

EFEKTY KSZTAŁCENIA WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW
POZIOM: ŚREDNIOZAAWANSOWANY (**B**)

Moduł przetwarzania tekstu na poziomie średniozaawansowanym (B) obejmuje weryfikację kompetencji niezbędnych uczniom gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych, nauczycielom, pracownikom służby zdrowia, pracownikom branży handlowej (sprzedawcom, przedstawicielom i dyrektorom handlowym), pracownikom biurowym (księgowym, doradcom podatkowym, agentom ubezpieczeniowym, specjalistom branżowym), inżynierom, politykom, robotnikom oraz rolnikom. Moduł ten jest również dedykowany tym, którzy mają już niewielkie doświadczenie w pracy z elektronicznymi dokumentami biurowymi i chcą rozszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w tej dziedzinie. Kompetencje, które uzyska zdający, dotyczyć będą bardziej zaawansowanych zagadnień pracy z dokumentami pozwalającymi na tworzenie profesjonalnych opracowań. Zdobycie certyfikatu potwierdzi umiejętności w zakresie zaawansowanej edycji dokumentów i ich właściwości, bardziej złożonego formatowania, zarządzania przypisami, tworzenia recenzji oraz korespondencji seryjnej. Uzyskane kompetencje są gwarancją wydajnego korzystania z narzędzi wspomagających edycję dokumentów.

Moduł ITM 2 (B) jest skierowany do osób, które pozyskały już kompetencje oraz wiedzę z zakresu przetwarzania tekstu (Moduł ITM 2) na poziomie podstawowym (A). Poziom średniozaawansowany (B) zakłada rozszerzenie poziomu podstawowego o posługiwanie się dodatkowymi funkcjonalnościami oraz o bardziej szczegółową obsługę podstawowych funkcji edytora. Kompetencje z tego modułu mogą posłużyć też jako podstawa do poszerzenia umiejętności o kolejne poziomy (C) i (D).

Osoba, która zda egzamin, zdobędzie potwierdzenie uzyskania kompetencji z zakresu obsługi programu wspomagającego przetwarzanie tekstów, w tym bardziej zaawansowanych funkcjonalności takiej aplikacji oraz zasad tworzenia i edycji dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu uczestnik będzie mógł usprawnić pracę na każdym stanowisku wymagającym średniozaawansowanej znajomości obsługi programów do tworzenia i obróbki tekstu. Moduł jest częścią pakietu dedykowanego zdobywaniu praktycznych umiejętności z zakresu obsługi programów biurowych, który stanowi kompetencje w zakresie technologii informatycznych.

Egzamin ECCC modułu IT M2 (B) weryfikuje poniższe efekty kształcenia.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Wiedza	<ul style="list-style-type: none">• Posiadanie wiedzy obejmującej fachowe słownictwo.• Znajomość obsługi funkcjonalności dedykowanych określaniu właściwości elementów oraz całego dokumentu.• Znajomość obsługi narzędzi wspomagających zaawansowane przetwarzanie tekstu.• Posiadanie wiedzy dotyczącej sposobów wyszukiwania, sortowania i zmiany treści.• Znajomość zaawansowanych zasad formatowania tekstu oraz standardowych parametrów innych elementów dokumentu.• Znajomość właściwości elementów składowych dokumentu, w tym nagłówka i stopki, znaków podziału, sekcji, przypisów.• Znajomość podstawowych zasad obsługi funkcji korespondencji seryjnej oraz recenzowania dokumentów.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
2. Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość formatów zapisu dostępnych w programie oraz ich charakterystyki. • Znajomość zasad obsługi różnych pakietów językowych oraz zarządzania kontrolą poprawności pisowni. • Umiejętność korzystania ze złożonych funkcjonalności narzędzi przetwarzania tekstu, takich jak sortowanie, wyszukiwanie, zamiana treści. • Umiejętność tworzenia i osadzania w dokumencie wykresów oraz diagramów. • Umiejętność tworzenia i edycji właściwości takich elementów dokumentu jak hiperłącza, przypisy, nagłówki i stopki, tabele. • Umiejętność zaawansowanego formatowania dokumentu z uwzględnieniem wielokolumnowości i podziału na sekcje. • Umiejętność zaawansowanego formatowania tekstu (obramowanie, cieniowanie). • Możliwość korzystania z zaawansowanych możliwości wydruku.
3. Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • Świadomość wzrostu efektywności i jakości pracy biurowej dzięki wykorzystaniu dedykowanych aplikacji. • Świadomość istnienia powszechnie przyjętych zasad tworzenia struktury różnego rodzaju dokumentów.