**Modul 3** **Zpracování textu**

Sylabus modulu M3 - *Zpracování textu* , definuje minimální rozsah znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení zkoušky ECDL z tohoto modulu.



**Cíle modulu**

**Modul 3** **Zpracování textu** - vyžaduje po uchazeči chápat základní principy zpracování textu, znát související pojmy a umět používat běžné textové editory pro každodenní práci s textovými dokumenty.

Úspěšný absolvent zkoušky z tohoto modulu by měl být schopen:

* Pracovat s textovými dokumenty a ukládat je v souborech různého typu na lokální i webové úložiště.
* Využívat dostupné zdroje nápovědy, klávesové zkratky a další nástroje pro zvýšení produktivity.
* Vytvářet a upravovat textové dokumenty a být připraven je sdílet a poskytovat.
* Efektivně upravovat vzhled dokumentů pomocí formátování a použití stylů. Znát doporučované metody použití.
* Vkládat tabulky, obrázky a kreslené objekty do dokumentů.
* Připravit dokumenty pro hromadnou korespondenci.
* Přizpůsobit nastavení stránky dokumentu a před tiskem provést kontrolu pravopisu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIE | |  | OBLAST |  |  | ODKAZ |  | ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ |
| **3.1** | **Použití textového** | *3.1.1* | | *Práce s dokumenty* | 3.1.1.1 | |  | Spustit a ukončit aplikaci textového editoru, otevřít a zavřít dokumenty. |
|  | **editoru** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 3.1.1.2 | |  | Vytvořit nový textový dokument založený na výchozí šabloně nebo na jiné |
|  |  |  |  |  |  |  |  | šabloně, která je k dispozici lokálně nebo na internetu. |
|  |  |  |  |  | 3.1.1.3 | |  | Uložit dokument na konkrétní místo na místním disku nebo na webovém |
|  |  |  |  |  |  |  |  | úložišti. Uložit textový dokument pod jiným názvem. |
|  |  |  |  |  | 3.1.1.4 | |  | Uložit dokument do souboru jiného typu, například jako textový soubor "txt", |
|  |  |  |  |  |  |  |  | soubor "pdf" nebo soubor ve formátu jiného textového editoru. |
|  |  |  |  |  | 3.1.1.5 | |  | Přepínat mezi dvěma otevřenými dokumenty. |
|  |  | *3.1.2* | | *Zlepšení efektivity* | 3.1.2.1 | |  | Nastavit základní možnosti a předvolby textového editoru jako je jméno autora |
|  |  |  |  | *práce* |  |  |  | dokumentu a výchozí složku pro otevírání a ukládání dokumentů. |
|  |  |  |  |  | 3.1.2.2 | |  | Používat dostupné zdroje nápovědy. |
|  |  |  |  |  | 3.1.2.3 | |  | Používat různá měřítka zobrazení dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.1.2.4 | |  | Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat pás karet. |
|  |  |  |  |  | 3.1.2.5 | |  | Znát správné návyky pro navigaci uvnitř dokumentu jako jsou používání |
|  |  |  |  |  |  |  |  | klávesových zkratek nebo nástroje Přejít na.... |
|  |  |  |  |  | 3.1.2.6 | |  | Použít nástroj Přejít na... pro přechod na konkrétní stránku. |
| **3.2** | **Tvorba textového** | *3.2.1* | | *Zadávání textu* | 3.2.1.1 | |  | Rozumět rozdílům mezi různými druhy zobrazení dokumentu jako např. |
|  | **dokumentu** |  |  |  |  |  |  | rozložení při tisku nebo koncept. |
|  |  |  |  |  | 3.2.1.1 | |  | Přepínat mezi různými druhy zobrazení dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.2.1.2 | |  | Zadávat text do textového dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.2.1.3 | |  | Vkládat do textového dokumentu symboly nebo speciální znaky jako je |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ©(copyright), ® (registered), ™ (trade mark). |
|  |  | *3.2.2* | | *Výběr a úpravy* | 3.2.2.1 | |  | Zobrazit a skrýt netisknutelné formátovací značky jako jsou mezery, konce |
|  |  |  |  |  |  |  |  | odstavců, volitelná rozdělení řádků a zarážky tabulátoru. |
|  |  |  |  |  | 3.2.2.2 | |  | Vybírat znak, slovo, řádek, větu, odstavec a celý text dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.2.2.3 | |  | Upravovat obsah zadáváním a mazáním znaků a slov uvnitř již vytvořeného |
|  |  |  |  |  |  |  |  | textu a přepsáním existujícího textu. |

ECDL / ICDL Sylabus 6.0 - verze lokalizace 1.0 / 27. července 2017 Strana 2 z 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIE | |  | OBLAST |  |  | ODKAZ |  | ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ |
|  |  |  |  |  | 3.2.2.4 | |  | Používat nástroj pro jednoduché vyhledání určitého znaku, slova nebo textové |
|  |  |  |  |  |  |  |  | fráze v textovém dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.2.2.5 | |  | Používat nástroj pro jednoduché nahrazení určitého znaku, slova nebo textové |
|  |  |  |  |  |  |  |  | fráze v textovém dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.2.2.6 | |  | Kopírovat a přesouvat text uvnitř textového dokumentu a mezi dvěma |
|  |  |  |  |  |  |  |  | otevřenými textovými dokumenty. |
|  |  |  |  |  | 3.2.2.7 | |  | Mazat text. |
|  |  |  |  |  | 3.2.2.8 | |  | Používat příkazy Zpět a Znovu. |
| **3.3** | **Formátování textu** | *3.3.1* | | *Text* | 3.3.1.1 | |  | Používat formátování textu: velikost a typ písma. |
|  |  |  |  |  | 3.3.1.2 | |  | Používat formátování textu: tučné, kurzíva, podtržení. |
|  |  |  |  |  | 3.3.1.3 | |  | Používat formátování textu: dolní index, horní index. |
|  |  |  |  |  | 3.3.1.4 | |  | Používat různé barvy textu. |
|  |  |  |  |  | 3.3.1.5 | |  | Měnit velká a malá písmena. |
|  |  |  |  |  | 3.3.1.6 | |  | Používat automatické dělení slov. |
|  |  |  |  |  | 3.3.1.7 | |  | Vložit, upravit a odebrat hypertextový odkaz. |
|  |  | *3.3.2* | | *Odstavce* | 3.3.2.1 | |  | Vytvářet a spojovat odstavce. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.2 | |  | Vkládat a odstraňovat zalomení (konec) řádku. ??? |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.3 | |  | Znát správné návyky pro úpravu vzhledu textu jako jsou používání nástrojů pro |
|  |  |  |  |  |  |  |  | zarovnávání a odsazování textu nebo používání tabulátorů místo vkládání |
|  |  |  |  |  |  |  |  | mezer. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.4 | |  | Zarovnat text odstavce vlevo, vpravo, na střed a do bloku. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.5 | |  | Odsadit odstavec zleva nebo zprava. Odsadit nebo předsadit první řádek |
|  |  |  |  |  |  |  |  | odstavce. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.6 | |  | Nastavit, smazat a používat zarážky tabulátoru: levá, pravá, na střed a |
|  |  |  |  |  |  |  |  | desetinná zarážka. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.7 | |  | Znát správné návyky pro oddělování odstavců, například používat mezery mezi |
|  |  |  |  |  |  |  |  | dvěma odstavci namísto vkládání prázdných řádků. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.8 | |  | Používat mezery před a za odstavcem, uvnitř odstavce používat řádkování |
|  |  |  |  |  |  |  |  | jednoduché, 1 ½ řádku nebo dvojité. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.9 | |  | Vkládat a odstraňovat odrážky do/z jednoduchého seznamu a číslovat položky |
|  |  |  |  |  |  |  |  | jednoduchého seznamu. Přepínat mezi různými předdefinovanými styly |
|  |  |  |  |  |  |  |  | odrážek a formáty číslování jednoduchého seznamu. |
|  |  |  |  |  | 3.3.2.10 | |  | Použít a nastavit ohraničení a stínování (podbarvení) odstavce. |
|  |  | *3.3.3* | | *Styly* | 3.3.3.1 | |  | Používat existující znakové styly pro vybraný text. |
|  |  |  |  |  | 3.3.3.2 | |  | Používat existující odstavcové styly pro jeden nebo více odstavců. |
|  |  |  |  |  | 3.3.3.3 | |  | Používat nástroj pro kopírování formátu. |
| **3.4** | **Objekty** | *3.4.1* | | *Vytváření tabulek* | 3.4.1.1 | |  | Vložit a odstranit tabulku. |
|  |  |  |  |  | 3.4.1.2 | |  | Vkládat a upravovat data v tabulce. |
|  |  |  |  |  | 3.4.1.3 | |  | Vybírat řádky, sloupce, buňky a celé tabulky. |
|  |  |  |  |  | 3.4.1.4 | |  | Vkládat a odstraňovat řádky a sloupce v tabulce. |

ECDL / ICDL Sylabus 6.0 - verze lokalizace 1.0 / 27. července 2017 Strana 3 z 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIE | |  | OBLAST |  |  | ODKAZ |  | ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ |
|  |  | *3.4.2* | | *Formátování* | 3.4.2.1 | |  | Upravovat šířku sloupců a výšku řádků v tabulce. |
|  |  |  |  | *tabulek* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 3.4.2.2 | |  | Upravovat styl ohraničení buněk tabulky, šířku a barvu čáry. |
|  |  |  |  |  | 3.4.2.3 | |  | Používat stínování (barvu pozadí) buněk tabulky. |
|  |  | *3.4.3* | | *Grafické objekty* | 3.4.3.1 | |  | Vkládat objekty (obrázky, kreslené objekty) na konkrétní místa v dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.4.3.2 | |  | Vybírat objekty. |
|  |  |  |  |  | 3.4.3.3 | |  | Kopírovat a přesouvat objekty uvnitř dokumentu a mezi dvěma otevřenými |
|  |  |  |  |  |  |  |  | dokumenty. |
|  |  |  |  |  | 3.4.3.4 | |  | Měnit velikost objektů se zachováním i bez zachování poměru stran. |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Odstraňovat objekty. |
| **3.5** | **Hromadná** | *3.5.1* | | *Příprava* | 3.5.1.1 | |  | Otevřít dokument a použít jej jako hlavní dokument hromadné korespondence |
|  | **korespondence** |  |  |  |  |  |  | (dopisy, adresní štítky). |
|  |  |  |  |  | 3.5.1.2 | |  | Vyhledat existující seznam adres nebo jiný datový soubor a použít jej jako zdroj |
|  |  |  |  |  |  |  |  | dat hromadné korespondence. |
|  |  |  |  |  | 3.5.1.3 | |  | Vkládat slučovací pole do hlavního dokumentu hromadné korespondence |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (dopisy, adresní štítky). |
|  |  | *3.5.2* | | *Výstupy* | 3.5.2.1 | |  | Sloučit hlavní dokument hromadné korespondence (dopis, adresní štítky) se |
|  |  |  |  |  |  |  |  | zdrojem dat do nového souboru. |
|  |  |  |  |  | 3.5.2.2 | |  | Tisknout hromadnou korespondenci (dopisy, adresní štítky). |
| **3.6** | **Příprava tiskových** | *3.6.1* | | *Nastavení* | 3.6.1.1 | |  | Změnit orientaci dokumentu: na výšku, na šířku. Změnit formát papíru. |
|  | **výstupů** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 3.6.1.2 | |  | Změnit okraje celého dokumentu: *horní, spodní, levý a pravý okraj.* |
|  |  |  |  |  | 3.6.1.3 | |  | Znát správné návyky pro odstránkování, tj. vkládání konce stránky namísto |
|  |  |  |  |  |  |  |  | vkládání prázdných odstavců klávesou ENTER. |
|  |  |  |  |  | 3.6.1.4 | |  | Vložit a odstranit konec stránky. |
|  |  |  |  |  | 3.6.1.5 | |  | Vložit, upravit a odstranit text v záhlaví a zápatí dokumentu. |
|  |  |  |  |  | 3.6.1.6 | |  | Vkládat a odstranit pole v záhlaví a zápatí, jako je datum, číslo stránky, název |
|  |  |  |  |  |  |  |  | souboru a jméno autora. |
|  |  | *3.6.2* | | *Revize a tisk* | 3.6.2.1 | |  | Kontrolovat pravopis, opravovat pravopisné chyby, ignorovat (přeskakovat) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | některé chyby a odstraňovat opakující se slova. |
|  |  |  |  |  | 3.6.2.2 | |  | Přidávat slova do vestavěného uživatelského slovníku. |
|  |  |  |  |  | 3.6.2.3 | |  | Zobrazit náhled dokumentu před tiskem. |
|  |  |  |  |  | 3.6.2.4 | |  | Tisknout dokument s použitím možností nastavení tisku jako je tisk celého |
|  |  |  |  |  |  |  |  | dokumentu, tisk konkrétních stránek, tisk vybraného textu a tisk více kopií. |

ECDL / ICDL Sylabus 6.0 - verze lokalizace 1.0 / 27. července 2017 Strana 4 z 4