#### Uvod

U ovom dokumentu se nalaze primeri testova za ECDL / ICDL modul Obrada teksta.

Primeri testova su namenjeni kandidatima koji nameravaju da polažu sertifikacioni test za modul Obrada teksta. Primer testa ima za cilj da kandidatima omogući da se upoznaju sa stilom, pristupom, formatom i strukturom sertifikacionih ECDL testova.

Primeri testova ne smeju, **ni pod kojim uslovima**, biti korišćeni za testiranje u svrhu sertifikacije.

Sadržaj sertifikacionog testa za ECDL modul Obrada teksta će se razlikovati kako bi se osiguralo odgovarajuće obuhvatanje nastavnog plana u svim testovima. Iz tog razloga, kandidati bi trebalo da budu svesni da primeri testova neće biti odraz stvarnog sadržaja testa za sertifikaciju.

Primer testa sadrži 32 zadatka koji nose ukupno 32 boda.

Sertifikacioni test za ECDL modul Obrada teksta takođe sadrži 32 zadatka koji nose ukupno 32 boda. Prag za prolaz na svim ECDL testovima je 75%, odnosno kandidat treba da tačno odgovori na 24 pitanja. Predviđeno vreme za rešavanje sertifikacionog testa je 45 minuta.

Fajl odgovori

U okviru primera testa za ECDL modul Obrada teksta, foldera Radni fajlovi se nalazi i fajl **primerodgovori** za svaki primer testa. Kandidati u ovaj fajl upisuju odgovore na teorijska pitanja.

U folderu Primeri testova se nalazi fajl **Odgovori** u koji su upisani tačni odgovori za svako teorijsko pitanje.

#### Opšta uputstva

U cilju što lakše identifikacije na primeru testu, kao i u sertifikacionim testovima, sva imena fajlova, njihovih ekstenzija, foldera, URL-a (Uniform Resource Locators), hiperlinkova, web strana,e-mail poruka i sl. su naglašena **bold**. Naziv, tekstualni, odnosno numerički podatak se unosi bez ikakvog formatiranja, osim ukoliko se to ne traži u zadatku.

#### Radni folder

Svi radni i pomoćni fajlovi koji su vam potrebni za rešavanje primera testa nalaze se u folderu Radni fajlovi. Sav dobijeni materijal za rešavanje primera testa mora ostari u vlasništvu ovlašćenog ECDL test centra i kandidati prilikom napuštanja prostorija centra moraju vratiti sve dobijene materijale.

### Print to file

Ukoliko računar na kome se kandidat priprema za test nema štampač, kandidat može da koristi opciju ***print-to-file.***

Sigurnosna upozorenja

Prilikom otvaranja radnih fajlova, u zavisnosti od sigurnosnih podešavanja, mogu se pojaviti određena sigurnosna upozorenja ili se fajlovi otvaraju u zaštićenom režimu (protected mode).

**Primer testa 1**

*Sledi primer testa za kandidate koji planiraju da polažu sertifikacioni test iz ECDL modula Obrada teksta. Primer testa ima za cilj da kandidatima omogući da se upoznaju sa stilom i strukturom sertifikacionog testa.*

***Primer testa ne sme, ni pod kojim uslovima, biti korišćen u svrhe sertifikacionog testa.***

Ovo je primer testa za ECDL modul Obrada teksta. Test sadrži 31 praktično i 1 teorijsko pitanje. Svako pitanje nosi 1 poen. Ukupan broj poena je 32. Test traje 45 minuta.

Primer testa je baziran na radu sa dokumentima baštenskog centra. U primeru testa se od vas traži da uredite informativni list koji sadrži uputstva o zalivanju biljaka. Od vas će biti zatraženo da uredite informativni list i primenite različita formatiranja, kao i da kreirate jednostavnu tabelu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | Otvorite aplikaciju za obradu teksta i fajl **Odgovori1** iz **Odgovori** foldera koji se nalazi u vašem radnom folderu. Unesite vaše ime u predviđeno mesto koje se nalazi blizu vrha fajla **Odgovori1**.  Koji od navedenih alata predstavlja dobru praksu u navigaciji ka određenoj strani u dokumentu? | **[1 Bod]** |
|  | a. | Shapes Tool. |  |
|  | b. | Sort Tool. |  |
|  | c. | Go To Tool. |  |
|  | d. | Replace Tool. |  |
|  |  | Unesite vaš odgovor u fajl **Odgovori1** (Q.1 predviđeno mesto). Sačuvajte i zatvorite fajl **Odgovori1**. |  |
| 2. |  | Otvorite fajl **sampletest1.docx** iz vašeg radnog foldera. Sačuvajte fajl u istom folderu pod nazivom **spring garden.docx**. | **[1 Bod]** |
| 3. |  | Poravnjajte (justify) glavni (main) body text na strani 1 od **This is a new gardening fact sheet…** do **… the spring and summer months**. | **[1 Bod]** |
| 4. |  | Selektuje celokupan tekst u dokumentu i promenite font u Arial. | **[1 Bod]** |
| 5. |  | Selektujte tekst od **This is a new gardening fact sheet…** do **… the spring and summer months** i primenite razmak od 6 pt posle (ispod) svakog paragrafa i sačuvajte. | **[1 Bod]** |
| 6. |  | Unesite polje sa centralnim poravnanjem ispod teksta **gardening for amateurs** koje će prikazivati današnji datum. | **[1 Bod]** |
| 7. |  | Izmenite tekst iz prvog paragrafa **every month** tako da piše **every week**. | **[1 Bod]** |
| **Nastavlja se…** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer testa 1 (Nastavak)** | | | | |
| 8. |  | Primenite **italred** stil na tekst **Gardening tips for Spring**. | **[1 Bod]** | |
| 9. |  | U paragrafu koji počinje sa **Over recent weeks due…** napravite novi paragraf koji će početi sa rečenicom **June is a terrific month…** | **[1 Bod]** | |
| 10. |  | Unesite hiperlink iz teksta **clematis** u paragraf koji počinje sa **Plant clematis plants now...** tako da vodi na: **http://www.garden.ie/** | **[1 Bod]** | |
| 11. |  | Primenite automatsko nabrajanje na paragrafe koji počinju sa **Bed in new…** do **Water all plants…** | **[1 Bod]** | |
| 12. |  | Obrišite prelom strane (page break) koji se nalazi između strane 1 i 2. | **[1 Bod]** | |
| 13. |  | Napravite tabelu sa dve kolone i 4 reda ispod teksta **Special Offers This Week**. | **[1 Bod]** | |
| 14. |  | U tabelu unesite podatke koji su navedeni ispod:   |  |  | | --- | --- | | Plant | Price € | | Crocus | 2.99 | | Pansy | 4.99 | | Lily | 3.50 | | **[1 Bod]** | |
| 15. |  | Izmenite širinu svih okvira ćelije tabele tako da bude 3pt i boju okvira u boju po vašem izboru. | | **[1 Bod]** |
| 16. |  | Iskopirajte formatiranje teksta **Gardening tips for Spring** i primenite takvo formatiranje na zaglavlja (headings) u prvom redu tabele. | | **[1 Bod]** |
| 17. |  | U koloni 2 (Price € column) primenite desno poravnanje na tekst i brojeve. | | **[1 Bod]** |
| 18. |  | Promenite gornje i donje margine u dokumentu na 2.5 cm i sačuvajte. | | **[1 Bod]** |
| 19. |  | Upotrebite program za proveru slovnih grešaka (spell-check) i napravite izmene ukoliko je potrebno. Ignorišite greške koje se odnose na lična imena. Sačuvajte i zatvorite **spring garden.docx**. | | **[1 Bod]** |
| 20. |  | Otvorite fajl **rose.docx** iz vašeg radnog foldera. Upotrebljeno je dugme za povratak (Return key) na tastaturi kako bi se dodao razmak između naslova **Roses** i paragrafa koji počinje sa **In many parts of the world...** Uklonite paragraf znake i izmenite razmake ispod (posle) naslova **Roses** tako da bude 6 pt. Sačuvajte i zatvorite **rose.docx** dokument. | | **[1 Bod]** |
| **Nastavlja se…** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Primer Testa 1 (Nastavak)** | | | |
| 21. |  | Otvorite fajl **plants.docx** iz vašeg radnog foldera. Obrišite sliku baštenskog (garden) centra koja se nalazi ispod teksta **THE CONTAINER GARDNER** na prvoj strani. | **[1 Bod]** |
| 22. |  | Pomerite sliku ruže sa dna strane 2 dokumenta **plants.docx** tako da bude ispod pobrojanog (bulleted) teksta **Hanging baskets** na strani 1. | **[1 Bod]** |
| 23. |  | Promenite veličinu slike ruže tako da bude 3.5 cm visoka. | **[1 Bod]** |
| 24. |  | Napravite naslov **THE CONTAINER GARDENER** na vrhu dokumenta, sa podebljanjem (bold). | **[1 Bod]** |
| 25. |  | Unesite vaše ime nakon teksta **Author:** u zaglavlju (header) dokumenta. | **[1 Bod]** |
| 26. |  | Primenite automatsko numerisanje stranica sa levim poravnanjem, na dnu strane u celom dokumentu. Sačuvajte dokument. | **[1 Bod]** |
| 27. |  | Kreirajte novi prazan dokument bez prethodnog zatvaranja dokumenta **plants.docx**. | **[1 Bod]** |
| 28. |  | Kopirajte tabelu sa strane 2 dokumenta **plants.docx** u novi prazan dokument. | **[1 Bod]** |
| 29. |  | U novom dokumentu izmenite širinu (width) druge kolone (Flowering Season) tabele tako da bude 4 cm. | **[1 Bod]** |
| 30. |  | Sačuvajte novi dokument pod nazivom **container plants.docx** u vaš radni folder i potom ga zatvorite. | **[1 Bod]** |
| 31. |  | Odštampajte jedan primerak strane 1 **samo** iz dokumenta **plants.docx** a potom ga sačuvajte i zatvorite. | **[1 Bod]** |
| 32. |  | Otvorite fajl **bedding plants.docx** iz vašeg radnog foldera. Sačuvajte **bedding plants.docx** dokument u plain text formatu kao **bedding.txt**. Kliknite na OK ukoliko se pojavi neka poruka. Sačuvajte sve izmene i zatvorite aplikaciju za obradu teksta. | **[1 Bod]** |
|  |  | Ovo je kraj testa.  Ukoliko je ostalo još vremena, proverite odgovore. |  |

**Primer testa 2**

*Sledi primer testa za kandidate koji planiraju da polažu sertifikacioni test iz ECDL modula Obrada teksta. Primer testa ima za cilj da kandidatima omogući da se upoznaju sa stilom i strukturom sertifikacionog testa.*

***Primer testa ne sme, ni pod kojim uslovima, biti korišćen u svrhe sertifikacionog testa.***

Ovo je primer testa za ECDL modul Obrada teksta. Test sadrži 31 praktično i 1 teorijsko pitanje. Svako pitanje nosi 1 poen. Ukupan broj poena je 32. Test traje 45 minuta.

Primer testa je baziran na pripremi pisma i agende koje će pružiti informacije o sledećem sastanku lokalnog Windsurfing kluba. Od vas će biti zatraženo da izmenite pismo, primenite različita formatiranja, napravite cirkularno pismo (mail merge) tako da se pismo može isporučiti svim članovima Windsurfing kluba.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | Otvorite aplikaciju za obradu teksta a zatim fajl **Odgovori2** koji se nalazi u folderu **Odgovori** u vašem radnom folderu. Unesite vaše ime u predviđeno mesto koje se nalazi blizu vrha fajla **Odgovori2**.  Koji od sledećih prikaza prikazuje dokument kao formatirane strane sa prelomima između strana? | **[1 Bod]** |
|  | a. | Outline. |  |
|  | b. | Read Mode. |  |
|  | c. | Print Layout. |  |
|  | d. | Web Layout. |  |
|  |  | Unesite vaš odgovor u fajl **Odgovori2** (Q.1 predviđeno mesto). Sačuvajte i zatvorite **Odgovori2**. |  |
| 2. |  | Otvorite fajl **sampletest2.docx** iz vašeg radnog foldera. Sačuvajte dokument u istom folderu pod imenom **windagm.docx**. | **[1 Bod]** |
| 3. |  | Izmenite orjentaciju celog dokumenta tako da bude portrait. | **[1 Bod]** |
| 4. |  | Izmenite veličinu papira za štampanje iz formata **legal** u **A4** (ne štampajte) i sačuvajte. | **[1 Bod]** |
| 5. |  | Uklonite hiperlink sa naslova **SOUTHAMPTON WINDSURFING CLUB.** | **[1 Bod]** |
| 6. |  | Poravnjajte (justify) tekst u paragrafu koji počinje sa **This is a call…** | **[1 Bod]** |
| 7. |  | Uvucite (indent) segmente agende od **Election of the Chairman…** do **Expeditions planned…** za 2 cm od leve margine. Sačuvajte dokument **windagm.docx**. | **[1 Bod]** |
| 8. |  | Primenite listu nabrajanja (bullets) od **Election of the Chairman…** do **Expeditions planned…**. | **[1 Bod]** |
| **Nastavlja se…** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer testa 2 (Nastavak)** | | | | |
| 9. |  | Primenite double line razmak na pobrojanu listu (bullet points) od **Election of the Chairman…** do **Expeditions planned…**. | **[1 Bod]** | |
| 10. |  | Obrišite soft line break nakon reči **Sea** u paragrafu koji počinje sa **There are still spaces…** | **[1 Bod]** | |
| 11. |  | Podesite i primenite levi tabulator od **2.5 cm** na tekst koji počinje sa **Special Rate For...** | **[1 Bod]** | |
| 12. |  | Primenite natpis (superscript) na tekst **See Anne for details** i sačuvajte. | **[1 Bod]** | |
| 13. |  | Unesite prelom strane (page break) odmah ispred teksta **2014 EXPEDITIONS**. | **[1 Bod]** | |
| 14. |  | Primenite 3pt box border i senčenje po vašem izboru na tekst **2014 EXPEDITIONS** koji se nalazi na vrhu strane 2. | **[1 Bod]** | |
| 15. |  | Unesite 3 simbola zastave (🏱), iz wingdings fonta, ispod teksta **2014 EXPEDITIONS** na vrhu strane 2. | | **[1 Bod]** |
| 16. |  | Primenite boju fonta na simbole zastave po vašem izboru a potom sačuvajte. | | **[1 Bod]** |
| 17. |  | Unesite kolonu sa desne strane kolone **Dates** u tabeli na strani 2. | | **[1 Bod]** |
| 18. |  | Dodajte naslov (heading) **Fares** u novu kolonu i unesite vrednosti prikazane ispod.   |  | | --- | | **Fares** | |  | | €999 | | €425 | | €750 | | €295 | | | **[1 Bod]** |
| 19. |  | Obrišite prazan red u tabeli. | | **[1 Bod]** |
| 20. |  | Dodajte senčenje (shading) po vašem izboru na prvi red tabele koja sadrži naslove **Location, Dates, Fares**. | | **[1 Bod]** |
| 21. |  | Zamenite sva pojavljivanja reči **club** sa **association**. | | **[1 Bod]** |
| 22. |  | Upotrebite program za ispravljanje slovnih greški (spell-check) i izvršite ispravke ukoliko je potrebno. Ignorišite greške koje se odnose na lična imena i nazive mesta. Sačuvajte **windagm.docx** dokument. | | **[1 Bod]** |
| 23. |  | Unesite sliku **sail.jpg** koja se nalazi u vašem radnom folderu u tabelu na strani 2. | | **[1 Bod]** |
| 24. |  | Promenite veličinu **sail** slike na strani 2 tako da bude 40% od originalne visine i širine. | | **[1 Bod]** |
| **Nastavlja se…** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Primer testa 2 (Nastavak)** | | | |
| 25. |  | Kopirajte **sail** sliku sa strane 2 na stranu 1 između **SOUTHAMPTON WINDSURFING ASSOCIATION** i imena **Gareth Williams**, na vrh pisma. | **[1 Bod]** |
| 26. |  | Unesite vaše ime levo od zaglavlja (header) dokumenta. Sačuvajte **windagm.docx** dokument. | **[1 Bod]** |
| 27. |  | Odštampajte jednu kopiju strane 1 dokumenta **windagm.docx**. | **[1 Bod]** |
| 28. |  | Cirkularno pismo (Mail Merge): Upotrebite trenutnu verziju **windagm.docx** dokumenta kao formu pisma (form letter). | **[1 Bod]** |
| 29. |  | Upotrebite fajl **contactlist.docx** koji se nalazi u vašem radnom folderu kao vrstu podataka koju treba spojiti sa **windagm.docx** formom pisma. Zamenite postojeće ime, adresu i grad, koji se nalaze na vrhu dokumenta, unosom sledećih spojenih (merged) polja:  **<<First\_Name>> <<Last\_Name>>**  **<<Address>>**  **<<City>>** | **[1 Bod]** |
| 30. |  | Spojite (merge) izvor podataka adresa sa **windagm.docx** formom pisma kako bi ste kreirali cirkularno pismo. Sačuvajte cirkularno pismo kao **agm2013.docx** u vaš radni folder. Sačuvajte i zatvorite sve otvorene dokumente. | **[1 Bod]** |
| 31. |  | Otvorite fajl **times.docx** iz vašeg radnog foldera. Tekst **1pm to 5pm** je poravnjan uz pomoć razmaknice (spacebar). Uklonite razmake i podesite i primenite levi tabulator od **6 cm** na tekst **1pm to 5pm**. Sačuvajte i zatvorite **times.docx** dokument. | **[1 Bod]** |
| 32. |  | Otvorite fajl **faxtoDW.docx** iz vašeg radnog foldera i sačuvajte ga u template formatu kao **surffax.dotx** na istoj lokaciji. Zatvorite **surffax.dotx** template i aplikaciju za obradu teksta. | **[1 Bod]** |
|  |  | Ovo je kraj testa.  Ukoliko imate vremena, proverite svoje odgovore. |  |