



ECDL / ICDL tekstų rengimas

Programa, versija 5.0

Tikslas

Šis dokumentas išsamiai aprašo ECDL / ICDL *tekstų rengimas* programą. Programoje nurodomi mokymo(si) rezultatai, aprašomos žinios ir įgūdžiai, kuriuos turi įgyti studijuojantys šį modulį. Ši programa yra pagrindas įgytoms teorinėms žinioms ir praktiniams įgūdžiams patikrinti.

Copyright © 2007 ECDL Foundation

Visos teisės saugomos. Jokia šios publikacijos dalis negali būti atgaminta bet kokia forma, išskyrus atvejį, kai gautas ECDL fondo leidimas. Dėl tokio leidimo reikia kreiptis į leidėją.

Įspėjimas

Nors ECDL fondas, rengdamas šią publikaciją, yra ėmėsis visų priemonių, jis, kaip leidėjas, neteikia jokių garantijų dėl joje esančios informacijos išsamumo. ECDL fondas taip pat neatsako už bet kokias klaidas, praleidimus, netikslumus, praradimus ar žalą, atsiradusią naudojant šią informaciją ar bet kuriuos nurodymus, esančius šioje publikacijoje. ECDL fondas gali savo nuožiūra ir bet kuriuo metu be įspėjimo pakeisti šį dokumentą.

ECDL fondas (ECDL Foundation) yra *The European Computer Driving Licence Foundation Limited* ir *ECDL Foundation (International) Limited* registruotasis įmonės pavadinimas. *European Computer Driving Licence* (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ECDL*, *International Computer Driving Licence* (Tarptautinis kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ICDL* ir atitinkami logotipai yra *ECDL fondo* registruotieji prekės ženklai. Visos teisės saugomos.

ECDL / ICDL tekstų rengimas

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su tekstų redagavimo programomis dokumentams ir laiškams kurti.

Modulio tikslai

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės:

- tvarkyti dokumentus ir įrašyti juos skirtingais failų formatais,
- naudotis tekstų tvarkymo programos elektroniniu žinyne darbo našumui padidinti,
- kurti ir redaguoti nedidelius tekstinius dokumentus ir rengti juos bendrinimui ir platinimui,
- naudoti įvairius dokumento formatus jo vaizdui pagerinti prieš platinimą, naudoti gerąją praktiką renkantis tinkamas formatavimo priemones,
- įterpti į dokumentą lenteles, paveikslus, brėžinius,
- rengti dokumentus, skirtus masiniams laiškams rengti,
- parinkti puslapio nuostatas spausdinimui, patikrinti dokumento rašybą ir ištaisyti klaidas prieš spausdinimą.

Kategorija	Igūdžių sritis	Nr.	Užduotys
1 Programos naudojimas	<i>1.1 Darbas su dokumentais</i>	1.1.1	Paleisti (atidaryti) ir išjungti (uždaryti) teksto rengyklės programą. Atverti dokumentą ir jį uždaryti.
		1.1.2	Sukurti naują dokumentą naudojant numatytąjį šabloną, taip pat kitus turimus šablonus: pastabos (angl. <i>memo</i>), fakso pranešimo, dienotvarkės (angl. <i>agenda</i>).
		1.1.3	Įrašyti dokumentą į aplanką diske. Įrašyti dokumentą kitu pavadinimu.
		1.1.4	Įrašyti dokumentą kitu failo formatu: kaip tekstinį failą, RTF formatu, kaip šabloną, kitos programos formatu (nurodžius kitą plėtinį), kitos versijos formatu.
		1.1.5	Pereiti iš vieno atverto dokumento į kitą.
	<i>1.2 Našumo padidinimas</i>	1.2.1	Nustatyti pagrindines programos nuostatas (sąranką): naudotojo vardą, numatytąjį dokumentų atidarymo ir įrašymo aplanką.
		1.2.2	Naudoti elektroninio žinyno funkcijas.
		1.2.3	Naudoti dokumento vaizdo didinimo ir mažinimo (mastelio keitimo) priemones.
		1.2.4	Iškelti (rodyti) ar paslėpti numatytuosius įrankius (priemones). Atnaujinti, minimizuoti juostelę (angl. <i>ribbon</i>).
		2 Dokumento rengimas	<i>2.1 Teksto įvedimas</i>
2.1.2	Įterpti tekstą į dokumentą		
2.1.3	Įterpti specialias raides ar simbolius, pavyzdžiui, ©, ®, ™.		
<i>2.2 Išrinkimas, redagavimas</i>	2.2.1		Rodyti ar slėpti nespausdinamus simbolius: tarpų, pastraipų pabaigos, tabuliacijos, eilutės pabaigos.
	2.2.2		Pažymėti simbolį, žodį, eilutę, sakinį, pastraipą ar visą dokumento tekstą.
	2.2.3		Pakeisti dokumento turinį – įterpti, šalinti simbolius ir žodžius, perrašyti esantį tekstą.
	2.2.4		Naudoti žodžio ar frazės paieškos komandą.
	2.2.5		Naudoti žodžio ar frazės pakeitimo komandą.
	2.2.6		Kopijuoti ar perkelti tekstą dokumente ar iš vieno dokumento į kitą.

Kategorija	Įgūdžių sritis	Nr.	Užduotys
3 Formatavimas	3.1 <i>Teksto formatavimas</i>	2.2.7	Pašalinti tekstą
		2.2.8	Naudoti veiksmo anuliavimo (ar <i>atšaukimo</i> , angl. <i>undo</i>) ir perdarymo (arba <i>atstatymo</i> , angl. <i>redo</i>) komandas.
		3.1.1	Keisti teksto formatavimą: šrifto pavadinimą ir dydį.
		3.1.2	Taikyti šrifto stilius: kursyvą (pasvirąjį), paryškintąjį, pabrauktąjį.
		3.1.3	Naudoti tekste viršutinį ir apatinį indeksus (angl. <i>superscript</i> , <i>subscript</i>).
		3.1.4	Naudoti teksto spalvinimą.
	3.2 <i>Pastraipų formatavimas</i>	3.1.5	Keisti didžiąsias raides mažosiomis ir atvirkščiai.
		3.1.6	Naudoti automatinio skiemenuvimo priemonę.
		3.2.1	Įterpti naują pastraipą. Sujungti pastraipas.
		3.2.2	Įterpti, pašalinti eilutės lūžio simbolį (angl. <i>soft carriage return</i> , <i>line break</i>).
		3.2.3	Naudoti gerąją teksto lygiavimo praktiką: teksto lygiuotes, atitraukimą nuo krašto, tabuliacijos žymas naudoti vietoje tarpo simbolių.
		3.2.4	Lygiuoti tekstą pagal kairįjį ar dešinįjį kraštą, pagal abu kraštus, centruoti tekstą.
		3.2.5	Atitraukti pastraipą nuo kairiojo, dešiniojo krašto, atitraukti pirmąją eilutę.
		3.2.6	Naudoti tabuliavimo žymes (kairėje, dešinėje, centre, pagal skyriklį) ir keisti pagrindines jų nuostatas.
		3.2.7	Naudoti gerąją dokumentų formatavimo praktiką: pastraipoms atskirti nurodyti atstumus tarp pastraipų ir neįterpinėti tuščių eilučių.
		3.2.8	Mokėti nustatyti tarpus prieš pastraipas ir po jomis. Nustatyti eilučių intervalus: viengubą, 1,5 eilutės, dvigubą.
		3.2.9	Naudoti vieno lygio pastraipų ženklinimą ir numeravimą. Mokėti pakeisti standartinius (vieno lygio) pastraipų ženklelius ir numeravimo stilius kitokiais.

Kategorija	Igūdžių sritis	Nr.	Užduotys
4 Objektai	3.3 <i>Stilių formatavimas</i>	3.2.10	Pridėti kraštinių rėmelius pastraipai bei nuspalvinti pastraipos foną.
		3.3.1	Pritaikyti dokumente turimą stilių pažymėtam tekstui.
		3.3.2	Pritaikyti dokumente turimą pastraipos stilių vienai ar kelioms pažymėtoms pastraipoms.
	4.1 <i>Lentelės kūrimas</i>	3.3.3	Panaudoti formato kopijavimo priemonę.
		4.1.1	Sukurti lentelę, tinkamą duomenims pildyti.
		4.1.2	Užpildyti lentelę, redaguoti jos duomenis.
		4.1.3	Pažymėti lentelės eilutes, stulpelius, langelius, visą lentelę.
	4.2 <i>Lentelės formatavimas</i>	4.1.4	Įterpti ir pašalinti eilutes, stulpelius, langelius.
		4.2.1	Pakeisti eilutės aukštį, stulpelio plotį
		4.2.2	Pakeisti lentelės rėmelių (kraštinių) linijų stilių, storį, spalvą.
	4.3 <i>Grafiniai objektai</i>	4.2.3	Pridėti langeliams šešėlį, nuspalvinti foną.
		4.3.1	Įterpti grafinį objektą (paveikslą, iliustraciją, diagramą, figūrą) į nurodytą dokumento vietą.
		4.3.2	Pažymėti objektą.
4.3.3		Kopijuoti, perkelti objektą į kitą to paties dokumento vietą, iš vieno atverto dokumento į kitą.	
5 Laiškų komponavimas	5.1 <i>Parengimas</i>	4.3.4	Keisti objekto dydį, pašalinti objektą.
		5.1.1	Sukurti ar atverti dokumentą kaip pagrindinį dokumentą serijiniams laiškam kurti.
		5.1.2	Panaudoti pašto adresų sąrašą ar kitą duomenų failą serijiniams laiškam kurti.
	5.1.3	Į pagrindinį dokumentą (laiško ar pašto etikečių) įterpti laukus duomenims įvesti.	
	5.2 <i>Išvedimas</i>	5.2.1	Sujungti (sulieti) adresų sąrašą su laišku, pažymėti kaip naują failą ar spausdinamą išvedinį (angl. <i>output</i>).
5.2.2		Išspausdinti sujungus išsiuntimui skirtus laiškus ir etiketes.	
6 Išvesties parengimas	6.1 <i>Nuostatos</i>	6.1.1	Keisti dokumento lapo padėtį: stačias, gulsčias. Pakeisti lapo dydį.

Kategorija	Igūdžių sritis	Nr.	Užduotys
		6.1.2	Keisti dokumento paraščių (kairiosios, dešinėsios, viršutinės, apatinės) dydį.
		6.1.3	Naudoti gerą naujų puslapių įterpimo praktiką: puslapio pabaigai nurodyti naudoti puslapio lūžio simbolį, o ne pastraipos pabaigos simbolių (tuščių pastraipų) aibę.
		6.1.4	Įterpti ar panaikinti puslapio lūžį dokumente.
		6.1.5	Pridėti ir taisyti tekstą dokumento puslapių antraštėje ir poraštėje.
		6.1.6	Pridėti laukų į puslapinę antraštę ir paraštę: datos, puslapio numeravimo, failo pavadinimo.
		6.1.7	Dokumente naudoti automatinį puslapių numeravimą.
	<i>6.2 Patikrinimas ir spausdinimas</i>	6.2.1	Patikrinti dokumento teksto rašybą ir atlikti keitimus: ištaisyti rašybos klaidas, pašalinti pasikartojančius žodžius.
		6.2.2	Papildyti žodyną rašybos tikrinimo metu aptiktais naujais žodžiais.
		6.2.3	Peržiūrėti dokumentą.
		6.2.4	Išspausdinti dokumentą pasirinkus spausdintuvą iš įdiegtų ir nurodyti spausdinimo parametrus, pavyzdžiui, išspausdinti visą dokumentą ar pasirinktus jo puslapius, nurodyti kopijų skaičių.