

Modul č. 3 ECDL Sylabu, *Zpracování textu*, definuje základní rozsah praktických znalostí a dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

## Cíle modulu

**Modul 3** **Zpracování textu** - vyžaduje po uchazeči prokázat schopnost používat aplikaci pro zpracování textu pro každodenní korespondenci a tvorbu dokumentů.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pracovat s textovými dokumenty a ukládat je v souborech různého typu.
- Využívat vestavěných možností textového editoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu.
- Vytvářet a upravovat textové dokumenty malého rozsahu a být připraven je sdílet a poskytovat.
- Pro zlepšení vzhledu dokumentů používat různé formátování a znát související užitečné návky.
- Vkládat tabulky, obrázky a kreslené objekty do dokumentů.
- Připravit dokumenty pro hromadnou korespondenci.
- Přizpůsobit nastavení stránky dokumentu a před závěrečným tiskem dokumentů prověřit správnost pravopisu.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI	
3.1 Použití textového editoru	3.1.1 Práce s dokumenty	3.1.1.1	Spustit a ukončit aplikaci textového editoru, otevřít a zavřít dokumenty.	
		3.1.1.2	Vytvořit nový textový dokument založený na výchozí šabloně a dalších běžných šablonách, například typu fax, dopis a zpráva.	
		3.1.1.3	Uložit dokument na konkrétní místo na disku, případně uložit textový dokument pod jiným názvem.	
		3.1.1.4	Uložit dokument v souboru jiného typu, například jako je textový soubor, v souboru typu "rtf" nebo jako šablonu. Uložit dokument ve starší verzi souboru a v souboru jiného textového editoru.	
		3.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými dokumenty.	
	3.1.2 Zlepšení efektivity práce	3.1.2.1	3.1.2.1	Nastavit základní možnosti a předvolby textového editoru jako je jméno autora dokumentu a výchozí složku pro otevírání a ukládání dokumentů.
			3.1.2.2	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
			3.1.2.3	Používat různá měřítka zobrazení dokumentu.
			3.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů (pás karet, ...).
			3.1.2.5	Přepínat mezi dvěma zobrazeními stránky (rozloženými stránky...).
		3.2.1 Zadávání textu	3.2.1.1	Zadávat text do textového dokumentu.
			3.2.1.2	Vkládat do textového dokumentu symboly nebo speciální znaky jako je ©(copyright), ® (registered), ™ (trade mark).
			3.2.1.3	Zobrazit a skrýt netisknutelné formátovací značky jako jsou mezery, konce odstavců, volitelná rozdělení řádků a zarážky tabulátoru.
			3.2.1.4	Vybírat znak, slovo, řádek, větu, odstavec a celý text dokumentu.
			3.2.1.5	Upravovat obsah zadáváním a mazáním znaků a slov uvnitř již vytvořeného textu a přepsáním existujícího textu.
3.2.2 Výběr a úpravy	3.2.2.1	Používat nástroj (příkaz, ...) pro hledání určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.		
	3.2.2.2	Používat nástroj (příkaz, ...) pro vyhledání a nahrazování určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.		
	3.2.2.3			
	3.2.2.4			
	3.2.2.5			

			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 <i>Zpět</i> a <i>Znovu</i> .	
<b>3.3</b>	<b>Formátování textu</b>	3.3.1	<i>Text</i>	3.3.1.1	Změnit velikost písma a vzhled (typ) písma.
				3.3.1.2	Používat formátování textu: <i>tučné, kurzíva, podtržení</i> .
				3.3.1.3	Používat formátování textu: <i>dolní index, horní index</i> .
				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.
		3.3.2	<i>Odstavce</i>	3.3.2.1	Vytvářet a spojovat odstavce.
				3.3.2.2	Vkládat a odstraňovat značku pro zalomení (konec) řádku.
				3.3.2.3	Znát užitečné návyky pro zarovnávání textu, například používat nástroje pro zarovnávání a odsazování textu a tabulátory namísto vkládání mezer.
				3.3.2.4	Zarovnat text odstavce <i>vlevo, vpravo, na střed a do bloku</i> .
				3.3.2.5	Odsazovat odstavce: <i>zleva, zprava a odsazovat první řádek</i> .
				3.3.2.6	Nastavit, smazat a používat zarážky tabulátoru: <i>levá, pravá, na střed a desetinná zarážka</i> .
				3.3.2.7	Znát užitečné návyky pro oddělování odstavců, například používat mezery mezi dvěma odstavci namísto vkládání prázdných řádků.
				3.3.2.8	Používat mezery před a za odstavcem, používat jednoduché či dvojité řádkování uvnitř odstavce.
				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	Vložit rámeček, stínovat (podbarvit) odstavce.
		3.3.3	<i>Styly</i>	3.3.3.1	Používat existující styly písma pro vybraný text.
				3.3.3.2	Používat existující styly odstavce pro jeden nebo více odstavců.
				3.3.3.3	Používat nástroj pro kopírování formátu.
<b>3.4</b>	<b>Objekty</b>	3.4.1	<i>Vytváření tabulek</i>	3.4.1.1	Vytvářet tabulky připravené pro vkládání dat.
				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.
		3.4.2	<i>Formátování tabulek</i>	3.4.2.1	Upravovat šířku sloupců a výšku řádků v tabulce.
				3.4.2.2	Upravovat styl ohraničení buněk tabulky, šířku a barvu čáry.
				3.4.2.3	Volit stínování (barvu pozadí) buněk tabulky.
		3.4.3	<i>Grafické objekty</i>	3.4.3.1	Vkládat objekty (obrázky, kliparty, symboly, grafy, 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 a odstraňovat objekty.
<b>3.5</b>	<b>Hromadná korespondence</b>	<b>3.5.1</b>	<b>Příprava</b>	
			3.5.1.1	Otevřít a připravit základní dokument pro hromadnou korespondenci.
			3.5.1.2	Vybrat seznam adres nebo jiný zdroj dat pro použití v hlavním dokumentu hromadné korespondence.
			3.5.1.3	Vkládat slučovací pole do dokumentu pro hromadnou korespondenci (dopisy, adresní štítky).
		<b>3.5.2</b>	<b>Výstupy</b>	
			3.5.2.1	Sloučit seznam adres s dopisem nebo adresními štítky do jednoho nového souboru nebo tiskového výstupu.
			3.5.2.2	Tisknout hromadnou korespondenci, například dopisy a adresní štítky.
<b>3.6</b>	<b>Příprava tiskových výstupů</b>	<b>3.6.1</b>	<b>Nastavení</b>	
			3.6.1.1	Změnit orientaci dokumentu: <i>na výšku, na šířku</i> . Změnit formát papíru.
			3.6.1.2	Změnit okraje celého dokumentu: <i>horní, spodní, levý a pravý okraj</i> .
			3.6.1.3	Znát užitečné návyky pro odstránkování, například vložit konec stránky namísto vkládání prázdných řádků.
			3.6.1.4	Vložit a odstranit konec stránky do/z textového dokumentu.
			3.6.1.5	Vložit a upravit text v záhlaví a zápatí dokumentu.
			3.6.1.6	Vkládat pole do záhlaví a zápatí, jako je datum, číslo stránky a název souboru.
			3.6.1.7	Používat automatické číslování stránek v dokumentu.
		<b>3.6.2</b>	<b>Revize a tisk</b>	
			3.6.2.1	Kontrolovat pravopis, opravovat pravopisné chyby a odstraňovat opakující se slova.
			3.6.2.2	Přidávat slova do vestavěného uživatelského slovníku a používat kontrolu pravopisu.
			3.6.2.3	Zobrazit náhled dokumentu před tiskem.
			3.6.2.4	Tisknout dokument na instalované tiskárně s použitím možností nastavení tisku jako je tisk celého dokumentu, tisk vybraných stran a tisk více kopií.