



Modul 3 – Obdelava besedil z Wordom

Namen modula

Modul 3 Urejanje besedil zahteva od kandidata, da pokaže, da je sposoben uporabljati program za urejanje besedil za izdelavo vsakodnevnih pisem in dokumentov.

Kandidat naj bi:

- Delal z dokumenti in jih shranjeval v različnih datotečnih formatih.
- Uporabljal vgrajene možnosti kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti.
- Izdeloval in popravljaj manjše dokumente ter jih pripravil za skupno rabo in distribucijo.
- Uporabljal različne oblike za izboljšavo dokumentov pred distribucijo; prepoznal dobro prakso pri izbiri primernih oblik dokumentov.
- Vstavljal tabele, slike in narisane predmete v dokumente.
- Pripravljaj dokumente za serijsko pošiljanje.
- Pred tiskanjem dokumenta prilagajal nastavitve strani in preverjal ter popravljaj črkovanje.

3.1 Uporaba programa

3.1.1 Delo z dokumenti

- 3.1.1.1 Odpreti, zapreti urejevalnik besedil. Odpreti, zapreti dokument.
- 3.1.1.2 Izdelati nov dokument na osnovi privzete predloge, drugih predlog, ki so na voljo: memo, faks, zapisnik.
- 3.1.1.3 Shraniti dokument na lokacijo na pogonu. Shraniti dokument pod drugim imenom na lokacijo na pogonu.
- 3.1.1.4 Shraniti dokument kot drugo vrsto datoteke: kot golo besedilo (txt), obogateno besedilo (rtf), predlogo, s posebno končnico, številko različice.
- 3.1.1.5 Preklapljati med odprtimi dokumenti.

3.1.2 Večanje produktivnosti

- 3.1.2.1 Nastaviti osnovne možnosti/prednosti programa: uporabnikovo ime, privzeta mapa za odpiranje dokumentov. Privzeta mapa za shranjevanje dokumentov.
- 3.1.2.2 Uporabljaljati Pomoč.
- 3.1.2.3 Uporabljaljati orodja za zoom / povečavo.
- 3.1.2.4 Prikazati, skriti orodne vrstice. Obnoviti, pomanjšati trak.

3.2 Izdelava dokumenta

3.2.1 Vnos besedila

- 3.2.1.1 Preklapljati med različnimi pogledi na dokument.
- 3.2.1.2 V dokument vnašati besedilo.
- 3.2.1.3 Vstavljati simbole ali posebne znake kot npr. ©, ®, ™.

3.2.2 Izbira, popraviljanje

- 3.2.2.1 Prikazati, skriti posebne nenatljive oblikovne oznake kot npr. presledke, oznake odstavka, oznake za ročni prelom strani, tabulatorske oznake.
- 3.2.2.2 Izbrati znak, besedo, vrstico, stavek, odstavke, celotno besedilo.
- 3.2.2.3 Popravljati vsebino z vnosom, brisanjem znakov, besed v obstoječem besedilu, s prepisovanjem obstoječega besedila.
- 3.2.2.4 Uporabljaljati ukaz za iskanje enostavnega niza besedila.
- 3.2.2.5 Uporabljaljati ukaz za nadomeščanje enostavnega niza besedila.
- 3.2.2.6 Kopirati, premikati besedilo znotraj dokumenta, med dokumenti.
- 3.2.2.7 Izbrisati besedilo.
- 3.2.2.8 Uporabljaljati ukaza Razveljavi / Ponovi.

3.3 Oblikovanje

3.3.1 Besedilo

- 3.3.1.1 Spreminjati obliko besedila: velikost pisave, tip pisave.
- 3.3.1.2 Uporabljaljati oblikovanje besedila: krepko, ležeče, podčrtano.
- 3.3.1.3 Uporabljaljati oblikovanje besedila: podpisano, nadpisano.
- 3.3.1.4 Uporabljaljati različne barve za besedilo.
- 3.3.1.5 Uporabljaljati različno velikost črk (male črke, velike črke).
- 3.3.1.6 Uporabljaljati samodejno deljenje besed.

3.3.2 Odstavki

- 3.3.2.1 Izdelovati, združevati odstavke.
- 3.3.2.2 Vstaviti, izbrisati prelom vrstice.
- 3.3.2.3 Prepoznati dobre navade pri poravnavanju besedila: poravnavanje, zamiki, tabulatorji namesto vstavljanja presledkov.
- 3.3.2.4 Poravnati besedilo levo, sredinsko, desno, obojestransko.
- 3.3.2.5 Zamikati odstavke levo, desno, v prvi vrstici.
- 3.3.2.6 Nastaviti, odstraniti in uporabljati leve, desne, sredinske, decimalne tabulatorje.
- 3.3.2.7 Prepoznati dobre navade pri razmikih odstavka: uporabljati nastavitve razmika za odstavkom rajši kot vrivati prazne vrstice s tipko Enter.
- 3.3.2.8 Uporabiti razmike pred, po odstavku. Uporabiti enojen, 1,5 vrstice, dvojni medvrstični razmik v odstavku.
- 3.3.2.9 Dodati, odvzeti vrstične oznake, oštevilčevanje v enonivojskem seznamu. Preklapljati med različnimi standardnimi vrstičnimi oznakami in oštevilčevanjem v enojnem seznamu.
- 3.3.2.10 Dodati okvir in senčenje / polnilo odstavku.



- 3.3.3 Slogi**
3.3.3.1 Uporabiti obstojeĉ znakovni slog za izbrano besedilo.
3.3.3.2 Uporabiti obstojeĉ slog odstavka na enem ali veĉ odstavkih.
3.3.3.3 Uporabljati orodje Preslikovalnik oblik.

3.4 Predmeti

- 3.4.1 Izdelava tabele**
3.4.1.1 Izdelati tabelo, pripravljeno za vnos podatkov.
3.4.1.2 VnaŒati, popravljati podatke v tabeli.
3.4.1.3 Izbrati vrstice, stolpce, celice, celotno tabelo.
3.4.1.4 Vstaviti, izbrisati vrstico in stolpec.
3.4.2 Oblikovanje tabele
3.4.2.1 Spreminjati Œirino stolpca in viŒino vrstice.
3.4.2.2 Spreminjati slog, debelino in barvo ĉrte obrobe celice.
3.4.2.3 Dodati senĉenje / polnilo celici.
3.4.3 Grafiĉni predmeti
3.4.3.1 Vstaviti predmet (sliko, grafikon, narisani predmet) na doloĉeno mesto v dokumentu.
3.4.3.2 Izbrati predmet.
3.4.3.3 Kopirati, premikati predmet znotraj dokumenta, med odprtimi dokumenti.
3.4.3.4 Spremeniti velikost predmetu, predmet izbrisati.

3.5 Spajanje dokumentov

- 3.5.1 Priprava**
3.5.1.1 Odpreti dokument in ga doloĉiti kot zaĉetni dokument pri spajanju dokumentov.
3.5.1.2 Izbrati seznam prejemnikov, drugo datoteko s podatki za uporabo pri spajanju dokumentov.
3.5.1.3 Vstaviti spojna polja v zaĉetni dokument (pismo, nalepke).
3.5.2 Izdelki
3.5.2.1 Spojiti seznam prejemnikov s pismom, nalepkami v nov dokument ali pisma natisniti.
3.5.2.2 Natisniti spojene dokumente (pisma, nalepke).

3.6 Priprava izdelka za tiskanje

- 3.6.1 Nastavitve**
3.6.1.1 Spremeniti usmerjenost dokumenta: pokonĉno, podolŒno. Spremeniti velikost papirja.
3.6.1.2 Spremeniti zgornji, spodnji, levi, desni rob v celem dokumentu.
3.6.1.3 Prepoznati dobre navade pri dodajanju novih strani: vstavljanje preloma strani namesto uporabe tipke Enter za vrivanje vrstic.
3.6.1.4 Vstaviti, izbrisati prelom strani v dokumentu.
3.6.1.5 Dodati, spreminiti besedilo v glavi, nogi dokumenta.
3.6.1.6 Dodati polja v glavo, nogo dokumenta: datum, informacije o Œtevilki strani, ime datoteke.
3.6.1.7 V dokumentu uporabiti avtomatiĉno Œtevilĉenje strani.
3.6.2 Preverjanje in tiskanje
3.6.2.1 V dokumentu uporabiti ĉrkovanje in popraviti napake, kot so napaĉno napisana beseda, brisanje ponavljajoĉih besed.
3.6.2.2 V ĉrkovalniku v slovar dodati besede.
3.6.2.3 Uporabiti predogled dokumenta.
3.6.2.4 Natisniti dokument na nameŒeni tiskalnik in uporabiti moŒnosti kot so izpis celotnega dokumenta, doloĉenih strani, izbranega Œtevilka izvodov.