

EFEKTY KSZTAŁCENIA WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC

MODUŁ: **IT M3 OBLICZENIA ARKUSZOWE**
POZIOM: **PODSTAWOWY (A)**

Moduł obliczeń arkuszowych na poziomie podstawowym (A) obejmuje weryfikację kompetencji dedykowaną przede wszystkim uczniom gimnazjum, nauczycielom, pracownikom branży handlowej (sprzedawcom, konsultantom, przedstawicielom handlowym) oraz branży komunikacyjnej, agentom ubezpieczeniowym, politykom a także robotnikom, kierowcom oraz rolnikom. Moduł dedykowany jest także osobom, które znają już podstawy obsługi komputera, potrafią posługiwać się dokumentami elektronicznymi i chcą rozpocząć pracę z arkuszami kalkulacyjnymi. Moduł może też stanowić podstawę do studiowania bardziej zaawansowanych modułów poświęconych tworzeniu i edycji arkuszy. Kompetencje, które zdający potwierdzi po uzyskaniu certyfikatu, dotyczą podstawowych funkcjonalności narzędzia wspomagającego pracę z arkuszami oraz zasad jego obsługi. Wiedza ta umożliwi efektywne tworzenie i posługiwanie się tego typu dokumentami.

Moduł ten skierowany jest do osób, które mają już przynajmniej niewielkie doświadczenie w pracy z dokumentami elektronicznymi oraz nie posiadają (lub posiadają bardzo niewielką) wiedzę w zakresie arkuszy kalkulacyjnych. Pozyskanie kompetencji na poziomie podstawowym (A) stanowić może też podstawę do ich rozszerzenia o kolejne poziomy zaawansowania – poziomy średniozaawansowany (B) i zaawansowany (C).

Zaliczenie egzaminu na tym poziomie potwierdzi uzyskane kompetencje w zakresie podstawowej obsługi aplikacji wspomagającej tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, osadzanie w nich obiektów graficznych i wykresów oraz zasad formatowania takich dokumentów. Moduł jest częścią pakietu dedykowanego zdobywaniu praktycznych umiejętności z zakresu obsługi programów biurowych, który stanowi kompetencje w zakresie technologii informatycznych.

Egzamin ECCC modułu IT M3 (A) weryfikuje poniższe efekty kształcenia.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Wiedza	<ul style="list-style-type: none">• Poznanie idei i zasad pracy z arkuszami kalkulacyjnymi.• Znajomość podstawowych funkcjonalności narzędzia wspomagającego tworzenie arkuszy kalkulacyjnych.• Wiedza na temat domyślnych ustawień aplikacji oraz sposobów na szybkie uruchomienie podstawowych, najczęściej używanych funkcji.• Zrozumienie struktury dokumentu oraz arkusza oraz znajomość sposobów wprowadzania i edycji danych.• Znajomość zasad otwierania, tworzenia i zapisywania dokumentów.• Znajomość podstawowych zasad pracy z arkuszami, takimi jak tworzenie, kopiowanie i zmiana nazwy.• Znajomość słownictwa obejmującego tworzenie i edycję dokumentów oraz ich elementów składowych a także wykonywanie na nich operacji.• Wiedza na temat dostępnych w aplikacji funkcji oraz ich logicznym podziale.• Wiedza dotycząca podstawowych zasad formatowania dokumentu, arkusza i jego komórek.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
2. Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość podstawowych zasad pracy z wykresami. • Poznanie specyfiki pracy z seriami danych. • Znajomość obsługi narzędzia wspomagającego przetwarzanie arkuszy kalkulacyjnych na poziomie umożliwiającym swobodne korzystanie z ich podstawowych funkcjonalności. • Umiejętność korzystania z podstawowych funkcjonalności narzędzia, takich jak wstawianie i edycja danych, przenoszenie i kopiowanie danych. • Umiejętność zarządzania skoroszytami i arkuszami, w tym ich tworzenie, zapisywanie, otwieranie, zmiana ich właściwości. • Umiejętność konstrukcji struktury arkusza, wstawianie obiektów, zarządzanie ich podstawowymi właściwościami. • Możliwość tworzenia przykładowych formuł oraz umiejętność korzystania z operatorów logicznych. • Umiejętność przeprowadzenia prostej analizy danych w oparciu o wbudowane funkcje i polecenia. • Możliwość samodzielnego formatowania komórek z uwzględnieniem formatów, ustawień czcionki, koloru, rozmiaru oraz wypełnień. • Umiejętność osadzania w dokumencie obiektów graficznych takich jak wykresy różnych typów oraz możliwość formatowania ich wyglądu oraz obszaru danych.
3. Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • Rozumienie istoty i konieczności cyfryzacji i automatyzacji w pracy z dokumentami. • Świadomość pozytywnego wpływu rozwoju oprogramowania biurowego na szybkość i efektywność pracy. • Świadomość możliwości współczesnych narzędzi wspomagających obliczenia arkuszowe.