

## SYLABUS ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW

POZIOM: ŚREDNIOZAAWANSOWANY (**B**)

W zakres egzaminu z tego modułu wchodzi wszystkie zagadnienia z poziomu podstawowego (**A**) rozszerzone o kompetencje podane poniżej.

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
<b>1. Tworzenie zawartości dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Wyszukiwanie i zamiana treści w dokumencie.</li><li>1.2. Kontrola i poprawianie pisowni.</li><li>1.3. Definiowanie różnych wersji językowych treści.</li><li>1.4. Sortowanie treści.</li><li>1.5. Tworzenie wykresów i diagramów.</li><li>1.6. Wykorzystanie predefiniowanych tekstów.</li><li>1.7. Edycja właściwości dokumentu.</li><li>1.8. Tworzenie przypisów.</li></ul>
<b>2. Strukturyzowanie dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Tworzenie dokumentów wielokolumnowych.</li><li>2.2. Modyfikowanie standardowych parametrów nagłówek i stopek (w tym położenie i wstawianie własnych treści).</li><li>2.3. Wstawianie łączy (hiperłączy) do dokumentów.</li><li>2.4. Wstawienie znaków podziału stron.</li></ul>
<b>3. Formatowanie dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Wykorzystanie tabulatorów.</li><li>3.2. Obramowania i cieniowania elementów struktur dokumentu.</li><li>3.3. Zaawansowane formatowanie tekstu.</li><li>3.4. Zaawansowane formatowanie akapitów.</li><li>3.5. Wykorzystanie sekcji i definiowanie jej parametrów.</li><li>3.6. Interaktywne tworzenie i zaawansowane formatowanie tabel i ich elementów.</li><li>3.7. Formatowanie list punktowanych i numerowanych.</li></ul>
<b>4. Zarządzanie dokumentami</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Zapisywanie i otwieranie dokumentów w różnych formatach.</li><li>4.2. Zaawansowane formatowanie drukowania strony.</li><li>4.3. Wstawianie, edytowanie i usuwanie komentarzy (w tym multimedialnych).</li><li>4.4. Tworzenie i drukowanie kopert i etykiet adresowych.</li><li>4.5. Podstawy korespondencji seryjnej.</li></ul>