

EFEKTY KSZTAŁCENIA WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC

MODUŁ: IT M3 OBLICZENIA ARKUSZOWE
POZIOM: ŚREDNIOZAAWANSOWANY (B)

Moduł obliczeń arkuszowych na poziomie średniozaawansowanym (B) obejmuje weryfikację kompetencji przydatnych uczniom szkół ponadgimnazjalnych o profilu ogólnym, studentom kierunków humanistycznych, pracownikom służby zdrowia, specjalistom branżowym (obsłudze turystycznej, projektowej, szkoleniowej), prawnikom, pracownikom biurowym i administracyjnym. Moduł jest także dedykowany osobom, które mają już pewne doświadczenie w pracy z elektronicznymi dokumentami biurowymi i chcą rozszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w dziedzinie arkuszy obliczeniowych. Kompetencje, które uzyska zdający, dotyczyć będą bardziej zaawansowanych zagadnień pracy z arkuszami umożliwiającymi tworzenie profesjonalnych, zgodnych z potrzebami użytkownika opracowań. W szczególności certyfikat zapewni posiadanie umiejętności z zakresu bardziej zaawansowanych zadań zarządzania danymi zawartymi w skoroszytcie oraz ich formatowania i prezentacji. Uzyskane na tym etapie kompetencje dają gwarancję uzyskania umiejętności pozwalających na wydajną pracę z arkuszami na poziomie dostosowanym do potrzeb pracowników biurowych.

Moduł ten skierowany jest do osób, które mają już podstawowe umiejętności pracy ze skoroszytami i posiadają wiedzę z zakresu obliczeń arkuszowych (Moduł ITM 3) na poziomie podstawowym (A). Poziom średniozaawansowany (B) zakłada rozszerzenie poziomu podstawowego o znajomość dodatkowych, bardziej złożonych funkcji aplikacji. Kompetencje z tego modułu mogą posłużyć też jako podstawa do poszerzenia umiejętności o kolejne poziomy zaawansowania: (C) i (D).

Kompetencje, które zostaną potwierdzone na tym poziomie dotyczą rozwiązywania bardziej złożonych problemów związanych z obsługą aplikacji wspomagającej tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, w tym zadań wydruku, pracy grupowej, zaawansowanych opcji edytora, obsługi osadzania obiektów graficznych oraz prostej migracji danych. 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 (B) weryfikuje poniższe efekty kształcenia.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Wiedza	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość zaawansowanych opcji edycji danych takich jak wstawianie i usuwanie wierszy, złożone wyszukiwanie z możliwością zamiany danych, filtrowanie. • Wiedza na temat zasad poprawnej pisowni oraz sposobu wspomagania jej kontroli w skoroszytcie. • Znajomość zagadnień związanych z wydrukiem, w tym podstawowych opcji wydruku, dostępnych rodzajach plików oraz zasad poprawnego drukowania arkuszy. • Zrozumienie idei adresowania komórek i ich zastosowań. • Znajomość zasad pracy grupowej i wiedza na temat narzędzi jej wspomagania. • Zrozumienie charakteru możliwych zależności w różnego rodzaju formułach, w tym formułach warunkowych, obliczeniowych oraz opartych o funkcje daty i czasu.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECC
2. Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wiedza na temat możliwości narzędzia w zakresie osadzania obiektów graficznych oraz wykresów wraz z określeniem ich właściwości oraz formatowaniem i dostosowywaniem do potrzeb użytkownika. • Znajomość zasad zaawansowanego formatowania dokumentów. • Wiedza na temat dostępnych zabezpieczeń i ochrony dokumentów a także zasad bezpieczeństwa w odniesieniu do skoroszytów i arkuszy. • Wiedza na temat dostępnych sposobów wymiany danych pomiędzy skoroszytami oraz arkuszami.
3. Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • Praktyczne umiejętności szybkiego przeprowadzania edycji danych w arkuszach, w szczególności dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn, zamiana danych, wprowadzanie danych do wielu arkuszy, sortowanie i wyszukiwanie. • Umiejętność wykorzystywania różnych sposobów adresowania komórek. • Umiejętność korzystania z funkcji wspomagających pracę grupową. • Umiejętność budowy poprawnej struktury dokumentu z wykorzystaniem podziałów obszaru arkusza. • Możliwość korzystania z zaawansowanych możliwości zapisu plików oraz ich wydruku. • Umiejętność osadzania obiektów graficznych i wykresów wraz z ustawieniem zaawansowanych opcji dotyczących wielkości, wyglądu, serii danych. • Umiejętność edycji obiektów graficznych i dostosowywanie ich do wyglądu dokumentu z uwzględnieniem wbudowanych stylów. • Umiejętność edycji wykresów oraz uzupełniania ich o obiekty dodatkowe takie jak etykiety danych, legendy, opisy tytułu oraz osi. • Możliwość przeprowadzania wydajnego, szybkiego formatowania danych a także osadzonych obrazów, wykresów i innych obiektów graficznych. • Możliwość korzystania i zarządzania bardziej złożonymi formułami uwzględniającymi zależności. • Umiejętność stosowania funkcji warunkowych opartych o tekst, datę oraz czas. • Umiejętność dodania podstawowych zabezpieczeń do arkuszy i skoroszytów.