

Szövegszerkesztés



Syllabus 6.0

A syllabus célja

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

© 2019 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

	<i>1.2 Hatékonyság növelése</i>	1.2.1	Az alkalmazáshoz szükséges alap opciók beállítása: felhasználónév, alapértelmezett mappa megnyitása, dokumentum mentése
		1.2.2	A rendelkezésre álló segítségkérési funkciók 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
		1.2.5	A dokumentumban való navigáláshoz szükséges jó gyakorlatok ismerete: parancsikonok használata, ugrás (go to) eszköz
		1.2.6	Navigálás a dokumentum egy adott pontjára az ugrás (go to) eszköz használatával
2. Dokumentum létrehozása	<i>2.1 Szöveg bevitele</i>	2.1.1	A rendelkezésre álló dokumentum nézetek közötti különbségek megértése
		2.1.2	A dokumentum nézetei közötti váltás
		2.1.3	Szöveg bevitele a dokumentumba
		2.1.4	Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl. ©, ®, ™
	<i>2.2 Kijelölés, szerkesztés</i>	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	<i>3.1 Szöveg</i>	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
		3.1.7	Hiperhivatkozás beillesztése, szerkesztése, eltávolítása.

	<i>3.2 Bekezdés</i>	3.2.1	Bekezdések létrehozása és egyesítése
		3.2.2	Kézi sortörés (lágý Enter) beszúrása és törlése
		3.2.3	Megfelelő gyakorlat a szöveg igazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata felesleges szóközök helyett
		3.2.4	Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan
		3.2.5	Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva, függő
		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, keret beállítása: vonal színe, stílusa, szélessége
	<i>3.3 Stílusok</i>	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	<i>4.1 Táblázat létrehozása</i>	4.1.1	Táblázat létrehozása adat beszúrásához, táblázat törlése
		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
	<i>4.2 Táblázat formázása</i>	4.2.1	Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása
		4.2.2	A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása
	<i>4.3 Importált objektumok</i>	4.3.1	Objektum beszúrása (kép, grafika) 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 az arányok megtartásával, az arányok megtartása nélkül. Objektum törlése.

5. Körlevél készítés	<i>5.1 Előkészítés</i>	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)
	<i>5.2 Kimenet</i>	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, törlése
		6.1.6	Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnev, szerző
	<i>6.2 Ellenőrzés és nyomtatás</i>	6.2.1	A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása, bizonyos szavak figyelmen kívül hagyása 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, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, kijelölt szöveg, példányszám megadása