

# Zpracování textu (Documents) - ECDL / ICDL Syllabus 6.0



## Upozornění:

Oficiální verze ECDL / ICDL Syllabu verze 6.0 je publikovaná na webových stránkách ICDL Foundation - [www.icdl.org](http://www.icdl.org) a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - [www.ecdl.cz](http://www.ecdl.cz).

Přes veškerou péči, kterou ICDL Foundation (vlastník práv konceptu ECDL / ICDL) a ČSKI (národní licenciát) věnovaly přípravě a lokalizaci této publikace, ICDL Foundation ani ČSKI neručí za kompletnost informací v ní obsažených a také nezodpovídají za jakékoli chyby, vynechaný text, nepřesnosti, ztrátu nebo poškození informací, instrukcí či pokynů v této publikaci obsažených. Tato publikace nesmí být reprodukována jako celek ani po částech bez předchozího souhlasu vlastníků práv. ICDL Foundation může na základě vlastní úvahy a kdykoli bez ohlášení provádět jakékoli změny.

Copyright 1997-2024 ICDL Foundation Ltd., lokalizace 2024 CertiCon a.s.

Sylabus modulu M3 - *Zpracování textu*, definuje minimální rozsah znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení zkoušky ECDL z tohoto modulu.

## Cíle modulu

**Modul 3** **Zpracování textu** - vyžaduje po uchazeči chápat základní principy zpracování textu, znát související pojmy a umět používat běžné textové editory a nástroje využívající technologie umělé inteligence pro každodenní práci s textovými dokumenty.

Úspěšný absolvent zkoušky z tohoto modulu by měl být schopen:

- Pracovat s textovými dokumenty a ukládat je v souborech různého typu na lokální i webové úložiště.
- Využívat dostupné zdroje nápovědy, klávesové zkratky a další nástroje pro zvýšení produktivity.
- Vytvářet a upravovat textové dokumenty a být připraven je sdílet a poskytovat.
- Efektivně upravovat vzhled dokumentů pomocí formátování a použití stylů. Znat doporučené metody použití.
- Vkládat tabulky, obrázky a kreslené objekty do dokumentů.
- Připravit dokumenty pro hromadnou korespondenci.
- Přizpůsobit nastavení stránky dokumentu a před tiskem provést kontrolu pravopisu.
- Generovat koncepty a analyzovat textové dokumenty pomocí nástrojů využívajících technologie umělé inteligence.

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ
3.1 Použití textového editoru	3.1.1 <i>Práce s dokumenty</i>	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 nebo na jiné šabloně, která je k dispozici lokálně nebo na internetu.
		3.1.1.3	Uložit dokument na konkrétní místo na místním disku nebo na webovém úložišti. Uložit textový dokument pod jiným názvem.
		3.1.1.4	Uložit dokument do souboru jiného typu, například jako textový soubor ".txt", soubor ".pdf" nebo soubor ve formátu jiného textového editoru.
		3.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými dokumenty.
	3.1.2 <i>Zlepšení efektivity práce</i>	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 zdroje nápovědy.
		3.1.2.3	Používat různá měřítka zobrazení dokumentu.
		3.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat pás karet.
		3.1.2.5	Znat správné návyky pro navigaci uvnitř dokumentu jako jsou používání klávesových zkratk nebo nástroje Přejít na....
		3.1.2.6	Použít nástroj Přejít na... pro přechod na konkrétní stránku.
		3.2 Tvorba textového dokumentu	3.2.1 <i>Zadávání textu</i>
3.2.1.2	Přepínat mezi různými druhy zobrazení dokumentu.		
3.2.1.3	Zadávat text do textového dokumentu.		
3.2.1.4	Vkládat do textového dokumentu symboly nebo speciální znaky jako je ©(copyright), ® (registered), ™ (trade mark).		
3.2.2 <i>Výběr a úpravy</i>	3.2.2.1		Zobrazit a skrýt netisknutelné formátovací značky jako jsou mezery, konce odstavců, volitelná rozdělení řádků a zarážky tabulátoru.
	3.2.2.2		Vybírat znak, slovo, řádek, větu, odstavec a celý text dokumentu.

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ		
		3.2.2.3	Upravovat obsah zadáváním a mazáním znaků a slov uvnitř již vytvořeného textu a přepsáním existujícího textu.		
		3.2.2.4	Používat nástroj pro jednoduché vyhledání určitého znaku, slova nebo textové fráze v textovém dokumentu.		
		3.2.2.5	Používat nástroj pro jednoduché nahrazení určitého znaku, slova nebo textové fráze v textovém dokumentu.		
		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 Zpět a Znovu.		
		<b>3.3 Formátování textu</b>	3.3.1 <i>Text</i>	3.3.1.1	Používat formátování textu: velikost a typ písma.
				3.3.1.2	Používat formátování textu: tučné, kurzíva, podtržení.
				3.3.1.3	Používat formátování textu: dolní index, horní index.
				3.3.1.4	Používat různé barvy textu.
3.3.1.5	Měnit velká a malá písmena.				
3.3.2 <i>Odstavce</i>	3.3.1.6		Používat automatické dělení slov.		
	3.3.1.7		Vložit, upravit a odebrat hypertextový odkaz.		
	3.3.2.1		Vytvářet a spojovat odstavce.		
	3.3.2.2		Vkládat a odstraňovat zalomení (konec) řádku.		
	3.3.2.3		Znát správné návyky pro úpravu vzhledu textu jako jsou používání nástrojů pro zarovnávání a odsazování textu nebo používání tabulátorů místo vkládání mezer.		
		3.3.2.4	Zarovnat text odstavce vlevo, vpravo, na střed a do bloku.		
		3.3.2.5	Odsadit odstavec zleva nebo zprava. Odsadit nebo předsadit první řádek odstavce.		
		3.3.2.6	Nastavit, smazat a používat zarážky tabulátoru: levá, pravá, na střed a desetinná zarážka.		
		3.3.2.7	Znát správné návyky pro oddělování odstavců, například používat mezery mezi dvěma odstavci namísto vkládání prázdných řádků.		
		3.3.2.8	Používat mezery před a za odstavcem, uvnitř odstavce používat řádkování jednoduché, 1 ½ řádku nebo dvojitě.		
		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	Použít a nastavit ohraničení a stínování (podbarvení) odstavce.		
		3.3.3 <i>Styly</i>	3.3.3.1	Používat existující znakové styly pro vybraný text.	
			3.3.3.2	Používat existující odstavcové styly pro jeden nebo více odstavců.	
			3.3.3.3	Používat nástroj pro kopírování formátu.	
<b>3.4 Objekty</b>	3.4.1 <i>Vytváření tabulek</i>	3.4.1.1	Vložit a odstranit tabulku.		
		3.4.1.2	Vkládat a upravovat data v tabulce.		
		3.4.1.3	Vybírat řádky, sloupce, buňky a celé tabulky.		

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ
		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	Používat stínování (barvu pozadí) buněk tabulky.
	3.4.3 <i>Grafické objekty</i>	3.4.3.1	Vkládat objekty (obrázky, 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 se zachováním i bez zachování poměru stran. Odstraňovat objekty.
3.5 <b>Hromadná korespondence</b>	3.5.1 <i>Příprava</i>	3.5.1.1	Otevřít dokument a použít jej jako hlavní dokument hromadné korespondence (dopisy, adresní štítky).
		3.5.1.2	Vyhledat existující seznam adres nebo jiný datový soubor a použít jej jako zdroj dat hromadné korespondence.
		3.5.1.3	Vkládat slučovací pole do hlavního dokumentu hromadné korespondence (dopisy, adresní štítky).
	3.5.2 <i>Výstupy</i>	3.5.2.1	Sloučit hlavní dokument hromadné korespondence (dopis, adresní štítky) se zdrojem dat do nového souboru.
		3.5.2.2	Tisknout hromadnou korespondenci (dopisy, adresní štítky).
3.6 <b>Příprava tiskových</b>	3.6.1 <i>Nastavení</i>	3.6.1.1	Změnit orientaci dokumentu: na výšku, na šířku. Změnit formát papíru.
		3.6.1.2	Změnit okraje celého dokumentu: horní, spodní, levý a pravý okraj.
		3.6.1.3	Znát správné návyky pro odstránkování, tj. vkládání konce stránky namísto vkládání prázdných odstavců klávesou ENTER.
		3.6.1.4	Vložit a odstranit konec stránky.
		3.6.1.5	Vložit, upravit a odstranit text v záhlaví a zápatí dokumentu.
		3.6.1.6	Vkládat a odstranit pole v záhlaví a zápatí, jako je datum, číslo stránky, název souboru a jméno autora.
	3.6.2 <i>Revize a tisk</i>	3.6.2.1	Kontrolovat pravopis, opravovat pravopisné chyby, ignorovat (přeskakovat) některé chyby a odstraňovat opakující se slova.
		3.6.2.2	Přidávat slova do vestavěného uživatelského slovníku.
		3.6.2.3	Zobrazit náhled dokumentu před tiskem.
		3.6.2.4	Tisknout dokument s použitím možností nastavení tisku jako je tisk celého dokumentu, tisk konkrétních stránek, tisk vybraného textu a tisk více kopií.