



---

## ECDL MODUL

# PISANJE I OBRADA TEKSTA

Syllabus verzija 6.0

## Syllabus ver. 6.0 – Pisanje i obrada teksta

### Cilj

Syllabus detaljno opisuje nastavni plan i program za modul Pisanje i obrada teksta. Kroz ishode učenja, nastavni plan opisuje znanja i vještine koje treba imati kandidat. Nastavni plan je osnovica za praktično - primijenjeni test u području ovog modula.

### **Autorsko pravo © 1997 – 2018 ECDL Fondacija**

Sva prava pridržana. Niti jedan dio ove publikacije ne smije se reproducirati ili prenositi u bilo kojem obliku, osim uz dozvolu ECDL Fondacije. Upiti za dozvolu umnožavanja materijala trebaju biti upućeni ECDL Fondaciji.

### **Izjava o odricanju odgovornosti**

European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (u daljnjem tekstu: ECDL Fondacija) uložila je najveći mogući trud kako bi ovaj dokument bio što potpuniji i točniji, ali to ne podrazumijeva nikakvo jamstvo ili obvezu, ECDL Fondacije kao izdavača, te nema obvezu ni odgovornost prema bio kojoj osobi ili entitetu u vezi s ikakvom štetom ili gubitkom, zbog informacija sadržanih u ovoj publikaciji. ECDL Fondacija može napraviti izmjene po vlastitom nahođenju, u bilo koje vrijeme bez prethodne obavijesti.

### **Prijevod i prilagodba: HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR (HIZ), © 2019.**

HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR  
10000 ZAGREB, Ilica 191e/II

Tel: +385 1 2222 722  
E-mail: [hiz@hiz.hr](mailto:hiz@hiz.hr), [info@ecd.hr](mailto:info@ecd.hr)  
URL: [www.hiz.hr](http://www.hiz.hr), [www.ecdl.hr](http://www.ecdl.hr)

## Modul Pisanje i obrada teksta

Nastavni plan za modul Pisanje i obradu teksta je osnovica za praktično - primijenjeni test u području ovog modula.

### Ciljevi modula

Modul Pisanje i obrada teksta definira znanja i vještine koje mora imati kandidat za kreiranje i korištenje ovog dokumenata.

Kandidat treba biti osposobljen za:

- Rad s dokumentima i spremati ih u različitim oblicima datoteka, lokalno ili u oblaku.
- Korištenje raspoloživih izvora pomoći, prečaca i Go to alatima za povećanje produktivnosti.
- Kreiranje i uređivanje dokumenata koji će biti spremni za dijeljenje i distribuciju.
- Primijena različitih oblika i stilova radi unapređenja dokumenata i prepoznavanja dobre prakse u izboru odgovarajućih mogućnosti oblikovanja.
- Umetanje tablica, slika i crteža u dokument.
- Pripremu dokumenta za slanje cirkularnog pisma.
- Korištenje set up stranica, te provjeru pravopisa i gramatike prije završnog ispisa dokumenta.

Kategorija	Vještine	Ozn.	Zadatak
<b>1 Korištenje aplikacije</b>	<i>1.1 Rad sa dokumentima</i>	1.1.1	Otvaranje, zatvaranje aplikacije za pisanje i obradu teksta. Otvaranje, zatvaranje dokumenata.
		1.1.2	Kreiranje novog dokumenta na zadanom predlošku, drugom raspoloživom predlošku lokalno ili online.
		1.1.3	Spremanje dokumenta na lokaciju lokalno ili online. Spremanje dokumenta pod drugim imenom, lokalno ili online.
		1.1.4	Spremanje dokumenta u drugom datotečnom formatu kao: tekst datoteka, pdf, softverski specifične extenzije datoteka.
		1.1.5	Prijelaz između otvorenih dokumenata.
	<i>1.2 Povećanje produktivnosti</i>	1.2.1	Izmjena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarna mapa za otvaranje i spremanje dokumenta.
		1.2.2	Korištenje dostupnih sustava pomoći.
		1.2.3	Korištenje alata za podešavanje i povećanje teksta dokumenta.
		1.2.4	Prikazivanje, skrivanje alatnih traka. Obnavljanje, minimiziranje trake.
		1.2.5	Prepoznavanje dobre prakse u kretanju unutar dokumenta: korištenje prečaca, pristup alatima
		1.2.6	Korištenje kretanja alatima prema određenoj stranici
	<b>2 Kreiranje dokumenta</b>	<i>2.1 Unos teksta</i>	2.1.1
2.1.2			Prijelaz između načina pogleda na dokument
2.1.3			Unos teksta u dokument.
2.1.4			Umetanje simbola ili posebnih znakova kao: ©, ®, ™.
<i>2.2 Označavanje, uređivanje</i>		2.2.1	Prikazivanje, skrivanje znakova koji se ne ispisuju kao što su: razmaci, oznake odlomaka, oznake prekida retka, tabulatori, znakovi
		2.2.2	Izbor znaka, riječi, reda, rečenice, odlomka ili cijelog teksta.
		2.2.3	Uređivanje sadržaja unošenjem, brisanjem znakova, riječi unutar postojećeg teksta, pisanje preko postojećeg teksta.
		2.2.4	Primjena jednostavne instrukcije Traži za pronalaženje određenog znaka, riječi, rečenice.
		2.2.5	Primjena jednostavne instrukcije Zamijeni za pronalaženje i zamjenu određenog znaka, riječi, rečenice.
		2.2.6	Kopiranje i premještanje teksta unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata.

Kategorija	Vještine	Ozn.	Zadatak
		2.2.7	Brisanje teksta.
		2.2.8	Korištenje instrukcija za poništavanje izmjena (undo) i vraćanje izmjena (redo).
<b>3 Oblikovanje</b>	<b>3.1 Tekst</b>	3.1.1	Primjena oblikovanja teksta: slova: veličine fonta, vrste fonta.
		3.1.2	Primjena oblikovanja teksta: podebljano, kurziv, podcrtano.
		3.1.3	Primjena oblikovanja teksta: indeks, eksponent.
		3.1.4	Primjena boja u tekstu.
		3.1.5	Primjena vrste slova (mala/velika) u tekstu.
		3.1.6	Primjena automatskog rastavljanja riječi.
		3.1.7	Upisi, promjene. uklanjanje hiperveze
	<b>3.2 Odlomci</b>	3.2.1	Kreiranje, spajanje odlomaka.
		3.2.2	Umetanje, brisanje oznake za kraj reda, prekid reda.
		3.2.3	Primjena dobre prakse u izgledu teksta: korištenje poravnanja, uvlačka, tabulatora umjesto umetanja praznih mjesta.
		3.2.4	Poravnanje teksta: lijevo, po sredini, desno, obostrano.
		3.2.5	Uvlačenje odlomka: lijevo, desno, prvog reda, <u>hanging</u> .
		3.2.6	Postavljanje, brisanje i korištenje tabulatora: lijevi, centralni, desni, decimalni.
		3.2.7	Primjena dobre prakse u korištenju razmaka među odlomcima: primjena razmaka između odlomaka umjesto korištenja praznih odlomaka.
		3.2.8	Primjena razmaka ispred i iza odlomaka. Primjena jednostrukog, 1.5 proreda, dvostrukog proreda unutar odlomka.
		3.2.9	Dodavanje, brisanje grafičkih oznaka, numeriranih lista. Prijelaz između stila grafičkih oznaka, definiranje oblika brojeva u jednorazinskoj listi.
		3.2.10	Primjena stila obruba, line stila, boje, sjenčanje boje pozadine u odlomku..
	<b>3.3 Stilovi</b>	3.3.1	Primjena postojećeg stila na označeni tekst.
		3.3.2	Primjena postojećeg karakter stila na jedan ili više odlomaka.
		3.3.3	Korištenje alata kopiranja obrazaca.
<b>4 Objekti</b>	<b>4.1 Kreiranje tablica</b>	4.1.1	Kreiranje, odbacivanje tablice .
		4.1.2	Umetanje, uređivanje podataka u tablici.
		4.1.3	Izbor redaka, stupaca, ćelija, cijele tablice.
		4.1.4	Umetanje, brisanje redaka, stupaca.
	<b>4.2 Oblikovanje tablica</b>	4.2.1	Mijenjanje širine stupca, visine retka.
		4.2.2	Mijenjanje obruba ćelije: vrsta, boja, debljina crte.
		4.2.3	Primjena sjenčanja boja pozadine u ćelijama.
	<b>4.3 Grafički objekti</b>	4.3.1	Umetanje objekta (slika, skica, crteža, grafikona) na određenu lokaciju u dokumentu.
		4.3.2	Izbor objekta.
		4.3.3	Kopiranje i premještanje grafičkog objekta unutar dokumenta, između otvorenih dokumenata.
		4.3.4	Promjena veličine grafičkog objekta, brisanje objekta.
<b>5 Cirkularna pisma</b>	<b>5.1 Priprema</b>	5.1.1	Otvaranje, pripremanje dokumenta kao glavnog dokumenta, pisma, adrese za cirkularno pismo.
		5.1.2	Odabir adresara, drugih podatkovnih datoteka za korištenje u cirkularnom pismu.
		5.1.3	Umetanje polja podatka u glavni dokument .
	<b>5.2 Završetak</b>	5.2.1	Spajanje adresara s pismom, naljepnicom kao novi dokument za ispis.
		5.2.2	Ispis spojenih dokumenata: pisma i drugih podataka s pismom, naljepnice.
<b>6 Priprema za ispis</b>	<b>.6.1 Postavke</b>	6.1.1	Promjena orijentacije dokumenta: portret, pejzaž. Promjena veličine papira.
		6.1.2	Promjena margina u cijelom dokumentu, gore, dolje, lijevo, desno.
		6.1.3	Primjena dobre prakse u dodavanju stranica: primjena prijeloma stranice umjesto korištenja praznih odlomaka.
		6.1.4	Umetanje i brisanje prijeloma stranice u dokumentu.
		6.1.5	Dodavanje i uređivanje teksta u zaglavljima, podnožjima.
		6.1.6	Dodavanje i brisanje polja u zaglavlju i podnožju: datum, informacije o broju stranica, naziv datoteke, autor.
	<b>6.2 Provjera i ispis</b>	6.2.1	Provjera pravopisa i gramatike i izmjene: korekcija krivo napisanih riječi, brisanje riječi koje se ponavljaju.
		6.2.2	Dodavanje riječi u rječnik koristeći spell checker, ignoriranje određenih riječi.
		6.2.3	Pregled dokumenta prije ispisa.

Kategorija	Vještine	Ozn.	Zadatak
		6.2.4	Ispis dokumenta koristeći opcije kao: cijeli dokument, određene stranice, izabrani tekst, broj kopija.

---