

# EVROPSKO RAČUNALNIŠKO SPRIČEVALO (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE) NADALJEVALNA OBDELAVA BESEDIL (ADVANCED WORD PROCESSING)



## **The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.**

Portview House  
Thorncastle Street  
Dublin 4  
Ireland

in

## **Slovensko društvo INFORMATIKA**

Litostrojska cesta 54  
1000 Ljubljana  
Slovenija

E-pošta: [info@ecdli.si](mailto:info@ecdli.si)  
URL: [www.ecdli.si](http://www.ecdli.si)

Aktualna verzija ECDL Nadaljevalna obdelava besedil, Učni načrt 2.0, je objavljena na spletni strani ECDL Slovenija: [www.ecdli.si](http://www.ecdli.si).

## **Omejitev odgovornosti**

Čeprav sta European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (v nadaljnje ECDL Foundation) in Slovensko društvo INFORMATIKA (v nadaljnje SDI) pripravila to gradivo z vso skrbnostjo, ECDL Foundation in SDI kot izdajatelja ne dajeta nobenega zagotovila, da so vsebovane informacije celovite. Prav tako ECDL Foundation in SDI ne prevzemata odgovornosti za kakršnekoli napake, pomanjkljivosti, netočnosti ter izgubo in škodo nastalo zaradi informacij, navodil in nasvetov, ki jih vsebuje to gradivo. ECDL Foundation in SDI si pridržujeta pravico, da kadarkoli spremenita vsebino gradiva, na kakršenkoli način, ne glede na razlog in brez predhodnega opozorila.

## Nadaljevalna obdelava besedil (AM3)

V nadaljevanju sledi učni načrt za Nadaljevalno obdelavo besedil (Advanced Word Processing, Module 3 – v nadaljevanju AM3), ki predstavlja osnovo za opravljanje izpita. Učni načrt za AM3 vsebuje področja, ki presegajo veščine in znanja vsebovana v učnem načrtu za standardni ECDL modul Obdelava besedil. Nadaljevalni nivo modula AM3 predpostavlja, da je kandidat že osvojil veščine in znanja, ki so orisana v učnem načrtu standardnega ECDL modula Obdelava besedil.

## Cilji modula

**Nadaljevalna obdelava besedil** zahteva od kandidata uporabo urejevalnika besedil za izdelavo in obdelavo zahtevnejših dokumentov.

Kandidat mora biti sposoben:

- Uporabiti zahtevnejša oblikovanja besedil, odstavkov, stolpcev in tabel. Pretvoriti mora besedilo v tabelo in obratno.
- Delati z možnostmi sklicevanja, kot so sprotne in končne opombe ter napisi. Ustvariti mora kazala vsebine, stvarna kazala in navzkrižna sklicevanja.
- Povečati produktivnost z uporabo polj, obrazcev in predlog.
- Uporabiti zahtevnejše tehnike spajanja dokumentov in delati z samodejnimi možnostmi kot so makri.
- Uporabiti možnosti povezovanja in vdelovanja za medsebojno povezovanje podatkov.
- Sodelovati pri izdelavi in pregledovanju dokumentov. Delati mora z glavnimi dokumenti in poddokumenti. Na dokumentih mora uporabljati varnostne nastavitve.
- Delati z vodnimi žigi, odseki ter glavami in nogami v dokumentu.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
AM3.1 Oblikovanje	AM3.1.1 Besedilo	AM3.1.1.1	Uporabiti možnosti oblikovanja besedila pri grafičnih predmetih (slike, risbe, grafikoni, diagrami, narisani predmeti) in tabelah.
		AM3.1.1.2	Uporabiti možnosti iskanja in zamenjave za oblike besedila, oblike odstavka, oznake odstavka in prelome strani.
		AM3.1.1.3	Uporabiti posebne možnosti lepljenja za oblikovano in neoblikovano besedilo.
	AM3.1.2 Odstavki	AM3.1.2.1	Uporabiti razmik vrstic v odstavkih: vsaj/najmanj, natančno/fiksno, poljubno/sorazmerno.
		AM3.1.2.2	Uporabiti, odstraniti možnosti oštevilčevanja strani pri odstavkih.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
		AM3.1.2.3	Uporabiti, spremeniti orisno oštevilčevanje pri večravnenskih seznamih.
	<i>AM3.1.3 Slogi</i>	AM3.1.3.1	Ustvariti, spremeniti, posodobiti slog pisave/znakov.
		AM3.1.3.2	Ustvariti, spremeniti, posodobiti slog odstavka.
	<i>AM3.1.4 Stolpci</i>	AM3.1.4.1	Uporabiti postavitev več stolpcev. Spremeniti število stolpcev v postavitvi.
		AM3.1.4.2	Spremeniti širino in razmik stolpcev. Vstaviti, odstraniti ločilne črte med stolpci.
		AM3.1.4.3	Vstaviti, zbrisati prelom stolpca.
	<i>AM3.1.5 Tabele</i>	AM3.1.5.1	Uporabiti slog tabele/samooblikovanje tabele.
		AM3.1.5.2	Spojiti, razdeliti celice v tabeli.
		AM3.1.5.3	Spremeniti robove celic, poravnavo celic, usmerjenost besedila.
		AM3.1.5.4	Samodejno ponoviti naslovne vrstice na začetku vsake strani.
		AM3.1.5.5	Dovoliti, onemogočiti prelamljanje vrstic po straneh.
		AM3.1.5.6	Razvrstiti podatke po enem, po več stolpcih naenkrat.
		AM3.1.5.7	Pretvoriti razmejeno besedilo v tabelo.
		AM3.1.5.8	Pretvoriti tabelo v besedilo.
<b>AM3.2 Sklicevanje</b>	<i>AM3.2.1 Napis, sprotne in končne opombe</i>	AM3.2.1.1	Dodati napis nad, pod grafični predmet, tabelo.
		AM3.2.1.2	Dodati, odstraniti oznako napisa.
		AM3.2.1.3	Spremeniti obliko številke napisa.
		AM3.2.1.4	Vstaviti, spremeniti sprotne opombe, končne opombe.
		AM3.2.1.5	Pretvoriti sprotno opombo v končno opombo. Pretvoriti končno opombo v sprotno opombo.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
<b>AM3.3 Povečanje produktivnosti</b>	<i>AM3.2.2 Vsebinska in stvarna kazala</i>	AM3.2.2.1	Ustvariti, posodobiti kazalo vsebine, ki temelji na določenih slogih naslovov in oblikah.
		AM3.2.2.2	Ustvariti, posodobiti kazalo slik, ki temelji na določenih slogih in oblikah.
		AM3.2.2.3	Označiti vnos v stvarno kazalo: glavni vnos, podvnos. Odstraniti vnos v stvarnem kazalu.
		AM3.2.2.4	Ustvariti, posodobiti kazalo, ki temelji na označenih vnosih v stvarno kazalo.
	<i>AM3.2.3 Zaznamki in navzkrižno sklicevanje</i>	AM3.2.3.1	Dodati, zbrisati zaznamek.
		AM3.2.3.2	Ustvariti, zbrisati navzkrižno sklicevanje na: oštevilčeni element, naslov, zaznamek, sliko ali tabelo.
		AM3.2.3.3	Dodati navzkrižno sklicevanje vnosu v kazalu.
	<i>AM3.3.1 Uporaba polj</i>	AM3.3.1.1	Vstaviti in odstraniti polja kot so: avtor, ime datoteke in pot, velikost datoteke in poziv za vnos.
		AM3.3.1.2	V tabelo vstaviti polje s kodo formule za vsoto.
		AM3.3.1.3	Spremeniti številsko obliko polja.
		AM3.3.1.4	Zakleniti, odkleniti in posodobiti polje.
		<i>AM3.3.2 Obrazci in predloge</i>	AM3.3.2.1
AM3.3.2.2			Polju obrazca dodati besedilo s pomočjo: vidno na vrstici stanja, aktivirano s tipko za pomoč F1.
AM3.3.2.3			Zaščititi obrazec in odstraniti zaščitno obrazca.
AM3.3.2.4			Spremeniti predlogo.
<i>AM3.3.3 Spajanje dokumentov</i>		AM3.3.3.1	Urejati in razvrščati seznam prejemnika pri spajanju dokumentov.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
		AM3.3.3.2	Vstaviti pravila Vprašaj... (Ask...), Če... potem... sicer... (If... Then... Else...).
		AM3.3.3.3	Spojiti dokument s seznamom prejemnikov z uporabo določenega kriterija za spajanje.
	<i>AM3.3.4 Povezovanje in vdelovanje</i>	AM3.3.4.1	Vstaviti, urediti, odstraniti hiperpovezavo.
		AM3.3.4.2	Povezati podatke z dokumenta, programa in jih prikazati kot predmet, ikono.
		AM3.3.4.3	Posodobiti, prekiniti povezavo.
		AM3.3.4.4	Vdelati podatke v dokument kot predmet.
		AM3.3.4.5	Urediti, zbrisati vdelane podatke.
	<i>AM3.3.5 Avtomatizacija</i>	AM3.3.5.1	Uporabiti samodejne možnosti oblikovanja besedila.
		AM3.3.5.2	Ustvariti, spremeniti, zbrisati vnose za samodejne popravke besedila.
		AM3.3.5.3	Ustvariti, spremeniti, vstaviti, zbrisati samodejne vnose besedila.
		AM3.3.5.4	Posneti enostaven makro: spremeniti nastavitev strani, vstaviti tabelo s ponavljajočo naslovno vrstico, vstaviti polja v glavo ali nogo dokumenta.
		AM3.3.5.5	Zagnati makro.
		AM3.3.5.6	Dodeliti makro po meri izdelanemu gumbu na traku ali orodni vrstici.
<b>AM3.4 Skupinsko urejanje</b>	<i>AM3.4.1 Sledenje in pregledovanje</i>	AM3.4.1.1	Vključiti, izključiti sledenje spremembam. Slediti spremembam v dokumentu z uporabo določenega načina ogleda.
		AM3.4.1.2	Sprejeti, zavrniti spremembe v dokumentu.
		AM3.4.1.3	Vstaviti, urediti, zbrisati, pokazati, skriti komentarje/pripombe.
		AM3.4.1.4	Primerjati in združiti dokumente.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
	<i>AM3.4.2 Glavni dokumenti</i>	AM3.4.2.1	Ustvariti nov glavni dokument z vdelavo poddokumentov po naslovih.
		AM3.4.2.2	Vstaviti, odstraniti poddokument v glavnem dokumentu.
		AM3.4.2.3	Uporabiti možnosti orisovanja/krmarja za besedilo: povišaj, znižaj, razširi, strni, premakni navzgor, premakni navzdol.
	<i>AM3.4.3 Varnost</i>	AM3.4.3.1	Dodati, odstraniti zaščito dokumenta z geslom: za odpiranje, za spreminjanje.
		AM3.4.3.2	Zaščititi dokument z omogočenim sledenjem spremembam ali dodajanjem komentarjev/pripomb.
<b>AM3.5 Priprava izdelkov</b>	<i>AM3.5.1 Odseki</i>	AM3.5.1.1	Ustvariti, spremeniti, zbrisati prelome odsekov v dokumentu.
		AM3.5.1.2	Spremeniti usmerjenost strani, poravnavo po višini strani, robove za določene odseke dokumenta.
	<i>AM3.5.2 Nastavitve dokumentov</i>	AM3.5.2.1	Uporabiti različne glave in noge na odsekih, prvi strani, lihih in sodih straneh dokumenta.
		AM3.5.2.2	Dodati, spremeniti, odstraniti vodni žig v dokumentu.