



---

# **ECDL-MODULE ADVANCED TEKSTVERWERKING**

Syllabus versie 3.0

## **Doel**

Dit document bevat de syllabus van de module Advanced Tekstverwerking. In de syllabus worden aan de hand van leeruitkomsten de kennis en vaardigheden uiteengezet waarover een kandidaat voor de module Advanced Tekstverwerking dient te beschikken. De syllabus dient als basis voor het theorie- en praktijkexamen voor het onderwerp van deze module.

## **Copyright © 1997 - 2017 ECDL Foundation**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag op enigerlei wijze worden veeveelvoudigd zonder toestemming van ECDL Foundation. Verzoeken om toestemming van reproductie van materiaal kunnen worden gericht aan ECDL Nederland of direct aan ECDL Foundation.

## **Vrijwaringsverklaring**

Hoewel ECDL Foundation en ECDL Nederland alle zorg hebben besteed aan de voorbereiding en vertaling van deze uitgave, kunnen ECDL Foundation en ECDL Nederland geen garanties geven ten aanzien van de volledigheid van de informatie. ECDL Foundation en ECDL Nederland kunnen dan ook niet verantwoordelijk worden gehouden voor eventueel verlies of schade die ontstaat door het gebruik van deze informatie of van instructies of advies uit deze publicatie. ECDL Foundation behoudt zich het recht voor syllabusdocumenten te wijzigen, en die wijziging kan ook worden doorgevoerd in de vertaalde versies.

## Advanced Tekstverwerking

In deze module worden geavanceerde vaardigheden beschreven die kunnen worden gebruikt om complexe documenten te produceren, uitkomsten te verbeteren en de productiviteit te verhogen, met behulp van een tekstverwerkingstoepassing.

### Doelstellingen van de module

De kandidaat is tot het volgende in staat:

- Geavanceerde opmaak toepassen op tekst, alinea, kolom en tabel. Een consistent ontwerp aanhouden via het gebruik van tekenstijlen en alineaopmaakprofielen.
- Werken met verwijzingsfuncties zoals voetnoten, eindnoten en bijschriften. Beheren van bronvermeldingen en bibliografie met behulp van een gekozen stijl voor de bronvermelding. Inhoudsopgaven, indexen en kruisverwijzingen maken.
- De productiviteit verhogen door het gebruik van velden, formulieren en sjablonen.
- Geavanceerde samenvoegtechnieken toepassen en werken met automatiseringsfuncties zoals macro's.
- Functies voor koppelen en insluiten gebruiken om gegevens te integreren.
- Lokaal of online samenwerken aan documenten en documenten beoordelen. Beveiligingsvoorzieningen voor documenten toepassen.
- Werken met watermerken, secties en kop- en voetteksten in een document. Een thesaurus gebruiken en instellingen voor spellingscontrole beheren.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
1 Opmaak	1.1 Tekst	1.1.1	Opties voor tekstterugloop toepassen op grafische objecten (foto, grafiek, diagram, tekenobject), tabellen.
		1.1.2	Opties voor zoeken en vervangen gebruiken, zoals: identieke hoofdletters/kleine letters, hele woorden, lettertypeopmaak, alinea-opmaak, alineamarkeringen, pagina-einden.
		1.1.3	Opties voor Plakken Speciaal gebruiken: Opgemaakte tekst, Niet-opgemaakte tekst.
	1.2 Alinea's	1.2.1	Regelafstand binnen alinea's toepassen: Ten minste, Exact/vast, Meerdere/proportioneel.
		1.2.2	Opties voor paginering van alinea's toepassen, verwijderen.
		1.2.3	Lijstnummering met meerdere niveaus toepassen, wijzigen.
	1.3 Stijlen	1.3.1	Best practice herkennen bij het behoud van een consistent en toegankelijk ontwerp en een consistente en toegankelijke indeling in een document door gebruik te maken van stijlen, alternatieve tekst.
		1.3.2	Tekenopmaakprofiel maken, wijzigen, bijwerken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		1.3.3	Alinea-opmaakprofiel maken, wijzigen, bijwerken.
	1.4 Kolommen	1.4.1	Indeling met meerdere kolommen toepassen. Aantal kolommen in indeling met kolommen wijzigen.
		1.4.2	Kolombreedte en -afstand wijzigen. Lijnen tussen kolommen invoegen, verwijderen.
		1.4.3	Een kolomeinde invoegen, verwijderen.
	1.5 Tabellen	1.5.1	Automatische opmaak/tabelstijl toepassen.
		1.5.2	Cellen in een tabel samenvoegen, splitsen. Een tabel splitsen.
		1.5.3	Celmarges, uitlijning, tekstrichting wijzigen.
		1.5.4	Kolomkop(pen) automatisch herhalen aan de bovenkant van elke pagina.
		1.5.5	Toestaan, niet toestaan dat rijen bij een paginaovergang worden gesplitst.
		1.5.6	Gegevens sorteren op één kolom, gelijktijdig sorteren op meerdere kolommen.
		1.5.7	Tekst met scheidingstekens converteren naar een tabel.
		1.5.8	Een tabel converteren naar tekst.
<b>2 Verwijzingen</b>	2.1 Bijschriften, voetnoten en eindnoten	2.1.1	Een bijschrift toevoegen boven, onder een grafisch object, tabel.
		2.1.2	Een naam voor een bijschrift toevoegen, verwijderen.
		2.1.3	Notatie van bijschriftnummer wijzigen.
		2.1.4	Voetnoten, eindnoten invoegen, wijzigen.
		2.1.5	Een voetnoot converteren naar een eindnoot. Een eindnoot converteren naar een voetnoot.
	2.2 Bronvermeldingen en bibliografie	2.2.1	Een bronvermelding invoegen, bewerken, zoals: boek, artikel, bijdragen aan conferentie, website, rapport.
		2.2.2	Stijl van bronvermelding instellen, bewerken.
		2.2.3	Een bibliografie maken, bijwerken.
	2.3 Verwijzingstabellen en indexen	2.3.1	Een inhoudsopgave maken, bijwerken op basis van opgegeven kopstijlen en opmaak.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
<b>3 Productiviteit verbeteren</b>		2.3.2	Een lijst met bijschriften maken, bijwerken op basis van opgegeven stijlen en opmaak.
		2.3.3	Een inhoudsopgave, lijst met bijschriften bewerken, zoals: kopstijlen, opmaak, opvultekens.
		2.3.4	Een index markeren: hoofdgegevens, subgegevens. Een indexmarkering verwijderen.
		2.3.5	Een index maken, bijwerken op basis van gemarkeerde indexgegevens.
		2.4 Bladwijzers en kruisverwijzingen	2.4.1
		2.4.2	Een kruisverwijzing naar een genummerd item, kop, bladwijzer, figuur, tabel maken, bijwerken, verwijderen.
		2.4.3	Een kruisverwijzing naar een indexgegeven toevoegen.
	3.1 Velden gebruiken	3.1.1	Velden met gegevens invoegen, verwijderen, zoals bestandsnaam en pad, bestandsgrootte, totaal aantal pagina's.
		3.1.2	Een veldcode met formule invoegen in een tabel, zoals: som, gemiddelde, aantal.
		3.1.3	De opmaak van een veldnummer, datumnotatie wijzigen.
		3.1.4	Een veld vergrendelen, ontgrendelen, bijwerken.
	3.2 Formulieren, sjablonen	3.2.1	Een formulier maken, wijzigen met behulp van beschikbare opties voor formulierelden: tekstveld, selectievakje, vervolkeuzelijst.
		3.2.2	Een formulier beveiligen, beveiliging opheffen.
		3.2.3	Een document opslaan als sjabloon, een sjabloon bewerken.
		3.2.4	De standaardsjabloon bewerken.
3.3 Afdruk samenvoegen	3.3.1	Een lijst met geadresseerden voor Afdruk samenvoegen bewerken, sorteren, filteren.	
	3.3.2	Vraag-velden, als...dan...anders...-velden invoegen.	
	3.3.3	Een document samenvoegen met een lijst met geadresseerden met behulp van bepaalde samenvoegcriteria.	

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT	
	3.4 <i>Koppelingen aanbrengen, insluiten</i>	3.4.1	Een eenvoudige grafiek in een document maken.	
		3.4.2	Gegevens uit een document, toepassing koppelen en weergeven als een object, pictogram.	
		3.4.3	Een koppeling bijwerken, verbreken.	
		3.4.4	Gegevens in een document insluiten als een object.	
		3.4.5	Ingesloten gegevens bewerken, verwijderen.	
	3.5 <i>Automatisering</i>	3.5.1	Opties voor automatische tekstopmaak bewerken.	
		3.5.2	Autocorrecties maken, wijzigen, verwijderen.	
		3.5.3	Autotekst-fragmenten maken, wijzigen, invoegen, verwijderen.	
		3.5.4	Een eenvoudige macro opnemen: pagina-instelling wijzigen, een tabel met een herhalende rij met kolomkoppen invoegen, velden invoegen in de koptekst, voettekst van een document.	
		3.5.5	Een macro uitvoeren.	
		3.5.6	Een macro toewijzen aan een aangepaste knop.	
<b>4 Bewerken met meerdere gebruikers</b>	4.1 <i>Bijhouden en beoordelen</i>	4.1.1	Wijzigingen bijhouden inschakelen, uitschakelen. Wijzigingen bijhouden in een document, lokaal of online, met behulp van een opgegeven weergave.	
		4.1.2	Wijzigingen in een document accepteren, negeren, lokaal of online.	
		4.1.3	Opmerkingen/notities invoegen, bewerken, verwijderen, verbergen in een document, lokaal of online.	
		4.1.4	Documenten vergelijken en samenvoegen.	
	4.2 <i>Beveiliging</i>	4.2.1	Wachtwoordbeveiliging voor het openen, bewerken van een document instellen, verwijderen.	
		4.2.2	Een document zodanig beveiligen dat alleen wijzigingen bijhouden of opmerkingen zijn toegestaan.	
	<b>5 Uitvoer voorbereiden</b>	5.1 <i>Secties</i>	5.1.1	Sectie-einden in een document maken, wijzigen, verwijderen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		5.1.2	Afdrukstand, verticale uitlijning van pagina's, marges van secties van een document wijzigen.
	5.2 <i>Documentinstellingen</i>	5.2.1	Verschillende kop- en voetteksten toepassen op secties, eerste pagina, even en oneven pagina's in een document.
		5.2.2	Een watermerk aan een document toevoegen, wijzigen, uit een document verwijderen.
	5.3 <i>Spelling, thesaurus</i>	5.3.1	Standaardtaal voor spellingscontrole instellen, wijzigen.
		5.3.2	Thesaurus gebruiken om een of meerdere alternatieve woorden te zoeken, in te voegen.