



The Digital Skills Standard

**ICDL Professional**

**OBRADA TEKSTA**

**NAPREDNI NIVO**

Syllabus 3.0



**Nastavni plan**



### **Svrha**

U ovom dokumentu je detaljno opisan nastavni plan za ICDL napredni modul Obrada teksta. Nastavni plan kroz ishode opisuje znanja i veštine koje kandidat treba da poseduje da bi položio test za ovaj modul. Nastavni plan predstavlja osnov za teorijski i praktični deo testa za ovaj modul.

### **Copyright © 1997-2019 ICDL Foundation**

Sva prava zadržana. Nijedan deo ovog dokumenta, bez izuzetka, se ne sme reprodukovati bez prethodnog odobrenja ICDL Fondacije. Zahtevi za dobijanje odobrenja se dostavljaju Regionalnoj ICDL kancelariji u Beogradu.

### **Odricanje od odgovornosti**

Iako je ICDL Fondacija pažljivo pripremala ovaj dokument, ICDL Fondacija, kao izdavač, i Regionalna ICDL kancelarija u Beogradu, ne garantuju apsolutnu tačnost informacija sadržanih u nastavnom planu niti snose odgovornost za bilo koju grešku, propust, netačnost, gubitke niti štete koje mogu nastati na osnovu sadržanih informacija ili bilo kog uputstva ili saveta iz ovog teksta. ICDL Fondacija zadržava pravo da vrši izmene, po sopstvenom nahođenju u bilo koje vreme bez prethodne najave.

# Obrada teksta Napredni nivo

Ovaj modul predstavlja napredne veštine koje se mogu koristiti za izradu složenih dokumenata, poboljšanje rezultata i produktivnosti, kada se koristi aplikacija za obradu teksta.

## Ciljevi modula

Kandidat bi trebalo da:

- Primeni napredno oblikovanje teksta, pasusa, kolone i tabele. Održava dosledan dizajn kroz korišćenje stilova karaktera i pasusa.
- Radi sa referenciranim karakteristikama kao što su fusnote, endnote i naslovi. Upravlja citatima i bibliografijom. Kreira tabele sadržaja, indeksiranje i unakrsno referenciranje.
- Poveća produktivnost upotrebom polja, formi i šablona.
- Primeni napredne tehnike objedinjavanja pošte i radi sa automatizovanim funkcijama kao što su makroi.
- Koristi funkcije povezivanja i ugrađivanja za integraciju podataka.
- Preuređuje i pregleda dokumente lokalno ili onlajn. Primeni sigurnosne funkcije dokumenta.
- Radi sa vodenim žigovima, sekcijama, zaglavljima i podnožjima dokumenata. Koristi rečnike i upravlja podešavanjima za proveru pravopisa.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
1 Formatiranje	1.1 Tekst	1.1.1	Primeniti opcije za prelamanje teksta za grafičke objekte (slike, dijagrame, grafikone, nacrtane objekte) i tabele.
		1.1.2	Koristiti opcije pronalaženja i zamene kao što su: cele reči, formati fonta, formati pasusa, oznake odlomaka, prelomi stranica.
		1.1.3	Koristiti specijalne opcije za lepljenje: formatiran tekst, neformatiran tekst.
	1.2 Paragrafi	1.2.1	Primeniti razmak između redova unutar paragrafa: najmanje, tačno / fiksno, višestruko / proporcionalno.
		1.2.2	Primeniti, ukloniti opcije za obeležavanje paragrafa.
		1.2.3	Primeniti, modifikovati numerisanje kontura u multi-level listama.
	1.3 Stilovi	1.3.1	Prepoznati dobru praksu u održavanju doslednog i pristupačnog dizajna i formata kroz dokument koristeći stilove, alternativni tekst.
		1.3.2	Kreirati, modifikovati, ažurirati stil karaktera.
		1.3.3	Kreirati, modifikovati, ažurirati stil paragrafa.
	1.4 Kolone	1.4.1	Primeniti višestruki izgled kolona. Promeniti broj kolona u rasporedu (layout) kolona.
		1.4.2	Promeniti širinu i razmake kolona. Umetnuti, ukloniti linije između kolona.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
		1.4.3	Umetnuti, obrisati prekid kolone
	<i>1.5 Tabele</i>	1.5.1	Primeniti autoformat tabele/stil tabele.
		1.5.2	Spojiti, razdvojiti ćelije u tabeli. Razdvojiti tabelu.
		1.5.3	Promeniti margine ćelije, poravnanje, smer teksta.
		1.5.4	Automatski ponavljati naslove reda na vrhu svake stranice.
		1.5.5	Dozvoliti, ne dozvoliti da se redovi prelamaju na stranicama.
		1.5.6	Sortirati podatke po jednoj ili višestrukim kolonama u isto vreme.
		1.5.7	Pretvoriti ograničeni tekst u tabelu.
		1.5.8	Pretvoriti tabelu u tekst.
<b>2 Referenciranje</b>	<i>2.1 Natpisi, fusnote i endnote</i>	2.1.1	Dodati natpis (caption) iznad, ispod grafičkog objekta, tabele.
		2.1.2	Dodati, obrisati oznaku natpisa.
		2.1.3	Promeniti format broja natpisa.
		2.1.4	Uneti, modifikovati fusnote, endnote.
		2.1.5	Konvertovati fusnotu u endnotu. Konvertovati endnotu u fusnotu.
	<i>2.2 Citati i bibliografije</i>	2.2.1	Uneti, izmeniti citate kao što su: knjiga, članak, web stranica, izveštaj
		2.2.2	Podesiti, izmeniti stil citata.
		2.2.3	Kreirati, ažurirati bibliografiju.
	<i>2.3 Reference tabela i indeksa</i>	2.3.1	Kreirati, ažurirati listu sadržaja baziranu na određenim stilovima i formatima zaglavlja.
		2.3.2	Uneti, ažurirati sadržaj (table of figures) na osnovu određenih stilova i formata.
		2.3.3	Izmeniti sadržaj (table of contents, table of figures): stil zaglavlja, format, izgled sadržaja (leaders)
		2.3.4	Označiti indeks: glavni unos, podunos. Obrisati unos indeksa.
		2.3.5	Napraviti, ažurirati indeks na osnovu označenih stavki indeksa.
	<i>2.4 Obeleživači i unakrsno referenciranje</i>	2.4.1	Dodajte, obrišite obeleživač (bookmark).

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
3 Povećanje produktivnosti	3.1 Korišćenje polja	2.4.2	Kreirati, ažurirati, obrisati unakrsno referenciranje na: numerisane stavke, naslov, obeleživač, tabele.
		2.4.3	Dodati unakrsno referenciranje na unos indeksa.
		3.1.1	Uneti, obrisati polja kao što su: ime fajla i putanja, veličina fajla, ukupan broj stranica.
		3.1.2	Uneti kod za formulu u polje u tabeli kao što je: sum, average, count..
		3.1.3	Promeniti broj polja, format datuma.
	3.2 Forme, šabloni	3.1.4	Zaključati, otključati, ažurirati polje.
		3.2.1	Kreirati, modifikovati formu koristeći dostupne opcije formi polja: tekstualno, polje za potvrdu, padajući meni.
		3.2.2	Zaštititi, ukloniti zaštitu sa forme..
		3.2.3	Sačuvati dokument kao šablon (template), modifikovati šablon.
		3.2.4	Modifikovati podrazumevani šablon.
	3.3 Cirkularno pismo (Mail Merge)	3.3.1	Izmeniti, sortirati, filtrirati listu primalaca cirkularnog pisma.
		3.3.2	Uneti ask, if...then...else... polja.
		3.3.3	Spojiti dokument sa listom primalaca korišćenjem zadatog kriterijuma za spajanje.
	3.4 Povezivanje, ugrađivanje	3.4.1	Kreirati jednostavni dijagram u dokumentu.
		3.4.2	Povezati podatke iz dokumenta, aplikacije i prikazati ih kao objekat, ikonu.
		3.4.3	Ažurirati, prelomiti vezu.
		3.4.4	Ugraditi podatke u dokument kao objekat.
		3.4.5	Izmeniti, obrisati ugrađene podatke.
	3.5 Automatizacija	3.5.1	Modifikovati automatsku opciju formatiranja teksta.
		3.5.2	Kreirati, modifikovati, obrisati automatsku ispravku unetog teksta.
3.5.3		Napraviti, modifikovati, uneti, obrisati automatski unos teksta.	
3.5.4		Snimiti jednostavni makro: promenite podešavanje stranice, ubacite tabelu sa redom koji se ponavlja, ubacite polja u zaglavlje dokumenta, podnožje.	
3.5.5		Pokrenuti makro naredbu.	

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
		3.5.6	Dodelite makro naredbu na prilagođeni taster.
<b>4 Kolaborativno uređivanje</b>	<i>4.1 Praćenje i pregled</i>	4.1.1	Uključiti, isključiti praćenje promena. Pratiti promene u dokumentu lokalno, onlajn korišćenjem određenog prikaza.
		4.1.2	Prihvatiti, odbiti promene u dokumentu lokalno, onlajn.
		4.1.3	Uneti, izmeniti, obrisati, prikazati, sakriti komentare/beleške u dokumentu lokalno, onlajn.
		4.1.4	Uporediti i spojiti dokumente.
	<i>4.2 Sigurnost</i>	4.2.1	Dodati, ukloniti šifru na dokument: za otvaranje, za modifikovanje.
		4.2.2	Zaštiti dokument tako da je dozvoljeno samo praćenje promena ili komentara.
<b>5 Priprema za štampanje</b>	<i>5.1 Sekcije</i>	5.1.1	Kreirati, izmeniti, obrisati prelom sekcije u dokumentu.
		5.1.2	Promeniti orijentaciju strane, vertikalno poravnanje stranice, margine za sekcije dokumenta.
	<i>5.2 Podešavanje dokumenta</i>	5.2.1	Primeniti različita zaglavlja i podnožja u sekciji, prva stranica, parne i neparne strane dokumenta.
		5.2.2	Dodati, izmeniti, ukloniti vodeni žig u dokumentu.
	<i>5.3 Provera pravopisa, rečnici</i>	5.3.1	Podesiti, izmeniti podrazumevani jezik za proveru pravopisa.
		5.3.2	Koristiti rečnik za pretragu, uneti alternativne reči.