

Modul 3 - Obrada riječi

Nastavni plan za Modul 3 – Obrada riječi je osnovica za praktično - primijenjeni test u području ovog modula.

Ciljevi modula

Modul 3 Obrada riječi, traži od kandidata da dokaže sposobnost za korištenje aplikacija za obradu riječi - teksta za kreiranje svakodnevnih pisama i dokumenata.

Kandidat treba biti sposoban:

- Raditi sa dokumentima i spremati ih u različitim oblicima datoteka.
- Koristiti ugrađene mogućnosti kao što je funkcija pomoći za povećanje produktivnosti.
- Kreirati i uređivati male tekstualne dokumente koji će biti spremni za dijeljenje i distribuciju.
- Primijeniti različite vrste oblikovanja na dokumente i prepoznati dobru praksu u izboru odgovarajućih mogućnosti oblikovanja.
- Umetati tablice, slike i crteže u dokument.
- Pripremiti dokumente za cirkularno slanje.
- Primijeniti numeriranje stranica i provjeriti pravopis i gramatiku prije završnog ispisa dokumenata.

| Kategorija | Vještine | Ozn. | Zadatak |
|----------------------------------|---|--|---|
| 3.1 Korištenje aplikacije | 3.1.1 Rad sa dokumentima | 3.1.1.1 | Pokretanje, zatvaranje) aplikacije za obradu riječi. Otvaranje, zatvaranje dokumenata. |
| | | 3.1.1.2 | Kreiranje novog dokument korištenjem zadanog predloška, drugi raspoloživi predlošci kao: memorandum, faks, dnevni red. |
| | | 3.1.1.3 | Spremanje dokumenta na određenu lokaciju na disku. Spremanje dokumenta pod drugim imenom na određenu lokaciju na disku. |
| | | 3.1.1.4 | Spremanje dokumenta u drugom datotečnom obliku kao: tekst (.txt), obogaćeni tekst - Rich Text Format (.rtf), predložak, posebnu vrstu datoteke specifične za program, isti program ali različita verzija. |
| | | 3.1.1.5 | Prebacivanje između otvorenih dokumenata. |
| | 3.1.2 Povećanje produktivnosti | 3.1.2.1 | Izmjena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarna mapa za otvaranje i spremanje dokumenta. |
| | | 3.1.2.2 | Korištenje dostupne funkcije pomoći. |
| | | 3.1.2.3 | Korištenje alata za uvećanje/zumiranje dokumenta. |
| | | 3.1.2.4 | Prikazivanje, skrivanje alatnih traka. Obnavljanje, minimiziranje traka. |
| | | 3.2 Kreiranje dokumenta | 3.2.1 Unos teksta |
| 3.2.1.2 | Unos teksta u dokument. | | |
| 3.2.1.3 | Umetanje simbola ili posebnih znakova kao: ©, ®, ™. | | |
| 3.2.2 Označavanje, uređivanje | 3.2.2.1 | | Prikazivanje, skrivanje oznaka koje se ne ispisuju kao što su: razmak, oznaka odlomka, oznaka prekida retka, tabulator. |
| | 3.2.2.2 | | Označavanje znaka, riječi, retka, rečenice, odlomka ili cijelog teksta. |
| | 3.2.2.3 | | Uređivanje sadržaja unošenjem, brisanjem znaka, riječi unutar postojećeg teksta, pisanje preko postojećeg teksta. |
| | 3.2.2.4 | | Upotreba funkcije Traži za pronalaženje određene riječi, fraze. |
| | 3.2.2.5 | | Upotreba funkcije Zamijeni za pronalaženje i zamjenu određene riječi, fraze. |
| | 3.2.2.6 | | Kopiranje i premještanje teksta unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata. |
| | 3.2.2.7 | | Brisanje teksta. |
| | 3.2.2.8 | Korištenje funkcija za poništavanje izmjena (undo), i vraćanje izmjena (redo). | |
| 3.3 Oblikovanje | 3.3.1 Tekst | 3.3.1.1 | Promjena oblikovanja teksta: slova: veličina fonta, vrsta fonta. |
| | | 3.3.1.2 | Primjena oblikovanja teksta: podebljano, kurziv, podcrtano. |
| | | 3.3.1.3 | Primjena oblikovanja teksta: indeks, eksponent. |
| | | 3.3.1.4 | Primjena različitih boja na tekst. |
| | | 3.3.1.5 | Primjena vrste slova (mala/velika) na tekst. |
| | | 3.3.1.6 | Primjena automatskog rastavljanja riječi. |

| Kategorija | Vještine | Ozn. | Zadatak |
|------------------------------|----------------------------------|----------|---|
| | 3.3.2 <i>Odlomci</i> | 3.3.2.1 | Kreiranje, spajanje odlomaka. |
| | | 3.3.2.2 | Umetanje, brisanje oznake za kraj reda. |
| | | 3.3.2.3 | Prepoznavanje dobre prakse u poravnavanju teksta: korištenje poravnanja, uvlaka, tabulatora umjesto umetanja praznih mjesta. |
| | | 3.3.2.4 | Poravnanje teksta: lijevo, po sredini, desno, obostrano. |
| | | 3.3.2.5 | Uvlačenje odlomka: lijevo, desno, prvog reda. |
| | | 3.3.2.6 | Postavljanje, brisanje i korištenje tabulatora: lijevi, centralni, desni, decimalni. |
| | | 3.3.2.7 | Prepoznavanje dobre prakse u korištenju razmaka među odlomcima: primjena razmaka između odlomaka umjesto korištenja praznih odlomaka. |
| | | 3.3.2.8 | Primjena razmaka ispred i iza odlomaka. Primjena jednostrukog, 1.5 proreda, dvostrukog proreda unutar odlomka. |
| | | 3.3.2.9 | Primjena, brisanje grafičkih oznaka, numeriranja na listi. Mijenjanje stila grafičkih oznaka i numeriranja na listi. |
| | | 3.3.2.10 | Dodavanje obruba i sjenčanja na odlomak. |
| | 3.3.3 <i>Stilovi</i> | 3.3.3.1 | Primjena postojećeg stila na označeni tekst. |
| | | 3.3.3.2 | Primjena postojećeg stila na jedan ili više odlomaka. |
| | | 3.3.3.3 | Korištenje prenositelja oblikovanja. |
| 3.4 Objekti | 3.4.1 <i>Kreiranje tablica</i> | 3.4.1.1 | Kreiranje tablice za unos podataka. |
| | | 3.4.1.2 | Umetanje, uređivanje podataka u tablici. |
| | | 3.4.1.3 | Označavanje redaka, stupaca, ćelija, cijele tablice. |
| | | 3.4.1.4 | Umetanje, brisanje redaka, stupaca. |
| | 3.4.2 <i>Oblikovanje tablica</i> | 3.4.2.1 | Mijenjanje širine stupca, visine retka. |
| | | 3.4.2.2 | Mijenjanje postavki obruba ćelije: vrsta, boja, debljina crte. |
| | | 3.4.2.3 | Dodavanje sjenčanja ćelijama. |
| | 3.4.3 <i>Grafički objekti</i> | 3.4.3.1 | Umetanje objekata (slika, skica, crteža, grafikona) na odgovarajuću lokaciju u dokumentu. |
| | | 3.4.3.2 | Označavanje objekata. |
| | | 3.4.3.3 | Kopiranje i pomicanje objekata unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata. |
| | | 3.4.3.4 | Promjena veličine, brisanje objekta. |
| 3.5 Cirkularna pisma | 3.5.1 <i>Priprema</i> | 3.5.1.1 | Otvaranje, pripremanje dokumenta kao glavnog dokumenta za cirkularno pismo. |
| | | 3.5.1.2 | Odabir adresara, drugih podatkovnih datoteka za korištenje u cirkularnom pismu. |
| | | 3.5.1.3 | Umetanje polja u glavni dokument (pismo, adresne naljepnice). |
| | 3.5.2 <i>Završetak</i> | 3.5.2.1 | Spajanje adresara s pismom, naljepnicom kao novi dokument ili ispis. |
| | | 3.5.2.2 | Ispis spojenih dokumenata: pisma, naljepnice. |
| 3.6 Priprema za ispis | 3.6.1 <i>Postavke</i> | 3.6.1.1 | Promjena orijentacije dokumenta: portret, pejzaž. Promjena veličine papira. |
| | | 3.6.1.2 | Promjena margina u cijelom dokumentu, gore, dolje, lijevo, desno. |
| | | 3.6.1.3 | Prepoznavanje dobre prakse u dodavanju stranica: primjena prijeloma stranice umjesto korištenja praznih odlomaka. |
| | | 3.6.1.4 | Umetanje i brisanje prijeloma stranice u dokumentu. |
| | | 3.6.1.5 | Umetanje i uređivanje teksta u zaglavljima, podnožjima. |
| | | 3.6.1.6 | Umetanje polja u zaglavlje i podnožje: datum, informacije o broju stranica, ime datoteke. |
| | | 3.6.1.7 | Primjena automatskog numeriranja stranica u dokumentu. |
| | 3.6.2 <i>Provjera i ispis</i> | 3.6.2.1 | Provjera pravopisa i gramatike i izmjene: korekcija krivo napisanih riječi, brisanje riječi koje se ponavljaju. |
| | | 3.6.2.2 | Dodavanje riječi u rječnik. |
| | | 3.6.2.3 | Pregled dokumenta prije ispisa. |
| | | 3.6.2.4 | Ispisivanje dokumenta na instaliranom pisaču koristeći opcije kao: cijeli dokument, određene stranice, broj kopija. |