

## EFEKTY KSZTAŁCENIA WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC

MODUŁ: **IT M2** EDYCJA DOKUMENTÓW  
POZIOM: ŚREDNIOZAAWANSOWANY (**B**)

Moduł przetwarzania tekstu na poziomie średniozaawansowanym (B) obejmuje weryfikację kompetencji niezbędnych uczniom gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych, nauczycielom, pracownikom służby zdrowia, pracownikom branży handlowej (sprzedawcom, przedstawicielom i dyrektorom handlowym), pracownikom biurowym (księgowym, doradcom podatkowym, agentom ubezpieczeniowym, specjalistom branżowym), inżynierom, politykom, robotnikom oraz rolnikom. Moduł ten jest również dedykowany tym, którzy mają już niewielkie doświadczenie w pracy z elektronicznymi dokumentami biurowymi i chcą rozszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w tej dziedzinie. Kompetencje, które uzyska zdający, dotyczyć będą bardziej zaawansowanych zagadnień pracy z dokumentami pozwalającymi na tworzenie profesjonalnych opracowań. Zdobycie certyfikatu potwierdzi umiejętności w zakresie zaawansowanej edycji dokumentów i ich właściwości, bardziej złożonego formatowania, zarządzania przypisami, tworzenia recenzji oraz korespondencji seryjnej. Uzyskane kompetencje są gwarancją wydajnego korzystania z narzędzi wspomagających edycję dokumentów.

Moduł ITM 2 (B) jest skierowany do osób, które pozyskały już kompetencje oraz wiedzę z zakresu przetwarzania tekstu (Moduł ITM 2) na poziomie podstawowym (A). Poziom średniozaawansowany (B) zakłada rozszerzenie poziomu podstawowego o posługiwanie się dodatkowymi funkcjonalnościami oraz o bardziej szczegółową obsługę podstawowych funkcji edytora. Kompetencje z tego modułu mogą posłużyć też jako podstawa do poszerzenia umiejętności o kolejne poziomy (C) i (D).

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

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. <b>Wiedza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiadanie wiedzy obejmującej fachowe słownictwo.</li><li>• Znajomość obsługi funkcjonalności dedykowanych określanii właściwości elementów oraz całego dokumentu.</li><li>• Znajomość obsługi narzędzi wspomagających zaawansowane przetwarzanie tekstu.</li><li>• Posiadanie wiedzy dotyczącej sposobów wyszukiwania, sortowania i zmiany treści.</li><li>• Znajomość zaawansowanych zasad formatowania tekstu oraz standardowych parametrów innych elementów dokumentu.</li><li>• Znajomość właściwości elementów składowych dokumentu, w tym nagłówka i stopki, znaków podziału, sekcji, przypisów.</li><li>• Znajomość podstawowych zasad obsługi funkcji korespondencji seryjnej oraz recenzowania dokumentów.</li></ul>

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
<b>2. Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość formatów zapisu dostępnych w programie oraz ich charakterystyki.</li> <li>• Znajomość zasad obsługi różnych pakietów językowych oraz zarządzania kontrolą poprawności pisowni.</li> <li>• Umiejętność korzystania ze złożonych funkcjonalności narzędzi przetwarzania tekstu, takich jak sortowanie, wyszukiwanie, zamiana treści.</li> <li>• Umiejętność tworzenia i osadzania w dokumencie wykresów oraz diagramów.</li> <li>• Umiejętność tworzenia i edycji właściwości takich elementów dokumentu jak hiperłącza, przypisy, nagłówki i stopki, tabele.</li> <li>• Umiejętność zaawansowanego formatowania dokumentu z uwzględnieniem wielokolumnowości i podziału na sekcje.</li> <li>• Umiejętność zaawansowanego formatowania tekstu (obramowanie, cieniowanie).</li> <li>• Możliwość korzystania z zaawansowanych możliwości wydruku.</li> </ul>
<b>3. Kompetencje personalne i społeczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadomość wzrostu efektywności i jakości pracy biurowej dzięki wykorzystaniu dedykowanych aplikacji.</li> <li>• Świadomość istnienia powszechnie przyjętych zasad tworzenia struktury różnego rodzaju dokumentów.</li> </ul>