

## SYLABUS ECCC

MODUŁ: **PIM16** OBSŁUGA BIURA – technik prac biurowych

W zakres egzaminu wchodzi teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z obsługą biura i narzędziami informatycznymi stosowanymi do celów realizacji zadań zawodowych, takich jak: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie pism, obsługa korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej, komunikacja, organizacja pracy, tworzenie materiałów reprezentujących pracodawcę, obsługa urządzeń peryferyjnych, zasady bezpieczeństwa, rozwiązywanie problemów.

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
<b>1. Rola i charakterystyka pracy biurowej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Charakterystyka pracy biurowej</li> <li>1.2. Pozyskanie i przetwarzanie informacji jako główny cel pracy biurowej</li> <li>1.3. Pomieszczenia biurowe i ich wyposażenie</li> <li>1.4. Obsługa komputera i urządzeń wspomagających (peryferyjne) <ul style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. Uruchamianie peryferyjnych urządzeń komputerowych</li> <li>1.4.2. Użytkowanie urządzeń peryferyjnych (np. drukowanie, kopiowanie, skanowanie, laminowanie)</li> <li>1.4.3. Łączenie urządzeń peryferyjnych z komputerem</li> <li>1.4.4. Synchronizacja danych na urządzeniach peryferyjnych z komputerem</li> <li>1.4.5. Programowanie ustawień urządzeń peryferyjnych</li> </ul> </li> <li>1.5. Urządzenia mobilne i ich wykorzystanie <ul style="list-style-type: none"> <li>1.5.1. Uruchamianie urządzeń mobilnych i peryferyjnych</li> <li>1.5.2. Użytkowanie urządzeń mobilnych</li> <li>1.5.3. Łączenie urządzeń mobilnych i peryferyjnych</li> <li>1.5.4. Synchronizacja danych na urządzeniach mobilnych</li> <li>1.5.5. Wykorzystywanie ustawień standardowych</li> <li>1.5.6. Programowanie ustawień urządzeń mobilnych</li> </ul> </li> <li>1.6. Nośniki danych tradycyjne oraz sieciowe (serwer, chmura Google, chmura Microsoft Office)</li> <li>1.7. Środki łączności w pracy biurowej</li> <li>1.8. Urządzenia zabezpieczające dokumentację biurową</li> <li>1.9. Pozostałe urządzenia biurowe</li> </ul>
<b>2. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2.2. BHP podczas obsługi stanowiska biurowego</li> <li>2.3. Ochrona w razie zagrożenia zdrowia i mienia <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Urządzenia przeciwpożarowe</li> <li>2.3.2. Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne</li> <li>2.3.3. Urządzenia przeciwwłamaniowe</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.4. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach</li> <li>2.5. Postępowanie z codziennymi odpadami i użytym sprzętem biurowym</li> <li>2.6. Zasady bezpieczeństwa informacji podczas pracy na komputerze i w sieci Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>2.6.1. Zabezpieczenia antywirusowe</li> <li>2.6.2. Bezpieczne przechowywanie danych i haseł</li> <li>2.6.3. Praca w chmurze</li> <li>2.6.4. Zabezpieczenia danych i wizerunku biura w mediach społecznościowych</li> <li>2.6.5. Bezpieczeństwo pracy z urządzeniami peryferyjnymi</li> </ul> </li> </ul>
<b>3. Wizerunek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Tworzenie i przestrzeganie standardów wizerunkowych firmy</li> <li>3.2. Prowadzenie wizerunku i dialogu firmy na portalach społecznościowych</li> <li>3.3. Tworzenie prezentacji firmowych przy pomocy darmowego bądź płatnego oprogramowania Pozyskanie graficznych materiałów reklamowych</li> <li>3.4. Wytwarzanie materiałów reklamowych takich jak wizytówka, papier firmowy, plakat, ulotka przy pomocy specjalistycznego oprogramowania</li> </ul>
<b>4. Wyszukiwanie informacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Popularne wyszukiwarki internetowe i ich różnice</li> <li>4.2. Wyszukiwanie tekstów z konkretnymi frazami</li> <li>4.3. Wyszukiwanie fraz w adresie URL</li> <li>4.4. Zastosowanie cudzysłowu podczas wyszukiwania</li> <li>4.5. Wyszukiwanie frazy z określonej domeny</li> <li>4.6. Wyszukiwanie typów plików za pomocą wyszukiwarki internetowej (docx, xlsx, pptx, pdf itp.)</li> <li>4.7. Wyszukiwanie za pomocą obrazu</li> <li>4.8. Tłumaczenia językowe online</li> </ul>
<b>5. Korespondencja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Zasady redagowania pism</li> <li>5.2. Rodzaje pism i ich charakterystyka</li> <li>5.3. Pismo zaadresowane i jego części składowe</li> <li>5.4. Pismo sprawozdawcze</li> <li>5.5. Pismo grzecznościowe</li> <li>5.6. Pismo w sprawach administracyjnych</li> <li>5.7. Poczta elektroniczna <ul style="list-style-type: none"> <li>5.7.1. Zasady redagowania wiadomości e-mail</li> <li>5.7.2. Zasady wymiany dokumentacji w wiadomościach e-mail</li> <li>5.7.3. Autoresponder w skrzynce pocztowej</li> </ul> </li> <li>5.8. Kalendarz online jako forma prowadzenia korespondencji informacyjnej</li> </ul>
<b>6. Redagowanie dokumentów tekstowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Podstawowe czynności <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.1. Tworzenie nowych dokumentów, edycja, zapisywanie, ochrona</li> <li>6.1.2. Tworzenie dokumentów z szablonów, tworzenie szablonów</li> </ul> </li> <li>6.2. Spersonalizowane środowiska pracy <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.1. Tworzenie i modyfikacja pasków narzędziowych, przycisków oraz menu</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>6.2.2. Konfiguracja widoku okna aplikacji.</li><li>6.3. Praca z tekstem<ul style="list-style-type: none"><li>6.3.1. Formatowanie, wykorzystywanie numeracji i punktacji, style,</li><li>6.3.2. Formatowanie stron i sekcji, podział strony</li><li>6.3.3. Tworzenie i edycja tabel</li><li>6.3.4. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, słowniki użytkownika, tezaurus, automatyzacja wpisów</li></ul></li><li>6.4. Wstawianie obiektów i elementów specjalnych<ul style="list-style-type: none"><li>6.4.1. Elementy specjalne</li><li>6.4.2. Autokorekta i autouzupełnianie</li><li>6.4.3. Wstawianie grafiki, pól tekstowych i diagramów oraz wykresów</li></ul></li><li>6.5. Praca nad rozbudowanym tekstem<ul style="list-style-type: none"><li>6.5.1. Budowanie konspektu</li><li>6.5.2. Tworzenie automatycznych spisów treści, ilustracji i tabel.</li></ul></li><li>6.6. Korespondencja seryjna<ul style="list-style-type: none"><li>6.6.1. Tworzenie bazy danych do korespondencji</li><li>6.6.2. Adresowanie kopert i pism</li><li>6.6.3. Tworzenie arkuszy z etykietami</li></ul></li><li>6.7. Praca w grupie<ul style="list-style-type: none"><li>6.7.1. Tworzenie różnych wersji dokumentu</li><li>6.7.2. Śledzenie zmian i udostępnianie dokumentu</li><li>6.7.3. Tworzenie formularzy</li><li>6.7.4. Zapisywanie dokumentów w chmurze i ich udostępnianie</li></ul></li><li>6.8. Przygotowanie do druku<ul style="list-style-type: none"><li>6.8.1. Drukowanie dokumentów, podgląd wydruku,</li><li>6.8.2. Wstawianie nagłówka i stopki</li><li>6.8.3. Właściwości drukarek</li></ul></li><li>6.9. Tworzenie formularzy</li><li>6.10. Folder reklamowy</li></ul>
<b>7. Arkusz kalkulacyjny</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>7.1. Podstawowe informacje o programie<ul style="list-style-type: none"><li>7.1.1. Typy danych i ich wprowadzanie</li><li>7.1.2. Wyszukiwanie wartości w arkuszu kalkulacyjnym</li><li>7.1.3. Nazywanie zakresu komórek i ich edycja</li><li>7.1.4. Modyfikowanie nazwanych zakresów</li><li>7.1.5. Tworzenie własnych formatów liczbowych</li><li>7.1.6. Wybór gotowych szablonów</li></ul></li><li>7.2. Formuły i funkcje<ul style="list-style-type: none"><li>7.2.1. Arytmetyczne działania na komórkach(formuły)</li><li>7.2.2. Edytowanie formuł</li><li>7.2.3. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane</li><li>7.2.4. Wstawianie funkcji<ul style="list-style-type: none"><li>7.2.4.1. Funkcje matematyczne</li><li>7.2.4.2. Funkcje daty i czasu</li><li>7.2.4.3. Funkcje tekstowe</li><li>7.2.4.4. Funkcje logiczne</li></ul></li><li>7.2.5. Zagnieżdżanie funkcji</li><li>7.2.6. Śledzenie zależności pomiędzy komórkami</li></ul></li></ul>

- 7.3. Porządkowanie danych w arkuszu
  - 7.3.1. Tworzenie serii danych
  - 7.3.2. Tworzenie niestandardowych serii danych
  - 7.3.3. Konsolidowanie danych
  - 7.3.4. Tworzenie konspektów
- 7.4. Przetwarzanie danych w arkuszu kalkulacyjnym
  - 7.4.1. Stosowanie formatowania warunkowego
  - 7.4.2. Podsumowywanie danych przy użyciu sum częściowych
  - 7.4.3. Filtrowanie
  - 7.4.4. Tworzenie niestandardowego filtra
  - 7.4.5. Tworzenie filtra zaawansowanego
  - 7.4.6. Tworzenie scenariuszy
  - 7.4.7. Sprawdzanie poprawności danych
- 7.5. Przetwarzanie informacji pochodzących z zewnętrznych źródeł danych
  - 7.5.1. Łączenie danych pochodzących z innych programów Windows
  - 7.5.2. Importowanie pliku tekstowego i jego podział ze względu na separatory danych
  - 7.5.3. Podział kolumny danych na wiele kolumn
  - 7.5.4. Importowanie tabeli bazy danych
  - 7.5.5. Zapisywanie i udostępnianie arkusza w chmurze
- 7.6. Sporządzanie wykresów danych
  - 7.6.1. Utworzenie wykresu
  - 7.6.2. Zmiana typu wykresu na inny
  - 7.6.3. Tworzenie niestandardowych typów wykresów
- 7.7. Korzystanie z raportów tabel przestawnych
  - 7.7.1. Podstawowe informacje o tabelach przestawnych
  - 7.7.2. Przegląd pól raportu tabeli przestawnej
  - 7.7.3. Tworzenie raportu tabeli przestawnej z listy danych
  - 7.7.4. Zmiana układu tabeli przestawnej
  - 7.7.5. Filtrowanie pola
  - 7.7.6. Zmiana typu obliczeń pola danych
  - 7.7.7. Grupowanie elementów danych tabeli przestawnej
- 7.8. Ochrona dokumentu za pomocą hasła użytkownika

**Preferowane środowiska informatyczne dla realizacji zadań:**

- Edytory tekstu (Libre Office, Open Office, MS Word)
- Arkusze kalkulacyjne (Calc, MS Excel)
- Grafiki prezentacyjne (MS PowerPoint, Prezi, Sway, Prezentacje Google)
- Urządzenia mobilne i peryferyjne (Laptop, kamera internetowa, skaner, drukarka)
- Programy specjalistyczne (WinRAR, WinZip, Total Commander, ABBYY FineReader, PhotoScan, KeePass Password Safe, GIMP albo Photoshop)
- Programy antywirusowe (Defender, Avast)
- Internet (konto Google, konto Microsoft, przeglądarka internetowa EDGE / Chrome / Mozilla, AdBlock)

**Sylabus został opracowany na podstawie książek:**

1. ORGANIZACJA I TECHNIKA PRACY BIUROWEJ - PODRĘCZNIK DO NAUKI ZAWODÓW Z BRANŻY EKONOMICZNEJ. SZKOŁY PONADGIMNAZJALNE  
Urszula Łatka, rok wydania 2016, wydawnictwo: Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne
2. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ – PODRĘCZNIK DO ZAWODU TECHNIK ADMINISTRACJI, SZKOŁY POLICEALNE  
Praca zbiorowa pod redakcją Elżbiety Mitury, rok wydania 2013, wydawnictwo: Difin