



ECDL / ICDL Përpunimi i Teksteve

Syllabus Version 5.0

Qëllimi

Ky dokument detajon planin mësimor për ECDL / ICDL Bazat e Kompjuterit. Syllabusi përshkruan, nëpërmjet rezultateve të mësimit , njohuritë dhe aftësitë që një kandidat duhet të posedojë për ECDL / ICDL Bazat e Kompjuterit. Syllabusi gjithashtu ofron bazën e provimit teorik dhe praktik për këtë modul.

Copyright © 2009 ECDL Foundation

Të gjitha të drejtat e rezervuara. Asnjë pjesë e këtij botimi nuk mund të riprodhohet në asnjë formë, përveç nëse lejohet nga ECDL Foundation. Kërkesat për leje për të riprodhuar materiale duhet të drejtohen në ECDL Foundation.

Përrjashtim i përgjegjësisë

Edhe pse Fondacioni ECDL ka punuar me shumë kujdes në përgatitjen e këtij botimi, nuk jep asnjë lloj garancioni si botues, në lidhje me tërësinë e informatave të cilat i përmban ky botim, si dhe ECDL Foundation nuk është përgjegjës dhe nuk e mban përgjegjësinë për ndonjë gabim, lëshim, pasaktësi, humbje ose dëmtim të çfarëdollojshëm që mund të jetë si pasojë e informacioneve, udhëzimeve apo këshillave që përmban ky publikim. Ndryshimet mund të bëhen nga ECDL Foundation në diskrecionin e vet dhe në çdo kohë pa paralajmërim.

Moduli 3 Përpunimi i teksteve

Ky modul përcakton konceptet themelore dhe aftësitë në lidhje me zotësinë për të përdorur një aplikacion të përpunimit të teksteve për të krijuar letra dhe dokumente të përditshme.

Qëllimi i modulit

Kandidatat e suksesshëm duhet të jenë në gjendje të:

- Punojnë me dokumente dhe ti ruajnë ato në formate të ndryshme.
- Zgjedhin opsione të integruara siç është funksioni i ndihmës për ta rritur produktivitetin.
- Krijojnë dhe modifikojnë dokumente të vogla që do të jenë të gatshme të distribuohen dhe ndahen.
- Aplikojnë formate të ndryshme të dokumenteve për t'i avancuar ato para distribuimit dhe njohin praktika të mira në përzgjedhjen e opsioneve të përshtatshme të formatizimit.
- Insertojnë tabela, fotografi dhe objekte grafike në dokumente.
- Përgatisin dokumente për letrat serike.
- Përshtatin konfigurimet e faqes si dhe verifikimin dhe korrigjimin e drejtshkrimit para shtypjes finale të dokumentit.

Kategoria		Lëmi i njohurive		Ref.	Objektivat
1	Shfrytëzimi i programit	1.1	Puna me dokumente	1.1.1	Hapja dhe mbyllja e programit për përpunimin e teksteve. Hapja dhe mbyllja e dokumenteve.
				1.1.2	Përpilimi i një dokumenti të ri duke u mbështetur në template default dhe template tjerë, siç janë: memo, fax, agjenda.
				1.1.3	Ruajtja e një dokumenti në një lokacion të një disk. Ruajtja e dokumentit me një emër tjetër në një lokacion të një disku.
				1.1.4	Ruajtja e dokumentit si një lloj tjetër fajlli: tekst fajll, RTF (Rich Text File), template, prapashtesa specifike e programeve, numri i versionit.
				1.1.5	Kalimi nga një dokument i hapur në një tjetër dokument të hapur.
		1.2		1.2.1	Konfigurimi i opsioneve elementare në aplikacion, siç janë: emri i shfrytëzuesit, polder-i default për t'u hapur, ruajtja e dokumenteve.

<i>Kategoria</i>	<i>Lëmi i njohurive</i>	<i>Ref.</i>	<i>Objektivat</i>	
		1.2.2	Shfrytëzimi i funksioneve të Help-it.	
		1.2.3	Aplikimi i funksioneve të zmadhimit (zoom).	
		1.2.4	Paraqitja, fshehja e shiritit të veglave. Rivendosja, minimizimi i shiritit ribbon.	
2	Krijimi i dokumentit	2.1	Shkruarja e tekstit	
		2.1.1	Kalimi prej një forme të paraqitjes së dokumentit në format të tjera.	
		2.1.2	Shkruarja e tekstit në dokument.	
		2.1.3	Vendosja e simboleve speciale siç janë: ©, ®, ™	
	2.2	Selektimi, Editimi	2.2.1	Paraqitja, fshehja e shenjave që nuk shtypen siç janë: hapësirat, shenjat e paragrafit, thyerjes manuale të rreshtit, karakteret e tabulatorëve.
		2.2.2	Zgjedhja e karakterit, fjalës, rreshtit, fjalisë, paragrafit, tërë tekstit.	
		2.2.3	Editimi i përmbajtjes së tekstit përmes shkruarjes fshirjes së karaktereve, fjalëve të tekstit ekzistues ose me zëvendësimin e tekstit.	
		2.2.4	Shfrytëzimi i komandës për të kërkuar një fjalë ose frazë specifike.	
		2.2.5	Shfrytëzimi i komandës për zëvendësimin e një fjale ose fraze specifike.	
		2.2.6	Kopjimi, zhvendosja e tekstit brenda një dokumenti, respektivisht prej një dokumenti të hapur në tjetrin.	
		2.2.7	Fshirja e tekstit.	
		2.2.8	Shfrytëzimi i komandave ‘undo’ dhe ‘redo’.	
3	Formatizimi	3.1	Teksti	
		3.1.1	Ndryshimi i formatizimit të tekstit: madhësia dhe lloji i shkronjave.	
		3.1.2	Zgjedhja etributeve të shkronjave: të nxira, të pjerrët, të nënvizuara.	
		3.1.3	Aplikimi i efekteve ‘subscript’ dhe ‘superscript’ në tekst.	
		3.1.4	Përdorimi i ngjyrave të ndryshme në tekst.	
		3.1.5	Kalimi nga shkronjat e vogla në të mëdha dhe anasjelltas.	
		3.1.6	Përdorimi i ‘hyphenation’ automatik.	
	3.2	Paragrafët	3.2.1	Krijimi, bashkimi i paragrafëve.
		3.2.2	Vendosja dhe largimi i thyerjes së rreshtit.	
		3.2.3	Përvoja e mirë në rreshtimin e	

<i>Kategoria</i>		<i>Lëmi i njohurive</i>		<i>Ref.</i>	<i>Objektivat</i>
					tekstit: duke përdorur më shumë barazimin (align), dhëmbëzimi (indent), dhe veglat e tabulatorit se sa duke insertuar hapësira.
				3.2.4	Barazimi i tekstit majtas, djathtas, në të dy anët dhe qendërzimi i tij.
				3.2.5	Dhëmbëzimi i paragrafit majtas, djathtas, radha e parë, 'hanging'.
				3.2.6	Vendosja, zhvendosja dhe përdorimi i tabulatorëve: majtas, djathtas, në qendër, decimal.
				3.2.7	Njohja e praktikave të mira në përdorimin e hapësirave të paragrafëve: aplikimi i hapësirave në mes të paragrafëve në vend të përdorimit të Return Key.
				3.2.8	Aplikimi i hapësirës sipër dhe përfundi paragrafit. Aplikimi i hapësirës "single", "1.5 lines", "double line" në mes të paragrafëve.
				3.2.9	Vendosja, largimi i listave të shenjëzuara (bullets), numrave në një listë me një nivel. Përdorimi i standardeve të ndryshme të listave të shenjëzuara, stileve të numrave në një listë me një nivel.
				3.2.10	Vendosja e kufizimit, hijezimit dhe prapavijës në një paragraf.
		3.3.	Stilet	3.3.1	Aplikimi i një stili ekzistues të shkronjave ndaj një rreshti ose teksti të selektuar.
				3.3.2	Aplikimi i një stili ekzistues të një paragrafi ndaj një apo më shumë paragrafëve.
				3.3.3	Shfrytëzimi i veglës për kopjimin e formatizimit (format painter)
4	Objektet	4.1	Krijimi i tabelave	4.1.1	Krijimi i tabelës së gatshme për vendosjen e tekstit / të dhënave.
				4.1.2	Vendosja dhe modifikimi i të dhënave në tabelë.
				4.1.3	Selektimi i qelizave, rreshtave, kolonave dhe i tërë tabelës.
				4.1.4	Insertimi, fshirja e rreshtave dhe kolonave.
		4.2	Formatizimi i tabelës	4.2.1	Modifikimi i gjerësisë së shtyllës dhe lartësisë së rreshtit.
				4.2.2	Modifikimi i stilit të kornizës, gjerësinë dhe ngjyrën e saj.
				4.2.3	Hijezimi i qelizës.

<i>Kategoria</i>	<i>Lëmi i njohurive</i>		<i>Ref.</i>	<i>Objektivat</i>	
	4.3	Objektet Grafike	4.3.1	Vendosja e një objekti (fotografisë, tabelës, objekti të vizatuar) në një vend të caktuar në dokument.	
			4.3.2	Selektimi i një objekti.	
			4.3.3	Kopjimi, zhvendosja e një objekti, brenda një dokumenti, respektivisht prej një dokumenti të hapur në tjetrin.	
			4.3.4	Ndryshimi i madhësisë së objektit dhe fshirja e tij.	
5	Mail Merge	5.1	Përgatitja	5.1.1	Hapja dhe përgatitja e një dokumenti kryesor për “mail merge”.
				5.1.2	Selektimi i “mailling list”, apo i të dhënave të tjera që shërbejnë për shfrytëzim në “mail merge”.
				5.1.3	Vendosja e fushave të të dhënave në dokumentin kryesor për “mail merge” (leter, address, labels)
				5.2.1	Bashkëngjitja e listës “mail merge” me letrën ose dokumentin etiketues si një fajll i ri ose si printed output.
				5.2.2	Shtypja e letrave serike etiketave.
6	Përgatitja për shtypje	6.1	Konfigurimi	6.1.1	Ndryshimi i orientimit të dokumentit nga ‘portrait’ në ‘landscape’. Ndryshimi i madhësisë së letrës.
				6.1.2	Ndryshimi i margjinave të dokumentit: poshtë, lartë majtas, djathtas.
				6.1.3	Njohja e praktikave të mira në vendosjen e faqeve të reja: insertimi i “page break” në vend që të përdoret “Return Key”.
				6.1.4	Vendosja dhe fshirja e thyerjes së faqes “page break”.
				6.1.5	Vendosja dhe modifikimi i tekstit në header dhe footer.
				6.1.6	Vendosja e fushave në header-a dhe footer-a, siç janë: data, numri i faqeve dhe emri i dokumentit.
				6.1.7	Aplikimi i numërimit automatik të faqeve në një dokument.
		6.2	Verifikimi dhe shtypja	6.2.1	Verifikimi i drejtshkrimit të dokumentit, bërja e ndryshimeve si p.sh. korigjimi i gabimeve drejtshkrimore dhe fshirja e fjalëve të përsëritura.
				6.2.2	Shtimi i fjalëve në fjalorin e integruar në aplikacion.
				6.2.3	Aplikimi i funksionit

<i>Kategoria</i>		<i>Lëmi i njohurive</i>		<i>Ref.</i>	<i>Objektivat</i>
					“Preview”/shikim paraprak të dokumentit para shtypjes.
				6.2.4	Shtypja e dokumentit nga shtypësi i instaluar, duke përdorur opsione të ndryshme, si p.sh. tërë dokumentin, faqe të caktuara, numër i caktuar i kopjeve.