



MODUL AM3

- OBRADA TEKSTA – NAPREDNI NIVO –

U nastavku teksta će biti predstavljen plan za Modul AM3 – Napredna obrada teksta koji predstavlja osnovu za praktični ispit iz ovog modula. Nastavni plan predstavlja nadogradnju nastavnog plana za ECDL Modul 3 - Obrada teksta, verzija 4.0. Naziv napredna obrada teksta podrazumeva da je kandidat već savladao znanja i veštine predviđene nastavnim planom za ECDL Modul 3.

CILJEVI MODULA

Modul AM3 –*Obrada teksta*, napredni nivo zahteva od kandidata korišćenje aplikacije za obradu teksta kako bi kreirao dokumente sa naprednim mogućnostima. Kandidat će biti osposobljen za efikasnije korišćenje aplikacije i kreiranje dokumenata sa naprednim mogućnostima obrade teksta, ilustrujući upotrebu naprednih tipografskih opcija, mogućnosti oblikovanja i strukture, uključujući tabele, obrasce i garfiku. Kandidat zna upotrebljavati alate poput makronaredbi i izvesti operacije objedinjene(kombinovane) pošte (mail merge) u okviru aplikacije za obradu teksta.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
AM3.1 Sređivanje dokumenta	3.1.1 Tekst	3.1.1.1	Upotrebiti sledeće efekte na tekst: precrtano, eksponent, indeks, senka
		3.1.1.2	Primeniti mogućnosti animacije teksta
		3.1.1.3	Primeniti mogućnosti automatske ispravke teksta
		3.1.1.4	Primeniti mogućnosti automatskog oblikovanja teksta
		3.1.1.5	Primeniti opciju automatskog unosa teksta
		3.1.1.6	Primeniti mogućnosti skrivanja teksta
		3.1.1.7	Primeniti mogućnosti orijentacije teksta
		3.1.1.8	Primeniti opciju postojeće galerije za dizajn teksta (WordArt)
	3.1.2 Odlomci Pasusi	3.1.2.1	Primeniti mogućnosti senčenja paragrafa
		3.1.2.2	Primeniti mogućnosti – ivičenja okvira oko pasusa

		3.1.2.3	Primeniti kontrolu sprečavanje preloma pasusa na novu stranicu tako da samo jedan red (prvi) ostane na prethodnoj stranici ili prelazak samo jednog reda (zadnjeg) na sledeću stranicu
		3.1.2.4	Kreirati nove stilove teksta i odlomka
		3.1.2.5	Promeniti postojeće stilove teksta i pasusa
		3.1.2.6	Upotrebiti mogućnosti strukture (Outline)
	3.1.3 Šabloni (Templates)	3.1.3.1	Promeniti osnovne mogućnosti oblikovanja i izgleda šablona
		3.1.3.2	Kreirati novi šablon na osnovi postojećeg dokumenta ili šablona
	3.1.4 Saradnja na uređivanju teksta	3.1.4.1	Dodati ili ukloniti komentare u tekstu
		3.1.4.2	Urediti komentare u tekstu
		3.1.4.3	Primeniti opciju za praćenje i evidentiranje promena u dokumentu
		3.1.4.4	Prihvatiti ili odbaciti promene u dokumentu
AM3.2 Izgled dokumenta	3.2.1 Glavni dokument	3.2.1.1	Kreirati novi glavni document
		3.2.1.2	Kreirati poddokument na osnovi stilova u glavnom dokumentu
		3.2.1.3	Dodati ili ukloniti poddokument unutar glavnog dokumenta
	3.2.2 Tabela sadržaja	3.2.2.1	Kreirati tabelu sadržaja
		3.2.2.2	Ažurirati i modifikovati postojeću tabelu sadržaja
		3.2.2.3	Primeniti mogućnosti oblikovanja tabele sadržaja
	3.2.3 Sekcije	3.2.3.1	Kreirati sekcije unutar dokumenta
		3.2.3.2	Obrisati prelom sekcije u dokumentu
	3.2.4 Stupci	3.2.4.1	Kreirati dokument sa više stubaca
		3.2.4.2	Promena formata stubaca
		3.2.4.3	Promeniti širinu i razmak između stubaca
		3.2.4.4	Ubaciti prelom stupca
		3.2.4.5	Izbrisati prelom stupca
AM3.3 Organizacija dokumenta	3.3.1 Referenciranje	3.3.1.1	Umetnuti ili izbrisati knjišku oznaku (bookmark)
		3.3.1.2	Kreirati ili urediti indeks pojmova
		3.3.1.3	Kreirati ili izbrisati unakrsnu referencu
		3.3.2.1	Umetnuti kod polja
		3.3.2.2	Urediti ili ažurirati polje
		3.3.2.3	Zaključati ili otključati polje
		3.3.2.4	Izbrisati kod polja

3.3.3 Fusnote/ endnote	3.3.3.1	Umetnuti ili izbrisati fusnote i endnote
	3.3.3.2	Izmeniti postojeće fusnote ili endnote
	3.3.3.3	Izmeniti format i poziciju fusnota i endnota
3.3.4 Sigurnost	3.3.4.1	Dodati lozinku dokumentu
	3.3.4.2	Ukloniti lozinku iz dokumenta

AM3.4 Elementi dokumenta

3.4.1 Tabele	3.4.1.1	Upotrebiti mogućnosti spajanja i podele ćelija u tabeli
	3.4.1.2	Tekst oblikovan tabulatorima pretvoriti u tabelu
	3.4.1.3	Razvrstati podatke (tekstualne ili numerčke) u tabeli (uzlazno i silazno)
	3.4.1.4	Izvesti operaciju sabiranja numeričkih podataka u tabeli
3.4.2 Obrasci	3.4.2.1	Kreirati i urediti obrazac
	3.4.2.2	Upotrebiti postojeće mogućnosti polja u obrascu: tekstualno polje (text field), potvrdni okvir (check box), padajući meni (drop-down menu) itd.
	3.4.2.3	Izbrisati polja iz obrasca
	3.4.2.4	Zaštititi obrazac
3.4.3 Tekstualni okviri	3.4.3.1	Umetnuti ili izbrisati okvir za tekst
	3.4.3.2	Urediti, premestiti ili promeniti veličinu okvira za tekst
	3.4.3.3	Primeniti mogućnosti ivičenja i senčenja u tekstualnom okviru
	3.4.3.4	Povezati tekstualne okvire
3.4.4 Tabelaerne kalkulacije	3.4.4.1	Izmeniti tabelu ubačenu u dokument iz aplikacije za tabelaerne kalkulacije (excel)
	3.4.4.2	Kreirati grafikon unutar dokumenta iz tabele ili zalepljenih podataka iz aplikacije za tabelaerne kalkulacije (excel tabele)
	3.4.4.3	Modifikovati grafikon u dokumentu
	3.4.4.4	Pozicionirati grafikon unutar dokumenta
3.4.5 Slike/Crteži	3.4.5.1	Izmeniti okvir slike
	3.4.5.2	Kreirati jednostavan crtež pomoću postojećih alata za crtanje
	3.4.5.3	Upotrebiti mogućnosti gotovih oblika
	3.4.5.4	Promeniti redosled gotovih oblika
	3.4.5.5	Smestiti gotove oblike ispred ili iza teksta
	3.4.5.6	Grupisati ili razgrupisati gotove oblike

		3.4.5.7	Dodati vodeni žig dokumentu	
	3.4.6 Naslovi slika i tabela (Captions)	3.4.6.1	Dodati ili ažurirati opis slike ili tablice	
		3.4.6.2	Dodati numerički opis slici, crtežu tablici ili ubačenoj proračunskoj tablici	
		3.4.6.3	Upotrebiti mogućnosti automatskih opisa	
<hr/>				
AM3.5 Posebni alati	3.5.1 Cirkularno Pismo	3.5.1.1	Urediti izvor podataka ili datoteku s podacima za Cirkularno pismo	
		3.5.1.2	Razvrstati slogove u izvoru podataka ili datoteci s podacima	
		3.5.1.3	Spojiti dokument sa izvorom podataka ili datotekom s podacima prema zadatim kriterijuma spajanja	
		3.5.2 Makronaredbe	3.5.2.1	Snimiti jednostavnu makronaredbu (npr. promenu postavki stranice- page setup)
			3.5.2.2	Kopirati makronaredbu
			3.5.2.3	Pokrenuti makronaredbu
			3.5.2.4	Dodeliti makronaredbu dugmetu na alatnoj traci(toolbar)
<hr/>				
AM3.6 Štampanje dokumenta	3.6.1 Priprema za štampu	3.6.1.1	Odštampati samo neparne stranice	
		3.6.1.2	Odštampati samo parne stranice	
		3.6.1.3	Odštampati označeni deo dokumenta	
		3.6.1.4	Odštampati zadati broj stranica na listu papira	