



МОДУЛ АМЗ

- ОБРАБОТКА – НАПРЕДНО НИВО –

Во продолжение на текстот ќе биде представен план за Модул 3 АМЗ – Напредна обработка на текст која представува основа за практичен испит од овој модул. Наставниот план представува надоградување на наставниот план за ECDL Модул 3 – Обработка на текст, верзија 2.0. Името напредна обработка на текст подразбира дека кандидатот веќе ги совладал знаењата и вештините предвидени за наставниот план за ECDL Модул 3.

ЦЕЛ НА МОДУЛИТЕ

Модул АМЗ – Обработка на текст, напредно ниво бара од кандидатот користење на апликации за обработка на текст како би креирале документи со напредни можности. Кандидатот ќе биде оспособен за поефикасно користење на апликации и креирање документи со напредни можности на обработка на текст, ќе илустрираат употреба на напредни типографски опции, можност за обликување и структури, вклучувајќи табели, обрасци и графика. Кандидатот знае да употреби алатки како макронаредби и изведување на операции обединети (комбинирани) пошти (mail marge) во рамка на апликација за обработка на текст.

ПОДГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ЦЕЛ
АМ 3.1 Средување на документи	3.1.1 Текст	3.1.1.1	Употреба на ефекти на текст: прешкртано, експонент, интекс, сенка
		3.1.1.2	Примена на можност на текст
		3.1.1.3	Примена на можност на поправка на текст
		3.1.1.4	Примена на можност на обликување на текст
		3.1.1.5	Примена на опција на автоматско внесување на текст
		3.1.1.6	Примена на можност скоривање на текст
		3.1.1.7	Примена на можност на оријентација на текст
		3.1.1.8	Примена на опција на постоечки галерии за дизајн на текст
	3.1.2 Делови пасуси параграфи	3.1.2.1	Примена на можност за сенчање
		3.1.2.2	Примена на можности – зголемување на надворешната рамката околу пасусот

		3.1.2.3	Примена на контрола за спречување на префрлање на пасусот на новата страница така што само еден ред (првиот) да остане на предходната страница или префрлување само на еден ред (последен) на следната страница
		3.1.2.3	Примена на контрола за спречување на префрлање на пасусот на новата страница така што само еден ред (првиот) да остане на предходната страница или префрлување само на еден ред (последен) на следната страница
		3.1.2.4	Креирање на нови стилови и текст и делови
		3.1.2.5	Промена на постојни стилови на текст и пасоси
		3.1.2.6	Употреба на можност на структури (Outline)
	3.1.3 Шаблони (Templates)	3.1.3.1	Промена на основни можности на обликување и изглед на шаблонот
		3.1.3.2	Креирање на нов шаблон врз основа на постојан документ или шаблонот
	3.1.4 Соработка	3.1.4.1	Додавање или одстранување коментари на уредување на текст во текст
		3.1.4.2	Уредување на коментари во текст
		3.1.4.3	Примена на опција за праќање и евиденција на промена во документ
		3.1.4.4	Прифаќање или одстранување на промени во документ
АМЗ.2 Изглед На документ	3.2.1 Главен документ	3.2.1.1	Креирање на нови главни документи
		3.2.1.2	Креирање на под документ на основа на стилови во главен документ
		3.2.1.3	Додавање или одстранување на под документи во внатрешноста на главниот документ
	3.2.2 Tabela sadržaja	3.2.2.1	Креирање на табела со содржина
		3.2.2.2	Ажурирање и модифицирање на постоечка табела со содржина
		3.2.2.3	Примена на можности на обликување на табели со содржина

	3.2.3 Секции	3.2.3.1	Креирање на секции во внатрешноста на документ
		3.2.3.2	Бришење на прекршување на секции во документ
	3.2.4 Столбови	3.2.4.1	Креирање на документ со повеќе столбо
		3.2.4.2	Промена на формат на столб
		3.2.4.3	Промена на ширина и растојание помеѓу столбови
		3.2.4.4	Внесување на прекршување на столб
		3.2.4.5	Бришење на прекршување на столб
AM3.3 Организација документата	3.3.1 Рефернцирање	3.3.1.1	Вметнување или бришење на ознака(bookmark)
		3.3.1.2	Креирање или уредување на индекс на поими
		3.3.1.3	Креирање или бришење на вкрстена референца
		3.3.2.1	Внесување шифра на поле
		3.3.2.2	Уредување или авторизирање на поле
		3.3.2.3	Заклучување или одклучување на поле
		3.3.2.4	Бришење на шифра на поле
AM3.4 На документ	3.4.1 Табели	3.4.1.1	Употреба на можност за спојување поделба на ќелии во табела
		3.4.1.2	Текст обликуван со табулари да се претвори во табела
		3.4.1.3	Класифицирање на податоци(текстуални или нумерички) во табела (зголемување и опаѓање)
		3.4.1.4	Изведување на операција на собирање на нумерички податоци во табела
	3.4.2 Обрасци	3.4.2.1	Креирање и уредување на образец
		3.4.2.2	Употреба на постојни можности полиња во образецот: текстуално поле (text field), потврдена рамка (checkbox), паѓачко мени (drop-down menu)
		3.4.2.3	Бришење на полиња од образец
		3.4.2.4	Zaštiti образец
	3.4.3 Текстуалени рамки	3.4.3.1	Вметнување или бришење рамка за текст

		3.4.3.2	Уредување, преместување или промена на големина на текст
		3.4.3.3	Примена на можност на рамка и сенчење во текстуалена рамка
		3.4.3.4	Поврзување на текстуалени рамки
	3.4.4 Табелрани калкулации	3.4.4.1	Измена на табела внесена во документ од апликации за табеларни калкулации (excel)
		3.4.4.2	Креирање на графикон во внатрешноста на документ од табела или залепени податоци од за табеларни калкулации (excel табели)
		3.4.4.3	Модифицирање на графикон во документ
		3.4.4.4	Позиционирање на графикон во внатрешноста на документ
	3.4.5 Слики/Цртежи	3.4.5.1	Промена на рамка на слика
		3.4.5.2	Креирање на едноставен цртеж со помош на постојните алатки за цртање
		3.4.5.3	Употреба на можност на готови облици
		3.4.5.4	Промена на распоред на готови облици
		3.4.5.5	Сместување на готови облици пред или после текст
		3.4.5.6	Групирање или одгрупирање на готови облици
		3.4.5.7	Додавање на воден жиг на документ
	3.4.6 Име на слика и табела (Captions)	3.4.6.1	Додавање или ажурирање на опис на слики или табели
		3.4.6.2	Додавање на нумерички опис на слика, на тртеж на таблица или внесена калкулациска табла
		3.4.6.3	Употреба на можност на автоматски опис
AM3.5Посебни алатки	3.5.1Циркуларно писмо	3.5.1.1	Уредување на извор на податоци или датотеки со податоци за циркуларно писмо

		3.5.1.2	Класифицирање на слогови во изворот на податоците или во датотеката на податоци
		3.5.1.3	Спојување на документ од извор на податоци или датотека со податоци кон зададени критериуми за спојување
	3.5.2	3.5.2.1	Снимање на едноставна макронаредба (нпр. Промена на насловн на страница - page setup)
	Макронаредби	3.5.2.2	Копирање на макронаредба
		3.5.2.3	Стартување на макронаредба
		3.5.2.4	Доделување на макронаредба на копче на лентата со алатки (toolbar)
АМЗ.6 Печатење на документ	3.6.1 Припрема	3.6.1.1	Печатење само непарни страници за печатење
		3.6.1.2	Печатење само парни страници
		3.6.1.3	Печатење на означени делови од документ
		3.6.1.4	Печатење на зададен број на страници на лист хартија