

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE ADVANCED WORD PROCESSING



Európsky vodičský preukaz na počítače Pokročilá práca s textom

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecdl.org

URL: <http://www.ecdl.org>

Oficiálna verzia ECDL / ICDL Syllabu *Pokročilá práca s textom (Advanced Word Processing)* verzia 2.0 je verzia publikovaná na webovej stránke ECDL Foundation, ktorá je na adrese: www.ecdl.org.

Prehlásenie (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v European Computer Driving Licence Foundation (v ďalšom texte označovaná ako 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 akýmkoľvek 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 © 2008 ECDL Foundation

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie priamo od ECDL Foundation. Žiadosti o povolenie reprodukcie materiálu treba zaslať ECDL Foundation.

Pokročilá práca s textom (AM3)

V nasledovnom texte je uvedený syllabus *Pokročilá práca s textom*, ktorý je východiskom pre zostavenie testov založených na praktických skúsenostiach z oblasti, ktorú pokrýva tento modul. Syllabus pre AM3 vychádza z dosiahnutých zručností a rozširuje zručnosti získané v základnom ECDL / ICDL Module 3 *Spracovanie textu*. Pri pokročilej práci s textom sa očakáva, že uchádzač si už osvojil zručnosti a poznatky popísané v základnom ECDL / ICDL Module 3.

Ciele modulu

Pokročilá práca s textom vyžaduje, aby uchádzač dokázal používať aplikáciu na spracovanie textu na vytvorenie pokročilých výstupov pri práci s dokumentami.

Uchádzač bude schopný:

- aplikovať pokročilé formátovanie textu, odseku, stĺpca a tabuľky, konvertovať text na tabuľku a naopak,
- pracovať s prvkami odkazov ako sú poznámky pod čiarou, koncové poznámky a popis (legenda), vytvárať obsah, indexy (registre) a krížové odkazy,
- zvyšovať produktivitu práce využívaním polí, formulárov a šablón,
- využívať pokročilé techniky hromadnej korešpondencie a pracovať s automatickými prvkami ako sú makrá,
- využívať prvky prepojenia a vkladania objektov za účelom integrácie údajov,
- spolupracovať (online) na dokumentoch, vykonávať ich revíziu, pracovať s nadradenými dokumentami a vnorenými dokumentami, aplikovať na dokumenty prvky zabezpečenia,
- pracovať v dokumente s vodotlačou, sekciami, hlavičkami a päťami.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOŠŤ	
AM3.1 Formátovanie	AM3.1.1 Text	AM3.1.1.1	Aplikovať možnosti obtekania textu pri grafických objektoch (obrázok, maľba, schéma, diagram, nakreslený objekt) a pri tabuľkách.	
		AM3.1.1.2	Používať možnosti hľadania a nahradenia na úrovni: formátov a typov písma, formátov odsekov, značiek odsekov, zlomov strán.	
		AM3.1.1.3	Používať možnosti špeciálneho prilepenia ako: formátovaný text, neformátovaný text	
	AM3.1.2 Odseky	AM3.1.2.1	Uplatňovať riadkovanie v rámci odsekov: najmenej, presne / s nemennou šírkou, násobné / proporcionálne.	
		AM3.1.2.2	Aplikovať, odstraňovať možnosti stránkovania pre odseky.	
		AM3.1.2.3	Aplikovať, modifikovať číslovanie vo viacúrovňových zoznamoch.	
	AM3.1.3 Štýly	AM3.1.3.1	Vytvárať, modifikovať, aktualizovať štýly znakov.	
		AM3.1.3.2	Vytvárať, modifikovať, aktualizovať štýly odsekov.	
	AM3.1.4 Stĺpce	AM3.1.4.1	Aplikovať rozloženie na viacero stĺpcov. Meniť počet stĺpcov v rozložení stĺpcov textu.	
		AM3.1.4.2	Meniť šírku stĺpcov a medzery medzi stĺpcami textu. Vkladať, odstraňovať čiary medzi stĺpcami textu.	
		AM3.1.4.3	Vkladať, vymazávať zlom stĺpca.	
	AM3.1.5 Tabuľky	AM3.1.5.1	Aplikovať automatický formát tabuľky / štýl tabuľky.	
		AM3.1.5.2	Zlučovať, rozdeľovať bunky v tabuľke.	
		AM3.1.5.3	Meniť vnútorné okraje bunky, zarovnanie textu v bunke, smer textu.	
		AM3.1.5.4	Automaticky opakovať riadok (riadky) s nadpismi na začiatku každej strany.	
		AM3.1.5.5	Povoliť / nepovoliť rozdelenie (prerušenie) riadku tabuľky medzi strany.	
			AM3.1.5.6	Zoraďovať údaje podľa jedného stĺpca, podľa viacerých stĺpcov súčasne.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ	
AM3.2 Odkazovanie	AM3.2.1 Popisy (legenda), poznámky pod čiarou, koncové poznámky	AM3.1.5.7	Konvertovať text s oddeľovačmi na tabuľku.	
		AM3.1.5.8	Konvertovať tabuľku na text s oddeľovačmi.	
		AM3.2.1.1	Pridávať popis nad / pod grafickým objektom, tabuľkou.	
		AM3.2.1.2	Pridávať, odstraňovať označenie (druh) položiek popisu.	
		AM3.2.1.3	Meniť formát číslovania položiek popisu.	
		AM3.2.1.4	Vkladať, modifikovať poznámky pod čiarou, koncové poznámky.	
		AM3.2.1.5	Konvertovať poznámku pod čiarou na koncovú poznámku. Konvertovať koncovú poznámku na poznámku pod čiarou.	
		AM3.2.2 Tabuľky odkazov a indexy	AM3.2.2.1	Vytvárať, aktualizovať obsah na základe na to určených štýlov hlavičiek a ich formátov.
			AM3.2.2.2	Vytvárať, aktualizovať zoznam obrázkov na základe na to určených štýlov hlavičiek a ich formátov.
			AM3.2.2.3	Označovať položky registra: hlavnú položku, vedľajšiu položku. Vymazávať označenú položku registra.
			AM3.2.2.4	Vytvárať, aktualizovať register na základe označených položiek registra.
		AM3.2.3 Záložky a krížové odkazy	AM3.2.3.1	Pridať, vymazať záložku.
			AM3.2.3.2	Pridať, vymazať krížový odkaz na: číslovanú položku, nadpis, záložku, obrázok, tabuľku.
			AM3.2.3.3	Pridať krížový odkaz na položku registra.
		AM3.3 Zvyšovanie produktivity práce	AM3.3.1 Používanie polí	AM3.3.1.1
AM3.3.1.2	Vložiť v tabuľke kód poľa so vzorcom pre súčet.			
AM3.3.1.3	Meniť formát čísel v poli.			
AM3.3.1.4	Uzamknúť, odomknúť, aktualizovať pole.			
AM3.3.2 Formuláre, šablóny	AM3.3.2.1			Vytvárať, modifikovať formulár s využitím dostupných možností pre pole formulára: textové pole, začiarňavacie políčko, rozbaľovacia ponuka.
	AM3.3.2.2			Pridávať pomocný text k poľu formulára: viditeľný na stavovom riadku, aktivovaný prostredníctvom tlačidla pomoci F1.
	AM3.3.2.3			Zabezpečiť formulár, odstrániť zabezpečenie formulára.
	AM3.3.2.4			Modifikovať šablónu dokumentu.
AM3.3.3 Hromadná korešpondencia	AM3.3.3.1			Upravovať, zoraďovať zoznam príjemcov hromadnej korešpondencie.
	AM3.3.3.2			Vkladať polia "ask", "if...then...else..."
	AM3.3.3.3			Zlučovať dokument so zoznamom príjemcov s využitím daných zlučovacích kritérií.
AM3.3.4 Prepájanie a vkladanie	AM3.3.4.1			Vkladať, upravovať, odstraňovať prepojenie (hyperlink).
	AM3.3.4.2			Prepájať údaje z dokumentu, aplikácie a zobrazovať ich ako objekt, ikonu.
	AM3.3.4.3			Aktualizovať, rušiť prepojenie.
	AM3.3.4.4			Vložiť údaje do dokumentu ako objekt.
	AM3.3.4.5	Upravovať, odstraňovať vložené údaje		
AM3.3.5 Automatizácia	AM3.3.5.1	Aplikovať možnosti automatického formátovania textu.		
	AM3.3.5.2	Vytvárať, modifikovať, odstraňovať položky automatických opráv v texte.		
	AM3.3.5.3	Vytvárať, modifikovať, odstraňovať automatické položky v texte.		
	AM3.3.5.4	Zaznamenať / zapísať jednoduché makro ako napríklad: zmena nastavenia strany, vloženie tabuľky s opakujúcim sa riadkom nadpisu, vloženie polí do hlavičky, päty dokumentu.		
	AM3.3.5.5	Spustiť makro.		

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOŠŤ
AM3.4 Spolupráca pri úpravách	<i>AM3.4.1 Sledovanie a revízia zmien</i>	AM3.3.5.6	Priradiť makro k vlastnému tlačidlu na paneli s nástrojmi.
		AM3.4.1.1	Zapnúť, vypnúť sledovanie zmien. Sledovať zmeny v dokumente s využitím určenia spôsobu ich zobrazenia.
		AM3.4.1.2	Prijať, odmietnuť zmeny v dokumente.
		AM3.4.1.3	Vkladať, upravovať, odstrániť, ukázať, skryť komentáre / poznámky.
		AM3.4.1.4	Porovnávať a zlučovať dokumenty.
	<i>AM3.4.2 Nadradené dokumenty</i>	AM3.4.2.1	Vytvárať nový nadradený dokument prostredníctvom vytvorenia vnorených dokumentov z nadpisov.
		AM3.4.2.2	Vkladať, odstraňovať vnorený dokument v nadradenom dokumente.
		AM3.4.2.3	Používať možnosti prehľadu navigácie v texte ako: povýšiť, degradovať (znižovať), rozbaľiť, zbaľiť, posunúť nahor, posunúť nadol.
	<i>AM3.4.3 Zabezpečenie</i>	AM3.4.3.1	Pridať, odstrániť zabezpečenie dokumentu prostredníctvom hesla pre otvorenie dokumentu a hesla pre modifikáciu dokumentu.
		AM3.4.3.2	Zabezpečiť dokument tak, aby bolo povolené len sledovanie zmien alebo komentárov.
AM3.5 Príprava výstupov	<i>AM3.5.1 Sekcie</i>	AM3.5.1.1	Vytvárať, modifikovať, odstraňovať zlomy sekcie v dokumente.
		AM3.5.1.2	Meniť orientáciu strany, zvislé zarovnanie strany, okraje pre sekcie v dokumente.
	<i>AM3.5.2 Vzhľad dokumentov</i>	AM3.5.2.1	Používať rôzne hlavičky a päty v sekciách, na prvej strane, párných a nepárných stranách v dokumente.
		AM3.5.2.2	Pridávať, modifikovať, odstraňovať vodotlač v dokumente.