

## SYLABUS ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW

POZIOM: **PODSTAWOWY (A)**

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
<b>1. Tworzenie zawartości dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Wprowadzanie i edytowanie tekstu.</li><li>1.2. Wykorzystanie symboli i znaków specjalnych.</li><li>1.3. Usuwanie i kopiowanie fragmentów tekstu.</li><li>1.4. Kopiowanie treści z różnych dokumentów.</li><li>1.5. Wstawianie obiektów graficznych w dokument.</li></ul>
<b>2. Strukturyzowanie dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Zasady strukturyzowania dokumentu: znaki, wyrazy, zdania, akapity.</li><li>2.2. Użycie znaków przestankowych (kropka, przecinek, wykrzyknik, średnik itd.).</li><li>2.3. Tworzenie akapitów.</li><li>2.4. Tworzenie standardowych list punktowanych i numerowanych.</li><li>2.5. Wstawienie tabel i operacje na nich (wstawianie/usuwanie kolumn, wierszy i komórek).</li></ul>
<b>3. Formatowanie dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Formatowanie tekstu.</li><li>3.2. Formatowanie akapitu.</li><li>3.3. Formatowanie (w tym: pozycjonowanie) obiektów graficznych w dokumencie.</li><li>3.4. Podstawowa modyfikacja formatu tabel (szerokość kolumn i wysokość wierszy).</li><li>3.5. Formatowanie strony.</li></ul>
<b>4. Zarządzanie dokumentami</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Tworzenie nowych i otwieranie istniejących dokumentów.</li><li>4.2. Zapisywanie dokumentów w systemie folderów.</li><li>4.3. Podgląd wydruku i drukowanie dokumentu.</li><li>4.4. Zmiana sposobu wyświetlania dokumentu i zarządzanie widokami dokumentu.</li></ul>