

SYLABUS ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW

POZIOM: **PODSTAWOWY (A)**

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Tworzenie zawartości dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Wprowadzanie i edytowanie tekstu. 1.2. Wykorzystanie symboli i znaków specjalnych. 1.3. Usuwanie i kopiowanie fragmentów tekstu. 1.4. Kopiowanie treści z różnych dokumentów. 1.5. Wstawianie obiektów graficznych w dokument.
2. Strukturyzowanie dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Zasady strukturyzowania dokumentu: znaki, wyrazy, zdania, akapity. 2.2. Użycie znaków przestankowych (kropka, przecinek, wykrzyknik, średnik itd.). 2.3. Tworzenie akapitów. 2.4. Tworzenie standardowych list punktowanych i numerowanych. 2.5. Wstawienie tabel i operacje na nich (wstawianie/usuwanie kolumn, wierszy i komórek).
3. Formatowanie dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Formatowanie tekstu. 3.2. Formatowanie akapitu. 3.3. Formatowanie (w tym: pozycjonowanie) obiektów graficznych w dokumencie. 3.4. Podstawowa modyfikacja formatu tabel (szerokość kolumn i wysokość wierszy). 3.5. Formatowanie strony.
4. Zarządzanie dokumentami	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Tworzenie nowych i otwieranie istniejących dokumentów. 4.2. Zapisywanie dokumentów w systemie folderów. 4.3. Podgląd wydruku i drukowanie dokumentu. 4.4. Zmiana sposobu wyświetlania dokumentu i zarządzanie widokami dokumentu.