



**ECDL
Foundation**

ECDL Tekstinkäsittely

Tavoite

Tässä esitellään tutkintovaatimukset moduulille ECDL Tekstinkäsittely, joka määrittelee tarvittavat tiedot ja taidot näyttökokeen suorittamiseen. Tämä dokumentti kuvaa tiedot ja taidot, joita ECDL tutkinnonsuorittajan on osattava.

Copyright © 2015 ECDL Foundation ja ECDL Finland Oy

Kaikki oikeudet pidätetään. Tätä teosta ei saa jäljentää osittainkaan ilman ECDL Foundationin tai ECDL Finland Oy:n lupaa. Materiaalin kopioimislupiin liittyvät kysymykset on lähetettävä ECDL Finland Oy:lle.

Vastuuvapauslauseke

Vaikka ECDL Foundation/ ECDL Finland Oy on huolellisesti valmistanut tämän julkaisun, ECDL Foundation/ ECDL Finland Oy ei anna takeita tässä esitetyn tiedon täydellisyydestä. ECDL Foundation/ ECDL Finland Oy ei myöskään ole vastuussa mistään tappioista tai vahingoista, jotka saattavat aiheutua tässä julkaisussa esitetyistä ohjeista tai neuvoista. ECDL:n tutkintovaatimusten asiakirjoihin voidaan tehdä muutoksia ECDL Foundationin/ ECDL Finland Oy:n valinnan mukaan



ECDL TEKSTINKÄSITTELY

Tässä esitellään tutkintovaatimukset moduulille *ECDL Tekstinkäsittely*, joka määrittelee tarvittavat tiedot ja taidot näyttökokeen suorittamiseen.

Moduulin vaatimukset

ECDL Tekstinkäsittely-moduulin suorittaminen vaatii, että tutkinnonsuorittaja pystyy osoittamaan kyvykkyytensä tuottaa jokapäiväisiä kirjeitä ja asiakirjoja, käyttäen tekstinkäsittelyohjelmaa

Tutkinnonsuorittajan tulisi pystyä:

- Työstämään asiakirjoja ja tallettamaan ne eri tiedostomuodoissa.
- Hyödyntämään sisäänrakennettuja rakenteita, kuten ohjetoimintoa, parantaakseen tuottavuutta.
- Luomaan ja muotoilemaan pienikokoisia asiakirjoja jaettavaksi ja lajiteltavaksi.
- Lisäämään eri muotoiluja asiakirjoihin käytettävyyden parantamiseksi ennen jakelua ja valitsemaan parhaimmat asetellut eri asiakirjoille.
- Lisäämään taulukoita, kuvia ja piirrettyjä objekteja asiakirjoihin.
- Valmistelemään asiakirjat tarrojen luomiseen yhdistämistoiminnolla.
- Säättää asiakirjan sivuasetuksia ja tarkistamaan ja korjaamaan kieliasun ennen lopullista tulostamista.

LUOKKA	OSAAMISALUE	VIITE	ARVIOINNIN KOHDE
1. Ohjelman käyttäminen	1.1 Asiakirjojen työstäminen	1.1.1	Tekstinkäsittelyohjelman avaaminen ja sulkeminen. Asiakirjan avaaminen ja sulkeminen.
		1.1.2	Oletusmalliin tai muuhun käytössä olevaan malliin (kirje, faksi, raportti) pohjautuvan uuden asiakirjan luominen.
		1.1.3	Asiakirjan tallentaminen haluttuun kohteeseen. Asiakirjan tallentaminen toisella nimellä haluttuun kohteeseen.
		1.1.4	Asiakirjan tallentaminen toiseen tiedostomuotoon, kuten teksti-, Rich Text Format (rtf) - ja HTML-muotoon, asiakirjamalliksi, toisen ohjelman tai toisen ohjelmaversioon muotoon.
		1.1.5	Avointen asiakirjojen välillä liikkuminen.
	1.2 Käytettävyyden parantaminen	1.2.1	Ohjelman asetusten muuttaminen: käyttäjänimi, oletushakemisto avattaessa ja tallennettaessa asiakirjoja.
		1.2.2	Ohje-toiminnon käyttäminen.
		1.2.3	Zoomaus-toiminnon käyttäminen.
		1.2.4	Työkalurivien näyttäminen ja poistaminen näytöstä.

2. Asiakirjan luominen	<i>2.1 Tiedon syöttäminen</i>	2.1.1	Siirtyminen eri asiakirjanäkymien välillä.
		2.1.2	Tekstin syöttäminen.
		2.1.3	Erikoismerkkien ja symbolien lisääminen: ©, ®, ™.
	<i>2.2 Valitse, muuta</i>	2.2.1	Näytä, piilota tulostettaessa näkymättömät muotoilumerkit: välilyönti, kappalemerkki, manuaaliset rivinvaihtomerkit, kursorimerkit.
		2.2.2	Merkin, sanan, rivin, virkkeen, kappaleen ja koko tekstin valitseminen.
		2.2.3	Sisällön muokkaaminen lisäämällä merkkejä ja sanoja tekstin väliin sekä korvaamalla olemassa olevaa tekstiä kirjoittamalla päälle.
		2.2.4	Etsi-toiminnon käyttäminen haluttuun sanaan tai lauseeseen.
		2.2.5	Yksinkertaisen Korvaa-toiminnon käyttäminen haluttuun sanaan tai lauseeseen.
		2.2.6	Tekstin kopioiminen, siirtäminen asiakirjan sisällä ja asiakirjojen välillä.
		2.2.7	Tekstin poistaminen.
3. Muotoilut	<i>3.1 Tekstimuotoilut</i>	3.1.1	Kirjasinkoon ja -lajin vaihtaminen.
		3.1.2	Tekstimuotoilujen käyttäminen: lihavointi, kursivointi, alleviivaus.
		3.1.3	Ylä- ja alaindeksin lisääminen.
		3.1.4	Tekstin värin muuttaminen.
		3.1.5	Tekstin kirjasintason/aakkoskoon muuttaminen.
		3.1.6	Automaattisen tavutuksen käyttäminen.
	<i>3.2 Kappalemuotoilut</i>	3.2.1	Luo, yhdistä kappaleita.
		3.2.2	Rivivaihdon lisääminen ja poistaminen



4. Objektit

3.3 Muotoilu

4.1 Taulukon luominen

4.2 Taulukon muotoileminen

- 3.2.3 Kappaleen sientämisen tärkeyden ymmärtäminen: käytä tasauksia/sisennystä/sarkainmerkkejä tyhjien välilyöntien sijasta.
- 3.2.4 Tekstin tasaaminen keskelle, oikealle sekä molempiin reunoihin.
- 3.2.5 Kappaleen sientäminen: vasen, oikea, ensimmäinen rivi.
- 3.2.6 Sarkainmerkkien käyttäminen ja poistaminen: vasen, oikea, keskittävä ja desimaalisarkain.
- 3.2.7 Kappalevälistyksen käyttäminen Enter-näppäimen sijasta.
- 3.2.8 Välistyksen muuttaminen ennen ja jälkeen kappaleen: 1, 1,5, 2 rivivälin käyttäminen.
- 3.2.9 Luettelomerkkien ja numeroinnin käyttäminen ja poistaminen yksitasoisesta luettelosta. Luettelomerkkien ja numeroinnin merkkien tyylin vaihtaminen valmiiden vaihtoehtojen välillä yksitasoisessa luettelossa.
- 3.2.10 Reunusten ja taustaväri/varjostuksen lisääminen kappaleeseen.
- 3.3.1 Valmiin kirjasinlajin käyttäminen valittuun tekstiin.
- 3.3.2 Valmiin kappaletyylin käyttäminen yhdessä, useassa kappaleessa.
- 3.3.3 Muotoilun kopioimisen/muotoilusiveltimen käyttäminen.
- 4.1.1 Taulukon luominen tiedon syöttämiseksi.
- 4.1.2 Tekstin lisääminen ja muokkaaminen taulukossa.
- 4.1.3 Rivin, sarakkeen, solun ja koko taulukon valitseminen.
- 4.1.4 Rivien ja sarakkeiden lisääminen ja poistaminen.
- 4.2.1 Rivikorkeuden ja sarakeleveyden muuttaminen.
- 4.2.2 Reunusten leveyden, tyylin ja värin muuttaminen.



		4.2.3	Sävytyksen/taustaväriin lisääminen soluun.
	4.3 Graafiset kuvat	4.3.1	Kuvan, kuvatiedoston, kaavion ja piirto-objektin lisääminen asiakirjaan.
		4.3.2	Kuvan, kuvatiedoston ja kaavion valitseminen.
		4.3.3	Kuvan, kuvatiedoston ja kaavion kopiaaminen asiakirjassa ja asiakirjojen välillä.
		4.3.4	Kuvan, kuvatiedoston ja kaavion koon muuttaminen ja poistaminen.
5. Yhdistäminen	5.1 Valmistelu	5.1.1	Pääasiakirjan avaaminen ja yhdistämiskenttien lisääminen.
		5.1.2	Tietolähteen valitseminen yhdistämistä varten.
		5.1.3	Yhdistämiskenttien lisääminen pääasiakirjaan yhdistämistä varten (kirje, osoitekentät).
	5.2 Tulostaminen	5.2.1	Postituslistan yhdistäminen kirjeeseen, tuotoksen tallentaminen tai tulostaminen.
		5.2.2	Tulostaminen: yhdistetyt kirjeet, tarrat.
6. Tulostaminen	6.1 Valmisteleminen	6.1.1	Sivun suunnan määrittäminen: pysty, vaaka. Paperin koon määrittäminen.
		6.1.2	Reunuksien määrittäminen koko asiakirjalle: ylä, ala, vasen, oikea.
		6.1.3	Uusien sivujen lisäämisen merkityksen tunteminen: lisää sivunvaihto Enter-näppäimen käytön sijasta.
		6.1.4	Sivunvaihdon lisääminen, poistaminen asiakirjassa.
		6.1.5	Ylätunnisteen, alatunnisteen lisääminen, muuttaminen.
		6.1.6	Kentän lisääminen ylä- ja alatunnisteeseen: päivämäärä, sivunumero, tiedote, tiedoston nimi.
		6.1.7	Automaattisen sivunumeroinnin käyttäminen.



6.2 Tarkista ja tulosta

- 6.2.1 Asiakirjan oikoluku-toiminnon käyttäminen ja korjausten (esim. kirjoitusvirheiden korjaus, toistettujen sanojen poisto) tekeminen.
- 6.2.2 Sanojen lisääminen sanastoon oikolukutoimintoa käyttäen.
- 6.2.3 Asiakirjan esikatselu.
- 6.2.4 Asiakirjan tulostaminen asennetulle kirjoittimelle valituilla asetuksilla tai oletusasetuksilla.