

SYLABUS ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW

POZIOM: ŚREDNIOZAAWANSOWANY (**B**)

W zakres egzaminu z tego modułu wchodzi wszystkie zagadnienia z poziomu podstawowego (A) rozszerzone o kompetencje podane poniżej.

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Tworzenie zawartości dokumentu	1.1. Wyszukiwanie i zamiana treści w dokumencie. 1.2. Kontrola i poprawianie pisowni. 1.3. Definiowanie różnych wersji językowych treści. 1.4. Sortowanie treści. 1.5. Tworzenie wykresów i diagramów. 1.6. Wykorzystanie predefiniowanych tekstów. 1.7. Edycja właściwości dokumentu. 1.8. Tworzenie przypisów.
2. Strukturyzowanie dokumentu	2.1. Tworzenie dokumentów wielokolumnowych. 2.2. Modyfikowanie standardowych parametrów nagłówek i stopek (w tym położenie i wstawianie własnych treści). 2.3. Wstawianie łączy (hiperłączy) do dokumentów. 2.4. Wstawienie znaków podziału stron.
3. Formatowanie dokumentu	3.1. Wykorzystanie tabulatorów. 3.2. Obramowania i cieniowania elementów struktur dokumentu. 3.3. Zaawansowane formatowanie tekstu. 3.4. Zaawansowane formatowanie akapitów. 3.5. Wykorzystanie sekcji i definiowanie jej parametrów. 3.6. Interaktywne tworzenie i zaawansowane formatowanie tabel i ich elementów. 3.7. Formatowanie list punktowanych i numerowanych.
4. Zarządzanie dokumentami	4.1. Zapisywanie i otwieranie dokumentów w różnych formatach. 4.2. Zaawansowane formatowanie drukowania strony. 4.3. Wstawianie, edytowanie i usuwanie komentarzy (w tym multimedialnych). 4.4. Tworzenie i drukowanie kopert i etykiet adresowych. 4.5. Podstawy korespondencji seryjnej.