



The Digital Skills Standard

ICDL Professional

DOCUMENTS (Advanced)

Syllabus 3.0

Pokročilá práca s textom

Syllabus 3.0



Syllabus Document – Znenie sylabu

Účel

Tento dokument uvádza v plnom znení sylabus pre modul **Documents (Advanced) (Pokročilá práca s textom)**. Sylabus podrobne popisuje znalosti a zručnosti (learning outcomes), ktoré by uchádzač o skúšku z tohto modulu mal mať. Sylabus je zároveň aj východiskom pre zostavenie teoretických a praktických testov na overenie znalostí a zručností z tohto modulu.

Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation

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

PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ICDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ICDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a ICDL 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. ICDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Oficiálna verzia tohto materiálu je verzia zverejnená na webovej stránke ICDL Foundation: **icdl.org**.

Verzia tohto materiálu lokalizovaná Slovenskou informatickou spoločnosťou je zverejnená na webovej stránke **www.icdl.sk**

Modul – Pokročilá práca s textom, AM3

Modul Pokročilá práca s textom (Documents (Advanced), syllabus verzia 3.0), opisuje pokročilé zručnosti, ktoré sú potrebné pri tvorbe, úprave komplexných dokumentov, pri pokročilej úprave ich vzhľadu, zvyšuje produktivitu pri využívaní aplikácie na spracovanie textu. Modul očakáva, že uchádzač už má osvojené zručnosti a poznatky opísané v štandardnom module Spracovanie textu (Word Processing, syllabus 5.0, 6.0 resp. 6.1), M3.

Ciele modulu

Uchádzač bude schopný:

- používať pokročilé formátovanie textu, odseku, stĺpca a tabuľky, vytvárať konzistentný dizajn dokumentu pomocou využívania štýlov znakov a odsekov,
- pracovať s prvkami odkazov ako sú poznámky pod čiarou, vysvetlivky (poznámky na konci dokumentu) a popis netextových častí dokumentu (grafických prvkov, tabuliek),
- spravovať citácie zdrojov a bibliografiu a vyberať štýl jej uvádzania,
- vytvárať obsah dokumentu, registre položiek (indexes) a krížové odkazy,
- zvyšovať produktivitu práce využívaním polí, formulárov a šablón,
- používať pokročilé techniky pri hromadnej korešpondencii 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, používať prvky zabezpečenia dokumentu,
- pracovať s vodotlačou, so sekciami, hlavičkami a päťami dokumentu,
- využívať zabudovaný slovník (thesaurus) a nastavovať kontrolu pravopisu a gramatiky.

KATEGÓRIA	OBĽASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
1 Formátovanie	1.1 Text	1.1.1	Používať možnosti obtekania textu pri grafických objektoch (obrázok, malba, schéma, diagram, nakreslený objekt) a pri tabuľkách.
		1.1.2	Používať možnosti hľadania a nahradenia na úrovni: formátov a typov písma, formátov odsekov, značiek odsekov, zlomov strán.
		1.1.3	Používať možnosti špeciálneho prilepenia ako: formátovaný text, neformátovaný text.
	1.2 Odseky	1.2.1	Uplatňovať riadkovanie v rámci odsekov: najmenej, presne/ s nemennou šírkou, násobné / proporcionálne.
		1.2.2	Používať, odstraňovať možnosti stránkovania pre odseky.
		1.2.3	Používať, modifikovať číslovanie vo viacúrovňových zoznamoch.
	1.3 Štýly	1.3.1	Poznať odporúčané postupy ako spravovať celý dokument ako konzistentný celok s dostupným (ľahko upravovateľným) dizajnom a formátom, a to pomocou používania štýlov, alternatívnych textov.
		1.3.2	Vytvárať, modifikovať, aktualizovať štýly znakov.
		1.3.3	Vytvárať, modifikovať, aktualizovať štýly odsekov.
	1.4 Stĺpce	1.4.1	Používať rozloženie textu na strane na viacero stĺpcov. Meniť počet stĺpcov v rozložení.
		1.4.2	Meniť šírku stĺpcov s textom a medzery medzi stĺpcami textu. Vkladať, odstraňovať čiary medzi stĺpcami textu.
		1.4.3	Vkladať, vymazávať zlom stĺpca.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
	<i>1.5 Tabuľky</i>	1.5.1	Používať automatický formát tabuľky / štýl tabuľky.
		1.5.2	Zlučovať, rozdeľovať bunky v tabuľke. Rozdeľovať tabuľku.
		1.5.3	Meniť vnútorné okraje bunky, zarovnanie textu v bunke, smer textu v bunke.
		1.5.4	Automaticky opakovať záhlavie tabuľky (riadky) na začiatku každej strany (ak je tabuľka rozdelená na viacero strán).
		1.5.5	Povoľovať / nepovoľovať rozdelenie riadkov (prerušenie) tabuľky medzi strany.
		1.5.6	Zoradovať údaje podľa jedného stĺpca, podľa viacerých stĺpcov súčasne.
		1.5.7	Konvertovať text s oddeľovačmi na tabuľku.
		1.5.8	Konvertovať tabuľku na text s oddeľovačmi.
2 Odkazovanie	<i>2.1 Popisy, poznámky pod čiarou, vysvetlivky</i>	2.1.1	Pridávať popis nad / pod grafickým objektom, tabuľkou.
		2.1.2	Pridávať, odstraňovať označenie položiek popisu (caption label), napr. tabuľka, obrázok,...
		2.1.3	Meniť formát číslovania položiek popisu.
		2.1.4	Vkladať, modifikovať poznámky pod čiarou (footnotes), Vysvetlivky/koncové poznámky (endnotes).
		2.1.5	Konvertovať poznámku pod čiarou (footnote) na vysvetlivku/ poznámku na konci dokumentu (endnote). Konvertovať vysvetlivku/ poznámku na konci dokumentu (endnote) na poznámku pod čiarou (footnote).
	<i>2.2 Citácie a bibliografia</i>	2.2.1	Vkladať/ upravovať citáciu knihy, článku, príspevku na konferencii, webovej stránky, správy.
		2.2.2	Nastavovať, upravovať štýl citácie.
		2.2.3	Vytvárať, upravovať bibliografiu.
	<i>2.3 Tabuľky odkazov a registre (indexy)</i>	2.3.1	Vytvárať, aktualizovať obsah dokumentu na základe na to určených štýlov hlavičiek a ich formátov.
		2.3.2	Vytvárať, aktualizovať zoznam obrázkov na základe na to určených štýlov a formátov.
		2.3.3	Upravovať obsah dokumentu, zoznam obrázkov a to: štýl záhlavia, formát, vodiace znaky (leaders).
		2.3.4	Označovať položky registra: hlavnú položku, vedľajšiu položku. Vymazávať označenú položku registra.
		2.3.5	Vytvárať, aktualizovať register na základe označených položiek registra.
	<i>2.4 Záložky a krížové odkazy</i>	2.4.1	Pridávať, vymazávať záložku.
		2.4.2	Pridávať, upravovať, odstraňovať krížový odkaz na: číslovanú položku, nadpis, záložku, obrázok, tabuľku.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
3 Zvyšovanie produktivity práce	3.1 Používanie polí ¹	2.4.3	Pridávať krížový odkaz na položku registra.
		3.1.1	Vkladať, odstraňovať polia ako sú: dátum s/bez aktualizácie, názov súboru (file name) a cesta (path), veľkosť súboru (file size), celkový počet strán.
		3.1.2	Vkladať do tabuľky pole s kódom/vzorcom pre súčet (sum), priemer (average), počet výskytov (count).
		3.1.3	Meniť formát čísel a dátumu v príslušnom poli.
	3.2 Formuláre, šablóny	3.1.4	Uzamykať, odomykať, aktualizovať pole.
		3.2.1	Vytvárať, modifikovať formulár s využitím dostupných možností pre polia formulára: text, začiarkávacie políčko (check box), rozbaľovacia ponuka (drop-down menu).
		3.2.2	Zabezpečovať formulár, odstraňovať zabezpečenie formulára.
		3.2.3	Ukladať dokument ako šablónu, upravovať šablónu.
	3.3 Hromadná korešpondencia (mail merge)	3.2.4	Modifikovať prednastavenú šablónu dokumentu.
		3.3.1	Upravovať, zoradovať, filtrovať zoznam príjemcov hromadnej korešpondencie.
		3.3.2	Vkladať pravidlá pre vypĺňanie polí "ask", "if...then...else..."
		3.3.3	Zlúčovať predlohu dokumentu so zoznamom príjemcov s využitím daných zlučovacích kritérií.
	3.4 Prepájanie, vkladanie (embedding)	3.4.1	Vytvárať v dokumente jednoduchý graf.
		3.4.2	Prepájať údaje z dokumentu, z aplikácie a zobrazovať ich ako objekt, ikonu.
		3.4.3	Aktualizovať, rušiť prepojenie.
		3.4.4	Vkladať (embed) údaje do dokumentu ako objekt.
		3.4.5	Upravovať, odstraňovať vložené (embedded) údaje
	3.5 Automatizácia	3.5.1	Upravovať možnosti automatického formátovania textu.
		3.5.2	Vytvárať, upravovať, odstraňovať položky automatických opráv v texte.
		3.5.3	Vytvárať, upravovať, vkladať, odstraňovať položky automatických textov.
		3.5.4	Zaznamenávať/ zapisovať jednoduché makro ako napríklad: zmena nastavenia strany, vloženie tabuľky s opakujúcimi sa riadkami jej záhlavia, zmena orámovania tabuľky, vloženie polí do hlavičky, päty dokumentu.
		3.5.5	Spúšťať makro.

¹ miesto v dokumente (zástupný symbol), ktoré obsahuje kód, ktorý sa automaticky aktualizuje na základe určitých podmienok alebo vstupov. Polia môžu byť použité na dynamické vkladanie informácií, ktoré sa môžu meniť, ako napríklad aktuálny dátum, čas, číslo strany, alebo výsledky výpočtov.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
4 Spolupráca pri úpravách	4.1 Sledovanie a revízia zmien	3.5.6	Priradovať makro k vlastnému tlačidlu na paneli s nástrojmi.
		4.1.1	Zapínať, vypínať sledovanie zmien. Sledovať zmeny v dokumente lokálne, online s využitím určenia spôsobu ich zobrazenia.
		4.1.2	Prijímať, odmietať zmeny v dokumente lokálne, online.
		4.1.3	Vkladať, upravovať, odstraňovať, ukazovať, skrývať komentáre / poznámky v dokumente lokálne, online.
	4.2 Zabezpečenie	4.1.4	Porovnávať a zlučovať dokumenty.
		4.2.1	Pridávať, odstraňovať zabezpečenie dokumentu prostredníctvom hesla na otvorenie dokumentu a hesla na modifikáciu dokumentu.
		4.2.2	Zabezpečovať dokument tak, aby bolo povolené len sledovanie zmien alebo komentárov.
5 Príprava výstupov	5.1 Sekcie	5.1.1	Vytvárať, upravovať, odstraňovať zlomy sekcie v dokumente.
		5.1.2	Meniť orientáciu strany (na výšku, na šírku), zvislé zarovnanie strany, okraje pre sekcie v dokumente.
	5.2 Vzhľad dokumentu (setup)	5.2.1	Používať rôzne hlavičky a päty v rôznych sekciách, na prvej strane, na párných a nepárných stranách v dokumente.
		5.2.2	Pridávať, upravovať, odstraňovať vodotlač v dokumente.
	5.3 Pravopis, slovník (thesaurus)	5.3.1	Nastavovať, upravovať prednastavený jazyk pre kontrolu pravopisu.
		5.3.2	Používať slovník (thesaurus) na vyhľadávanie, vkladanie alternatívneho výrazu/ alternatívnych slov.