

## EFEKTY KSZTAŁCENIA WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW  
POZIOM: **PODSTAWOWY (A)**

Moduł przetwarzania tekstu na poziomie podstawowym (A) obejmuje weryfikację kompetencji niezbędnych uczniom szkoły podstawowej, kierowcom zawodowym, pracownikom terenowym (np. policjantom, żołnierzom), pracownikom sektora lotniczego i komunikacyjnego, osobom podejmującym pracę w wolnych zawodach a także osobom starszym, niepełnosprawnym oraz innym zagrożonym cyfrowym wykluczeniem ze społeczeństwa informacyjnego. Moduł dedykowany jest także osobom, które chcą rozpocząć pracę z dokumentami tekstowymi. Może stanowić on także wstęp do bardziej zaawansowanych modułów poświęconych edycji dokumentów. Kompetencje, którymi zdający wykaże się po uzyskaniu certyfikatu, obejmą podstawowe umiejętności pracy z dokumentami tekstowymi umożliwiające nie tylko tworzenie i formatowanie dokumentów ale uwzględniające także zasady pracy z komputerem. Uzyskanie certyfikatu potwierdzi wiedzę i kompetencje zdającego dotyczące tworzenia zawartości dokumentów oraz zarządzania tekstem a także zasad ich konstrukcji i formatowania, osadzania obiektów graficznych oraz umieszczania tabel. Wiedza ta umożliwi efektywne tworzenie i posługiwanie się dokumentami.

Moduł ten skierowany jest do osób, które mają podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputera oraz posiadają niewielką wiedzę i kompetencje z zakresu przetwarzania tekstu. Pozyskanie kompetencji na poziomie podstawowym (A) stanowić może też podstawę do ich rozszerzenia na kolejne poziomy zaawansowania – poziomy średniozaawansowany (B) i zaawansowany (C).

Osoba, która zda egzamin, zdobędzie potwierdzenie uzyskania kompetencji z zakresu obsługi programu przetwarzania tekstów, w tym podstawowych funkcjonalności takiej aplikacji oraz zasad tworzenia i edycji dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu uczestnik będzie mógł usprawnić pracę na każdym stanowisku wymagającym podstawowej 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 (A) weryfikuje poniższe efekty kształcenia.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. <b>Wiedza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zrozumienie idei i zasad tworzenia dokumentów elektronicznych.</li><li>• Posiadanie wiedzy obejmującej fachowe słownictwo dotyczące tworzenia i edycji dokumentów.</li><li>• Znajomość zasad obsługi narzędzi wspomagających przetwarzanie tekstu na poziomie umożliwiającym swobodne korzystanie z ich podstawowych funkcji.</li><li>• Znajomość sposobów umieszczania w dokumencie symboli i znaków specjalnych.</li><li>• Znajomość podstawowej struktury dokumentu, w tym akapitów, list punktowanych i numerowanych.</li><li>• Znajomość możliwości narzędzia w zakresie formatowania poszczególnych elementów dokumentów.</li><li>• Znajomość zasad pracy z tekstem, w tym zasad stylistycznych</li></ul>

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECC
<b>2. Umiejętności</b>	<p>i gramatycznych, zasad poprawnego stosowania znaków przestankowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiedza na temat dostępnych widoków dokumentów.</li> <li>• Znajomość zasad otwierania, tworzenia i zapisywania dokumentów.</li> <li>• Umiejętność korzystania z podstawowych funkcjonalności narzędzi przetwarzania tekstu takich jak zaznaczanie, kopiowanie i wycinanie treści.</li> <li>• Umiejętność osadzania w dokumencie takich elementów jak tabele oraz listy punktowane i numerowane.</li> <li>• Umiejętność budowy struktury dokumentu z uwzględnieniem stron, akapitów oraz tabel.</li> <li>• Umiejętność formatowania tabel.</li> <li>• Umiejętność osadzania obiektów graficznych oraz określania ich opcji.</li> <li>• Możliwość korzystania z widoków.</li> <li>• Umiejętność zarządzania wydrukiem.</li> </ul>
<b>3. Kompetencje personalne i społeczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie zagadnień umożliwiających samodzielne tworzenie i edycję dokumentów.</li> <li>• Rozumienie istoty cyfryzacji i automatyzacji w pracy z dokumentami.</li> <li>• Świadomość wzrostu efektywności pracy biurowej dzięki wykorzystaniu narzędzi informatycznych.</li> </ul>