



ECDL
Foundation



ECDL Word Processing

Syllabus Version 5.0

Syfte

Detta dokument specificerar kursplanen för *ECDL / ICDL Word Processing*. Syllabus beskriver genom studieresultat de kunskaper och färdigheter som en elev för *ECDL / ICDL Word Processing* bör ha. Syllabus ligger även till grund för teorin och det praktiska testet i denna modul.

Copyright © 2012 ECDL Foundation

Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras i någon form utom i enlighet med ECDL Foundation. Förfrågningar om tillstånd att reproducera material bör riktas till ECDL Foundation

Ansvarsfriskrivning

Även om stor omsorg har tagits av ECDL Foundation i utarbetandet av denna publikation, ges ingen garanti av ECDL Foundation som utgivare att den information som finns i publikationen är helt fullständig. ECDL Foundation är inte heller ansvarig för eventuella fel, utelämnanden, felaktigheter, förlust eller skada som uppstår på grund av sådan information eller några instruktioner eller råd på denna publikation. Ändringar kan göras av ECDL Foundation efter eget gottfinnande och när som helst utan förvarning.



Modul - Ordbehandling

Modul

Ordbehandling. Här krävs det att testtagaren visar kunskap och kompetens att producera vardagliga brev och dokument genom att använda ordbehandlingsprogram.

Testtagaren ska kunna:

- Bearbeta dokument och spara dem i olika filformat.
- Utnyttja inbyggda funktioner, t.ex. hjälpfunktion, för att förbättra produktiviteten.
- Skapa och formatera små dokument för distribution och sortering.
- Formatera dokument på olika sätt för att förbättra användbarhet före distribution och välja bästa layouter för olika dokument.
- Infoga tabeller, bilder och ritade objekt i dokument.
- Bereda dokument för att skapa etiketter med kopplingsfunktion.
- Justera dokumentets sidinställningar och kontrollera och korrigera språkdräkten före utskrift.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
1 Användning av programmet	<i>1.1 Bearbeta dokument</i>	1.1.1	Öppna och stänga ett ordbehandlingsprogram. Öppna och stänga ett dokument.
		1.1.2	Skapa ett nytt dokument baserat på Normal eller annan tillgänglig formatmall (brev, fax, rapport).
		1.1.3	Spara ett dokument på en specifik plats. Spara ett dokument under annat namn på en specifik plats.
		1.1.4	Spara ett befintligt dokument under ett annat filformat t.ex. txt-fil, Rich TextFormat (rtf), HTML, dokumentmall, mjukvarutyp eller versionsnummer.
		1.1.5	Växla mellan öppna dokument.
	<i>1.2 Förbättra användbarheten</i>	1.2.1	Ändra programmets inställningar: användarnamn, grundkatalog/-mapp för



			öppnande och sparande av dokument.
		1.2.2	Använda hjälpfunktion.
		1.2.3	Använda zoomverktyg.
		1.2.4	Visa/dölja verktygsfält.
2 Skapa ett dokument	<i>2.1 Mata in data</i>	2.1.1	Växla mellan olika dokumenttyper.
		2.1.2	Skriva in text.
		2.1.3	Infoga specialtecken och symboler: ©, ®, ™.
	<i>2.2 Markera, redigera</i>	2.2.1	Visa/dölja formateringstecken som inte visas vid utskrift: mellanslag, stycketecken, manuella radbrytningstecken, markörtecken.
		2.2.2	Välja tecken, ord, rad, mening, stycke samt hela texten.
		2.2.3	Redigera innehållet genom att infoga nya tecken eller ord i texten samt skriva över för att ersätta existerande text.
		2.2.4	Använda sökkommandot för ett specifikt ord eller mening.
		2.2.5	Använda ett enkelt ersättningskommando för ett specifikt ord eller mening.
		2.2.6	Kopiera och flytta text i ett dokument samt mellan öppna dokument.
		2.2.7	Ta bort text.
		2.2.8	Använda kommandona Ångra/Gör om.
3 Formatera	<i>3.1 Textformatering</i>	3.1.1	Byta teckensnitt, storlekar och typer.



	3.1.2	Använda textformatering: kursivering, fetstil och understrykning.
	3.1.3	Infoga en exponent och ett index.
	3.1.4	Ändra färg på texten.
	3.1.5	Ändra textens teckenstorlek/skiftläge.
	3.1.6	Använda automatisk avstavning.
<i>3.2 Styckeformatering</i>	3.2.1	Skapa, infoga stycken.
	3.2.2	Infoga/ta bort radbrytning.
	3.2.3	Förstå vikten av att dra in stycket: använd justering/indrag/tabstecken i stället för tomma mellanslag.
	3.2.4	Vänsterjustera, centrera, högerjustera och marginaljustera text.
	3.2.5	Indragen text: vänster, höger, första raden.
	3.2.6	Använda och ta bort tabstecken: vänstertabb, högertabb, centertabb och decimaltabb.
	3.2.7	Använda styckeavstånd i stället för Enter-tangent.
	3.2.8	Ändra avstånd före och efter stycke: Använda radavstånd 1, 1,5, 2.
	3.2.9	Använda punkter och numrering och ta bort från en ennivålista. Ändra layout på punkter eller numrering mellan färdiga alternativ i en ennivålista.



		3.2.10	Lägga till marginaler, bakgrundsfärg/ skugga i ett stycke.
	<i>3.3 Formatera</i>	3.3.1	Använda ett befintligt teckensnitt i ett valt textavsnitt.
		3.3.2	Använda en befintlig stil på ett stycke, flera stycken.
		3.3.3	Kopiera formatering/använda Hämta format.
4 Objekt	<i>4.1 Skapa en tabell</i>	4.1.1	Skapa en tabell redo för datatinmatning.
		4.1.2	Mata in och redigera text i en tabell.
		4.1.3	Välja en rad, kolumn, cell och hela tabellen.
		4.1.4	Infoga/ta bort rader och kolumner.
	<i>4.2 Formatera en tabell</i>	4.2.1	Ändra radhöjd och kolumnbredd.
		4.2.2	Ändra cellkantlinje -bredd, -layout och -färg.
		4.2.3	Infoga skuggade bakgrund/bakgrundsfärg i en cell.
	<i>4.3 Grafiska diagram</i>	4.3.1	Infoga en bild, en bildfil, ett diagram och ett ritat objekt i ett dokument.
		4.3.2	Välja en bild, en bildfil och ett diagram.
		4.3.3	Kopiera en bild, en bildfil och ett diagram i ett dokument och mellan öppna dokument.
		4.3.4	Ändra och ta bort storlek på en bild, en bildfil och ett diagram.



5 Koppla dokument	<i>5.1 Förberedelse</i>	5.1.1	Öppna ett huvuddokument och infoga kopplingsfält.	
		5.1.2	Välja en datakälla för koppling.	
		5.1.3	Infoga kopplingsfält i ett huvuddokument för koppling (brev, adressfält).	
	<i>5.2 Utskrift</i>	5.2.1	Sammankoppla en sändlista med ett brev, spara eller skriva ut produkten.	
		5.2.2	Utskrift: kopplade brev, etiketter.	
6 Utskrift	<i>6.1 Förberedelse</i>	6.1.1	Välja sidorientering: stående, liggande. Välja pappersstorlek.	
		6.1.2	Ange sidmarginaler i hela dokumentet: överkant, nederkant, vänster, höger.	
		6.1.3	Känna till vikten av att infoga nya sidor: infoga sidbrytning i stället för att använda Enter-tangent.	
		6.1.4	Infoga, ta bort sidbrytning i ett dokument.	
		6.1.5	Infoga, ändra sidhuvud, sidfot.	
		6.1.6	Infoga ett fält i ett sidhuvud, en sidfot: datum, sidnummer, meddelande, filnamn.	
		6.1.7	Använda automatisk sidnumrering.	
		<i>6.2 Kontrollera och skriv ut</i>	6.2.1	Använda korrekturfunktion i ett dokument och göra ändringar som (t.ex. rätta stavfel och ta bort upprepade ord).
			6.2.2	Lägga till ord i en ordlista genom att använda korrekturfunktion.
	6.2.3	Förhandsgranska ett dokument.		

- 6.2.4 Skriv ut ett dokument från en installerad skrivare genom att använda definierade alternativ eller grundinställningar.