

**EFEKTY KSZTAŁCENIA
WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC**

MODUŁ: IT M2 EDYCJA DOKUMENTÓW
POZIOM: PODSTAWOWY (A)

Moduł przetwarzania tekstu na poziomie podstawowym (A) obejmuje weryfikację kompetencji niezbędnych uczniom szkoły podstawowej, kierowcom zawodowym, pracownikom terenowym (np. policjantom, żołnierzom), pracownikom sektora lotniczego i komunikacyjnego, osobom podejmującym pracę w wolnych zawodach a także osobom starszym, niepełnosprawnym oraz innym zagrożonym cyfrowym wykluczeniem ze społeczeństwa informacyjnego. Moduł dedykowany jest także osobom, które chcą rozpocząć pracę z dokumentami tekstowymi. Może stanowić on także wstęp do bardziej zaawansowanych modułów poświęconych edycji dokumentów. Kompetencje, którymi zdający wykaże się po uzyskaniu certyfikatu, obejmą podstawowe umiejętności pracy z dokumentami tekstowymi umożliwiające nie tylko tworzenie i formatowanie dokumentów ale uwzględniające także zasady pracy z komputerem. Uzyskanie certyfikatu potwierdzi wiedzę i kompetencje zdającego dotyczące tworzenia zawartości dokumentów oraz zarządzania tekstem a także zasad ich konstrukcji i formatowania, osadzania obiektów graficznych oraz umieszczania tabel. Wiedza ta umożliwi efektywne tworzenie i posługiwanie się dokumentami.

Moduł ten skierowany jest do osób, które mają podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputera oraz posiadają niewielką wiedzę i kompetencje z zakresu przetwarzania tekstu. Pozyskanie kompetencji na poziomie podstawowym (A) stanowić może też podstawę do ich rozszerzenia na kolejne poziomy zaawansowania – poziomy średniozaawansowany (B) i zaawansowany (C).

Osoba, która zda egzamin, zdobędzie potwierdzenie uzyskania kompetencji z zakresu obsługi programu przetwarzania tekstów, w tym podstawowych funkcjonalności takiej aplikacji oraz zasad tworzenia i edycji dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu uczestnik będzie mógł usprawnić pracę na każdym stanowisku wymagającym podstawowej 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 (A) weryfikuje poniższe efekty kształcenia.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Wiedza	<ul style="list-style-type: none">• Zrozumienie idei i zasad tworzenia dokumentów elektronicznych.• Posiadanie wiedzy obejmującej fachowe słownictwo dotyczące tworzenia i edycji dokumentów.• Znajomość zasad obsługi narzędzi wspomagających przetwarzanie tekstu na poziomie umożliwiającym swobodne korzystanie z ich podstawowych funkcji.• Znajomość sposobów umieszczania w dokumencie symboli i znaków specjalnych.• Znajomość podstawowej struktury dokumentu, w tym akapitów, list punktowanych i numerowanych.• Znajomość możliwości narzędzia w zakresie formatowania poszczególnych elementów dokumentów.• Znajomość zasad pracy z tekstem, w tym zasad stylistycznych

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
2. Umiejętności	<p>i gramatycznych, zasad poprawnego stosowania znaków przestankowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiedza na temat dostępnych widoków dokumentów. • Znajomość zasad otwierania, tworzenia i zapisywania dokumentów. • Umiejętność korzystania z podstawowych funkcjonalności narzędzi przetwarzania tekstu takich jak zaznaczanie, kopiowanie i wycinanie treści. • Umiejętność osadzania w dokumencie takich elementów jak tabele oraz listy punktowane i numerowane. • Umiejętność budowy struktury dokumentu z uwzględnieniem stron, akapitów oraz tabel. • Umiejętność formatowania tabel. • Umiejętność osadzania obiektów graficznych oraz określania ich opcji. • Możliwość korzystania z widoków. • Umiejętność zarządzania wydrukiem.
3. Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • Poznanie zagadnień umożliwiających samodzielne tworzenie i edycję dokumentów. • Rozumienie istoty cyfryzacji i automatyzacji w pracy z dokumentami. • Świadomość wzrostu efektywności pracy biurowej dzięki wykorzystaniu narzędzi informatycznych.