

# **ECDL/ICDL Przetwarzanie tekstów**

## **Moduł B3**

Sylabus - wersja 6.0

### **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 © 1997 - 2016 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 podstawowe umiejętności i wiedzę w zakresie używania aplikacji przetwarzania tekstów do tworzenia dokumentów.

### Założenia modułu

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

- Pracy z dokumentami i zapisywania ich w różnych formatach plików, lokalnie i w chmurze.
- Wyboru odpowiednich narzędzi pomocy, skrótów i narzędzia „przejdź do” w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy.
- Tworzenia i edycji dokumentów tekstowych, gotowych do współdzielenia i rozpowszechniania.
- Zastosowania różnych formatów i stylów w celu udoskonalenia dokumentów, 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
<b>1</b> 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, dostępny lokalnie lub online.
		1.1.3	Zapisuje dokumenty w określonym miejscu na dysku lokalnie lub online. Zapisuje dokumenty pod inną nazwą, w określonym miejscu na dysku lokalnie lub online.
		1.1.4	Zapisuje dokumenty jako pliki innego typu: tekstowego, .pdf lub z innym, specyficznym dla danego programu rozszerzeniem.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		1.1.5	Porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami.
	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 dostępne zasoby pomocy.
		1.2.3	Powiększa wyświetlanie dokumentu.
		1.2.4	Wyświetla, ukrywa paski narzędziowe. Odtwarza, minimalizuje Wstążkę.
		1.2.5	Stosuje dobre praktyki w nawigowaniu w ramach dokumentu: używa skrótów i narzędzia „przejdź do”.
		1.2.6	Używa narzędzia „przejdź do” w celu przejścia do konkretnej strony.
2 <b>Tworzenie dokumentu</b>	2.1 <i>Wprowadzanie tekstu</i>	2.1.1	Wyjaśnia przypadki użycia dostępnych widoków, takich jak: układ wydruku, wersja robocza.
		2.1.2	Zamienia widok wyświetlanego dokumentu.
		2.1.3	Wprowadza tekst do dokumentu.
		2.1.4	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 znaku, słowa, frazy.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
<b>3</b> <b>Formatowanie</b>	3.1 <i>Tekst</i>	2.2.5	Używa prostego zastępowania określonego znaku, 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.
		3.1.1	Stosuje formatowanie tekstu: krój i wielkość czcionki.
		3.1.2	Stosuje różne style czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona.
		3.1.3	Stosuje indeksy górne i dolne.
	3.1.4	Stosuje różne kolory czcionki w tekście.	
	3.1.5	Stosuje duże znaki (kapitałki, wersaliki).	
	3.1.6	Stosuje automatyczne dzielenie wyrazów.	
	3.1.7	Wstawia, edytuje, usuwa hiperłącze.	
	3.2 <i>Akapity</i>	3.2.1	Tworzy, scala akapity.
	3.2.2	Wstawia i usuwa znaki przejścia do nowej linii.	
	3.2.3	Stosuje dobre praktyki w układzie tekstu, używa wyrównywania tekstu, wcięć i tabulatorów zamiast wprowadzania 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, wysunięcie.		

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		3.2.6	Wstawia, usuwa i używa tabulatory (tabulator lewy, środkowy, prawy, dziesiętny).
		3.2.7	Stosuje dobre praktyki w oddzielaniu akapitów odstępami zamiast oddzielać je klawiszem Enter.
		3.2.8	Ustawia odstępy przed i po akapicie. Wstawia odstęp pojedynczy, 1,5 liniowy, o podwójnej linii odstępu wewnątrz akapitów.
		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 różne obramowania wokół akapitu, różne style, kolory, szerokość linii, 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 <b>Obiekty</b>	4.1 <i>Tworzenie tabel</i>	4.1.1	Tworzy i usuwa tabele.
		4.1.2	Wstawia, edytuje dane w tabeli.
		4.1.3	Zaznacza wiersze, kolumny, komórki, całą tabelę.
	4.2 <i>Formatowanie tabeli</i>	4.1.4	Wstawia, usuwa wiersze i kolumny.
		4.2.1	Zmienia szerokość kolumn i wysokość wierszy.
		4.2.2	Zmienia szerokość obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		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.
		4.3.4	Zmienia rozmiar obiektów, zachowując lub nie współczynnik proporcji, usuwa obiekty.
5 <b>Korespondencja seryjna</b>	5.1 <i>Przygotowanie korespondencji seryjnej</i>	5.1.1	Otwiera, przygotowuje dokument jako główny dokument (listy, etykiety adresowe) korespondencji seryjnej.
		5.1.2	Wybiera listę adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy.
		5.1.3	Wstawia pola korespondencji seryjnej w dokument główny.
	5.2 <i>Wydruki korespondencji seryjnej</i>	5.2.1	Łączy listę adresatów i inne pliki danych z dokumentem głównym i oznacza dokument jako nowy plik.
		5.2.2	Drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej: listy, etykiety.
6 <b>Przygotowanie wydruków</b>	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 wielokrotnego używania klawisza Enter.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		6.1.4	Wstawia do dokumentu, usuwa, opcję Podział tekstu na strony.
		6.1.5	Dodaje, edytuje, usuwa tekst w stopkach i nagłówkach.
		6.1.6	Dodaje, usuwa pola tekstowe w nagłówkach i stopkach: datę, numer strony, nazwę pliku, autora.
		6.1.7	Wstawia do dokumentu automatyczne numerowanie stron.
	6.2 <i>Sprawdzenie dokumentu i drukowanie</i>	6.2.1	Sprawdza błędy w dokumencie i wprowadza zmiany: poprawianie błędów ortograficznych, ignorowanie określonych słów, usuwanie powtórzeń 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 używając opcji wydruku: drukuj cały dokument, wybrane strony, wybrany tekst, liczba kopii.