



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 Uporabljati Pomoč.
- 3.1.2.3 Uporabljati 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, popravljanje

- 3.2.2.1 Prikazati, skriti posebne nenatpisljive 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 Uporabljati ukaz za iskanje enostavnega niza besedila.
- 3.2.2.5 Uporabljati 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 Uporabljati 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 Uporabljati oblikovanje besedila: krepko, ležeče, podčrtano.
- 3.3.1.3 Uporabljati oblikovanje besedila: podpisano, nadpisano.
- 3.3.1.4 Uporabljati različne barve za besedilo.
- 3.3.1.5 Uporabljati različno velikost črk (male črke, velike črke).
- 3.3.1.6 Uporabljati 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 obstoječ znakovni slog za izbrano besedilo.
- 3.3.3.2 Uporabiti obstoječ slog odstavka na enem ali več 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 Vnašati, 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 širino stolpca in višino vrstice.
- 3.4.2.2 Spreminjati slog, debelino in barvo črte obrobe celice.
- 3.4.2.3 Dodati senčenje / polnilo celici.
- 3.4.3 Grafični predmeti**
- 3.4.3.1 Vstaviti predmet (sliko, grafikon, narisani predmet) na določeno 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 določiti kot začetni 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 začetni 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: pokončno, podolžno. 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 številki strani, ime datoteke.
- 3.6.1.7 V dokumentu uporabiti avtomatično številčenje strani.
- 3.6.2 Preverjanje in tiskanje**
- 3.6.2.1 V dokumentu uporabiti črkovanje in popraviti napake, kot so napačno napisana beseda, brisanje ponavljajočih besed.
- 3.6.2.2 V črkovalniku v slovar dodati besede.
- 3.6.2.3 Uporabiti predogled dokumenta.
- 3.6.2.4 Natisniti dokument na nameščen tiskalnik in uporabiti možnosti kot so izpis celotnega dokumenta, določenih strani, izbranega števila izvodov.