

Modul 3: Obrada teksta - Microsoft Word 2010

Modul 3: Obrada teksta zahteva od kandidata da pokaže sposobnost da koristi aplikaciju za obradu teksta **Microsoft Word 2010** i da u njoj formira uobičajena pisma i dokumente.

Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- upravlja dokumentima i sačuva ih u različitim verzijama;
- koristi ugrađene opcije za pomoć (Help) da poveća produktivnost;
- formira i uređuje male tekstualne dokumente koji će biti spremni za deljenje i distribuciju;
- primeni različito oblikovanje na dokumente da bi ih poboljšao pre distribucije i da prepozna dobru praksu u izboru odgovarajućih opcija formatiranja;
- umetne tabelu, slike i crteže u dokumente;
- pripremi dokumente za slanje cirkularnog pisma;
- podesi stranice dokumenta, proveriti i ispravi pravopisne greške pre konačnog štampanja dokumenta