

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE - Advanced Word Processing SYLABUS 2.0 (AM3)



## Upozornění:

Oficiální verze ECDL/ICDL Advanced Sylabu verze 2.0 je publikovaná na webových stránkách ECDL Foundation - [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org) a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - [www.ecdl.cz](http://www.ecdl.cz)

Přes veškerou péči, kterou ECDL Foundation (vlastník práv konceptu ECDL) a společnost CertiCon a.s. (národní sublicenciát) věnovaly přípravě a lokalizaci této publikace, ECDL Foundation ani CertiCon a.s. neručí za kompletnost informací v ní obsažených a také nezodpovídají za jakékoli chyby, vynechaný text, nepřesnosti, ztrátu nebo poškození informací, instrukcí či pokynů v této publikaci obsažených. Tato publikace nesmí být reprodukována jako celek ani po částech bez předchozího souhlasu vlastníků práv. ECDL Foundation může na základě vlastní úvahy a kdykoli bez ohlášení provádět jakékoli změny.

Copyright 2008 ECDL Foundation Ltd., lokalizace 2010 CertiCon a.s.

Modul AM3 ECDL Advanced Sylabu, *Pokročilé zpracování textu (Advanced Word Processing)*, definuje rozsah praktických znalostí a dovedností nutný pro úspěšné složení testu z tohoto modulu. Modul AM3 navazuje na znalosti a dovednosti obsažené v základním ECDL Sylabu pro modul č. 3, *Zpracování textu* a svým rozsahem a hloubkou jej překonává. Předpokladem pro úspěšné složení testu z modulu AM3 ECDL Advanced jsou znalosti a dovednosti obsažené v modulu č. 3 ECDL Sylabu.

## Cíle modulu

## Modul AM3

**Pokročilé zpracování textu** - požaduje po uchazeči používat pokročilé nástroje aplikací pro zpracování textu s cílem vytvořit vysoce kvalitní textové dokumenty.

Uchazeč by měl být schopen...

- Používat pokročilé formátování textu, odstavců, sloupců a tabulek, převádět text do tabulek a naopak.
- Pracovat s titulky, poznámkami pod čarou a vysvětlivkami, vytvářet obsahy, rejstříky a křížové odkazy.
- Zvyšovat produktivitu práce použitím polí, formulářů a šablon.
- Používat pokročilé techniky hromadné korespondence a pracovat s možnostmi automatizace, například s makry.
- Používat rozšířené možnosti pro vkládání dat z jiných zdrojů, propojování dat s jejich zdrojem.
- Využívat nástroje pro týmovou práci při úpravách dokumentů. Pracovat s hlavními a vnořenými dokumenty, využívat možnosti zabezpečení dokumentů.
- Pracovat s vodotiskem, oddíly, záhlavím a zápatím dokumentů.

## KATEGORIE

## AM3.1 Formátování

## OBLAST ZNALOSTÍ

AM3.1.1 Text

## ODKAZ

AM3.1.1.1

## ROZSAH ZNALOSTI

Používat volby obtékání textu pro grafické objekty (obrázky, fotografie, grafy, diagramy, schémata) a tabulky.

AM3.1.1.2

Používat rozšířené možnosti hledání a nahrazování jako jsou hledání formátu písma, formátu odstavce, konce stránky a konce odstavce.

AM3.1.1.3

Používat rozšířené možnosti vkládání dat ze schránky jako jsou formátovaný a neformátovaný text.

AM3.1.2 Odstavec

AM3.1.2.1

Používat všechny druhy řádkování v odstavci jako jsou absolutní (přesně v bodech), relativní řádkování (jednoduché a násobky).

AM3.1.2.2

Používat vlastnosti odstavce pro nastavení toku textu (svazování řádků, kontrola osamocených řádků a podobně).

AM3.1.2.3

Používat a upravovat číslování víceúrovňových seznamů.

AM3.1.3 Styly

AM3.1.3.1

Vytvářet, upravovat a aktualizovat znakové styly.

AM3.1.3.2

Vytvářet, upravovat a aktualizovat odstavcové styly.

AM3.1.4 Sloupce

AM3.1.4.1

Používat rozvržení textu do více sloupců, umět měnit počet sloupců.

AM3.1.4.2

Měnit šířky sloupců a mezer mezi sloupci, vkládat a odstraňovat linky mezi sloupci.

AM3.1.4.3

Vkládat a odstraňovat konce sloupců.

AM3.1.5 Tabulky

AM3.1.5.1

Používat automatický formát nebo styl tabulky.

AM3.1.5.2

Slučovat a rozdělovat buňky v tabulce.

AM3.1.5.3

Změnit okraje v buňce, změnit zarovnání a směr textu v buňkách.

AM3.1.5.4

Používat automatické opakování řádků záhlaví tabulky na dalších stránkách.

AM3.1.5.5

Umět povolit a nepovolit rozdělení řádku tabulky koncem stránky.

AM3.1.5.6

Seřadit data v tabulce podle kritérií v jednom sloupci nebo seřadit data podle více kritérií v různých sloupcích současně.

		AM3.1.5.7	Převádět text oddělený speciálním znakem (oddělovačem) na tabulku.
		AM3.1.5.8	Převádět tabulku na text oddělený speciálním znakem (oddělovačem).
<b>AM3.2 Odkazy</b>	<i>AM3.2.1 Titulky, poznámky pod čarou a vysvětlivky</i>	AM3.2.1.1	Přidávat titulky nad a pod grafický objekt nebo tabulku.
		AM3.2.1.2	Přidávat a odstraňovat nové titulky (jmenovky).
		AM3.2.1.3	Změnit formát číslování titulků.
		AM3.2.1.4	Vkládat a upravovat poznámky pod čarou a vysvětlivky.
		AM3.2.1.5	Převádět poznámky pod čarou na vysvětlivky a naopak.
	<i>AM3.2.2 Rejstříky a seznamy</i>	AM3.2.2.1	Vkládat a aktualizovat obsah dokumentu založený na předdefinovaných nadpisových stylech a použít předdefinované formáty obsahu.
		AM3.2.2.2	Vkládat a aktualizovat seznamy obrázků založené na předdefinovaných stylech a použít předdefinované formáty seznamu.
		AM3.2.2.3	Označovat hlavní i vnořené položky rejstříků a odstraňovat označené položky.
		AM3.2.2.4	Vkládat a aktualizovat rejstříky založené na označených položkách rejstříku a používat předdefinované formáty rejstříku.
	<i>AM3.2.3 Záložky a křížové odkazy</i>	AM3.2.3.1	Přidávat a odstraňovat záložky.
		AM3.2.3.2	Vkládat a odstraňovat křížové odkazy jako jsou odkazy na číslovanou položku, nadpis, záložku, obrázek a tabulku.
		AM3.2.3.3	Vložit křížový odkaz na položku rejstříku.
<b>AM3.3 Zvýšení produktivity</b>	<i>AM3.3.1 Použití polí</i>	AM3.3.1.1	Vkládat a odstraňovat pole jako jsou autor, jméno souboru a cesta k souboru, velikost souboru, pole s výzvou pro vyplnění (fill-in).
		AM3.3.1.2	Vložit pole se vzorcem pro součet hodnot v tabulce.
		AM3.3.1.3	Změnit číselný formát pole.
		AM3.3.1.4	Zamykat, odemykat a aktualizovat pole.
	<i>AM3.3.2 Formuláře, šablony</i>	AM3.3.2.1	Vytvářet a upravovat formuláře pomocí možností formulářových polí jako jsou textová pole, zaškrťávací pole a rozbalovací seznamy .
		AM3.3.2.2	Přidávat nápovědu do formulářového pole, zobrazovat nápovědu ve stavovém řádku a nápovědu po stisku klávesy F1.
		AM3.3.2.3	Zamykat a odemykat formuláře.
		AM3.3.2.4	Upravovat šablony.
	<i>AM3.3.3 Hromadná korespondence</i>	AM3.3.3.1	Upravovat a řadit zdroje dat pro hromadnou korespondenci.
		AM3.3.3.2	Vkládat pole typu Dotaz, Pokud...Pak...Jinak (IF...THEN...ELSE)
		AM3.3.3.3	Slučovat hlavní dokument se zdrojem dat podle daných kritérií.
	<i>AM3.3.4 Propojení a vazby</i>	AM3.3.4.1	Vytvářet, upravovat a odstraňovat hypertextové odkazy.
		AM3.3.4.2	Propojovat zdrojová data z dokumentů a zobrazovat je v podobě objektu nebo ikony.
		AM3.3.4.3	Aktualizovat a rušit propojení.

		AM3.3.4.4	Vkládat do dokumentů data a zobrazovat je v podobě vložených objektů*).
		AM3.3.4.5	Upravovat a odstraňovat vložené objekty*).
	AM3.3.5 <i>Automatizace dokumentu</i>	AM3.3.5.1	Používat možnosti automatického formátování textu.
		AM3.3.5.2	Vytvářet, upravovat a odstraňovat položky automatických oprav.
		AM3.3.5.3	Vytvářet, upravovat, vkládat a odstraňovat položky automatického textu.
		AM3.3.5.4	Zaznamenávat jednoduchá makra jako jsou změny nastavení stránky, vložení tabulky s opakováním řádků záhlaví, vložení pole do záhlaví nebo zápatí dokumentu.
		AM3.3.5.5	Spouštět makra.
		AM3.3.5.6	Přiřadit makro tlačítku přidávanému uživatelem na panel nástrojů.
<b>AM3.4 Spolupráce při úpravách</b>	AM3.4.1 <i>Sledování změn a revize</i>	AM3.4.1.1	Zapnout a vypnout sledování změn v dokumentu, využívat speciální zobrazení pro sledování změn.
		AM3.4.1.2	Přijmout a odmítnout změny v dokumentu.
		AM3.4.1.3	Vkládat, upravovat, odstraňovat, zobrazovat a skrývat komentáře.
		AM3.4.1.4	Porovnávat dokumenty a slučovat sledované změny.
	AM3.4.2 <i>Hlavní dokumenty</i>	AM3.4.2.1	Vytvořit nový hlavní dokument pomocí vytvoření vnořených dokumentů z úrovně osnovy.
		AM3.4.2.2	Vkládat a odstraňovat vnořené dokumenty do a z hlavního dokumentu.
		AM3.4.2.3	Používat možnosti osnovy nebo navigátoru jako jsou zvýšení nebo snížení úrovně osnovy, rozbalení nebo sbalení úrovně osnovy, přesun textu nahoru nebo dolů.
	AM3.4.3 <i>Bezpečnost</i>	AM3.4.3.1	Přidat a odebrat heslo pro zabezpečení dokumentu proti nežádoucímu otevření nebo úpravám.
		AM3.4.3.2	Zabezpečit dokument tak, aby jej bylo možno měnit jen se sledováním změn nebo vložením komentářů.
<b>AM3.5 Příprava výstupů</b>	AM3.5.1 <i>Oddíly</i>	AM3.5.1.1	Vytvářet, upravovat a odstraňovat konce oddílů v dokumentu.
		AM3.5.1.2	Měnit orientaci stránky, svislé zarovnání stránky a okrajů v oddíle dokumentu.
	AM3.5.2 <i>Nastavení dokumentu</i>	AM3.5.2.1	Používat různá záhlaví nebo zápatí v oddílech, na první stránce a na lichých nebo sudých stránkách dokumentu.
		AM3.5.2.2	Přidávat, upravovat a odstraňovat vodotisk v dokumentu.

\*) „Vloženým objektem“ je myšlen OLE objekt bez propojení (embedded object)