



The Digital Skills Standard

**ICDL Workforce**

**OBRADA**

**TEKSTA**

Syllabus 6.0

**Aa**

**Nastavni plan**

## **Svrha**

U ovom dokumentu je detaljno opisan nastavni plan za ICDL 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.

## Modul - Obrada teksta

Ovaj modul obuhvata osnovne koncepte i veštine potrebne za efikasno korišćenje aplikacija za obradu teksta za kreiranje dokumenata.

### Ciljevi modula

Uspešan kandidat će biti osposobljen da:

- Upravlja dokumentima i sačuva ih u različitim formatima na računaru ili u kladu ("oblaku").
- Koristi dostupne opcije za pomoć, prečice i go to alate za povećanje produktivnosti.
- Formira i uređuje tekstualne dokumente koji će biti spremni za deljenje i distribuciju.
- Primeni različite alate i stilove da bi poboljšao izgled dokumenta i da prepozna dobru praksu u izboru odgovarajućih opcija formatiranja.
- Ubaci tabele, slike i crteže u dokument.
- Pripremi dokument za slanje cirkularnog pisma.
- Izvrši podešavanje stranica dokumenta, proveri i ispravi pravopisne greške pre štampanja dokumenta.

| POGLAVLJE               | VEŠTINE                      | OZNAKA | CILJEVI  |
|-------------------------|------------------------------|--------|--|
| 1 Korišćenje aplikacije | 1.1 Rad sa dokumentima       | 1.1.1  | Pokrenuti i zatvoriti aplikaciju za obradu teksta. Otvoriti i zatvoriti dokument(e).   |
|                         |                              | 1.1.2  | Kreirati novi dokument korišćenjem osnovnog i onlajn šablona (template)  |
|                         |                              | 1.1.3  | Snimanje dokumenta na određenu lokaciju lokalno ili onlajn. Sačuvati dokument pod drugim imenom na lokaciju na računaru ili u kladu. |
|                         |                              | 1.1.4  | Sačuvati postojeći dokument u drugom formatu: tekst fajl, pdf, ekstenzija specifična za softver.                                     |
|                         |                              | 1.1.5  | Prelaz između otvorenih dokumenata.  |
|                         | 1.2 Povećanje produktivnosti | 1.2.1  | Podesiti osnovne postavke u aplikaciji: korisničko ime, primarni folder (fascikla)/medij za otvaranje i čuvanje dokumenta.           |
|                         |                              | 1.2.2  | Koristiti raspoložive opcije pomoći.   |
|                         |                              | 1.2.3  | Upotrebiti alate za povećanje (zumiranje) dokumenta.   |
|                         |                              | 1.2.4  | Prikazati i sakriti ugrađene trake alata (toolbar-ove). Prikazati ili minimizirati traku (ribbon).                                   |
|                         |                              | 1.2.5  | Prepoznati dobru praksu za kretanje kroz dokument: korišćenje prečica (shortcuts), go to alata.                                      |
| 2 Kreiranje dokumenta   | 2.1 Unos teksta              | 1.2.6  | Koristiti go to alat za odlazak na određenu stranicu u dokumentu.  |
|                         |                              | 2.1.1  | Razumeti korišćenje različitih prikaza dokumenta kao sto je: print, draft.   |
|                         |                              | 2.1.2  | Promena režima prikaza dokumenta.  |

| POGLAVLJE             | VEŠTINE  | OZNAKA | CILJEVI   |
|-----------------------|--|--------|---|
|                       |  | 2.1.3  | Unos teksta u dokument.   |
|                       |  | 2.1.4  | Unos simbola i specijalnih karaktera kao što su: ©, ®, ™.   |
|                       | 2.2 <i>Selektovanje;<br/>Uređivanje (Edit)</i> | 2.2.1  | Prikazati ili sakriti znake koji se ne štampaju kao što su: pauze, oznake pasusa, oznake ručnog preloma linije, tabulatori.                             |
|                       |  | 2.2.2  | Selektovati karakter, reč, red, rečenicu, paragraf, ceo tekst.  |
|                       |  | 2.2.3  | Izmeniti sadržaj unošenjem ili brisanjem karaktera i reči u postojeći tekst, pisanje preko postojećeg teksta.   |
|                       |  | 2.2.4  | Koristiti jednostavne komande za pretraživanje specijalnih karaktera, reči, fraza.  |
|                       |  | 2.2.5  | Koristiti jednostavne komande za zamenu specijalnih karaktera, reči, fraza.   |
|                       |  | 2.2.6  | Kopirati, premestiti tekst u istom dokumentu i između različitih dokumenata.  |
|                       |  | 2.2.7  | Obrisati tekst.   |
|                       |  | 2.2.8  | Koristiti komande undo i redo.  |
| <b>3 Formatiranje</b> | 3.1 <i>Tekst</i>                               | 3.1.1  | Promeniti slova: veličinu i vrstu fonta.  |
|                       |  | 3.1.2  | Primeniti oblikovanje teksta: podebljanje (bold), zakošenje (italic) i podvlačenje (underline).   |
|                       |  | 3.1.3  | Primeniti efekte: indeksiranje (subscript), eksponiranje (superscript).   |
|                       |  | 3.1.4  | Obojiti tekst različitim bojama.  |
|                       |  | 3.1.5  | Promeniti mala (lowercase) slova u velika (uppercase) i obrnuto.  |
|                       |  | 3.1.6  | Upotrebiti automatske funkcije rastavljanja reči.   |
|                       |  | 3.1.7  | Ubaciti, promeniti i ukloniti hyperlink.  |
|                       | 3.2 <i>Paragrafi</i>                           | 3.2.1  | Kreiranje, spajanje paragrafa.  |
|                       |  | 3.2.2  | Uneti i izbrisati prelom linije.  |
|                       |  | 3.2.3  | Prepoznati dobru praksu prilikom poravnavanja teksta: koristiti komande align, uvlačenje pasusa (indent), tabulatore a ne ubacivanje praznih karaktera. |
|                       |  | 3.2.4  | Koristiti opcije za poravnanje teksta: levo, desno, centralno i obostrano.  |
|                       |  | 3.2.5  | Uvući pasus: levo, desno, prema prvom redu.   |
|                       |  | 3.2.6  | Postaviti, ukloniti i upotrebiti tabulatore: levi, desni, centralni i decimalni.  |

| OBLAST                    | VEŠTINE                        | OZNAKA             | CILJEVI  |   |   |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------|--|---|---|
|                           |                                | 3.2.7              | Prepoznati dobru praksu u pravljenju razmaka između pasusa: koristiti razmak između pasusa a ne Enter.   |   |   |
|                           |                                | 3.2.8              | Uneti razmak iznad i ispod pasusa. Primeniti jednostruki, 1,5 ili dvostruki prored između redova unutar pasusa.                                    |   |   |
|                           |                                | 3.2.9              | Primeniti, ukloniti znakove za nabranjanje i numerisanje na listi koja ima jedan nivo. Menjanje stila znakova i brojeva na listi sa jednim nivoom. |   |   |
|                           |                                | 3.2.10             | Dodati ivicu na početak i na kraj, okvir i senčenje pasusa.  |   |   |
|                           |                                | 3.3 <i>Stilovi</i> | 3.3.1  | Primeniti jedan od postojećih stilova za karaktere na izabrani tekst.     |   |
|                           |                                |                    | 3.3.2  | Primeniti jedan od postojećih stilova za pasuse na jedan ili više pasusa. |   |
|                           |                                |                    | 3.3.3  | Koristiti alat za kopiranje formatiranja (uređivanja).                    |   |
|                           |                                | <b>4 Objekti</b>   | 4.1 <i>Kreiranje tabela</i>  | 4.1.1   | Kreirati/obrisati tabelu.                     |
|                           |                                |                    |  | 4.1.2   | Uneti i izmeniti podatke u tabeli.            |
|                           |                                |                    |  | 4.1.3   | Označiti redove, kolone, ćelije, celu tabelu. |
|                           |                                | 4.1.4              | Ubaciti i obrisati red ili kolonu.   |   |   |
|                           | 4.2 <i>Formatiranje tabele</i> | 4.2.1              | Promeniti širinu kolone i visinu reda.   |   |   |
|                           |                                | 4.2.2              | Promeniti stil, debljinu i boju okvira tabele.   |   |   |
|                           |                                | 4.2.3              | Primeniti senčenje/boju pozadine na ćeliju.  |   |   |
|                           | 4.3 <i>Grafički objekti</i>    | 4.3.1              | Ubaciti objekat (slikau crtež) na određeno mesto u dokumentu.  |   |   |
|                           |                                | 4.3.2              | Označiti objekat.  |   |   |
|                           |                                | 4.3.3              | Kopirati i premestiti objekat u okviru istog dokumenta ili u drugi dokument.   |   |   |
|                           |                                | 4.3.4              | Promeniti veličinu objekta bez promene odnosa (ratio). Obrisati objekat.   |   |   |
| <b>5 Cirkularno pismo</b> | 5.1 <i>Priprema</i>            | 5.1.1              | Otvoriti, pripremiti dokument, kao glavni dokument (letters, address labels) za slanje cirkularnog pisma.  |   |   |
|                           |                                | 5.1.2              | Izabrati listu primalaca (mailing list), drugi fajl (datoteku) sa podacima za izradu cirkularnog pisma.  |   |   |
|                           |                                | 5.1.3              | Umetnuti polja za podatke u glavni dokument cirkularnog pisma (pismo, nalepnice sa adresama)   |   |   |
|                           | 5.2 <i>Izlazi</i>              | 5.2.1              | Spojiti listu primalaca sa pismom, označiti dokument kao nov fajl (datoteku) spreman za štampu.  |   |   |

| OBLAST            | VEŠTINE                 | REF.  | CILJEVI  |
|-------------------|-------------------------|-------|--|
| 6 Priprema izlaza | 6.1 Podešavanje         | 5.2.2 | Odštampati cirkularno pismo: pisma, nalepnice.   |
|                   |                         | 6.1.1 | Promeniti orijentaciju dokumenta: portrait, landscape. Promeniti veličinu papira.  |
|                   |                         | 6.1.2 | Promeniti margine celog dokumenta: gornja, donja, leva, desna.   |
|                   |                         | 6.1.3 | Prepoznati dobru praksu pri dodavanju novih stranica: umetanjem preloma strane (Page break) a ne pomoću tastera Enter.                         |
|                   |                         | 6.1.4 | Ubaciti, izbaciti prelom strane u dokumentu.   |
|                   |                         | 6.1.5 | Dodati, izmeniti tekst u zaglavljima, podnožjima.  |
|                   | 6.2 Provera i štampanje | 6.1.6 | Dodati polje u zaglavljima, podnožjima: datum, broj strane, naziv fajla (datoteke).  |
|                   |                         | 6.2.1 | Izvršiti kontrolu pravopisa (spell-check) dokumenta i uneti izmene kao što su: ispravka pravopisnih grešaka, brisanje reči koje se ponavljaju. |
|                   |                         | 6.2.2 | Dodati reči u prilagođeni rečnik (custom dictionary) putem kontrolora pravopisa.   |
|                   |                         | 6.2.3 | Pregledati dokument pre štampanja (preview).   |
|                   |                         | 6.2.4 | Odštampati dokument na instaliranom štampaču koristeći izlazne opcije kao što su: ceo dokument, pojedinačne stranice, broj kopija.             |