

Szövegszerkesztés



Syllabus 5.0

A syllabus célja

Az alábbiakban ismertetjük a Szövegszerkesztés modul követelményeit, amely a modulvizsga alapját is képezi.

© 2014 ECDL Alapítvány

A syllabus az ECDL Alapítvány tulajdonát képezi.

Jogi nyilatkozat

Az ECDL Alapítvány az esetlegesen előforduló hibákért és azokból eredő következményekért nem tehető felelőssé. A változtatás jogát az ECDL Alapítvány fenntartja.

A modul célja

Ezen a vizsgán a vizsgázónak szövegszerkesztési ismereteiről kell számot adnia, egyszerű levelek és egyéb dokumentumok létrehozásával.

A sikeres vizsga követelményei:

- Tudni kell dokumentumokkal dolgozni és azokat különböző fájl formátumokban elmenteni.
- A hatékony munkavégzés érdekében tudni kell beépített funkciókat (pl. Súgó) használni.
- Tudni kell olyan rövid dokumentumokat létrehozni és szerkeszteni, amelyeket meg lehet osztani másokkal, és továbbítani is lehet.
- Tudni kell egy dokumentumba táblázatokat, képeket és rajzolt objektumokat beszúrni.
- Tudni kell dokumentumokat körlevélhez előkészíteni .
- Tudni kell beállítani az oldalszámozást, a nyomtatás előtt ellenőrizni a helyesírást.

| Kategória | Tudásterület | Hivatkozás | Tudáselem |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|---|
| 1. Az alkalmazás használata | 1.1 Dokumentumok használata | 1.1.1 | A szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása és bezárása. Dokumentumok megnyitása bezárása |
| | | 1.1.2 | Új dokumentum létrehozása (alapértelmezett sablon segítségével), egyéb elérhető sablonok (pl. feljegyzés, fax, napirend) használata |
| | | 1.1.3 | A dokumentum elmentése egy meghajtó megadott helyére. A dokumentum elmentése más néven egy meghajtó megadott helyére |
| | | 1.1.4 | A dokumentum elmentése más fájlformátumban, például: szöveges állomány, RTF (Rich Text Format), sablon, szoftverspecifikus fájlkiterjesztés, más verziószám |
| | | 1.1.5 | Váltás a megnyitott dokumentumok között |

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|---|--|
| | 1.2 Hatékonyság növelése | 1.2.1 | Az alkalmazáshoz szükséges alap opciók beállítása: felhasználónév, alapértelmezett mappa megnyitása, dokumentum mentése |
| | | 1.2.2 | A Súgó funkcióinak használata |
| | | 1.2.3 | A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata |
| | | 1.2.4 | A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése, a sáv (ribbon) visszaállítása és minimalizálása |
| 2. Dokumentum létrehozása | 2.1 Szöveg bevitel | 2.1.1 | A dokumentum nézetei közötti váltás |
| | | 2.1.2 | Szöveg bevitel a dokumentumba |
| | | 2.1.3 | Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl. ©, ®, ™ |
| | 2.2 Kijelölés, szerkesztés | 2.2.1 | A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. (Pl. szóköz, bekezdés, kézi sortörés, tabulátor) |
| | | 2.2.2 | Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének kijelölése |
| | | 2.2.3 | A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírás mód használatával |
| | | 2.2.4 | Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával |
| | | 2.2.5 | Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a csere parancs használatával |
| | | 2.2.6 | Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között |
| | | 2.2.7 | Szöveg törlése |
| 2.2.8 | | A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata | |
| 3. Formázás | 3.1 Szöveg | 3.1.1 | Szöveg formátum megváltoztatása: betű mérete, betűtípus |
| | | 3.1.2 | Szövegformázási stílusok alkalmazása, például: félkövér, dőlt, aláhúzott |
| | | 3.1.3 | Felső és alsó index alkalmazása a szövegben |
| | | 3.1.4 | Különböző színek alkalmazása |
| | | 3.1.5 | Kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltás alkalmazása a szövegben |
| | | 3.1.6 | Automatikus elválasztás használata |
| | 3.2 Bekezdés | 3.2.1 | Bekezdések létrehozása és egyesítése |
| | | 3.2.2 | Kézi sortörés (lág Enter) beszúrása és törlése |
| | | 3.2.3 | Megfelelő gyakorlat a szöveg igazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata felesleges szóközők helyett |
| | | 3.2.4 | Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan |
| | | 3.2.5 | Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva |

| | | | |
|----------------------|--------------------------|--------|--|
| | | 3.2.6 | Tabulátor határoló jelek beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra és tizedes számhoz igazítással |
| | | 3.2.7 | Megfelelő gyakorlat bekezdés térközök alkalmazásában: Enter billentyű helyett térköz alkalmazása a bekezdések között |
| | | 3.2.8 | Térköz alkalmazása bekezdések előtt és után, egyszeres, másfeles és dupla sorköz alkalmazása a bekezdésben |
| | | 3.2.9 | A felsorolásjelek és a számozás hozzáadása, törlése egyszintű listából. Váltás a különböző felsorolás és számozás stílusok között egyszintű listában |
| | | 3.2.10 | Szövegdoboz és háttérszín hozzáadása a bekezdéshez |
| | 3.3 Stílusok | 3.3.1 | Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez |
| | | 3.3.2 | Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben |
| | | 3.3.3 | Formázást másoló eszközök használata |
| 4. Objektumok | 4.1 Táblázat létrehozása | 4.1.1 | Táblázat létrehozása adat beszúrásához |
| | | 4.1.2 | Adat beszúrása, szerkesztése táblázatban |
| | | 4.1.3 | Sorok, oszlopok, cellák és a teljes táblázat kijelölése |
| | | 4.1.4 | Sorok és oszlopok beszúrása és törlése |
| | 4.2 Táblázat formázása | 4.2.1 | Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása |
| | | 4.2.2 | A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása |
| | 4.3 Importált objektumok | 4.3.1 | Objektum beszúrása (kép, fotó, rajz, grafika, grafikon) a dokumentum adott helyére |
| | | 4.3.2 | Objektum kiválasztása |
| | | 4.3.3 | Objektumok másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között |
| | | 4.3.4 | Objektumok méretezése, törlése |
| 5. Körlevél készítés | 5.1 Előkészítés | 5.1.1 | Dokumentum megnyitása és előkészítése törzsdokumentumként a körlevélhez |
| | | 5.1.2 | Levelezési lista és más adatfájl kiválasztása |
| | | 5.1.3 | Adatmező beszúrása a törzsdokumentumba (levél, levélcímkék) |
| | 5.2 Kimenet | 5.2.1 | A címlista és a levél egyesítése új fájlként vagy nyomtatandó dokumentumként |
| | | 5.2.2 | Körlevél nyomtatása: levelek, címkék |

| | | | |
|---|------------------------------------|-------|--|
| 6. Kimeneti anyagok előkészítése | <i>6.1 Beállítás</i> | 6.1.1 | Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő laptájolás. Papírméret megváltoztatása |
| | | 6.1.2 | A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók |
| | | 6.1.3 | Megfelelő gyakorlat oldalak hozzáadásában: oldaltörés beszúrása Enter helyett |
| | | 6.1.4 | Oldaltörés beszúrása és törlése a dokumentumban |
| | | 6.1.5 | Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása |
| | | 6.1.6 | Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnev |
| | | 6.1.7 | Automatikus lapszámozás alkalmazása |
| | <i>6.2 Ellenőrzés és nyomtatás</i> | 6.2.1 | A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása vagy az ismétlődő szavak törlése |
| | | 6.2.2 | Szavak hozzáadása a beépített szótárhoz a helyesírás-ellenőrző használatával |
| | | 6.2.3 | Nyomtatási kép megtekintése |
| | | 6.2.4 | A dokumentum nyomtatása egy telepített nyomtatóval, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, példányszám megadása |