

## EFEKTY KSZTAŁCENIA WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW  
POZIOM: **ZAAWANSOWANY (C)**

Moduł przetwarzania tekstu na poziomie zaawansowanym (C) obejmuje weryfikację kompetencji niezbędnych pracownikom administracyjnym i biurowym, prawnikom, studentom zarówno kierunków humanistycznych jak i technicznych, przedsiębiorcom i kadrze zarządzającej, a także wszystkim, którzy chcą zwiększyć efektywność swojej pracy z dokumentami tekstowymi. Kompetencje, którymi zdający wykaże się po uzyskaniu certyfikatu, obejmą zaawansowane umiejętności pracy z dokumentami tekstowymi przydatne podczas tworzenia różnego rodzaju opracowań i opisów zarówno formalnych jak i nieformalnych. Uzyskanie certyfikatu w szczególności potwierdzi wiedzę i kompetencje zdającego dotyczące tworzenia formularzy, listów z użyciem korespondencji seryjnej, zaawansowanego formatowania oraz osadzania grafiki i korzystania z makropolecień. Wiedza ta jest niezwykle przydatna w codziennej pracy z dokumentami.

Moduł ten skierowany jest do osób, które pozyskały już kompetencje oraz wiedzę z zakresu przetwarzania tekstu (Moduł ITM 2) na poziomie podstawowym (A) i średniozaawansowanym (B). Poziom zaawansowany (C) zakłada rozszerzenie poziomu średniozaawansowanego o biegłe posługiwanie się zaawansowanymi funkcjami edytora tekstu.

Osoba, która zda egzamin, zdobędzie potwierdzenie uzyskania kompetencji z zakresu obsługi programu przetwarzania tekstów, w szczególności funkcji takiej aplikacji, fachowej terminologii oraz zasad tworzenia dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu uczestnik będzie mógł usprawnić pracę na każdym stanowisku wymagającym bardzo dobrej 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 (C) weryfikuje poniższe efekty kształcenia.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. <b>Wiedza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiadanie szerokiej wiedzy dotyczącej fachowego słownictwa.</li><li>• Biegłe posługiwanie się narzędziami wspomagającymi przetwarzanie tekstu oraz pracę z dużymi dokumentami.</li><li>• Znajomość sposobów rozwiązywania typowych problemów związanych z formatowaniem, osadzaniem grafiki oraz elementami i sekcjami dokumentu.</li><li>• Znajomość możliwości programu wspomagającego przetwarzanie tekstu oraz świadomość możliwości realizacji poszczególnych zadań na różne sposoby.</li><li>• Znajomość zasad poprawnej pracy z tekstem, w szczególności zasad stylistycznych i gramatycznych oraz formatowania i struktury dokumentów.</li><li>• Znajomość zagadnień bezpieczeństwa oraz dostępnych sposobów zabezpieczania dokumentów przed niepożądanym dostępem.</li><li>• Wiedza na temat możliwości oraz sposobu pracy z makropoleceniami.</li></ul>

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
<b>2. Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność korzystania z zaawansowanych funkcji narzędzi wspomagających przetwarzanie tekstu, takich jak zarządzanie arkuszami stylów, stosowanie wyróżnień oraz animacji tekstu, dodawanie nagłówka i stopki.</li> <li>• Możliwość korzystania z zaawansowanych sposobów budowy struktury dokumentu, takich jak układ wielokolumnowy, sekcje dokumentu.</li> <li>• Umiejętność korzystania z zaawansowanych operacji na tabelach.</li> <li>• Umiejętność budowy formularzy.</li> <li>• Znajomość sposobów osadzania grafiki oraz innych elementów takich jak pola tekstowe, wykresy, arkusze kalkulacyjne.</li> <li>• Umiejętność automatycznego generowania elementów nawigacyjnych takich jak spisy treści i odsyłacze.</li> <li>• Możliwość podpinania do dokumentu plików zewnętrznych.</li> <li>• Umiejętność korzystania z rozbudowanych funkcji korespondencji seryjnej.</li> <li>• Świadome korzystanie z makropoleceń.</li> <li>• Znajomość zaawansowanych opcji wydruku.</li> </ul>
<b>3. Kompetencje personalne i społeczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadomość istotności aspektu poprawnej budowy dokumentu w pracy i codziennym życiu.</li> <li>• Rozumienie konieczności znajomości obsługi programów wchodzących w skład pakietów biurowych.</li> <li>• Rozumienie istoty automatyzacji czynności biurowych w świetle wzrostu efektywności pracy.</li> </ul>