



**ECDL  
Foundation**

# **ECDL / ICDL Текстобработка** Учебна програма

## **Цел**

Този документ съдържа подробна информация относно учебната програма за модул *ECDL / ICDL Текстобработка*. Учебната програма очертава знанията и уменията, които кандидатът за *ECDL / ICDL Текстобработка* трябва да притежава. Освен това учебната програма предоставя необходимата основа за теоретически и практически базирания тест в този модул.

## **Авторско право © 2009 Фондация ECDL**

Всички права запазени. Никаква част от настоящата публикация не може да се възпроизвежда в какъвто и да е вид, без писмено разрешение за това от Фондация ECDL. Запитвания за разрешение за възпроизвеждане на този материал се отправят директно към Фондация ECDL.

## **Забележка**

Въпреки че Фондация ECDL е взела всички мерки при подготвянето на настоящата публикация, тя не дава гаранция в качеството си на издател за пълнотата на информацията. Тя няма да бъде отговорна за каквито и да е грешки, пропуски, неточности, загуби или вреди, причинени от непълна информация, инструкции или съвети, съдържащи се в настоящата публикация. Фондация ECDL може да направи промени по своя преценка по всяко време, без предупреждение.

## ECDL / ICDL Текстообработка

Този модул съдържа основните понятия и умения за работа с текстообработваща програма, създаване на писма и документи.

### Цели на модула

Изисквания към изпитвания:

- Работа с текстови документи и запазването им в различни файлови формати.
- Използване на вградени функции, като опцията за помощ (Help) за ефективна работа.
- Създаване, форматиране и редактиране на текстови документи, както и подготвянето им за споделяне и разпространение.
- Прилагане на различни формати към документите с цел тяхното подобряване преди разпространение.
- Вмъкване на таблици, снимки и обекти в текстови документи.
- Използване опцията за подготовка на документи като обединени писма (Mail Merge).
- Умения за допълнителни настройки на страниците от документа и проверка на правописа преди окончателното отпечатване на документа.

КАТЕГОРИЯ	УМЕНИЯ	РЕФ.	ЗАДАЧИ
<b>1 Използване на приложение за текстообработка</b>	1.1 Работа с документи	1.1.1	Стартиране на приложението за текстообработка. Отваряне и затваряне на документи.
		1.1.2	Създаване на нов документ, базиран на шаблон по подразбиране или друг достъпен шаблон.
		1.1.3	Запазване на документ върху харддиска или върху преносимо запамятаващо устройство. Запазване на документ под друго име.
		1.1.4	Запазване на документ в друг файлов тип: текстов файл (txt), Rich Text Format (rtf), шаблон (Template); специфично файлово разширение на база съответното приложение, номер на версията и др.
		1.1.5	Преминаване от един отворен документ в друг.
	1.2 Улеснения при работата с документи	1.2.1	Задаване на основни настройки в приложението: име на ползвател; папка, която да се отваря по подразбиране; запазване на документите.
		1.2.2	Използване на опцията за помощ Help.
		1.2.3	Използване на опцията за мащабиране на документа zoom.
		1.2.4	Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars).



<b>2 Създаване на документ</b>	2.1 Въвеждане на текст	2.1.1	Преминаване от един изглед на страниците в документа към друг.
		2.1.2	Въвеждане на текст.
		2.1.3	Въвеждане на специални символи и знаци: ©, ®, ™.
	2.2 Избор и редакция на документ	2.2.1	Показване/скриване на неотпечатващите се помощни знаци при форматиране (интервал, параграф).
		2.2.2	Селектиране на символ, дума, ред, параграф или цялото съдържание.
		2.2.3	Редактиране на съдържанието чрез въвеждане и премахване на символи, думи и др.
		2.2.4	Използване на командата за търсене Search за намиране на конкретна дума или фраза.
		2.2.5	Използване на командата за заместване Replace за заместване на конкретна дума или фраза.
2.2.6		Копиране и преместване на текст в документ или от един отворен документ в друг.	
2.2.7		Изтриване на текст.	
2.2.8		Използване на командите Undo и Redo.	
<b>3 Форматиране</b>	3.1 Символи	3.1.1	Промяна на форматирането за текст: големина, вид на шрифта и др.
		3.1.2	Прилагане на форматирането за текст: удебелено (bold), наклонено (italic), подчертано (underline).
		3.1.3	Прилагане на форматирането за символ: долен индекс (subscript) и горен индекс (superscript).
		3.1.4	Прилагане на различно оцветяване.
		3.1.5	Смяня на регистъра - замяна на големи букви с малки и обратното (Change Case).
		3.1.6	Прилагане на автоматично пренасяне на текста.
	3.2 Абзаци (параграфи)	3.2.1	Разделяне и сливане на параграфи.
		3.2.2	Вмъкване и премахване на ръчно прекъсване на ред в параграфа.
		3.2.3	Коректен начин за форматиране на абзаци – отстъпи,табулация, разстояния между абзаците и др..
		3.2.4	Подравняване на текст: отляво, отдясно, центрирано и двустранно подравняване.
		3.2.5	Отстъп на абзаца: отляво, отдясно, отстъп на първи ред, висящ отстъп.
		3.2.6	Задаване/премахване и настройка на позиция на табулация ("tabs"). Видове табулатори: централен, десетичен.



		3.2.7	Прилагане на разстояние между параграфи преди и след абзаците.
		3.2.8	Прилагане на разстояние, над и под параграфи: единично, 1,5 реда, двойно и др.
		3.2.9	Прилагане, премахване на отметки (Bullets and Numbering) към конкретен параграф. Промяна на стила на отметките за съответния параграф.
		3.2.10	Прилагане на граници и цветен фон към абзаца и текст от абзац.
	3.3 Стиллове	3.3.1	Избор и прилагане на съществуващ стил към селектиран текст.
		3.3.2	Прилагане на съществуващ стил за параграф към един или повече параграфи.
		3.3.3	Използване на бутона за копиране на форматирането.
<b>4 Обекти</b>	4.1 Създаване на таблица	4.1.1	Вмъкване на празна таблица. Определяне на брой колони и редове.
		4.1.2	Въвеждане и редактиране на данни в таблица.
		4.1.3	Селектиране на редове, колони, клетки от таблица и цялата таблица.
		4.1.4	Вмъкване и изтриване на редове и колони от таблица.
	4.2 Форматиране на таблица	4.2.1	Промяна на ширината на колона, и височината на ред от таблица.
		4.2.2	Граници на клетки - промяна на стила, ширината и цвета на рамката.
		4.2.3	Добавяне на фон към клетка от таблица.
	4.3 Графични обекти	4.3.1	Вмъкване на илюстрация (картинка, снимка, нарисован обект) на определено място в документа.
		4.3.2	Селектиране на обект.
		4.3.3	Копиране, преместване на обект от един отворен документ в друг.
		4.3.4	Промяна размера на обекта. Изтриване на обект.
	<b>5 Създаване на циркулярни документи (Mail Merge)</b>	5.1 Подготовка	5.1.1
5.1.2			Създаване на списък с получатели или избор на файл с информация за сливане с основния документ.
5.1.3			Добавяне на полета с данни към основния документ (адреси поздрав, променливи полета и др.).
5.2 Изготвяне		5.2.1	Обединение на съдържанието на основния документ с източника на данните и използване на новополучения документ като писма, етикети, пликосе и др.



		5.2.2	Отпечатване на новополучените писма, етикети и др.
<b>6 Подготовка за отпечатване</b>	6.1 Настройки на страницата	6.1.1	Промяна на ориентацията на страниците на документа (portrait, landscape), и размера на листа и др.
		6.1.2	Промяна на размерите на полетата в документа – отгоре, отдолу, отляво и отдясно.
		6.1.3	Прекъсване на страницата (Page Break) в документ.
		6.1.4	Премахване на направено прекъсване на страница (Page Break) в документ.
		6.1.5	Добавяне и редактиране на текст в горния / долния колонтитул на документа (Header / Footer).
		6.1.6	Добавяне на поле с информация за дата, номер на страница и т.н. в горния / долния колонтитул на документа (Header / Footer).
		6.1.7	Добавяне на автоматична номерация към страниците в документ.
	6.2 Проверка на правописа и печат	6.2.1	Проверка на правописа в документа и извършване на промени: поправка на правописни грешки, изтриване на повтарящи се думи.
		6.2.2	Добавяне на чужди думи (чуждици) към речника на приложението.
		6.2.3	Предварителен преглед на документа чрез командата "Preview".
		6.2.4	Отпечатване на документ чрез свързано към компютъра печатащо устройство; разглеждане на опции като: задаване за печат на целия документ, задаване само на определени страници, задаване на определен брой копия.