.
		3.2.2.3	Upravovať obsah vkladaním, vymazávaním znakov, slov v existujúcom texte, prepisovaním existujúceho textu.
		3.2.2.4	Vyhľadávať konkrétny znak, slovo alebo frázu jednoduchým vyhľadávacím príkazom.
		3.2.2.5	Nahrádzať konkrétny znak, slovo alebo frázu jednoduchým nahrádzovacím 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>	<b>3.3.1 Text</b>	3.3.1.1	Nastavovať formátovanie textu: veľkosť znakov, typ písma (fontov).
		3.3.1.2	Nastavovať formátovanie textu: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.
		3.3.1.3	Nastavovať formátovanie textu: dolný a horný index.
		3.3.1.4	Nastavovať formátovanie textu: farba písma .
		3.3.1.5	Používať rôzne typy zmien veľkosti písma v texte..
		3.3.1.6	Používať automatické rozdeľovanie slov.
		3.3.1.7	Vkladať, upravovať, odstraňovať prepojenie (hyperlink).
	<b>3.3.2 Odseky</b>	3.3.2.1	Vytvárať, spájať odsek(y).
		3.3.2.2	Vkladať, odstraňovať značky mäkkého zalomenia riadku.
		3.3.2.3	Poznať techniky správneho zarovnávanie textu: využívať zarovnanie, odsadenie, tabulátory namiesto vkladania medzier.
		3.3.2.4	Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, podľa okraja.
		3.3.2.5	Odsadzovať odsek: zľava, sprava, odsadzovať prvý riadok, opakovane odsadzovať (hanging).
		3.3.2.6	Nastavovať, odstraňovať a používať zarážky tabulátorov s formátom zarovnanie: doľava, na stred, doprava, na desiatinnú čiarku.
		3.3.2.7	Poznať techniky správneho riadkovania: využívať riadkovanie medzi odsekmi, nepoužívať viacnásobne kláves Enter (Return).
		3.3.2.8	Nastavovať riadkovanie nad/pred, pod/za odsekom. Nastavovať jednoduché, 1,5 alebo dvojité riadkovanie v rámci odsekov.
		3.3.2.9	Pridávať, odstraňovať odrážky, číslovanie v jednoduchých zoznamoch. Prepínať medzi rôznymi štandardnými odrážkami, štýlmi číslovania v jednoduchom zozname.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.3.2.10	Nastavovať orámovanie odseku, štýl orámovania, štýl čiary, farbu čiary, hrúbku čiary, podfarbenie odseku.
	3.3.3 Štýly	3.3.3.1	Aplikovať existujúci štýl znakov na vybraný text.
		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, vymazávať tabuľku.
		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	Upravovať šírku stĺpca a výšku riadku.
		3.4.2.2	Upravovať hrúbku, štýl a farbu ohraničenia bunky.
		3.4.2.3	Nastavovať podfarbenie /pozadie bunky tabuľky .
	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 dokumentmi.
		3.4.3.4	Meniť veľkosť objektu so zachovaním alebo bez zachovania pomeru. Vymazávať objekt.
<b>3.5 Hromadná korešpondencia</b>	3.5.1 Príprava	3.5.1.1	Otvárať a pripravovať dokument ako hlavný dokument (list, adresné štítky) pre hromadnú korešpondenciu.
		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.
	3.5.2 Výstupy	3.5.2.1	Spájať distribučný zoznam, iný dátový súbor s listom, štítkami do nového súboru.
		3.5.2.2	Tlačiť spojený súbor hromadnej korešpondencie : 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: vkladací zlom strany (page break), nepoužívať viacnásobne kláves Enter (Return).
		3.6.1.4	Vkladať, vymazávať zlom strany v dokumente.
		3.6.1.5	Vkladať, upravovať, vymazávať text v hlavičkách, päťách.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.6.1.6	Pridávať, vymazávať polia v hlavičkách, päťách dokumentu, ktoré obsahujú: dátum, číslo strany, počet strán dokumentu, názov súboru, meno autora.
	3.6.2 Kontrola a tlač	3.6.2.1	Kontrolovať pravopis v dokumente a opravovať preklepy, pravopisné chyby, ignorovať špecifické slová, vymazávať opakujúce sa slová.
		3.6.2.2	Pridávať slová do vlastného slovníka používateľa v nástroji pre kontrolu pravopisu.
		3.6.2.3	Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.
		3.6.2.4	Tlačiť dokument na inštalovanej tlačiarni a nastavovať parametre, ako sú: celý dokument, len vybrané strany, určený počet kópií.