

Szövegszerkesztés

Syllabus 5.0

Az alábbiakban ismertetjük a 3. modul (Szövegszerkesztés) syllabusát, amely a gyakorlati vizsga alapját képezi.

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
3.1 Az alkalmazás használata	3.1.1 Dokumentumok használata	3.1.1.1	A szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása és bezárása. Dokumentumok megnyitása bezárása
		3.1.1.2	Új dokumentum létrehozása (alapértelmezett sablon segítségével), egyéb elérhető sablonok (pl. feljegyzés, fax, napirend) használata
		3.1.1.3	A dokumentum elmentése egy meghajtó megadott helyére. A dokumentum elmentése más néven egy meghajtó megadott helyére
		3.1.1.4	A dokumentum elmentése más fájlformátumban, például: szöveges állomány, RTF (Rich Text Format), sablon, szoftverspecifikus fájlkiterjesztés, más verziószám
		3.1.1.5	Váltás a megnyitott dokumentumok között
	3.1.2 Hatékonyság növelése	3.1.2.1	Az alkalmazáshoz szükséges alap opciók beállítása: felhasználónév, alapértelmezett mappa megnyitása, dokumentum mentése
		3.1.2.2	A Súgó funkcióinak használata
		3.1.2.3	A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata
		3.1.2.4	A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése, a sáv (ribbon) visszaállítása és minimalizálása
3.2 Dokumentum létrehozása	3.2.1 Szöveg bevitele	3.2.1.1	A dokumentum nézetei közötti váltás
		3.2.1.2	Szöveg bevitele a dokumentumba

		3.2.1.3	Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl.©, ®, ™
	3.2.2 Kijelölés, szerkesztés	3.2.2.1	A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. (Pl. szóköz, bekezdés, kézi sortörés, tabulátor)
		3.2.2.2	Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének kijelölése
		3.2.2.3	A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírás mód használatával
		3.2.2.4	Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával
		3.2.2.5	Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a cseré parancs használatával
		3.2.2.6	Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között
		3.2.2.7	Szöveg törlése
		3.2.2.8	A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata
3.3 Formázás	3.3.1 Szöveg	3.3.1.1	Szöveg formátum megváltoztatása: betű mérete, betűtípus
		3.3.1.2	Szövegformázási stílusok alkalmazása, például: félkövér, dőlt, aláhúzott
		3.3.1.3	Felső és alsó index alkalmazása a szövegben
		3.3.1.4	Különböző színek alkalmazása
		3.3.1.5	Kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltás alkalmazása a szövegben
		3.3.1.6	Automatikus elválasztás használata
	3.3.2 Bekezdés	3.3.2.1	Bekezdések létrehozása és egyesítése
		3.3.2.2	Kézi sortörés (lány Enter) beszúrása és törlése
		3.3.2.3	Megfelelő gyakorlat a szöveg igazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata felesleges szóközök helyett
		3.3.2.4	Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan
		3.3.2.5	Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva
		3.3.2.6	Tabulátor határoló jelek beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra és tizedes számhoz igazítással
		3.3.2.7	Megfelelő gyakorlat bekezdés térközök alkalmazásában: Enter billentyű helyett térköz alkalmazása a bekezdések között
		3.3.2.8	Térköz alkalmazása bekezdések előtt és után, egyszeres, másfeles és dupla sorköz alkalmazása a bekezdésben
		3.3.2.9	A felsorolásjelek és a számozás hozzáadása, törlése egyszintű listából. Váltás a különböző felsorolás és számozás stílusok között egyszintű listában

		3.3.2.10	Szövegdoboz és háttérszín hozzáadása a bekezdéshez
	3.3.3 <i>Stílusok</i>	3.3.3.1	Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez
		3.3.3.2	Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben
		3.3.3.3	Formázást másoló eszközök használata
3.4 Objektumok	3.4.1 <i>Táblázat létrehozása</i>	3.4.1.1	Táblázat létrehozása adat beszúrásához
		3.4.1.2	Adat beszúrása, szerkesztése táblázatban
		3.4.1.3	Sorok, oszlopok, cellák és a teljes táblázat kijelölése
		3.4.1.4	Sorok és oszlopok beszúrása és törlése
	3.4.2 <i>Táblázat formázása</i>	3.4.2.1	Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása
		3.4.2.2	A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása
	3.4.3 <i>Importált objektumok</i>	3.4.3.1	Objektum beszúrása (kép, fotó, rajz, grafika, grafikon) a dokumentum adott helyére
		3.4.3.2	Objektum kiválasztása
		3.4.3.3	Objektumok másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között
		3.4.3.4	Objektumok méretezése, törlése
3.5 Körlevél készítés	3.5.1 <i>Előkészítés</i>	3.5.1.1	Dokumentum megnyitása és előkészítése törzsdokumentumként a körlevélhez
		3.5.1.2	Levelezési lista és más adatfájl kiválasztása
		3.5.1.3	Adatmező beszúrása a törzsdokumentumba (levél, levélcímkék)
	3.5.2 <i>Kimenet</i>	3.5.2.1	A címlista és a levél egyesítése új fájlként vagy nyomtatandó dokumentumként
		3.5.2.2	Körlevél nyomtatása: levelek, címkék
3.6 Kimeneti anyagok előkészítése	3.6.1 <i>Beállítás</i>	3.6.1.1	Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő laptájolás. Papírméret megváltoztatása
		3.6.1.2	A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók
		3.6.1.3	Megfelelő gyakorlat oldalak hozzáadásában: oldaltörés beszúrása Enter helyett
		3.6.1.4	Oldaltörés beszúrása és törlése a dokumentumban
		3.6.1.5	Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása

		3.6.1.6	Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnev
		3.6.1.7	Automatikus lapszámozás alkalmazása
	3.6.2 <i>Ellenőrzés és nyomtatás</i>	3.6.2.1	A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása vagy az ismétlődő szavak törlése
		3.6.2.2	Szavak hozzáadása a beépített szótárhoz a helyesírás-ellenőrző használatával
		3.6.2.3	Nyomtatási kép megtekintése
		3.6.2.4	A dokumentum nyomtatása egy telepített nyomtatóval, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, példányszám megadása