

ECDL/ICDL Przetwarzanie tekstów

Moduł B3

Sylabus - wersja 5.0

Przeznaczenie sylabusu

Dokument ten zawiera szczegółowy sylabus dla modułu ECDL/ICDL Przetwarzanie tekstów. Sylabus opisuje zakres wiedzy i umiejętności, jakie musi opanować Kandydat. Sylabus zawiera podstawy teoretyczne do pytań i zadań egzaminacyjnych z tego modułu.

Copyright © 2007 Fundacja ECDL

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część poniższego opracowania nie może być wykorzystana bez zgody Fundacji ECDL. Wszystkie podmioty zainteresowane wykorzystaniem opracowania powinny kontaktować się bezpośrednio z Fundacją ECDL.

Oświadczenie

Mimo tego, że podczas opracowania powyższego dokumentu Fundacja ECDL dołożyła wszelkich starań by zawierał on wszystkie niezbędne elementy, to Fundacja ECDL, jako wydawca opracowania nie udziela gwarancji i nie bierze odpowiedzialności za ewentualne braki. Fundacja nie bierze również odpowiedzialności za błędy, pominięcia, nieścisłości, straty lub szkody wynikające z tytułu użytkowania poniższej publikacji. Wszelkie zmiany mogą zostać dokonane przez Fundację ECDL na jej odpowiedzialność, bez konieczności zgłaszania tego faktu.

ECDL/ICDL Przetwarzanie tekstów

Moduł ten sprawdza umiejętność używania programu do edycji i wydruku tekstu.

Założenia modułu

Aby zaliczyć moduł Kandydat musi posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu:

- Pracy z dokumentami i zapisywania ich w różnych formatach plików.
- Wyboru odpowiednich narzędzi, takich jak funkcja Pomoc w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy.
- Tworzenia i edycji niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania.
- Zastosowania różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów przed ich rozpowszechnieniem, jak również stosowania dobrych praktyk wyboru odpowiednich opcji formatowania.
- Wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków.
- Przygotowywania dokumentów do wydruku korespondencji seryjnej.
- Stosowania opcji ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed jego wydrukowaniem.

Osoba posiadająca daną kwalifikację:

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
1 Praca z aplikacją	1.1 <i>Praca z dokumentami</i>	1.1.1	Uruchamia edytor tekstu, kończy pracę z nim. Otwiera, zamyka dokumenty.
		1.1.2	Tworzy nowy dokument w oparciu o domyślny szablon lub inny, z dostępnych w programie: list, fax, życiorys.
		1.1.3	Zapisuje dokumenty w określonym miejscu na dysku. Zapisuje dokumenty pod inną nazwą, w określonym miejscu na dysku.
		1.1.4	Zapisuje dokumenty jako pliki innego typu: tekstowego, RTF, szablonu, innego zależnego od edytora, we wcześniejszej wersji edytora.
		1.1.5	Porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	1.2 <i>Zwiększenie wydajności pracy</i>	1.2.1	Ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji: nazwa użytkownika, folder domyślny, zapisywanie dokumentów.
		1.2.2	Wykorzystuje dostępną funkcję Pomoc.
		1.2.3	Powiększa wyświetlanie dokumentu.
		1.2.4	Wyświetla, ukrywa paski narzędziowe. Odtwarza, minimalizuje Wstążkę.
2 Tworzenie dokumentu	2.1 <i>Wprowadzanie tekstu</i>	2.1.1	Zamienia widok wyświetlanego dokumentu.
		2.1.2	Wprowadza tekst do dokumentu.
		2.1.3	Wprowadza symbole i znaki specjalne, takie jak np. ©, ®, ™.
	2.2 <i>Zaznaczanie, edycja tekstu</i>	2.2.1	Wyświetla, ukrywa znaki formatowania: spacje, końca akapitu, znaki ręcznego podziału wyrazów, tabulatorów.
		2.2.2	Zaznacza pojedyncze znaki, słowa, linie, akapity, cały tekst.
		2.2.3	Edytuje tekst przez wprowadzanie, usuwanie znaków, słów w istniejącym tekście, zastępuje istniejący tekst.
		2.2.4	Używa prostego wyszukiwania podanego słowa, frazy.
		2.2.5	Używa prostego zastępowania określonego słowa, frazy.
		2.2.6	Kopiuje, przenosi tekst w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami.
		2.2.7	Usuwa tekst.
		2.2.8	Używa funkcji Cofnij i Ponów.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
3 Formatowanie	3.1 <i>Tekst</i>	3.1.1	Zmienia format tekstu: krój i wielkość czcionki.
		3.1.2	Zmienia styl czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona.
		3.1.3	Wstawia indeksy górne i dolne.
		3.1.4	Zmienia kolor czcionki.
		3.1.5	Stosuje duże znaki (kapitałki, wersali-ki).
		3.1.6	Stosuje automatyczne dzielenie wyrazów.
	3.2 <i>Akapity</i>	3.2.1	Tworzy, zwielokrotnia akapity.
		3.2.2	Wstawia i usuwa znaki przejścia do nowej linii.
		3.2.3	Stosuje dobre praktyki wyrównywania tekstu, używa wyrównaj tekst, wcięcia i tabulatory zamiast spacji.
		3.2.4	Wyrównuje tekst: do lewej, do prawej, do lewej i prawej (justowanie), wyśrodkowuje akapit.
		3.2.5	Stosuje wcięcia akapitu: do lewej, do prawej, wcięcie pierwszego wiersza.
		3.2.6	Wstawia, usuwa i używa tabulatory (tabulator lewy, środkowy, prawy, dziesiętny).
		3.2.7	Stosuje dobre praktyki w oddzielaniu paragrafów odstępami zamiast oddzielać akapity klawiszem Enter.
		3.2.8	Ustawia odstępy przed i po akapicie. Wstawia odstęp pojedynczy, 1,5 liniowy, o podwójnej linii odstępu wewnątrz akapitów.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		3.2.9	Stosuje znaki wypunktowania, numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia). Zmienia w prostej liście różne standardowe znaki wypunktowania, numerowania.
		3.2.10	Stosuje obramowania wokół akapitu, cieniowanie/zmiana koloru tła akapitu.
	3.3 <i>Style</i>	3.3.1	Stosuje różne style czcionek do wybranych fragmentów tekstu.
		3.3.2	Stosuje różne style akapitów do wybranych fragmentów tekstu.
		3.3.3	Stosuje narzędzie Kopiuj format.
4 Obiekty	4.1 <i>Tworzenie tabel</i>	4.1.1	Tworzy tabele gotowe do wprowadzenia danych.
		4.1.2	Wstawia, edytuje dane w tabeli.
		4.1.3	Zaznacza wiersze, kolumny, komórki, całą tabelę.
		4.1.4	Wstawia, usuwa wiersze i kolumny.
	4.2 <i>Formatowanie tabeli</i>	4.2.1	Zmienia szerokość kolumn i wysokość wierszy.
		4.2.2	Zmienia szerokość obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania.
		4.2.3	Wprowadza cieniowanie/zmianę koloru tła dla komórek tabeli.
	4.3 <i>Obiekty graficzne</i>	4.3.1	Wstawia obiekty (obraz, rysunek, grafika, wykres) do określonego miejsca w dokumencie.
		4.3.2	Zaznacza obiekty.
4.3.3		Kopiuje, przenosi obiekty wewnątrz dokumentu lub pomiędzy otwartymi dokumentami.	

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
5 Korespondencja seryjna	5.1 <i>Przygotowanie korespondencji seryjnej</i>	4.3.4	Zmienia rozmiar, usuwa obiekty.
		5.1.1	Otwiera, przygotowuje dokument jako główny dokument korespondencji seryjnej.
		5.1.2	Wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy.
	5.1.3	Wstawia pola korespondencji seryjnej w dokument główny (list, etykiety adresowe).	
	5.2 <i>Wydruki korespondencji seryjnej</i>	5.2.1	Łączy adresatów z dokumentem głównym, etykietą adresową jako nowy plik lub wydruk.
		5.2.2	Drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej: listy, etykiety.
6 Przygotowanie wydruków	6.1 <i>Ustawienia</i>	6.1.1	Zmienia orientację dokumentu: pozioma, pionowa. Zmienia rozmiar papieru.
		6.1.2	Zmienia marginesy całego dokumentu: górne, dolne, lewe, prawe.
		6.1.3	Stosuje dobre praktyki dodawania stron: wykorzystuje opcję Podział tekstu na strony (page break) zamiast używania klawisza Enter.
		6.1.4	Wstawia do dokumentu, usuwa, opcję Podział tekstu na strony.
		6.1.5	Dodaje, edytuje tekst z użyciem stopki i nagłówek.
		6.1.6	Dodaje pola tekstowe w nagłówkach, stopkach: datę, numer strony, nazwę pliku.
		6.1.7	Wstawia do dokumentu automatyczne numerowanie stron.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	6.2 <i>Sprawdzenie dokumentu i drukowanie</i>	6.2.1	Sprawdza błędy w dokumencie i je poprawia: błędy ortograficzne, powtórki wyrazów.
		6.2.2	Dodaje słowa do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni.
		6.2.3	Korzysta z podglądu wydruku dokumentu.
		6.2.4	Drukuje dokument na zainstalowanej drukarce przy użyciu opcji wydruku: drukuj cały dokument, wybrane strony, liczba kopii.