

EFEKTY KSZTAŁCENIA WERYFIKOWANE PRZEZ ECCC

MODUŁ: IT M2 EDYCJA DOKUMENTÓW

POZIOM: EKSPERCKI (D)

Moduł przetwarzania tekstu na poziomie ekspert (D) obejmuje weryfikację wysokich kompetencji niezbędnych pracownikom wykonującym pracę analityka oraz trenera IT oraz tym, którym praca wymaga perfekcyjnego opanowania narzędzia. Kompetencje zdającego certyfikat na tym poziomie obejmują znajomość wszystkich funkcjonalności programu wspomagającego przetwarzanie tekstu włączając w to tworzenie stron WWW oraz integrację z innymi aplikacjami pakietu MS Office. Wiedza ta umożliwia profesjonalną pracę z różnymi rodzajami dokumentów. Pozwala ona też na prowadzenie szkoleń w tym zakresie.

Moduł ten skierowany jest do osób, które pozyskały już kompetencje oraz wiedzę z zakresu przetwarzania tekstu (Moduł ITM 2) na poziomach niższych (podstawowym (A), średniozaawansowanym (B) oraz zaawansowanym (C)). Poziom ekspert (D) zakłada rozszerzenie poziomu zaawansowanego o biegłe posługiwanie się funkcjami wspierającymi tworzenie i edycję stron internetowych a także umiejętność korzystania z narzędzi integracyjnych z innymi aplikacjami biurowymi.

Osoba, która zda egzamin, zdobędzie potwierdzenie uzyskania kompetencji z zakresu obsługi programu przetwarzania tekstów, w szczególności funkcji takiej aplikacji, fachowej terminologii oraz zasad tworzenia dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu uczestnik będzie mógł usprawnić pracę na każdym stanowisku wymagającym perfekcyjnej 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 (D) weryfikuje poniższe efekty kształcenia.

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Wiedza	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie szerokiej, wyczerpującej wiedzy dotyczącej fachowego słownictwa zarówno w zakresie edycji dokumentów testowych jak i innych programów biurowych. • Znajomość zasad projektowania i tworzenia stron internetowych. • Zrozumienie mechanizmów współpracy programu MS Word z aplikacją MS Excel oraz innymi aplikacjami wchodzącymi w skład pakietu MS Office. • Znajomość zasad tworzenia formuł oraz formularzy obliczeniowych. • Biegła znajomość posługiwanie się i współpracy wszystkich funkcji aplikacji. • Biegła znajomość zasad posługiwanie się makropoleceniami.
2. Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność korzystania z wszystkich zaawansowanych funkcji narzędzia. • Umiejętność wykorzystania funkcjonalności wspomagania tworzenia oraz publikacji stron WWW. • Umiejętność definiowania formuł obliczeniowych oraz osadzania ich w dokumencie w postaci własnych formatek obliczeniowych. • Umiejętność swobodnego korzystania z narzędzi wspomagających wymianę danych pomiędzy programem MS Word a aplikacją MS Ex-

GRUPA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
3. Kompetencje personalne i społeczne	<p>cel oraz innymi aplikacjami wchodzącymi w skład pakietu MS Office.</p> <ul style="list-style-type: none">• Umiejętność programowania w języku Visual Basic for Applications (VBA)• Możliwość tworzenia zaawansowanych makropoleceń w języku VBA oraz umiejętność przypisywania ich do wstążki.• Świadomość istotności aspektu poprawnej budowy stron WWW.• Rozumienie istoty automatyzacji przenoszenia i wymiany danych pomiędzy aplikacjami pakietu biurowego.• Rozumienie konieczności znajomości obsługi programów wchodzących w skład pakietów biurowych.