

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE ADVANCED WORD PROCESSING



## The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Portview House  
Thorncastle Street  
Dublin 4  
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: [info@ecdfl.org](mailto:info@ecdfl.org)

URL: [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org)

The official version of ECDL / ICDL Advanced Syllabus Version 2.0 is the version published on the ECDL Foundation Web site, which can be found at: [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org)

## DISCLAIMER

Although every care has been taken by the European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (hereinafter referred to as ECDL Foundation) in the preparation of this publication, no warranty is given by ECDL Foundation as publisher as to the completeness of the information contained within it and neither shall ECDL Foundation be responsible or liable for any errors, omissions, inaccuracies, loss or damage whatsoever arising by virtue of such information or any instructions or advice contained within this publication. Changes may be made by ECDL Foundation at its own discretion and at any time without notice.

## Copyright © 2008 ECDL Foundation

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced in any form except as permitted by ECDL Foundation. Enquiries for permission to reproduce material should be directed to ECDL Foundation.

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

Portview House  
Thorncastle Street  
Dublin 4  
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: [info@ecdfl.org](mailto:info@ecdfl.org)

URL: [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org)

Službena verzija ECDL / ICDL Naprednog Syllabusa verzija 2.0 je objavljena na web stranicama ECDL Fondacije i nalazi se na: [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org)

### **UPOZORENJE I OGRAĐIVANJE**

European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (u daljnjem tekstu: ECDL Fondacija) je uložila najveći mogući trud kako bi ova publikacija bila što potpunija i točnija, ali to ne podrazumijeva nikakvo jamstvo ili obavezu. ECDL Fondacija kao izdavač nema obavezu ni odgovornost prema bilo kojoj osobi ili entitetu u vezi sa 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.

### **Copyright © 2008 ECDL Foundation**

Sva prava pridržana. Niti jedan dio ove publikacije ne smije se reproducirati ili prenositi u bilo kojem obliku, osim ako je to dozvolila ECDL Fondacija. Upiti za dozvolu za umnožavanje materijala trebaju biti upućeni ECDL Fondaciji.

## **EUROPSKA RAČUNALNA DIPLOMA NAPREDNA OBRADA TEKSTA (AM3) NASTAVNI PROGRAM VERZIJA 2.0**

**Prijevod: HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR (HIZ), © 2010**

### **HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR**

10000 ZAGREB,  
Ilica 191e/II

Tel: +385 1 2222722

Fax: +385 1 2222723

E-mail: [hiz@hiz.hr](mailto:hiz@hiz.hr), [info@ecdfl.hr](mailto:info@ecdfl.hr)

URL: [www.hiz.hr](http://www.hiz.hr), [www.ecdl.hr](http://www.ecdl.hr)



## Napredna obrada teksta (AM3)

Ovo je nastavni plan za AM3 – *Napredna obrada teksta* koji daje osnovu za polaganje ispita iz ovog modula. Nastavni plan je nadogradnja znanja i vještina sadržanih u nastavnom planu za ECDL / ICDL Modul 3, *Obrada teksta*, a podrazumijeva da je kandidat položio ispit iz tog modula .

## Ciljevi modula

Od kandidata se zahtijeva da korištenjem aplikacije za obradu teksta napravi dokumente sa naprednim mogućnostima.

Kandidat treba znati:

- Primijeniti napredno oblikovanje teksta, odlomaka, stupaca i tablica, te pretvoriti tekst u tablicu i obrnuto.
- Raditi sa referencama kao što su fusnote, krajnje bilješke i opisi, te kreirati tablice sadržaja, indeksa i unakrsnih referenci.
- Povećati produktivnost korištenjem polja, obrazaca i predložaka.
- Primijeniti napredne tehnike za skupna pisma i raditi s značajkama za automatizaciju kao što su makronaredbe.
- Koristiti značajke povezivanja i ugrađivanja za integraciju podataka.
- Suradivati na izradi i pregledavanju dokumenata, raditi s glavnim dokumentom i poddokumentima, te primijeniti značajke sigurnosti dokumenta.
- Raditi s vodenim žigovima, sekcijama, zaglavljima i podnožjima u dokumentu.

Kategorija	Vještine	Oznaka	Zadatak
AM3.1 Oblikovanje	AM3.1.1 <i>Tekst</i>	AM3.1.1.1	Primijeniti opcije omatanja teksta na grafičkim objektima (fotografija, slika, grafikon, dijagram, crtež), tablicama.
		AM3.1.1.2	Koristiti opcije traži i zamijeni kao što su: oblikovanje fonta, oblikovanje odlomka, oznaka odlomka, prijelom stranice.
		AM3.1.1.3	Koristiti opcije posebno lijepljenje: oblikovanog teksta, neoblikovanog teksta.
	AM3.1.2 <i>Odlomci</i>	AM3.1.2.1	Promijeniti prered u odlomcima: najmanje, točno/fiksni, višestruki/proporcionalni.
		AM3.1.2.2	Primijeniti, ukloniti mogućnosti numeriranja odlomka.
		AM3.1.2.3	Primijeniti, prilagoditi hijerarhijski numerirani popis.
	AM3.1.3 <i>Stilovi</i>	AM3.1.3.1	Kreirati, mijenjati, ažurirati stil znakova.

Kategorija	Vještine	Oznaka	Zadatak
		AM3.1.3.2	Kreirati, mijenjati, ažurirati stil odlomka.
	<i>AM3.1.4 Stupci</i>	AM3.1.4.1	Kreirati izgled sa više stupaca. Promijeniti broj stupaca u izgledu.
		AM3.1.4.2	Promijeniti širinu stupaca i razmaka. Umetnuti, ukloniti crte između stupaca.
		AM3.1.4.3	Umetnuti, obrisati prijelom stupca.
	<i>AM3.1.5 Tablice</i>	AM3.1.5.1	Primijeniti samooblikovanja tablice/stila tablice.
		AM3.1.5.2	Spojiti, podijeliti ćelije u tablici.
		AM3.1.5.3	Promijeniti margine, poravnanja, smjer teksta u ćeliji.
		AM3.1.5.4	Automatski ponavljati redak zaglavlja na vrhu svake stranice.
		AM3.1.5.5	Dopustiti, ne dopustiti prijelom retka na kraju stranice.
		AM3.1.5.6	Sortirati podatke po jednom stupcu, po više stupaca u isto vrijeme.
		AM3.1.5.7	Pretvoriti razgraničeni tekst u tablicu.
		AM3.1.5.8	Pretvoriti tablicu u tekst.
<b>AM3.2 Reference</b>	<i>AM3.2.1 Opisi, fusnote i krajnje bilješke</i>	AM3.2.1.1	Dodati opis iznad, ispod grafičkog objekta, tablice.
		AM3.2.1.2	Dodati, brisati opis.
		AM3.2.1.3	Promijeniti oblikovanje broja opisa.
		AM3.2.1.4	Umetati, mijenjati fusnote, krajnje bilješke.
		AM3.2.1.5	Pretvoriti fusnote u krajnje bilješke. Pretvoriti krajnjih bilješki u fusnote.
	<i>AM3.2.2 Tablice i indeksi</i>	AM3.2.2.1	Kreirati, ažurirati tablicu sadržaja koja se temelji na određenom obliku i stilu zaglavlja.
		AM3.2.2.2	Kreirati, ažurirati tablicu slika koja se temelji na određenim stilovima i oblikovanju.
		AM3.2.2.3	Obilježiti unos: glavni unos, podunos. Brisati obilježeni unos.
		AM3.2.2.4	Kreirati, ažurirati indeks na temelju obilježenih unosa
	<i>AM3.2.3 Knjižne oznake i unakrsne reference</i>	AM3.2.3.1	Dodati, brisati knjižne oznake.

Kategorija	Vještine	Oznaka	Zadatak
		AM3.2.3.2	Kreirati, brisati unakrsne reference na: numerirane stavke, zaglavlja, knjižne oznake, slike, tablice.
		AM3.2.3.3	Dodati unakrsne reference u indeks.
<b>AM3.3 Poboljšanje produktivnosti</b>	<i>AM3.3.1 Korištenje polja</i>	AM3.3.1.1	Umetnuti, brisati polja kao: autor, ime datoteke i put, veličina datoteke, ispuniti/unijeti.
		AM3.3.1.2	Umetnuti formulu za zbroj u tablicu.
		AM3.3.1.3	Promijeniti oblik broja u polju.
		AM3.3.1.4	Zaključati, otključati, ažurirati polja.
	<i>AM3.3.2 Obrasci, predlošci</i>	AM3.3.2.1	Kreirati, mijenjati oblik obrasca korištenjem dostupnih opcija: tekstualno polje, polje potvrdnog okvira, polje padajućeg izbornika.
		AM3.3.2.2	Dodati tekst pomoći u polje obrasca: vidljivo na traci stanja, aktiviranjem tipke F1 pomoć.
		AM3.3.2.3	Zaštititi, ukloniti zaštitu obrasca.
		AM3.3.2.4	Izmijeniti predložak.
	<i>AM3.3.3 Skupna pisma</i>	AM3.3.3.1	Urediti, sortirati popis primatelja skupnog pisma.
		AM3.3.3.2	Umetnuti polje upita, Ako ...Tada...Inače...
		AM3.3.3.3	Spojiti dokument s popisom primatelja korištenjem odgovarajućeg kriterija spajanja.
	<i>AM3.3.4 Povezivanje, ulaganje</i>	AM3.3.4.1	Umetnuti, urediti, ukloniti hipervezu.
		AM3.3.4.2	Povezati podatke sa dokumentom, aplikacijom i prikazati kao objekt, ikonu.
		AM3.3.4.3	Ažurirati, prekinuti hipervezu.
		AM3.3.4.4	Uložiti podatke kao objekt u dokument.
		AM3.3.4.5	Urediti, brisati uložene podatke.
	<i>AM3.3.5 Automatizacija</i>	AM3.3.5.1	Primijeniti mogućnosti samooblikovanja teksta.
		AM3.3.5.2	Kreirati, mijenjati, brisati mogućnosti samoispravka pri unosu teksta.
		AM3.3.5.3	Kreirati, mijenjati, umetati, brisati tekst za automatski unos.
		AM3.3.5.4	Snimiti makronaredbe kao što su: promjena postavki stranice, umetanje tablice sa retkom naslova koji se ponavlja, umetanje polja u zaglavlje, podnožje dokumenta.

Kategorija	Vještine	Oznaka	Zadatak
		AM3.3.5.5	Pokrenuti makronaredbu.
		AM3.3.5.6	Dodijeliti makronaredbu gumbima na alatnoj traci.
<b>AM3.4 Suradničko uređivanje</b>	<i>AM3.4.1 Praćenje i pregledavanje</i>	AM3.4.1.1	Uključiti, isključiti praćenja promjena. Pratiti promjene u dokumentu pomoću okna za pregled.
		AM3.4.1.2	Prihvatiti, odbaciti promjena u dokumentu.
		AM3.4.1.3	Umetati, uređivati, brisati, prikazati, sakriti komentar/bilješku.
		AM3.4.1.4	Usporediti i spojiti dokumente.
	<i>AM3.4.2 Glavni dokumenti</i>	AM3.4.2.1	Kreirati novi glavni dokument izradom poddokumenta iz naslova strukture.
		AM3.4.2.2	Umetnuti, ukloniti poddokument u glavni dokument.
		AM3.4.2.3	Koristiti opcije stvaranja konture: dizanje, spuštanje, proširivanje, sažimanje, premještanje gore, premještanje dolje.
	<i>AM3.4.3 Zaštita</i>	AM3.4.3.1	Dodati, ukloniti lozinku za zaštitu dokumenta: otvoriti, izmijeniti.
		AM3.4.3.2	Zaštiti dokument tako da dozvoljava samo evidentirane promjene i komentare.
<b>AM3.5 Priprema rezultata</b>	<i>AM3.5.1 Sekcije</i>	AM3.5.1.1	Kreirati, mijenjati, brisati prijelom sekcije u dokumentu.
		AM3.5.1.2	Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta.
	<i>AM3.5.2 Postavke dokumenta</i>	AM3.5.2.1	Primijeniti različita zaglavlja i podnožja na sekcije, prvu stranicu, parne i neparne stranice u dokumentu.
		AM3.5.2.2	Dodati, promijeniti i ukloniti vodeni žig u dokumentu.