

## MODUŁ Z GRUPY BASE - B3 - PRZETWARZANIE TEKSTÓW



Moduł ten pozwala wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

- Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy.
- Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania.
- Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.
- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
- Dopasowanie ustawień strony.
- Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

### ECDL BASE DLA OSÓB NIEWIDOMYCH I NIEDOWIDZĄCYCH

- Teraz osoby niewidzące i niewidome mogą samodzielnie zdawać egzaminy ECDL BASE, by uzyskać certyfikat potwierdzający posiadane kompetencje cyfrowe.
- Egzaminy ECDL BASE dla niewidomych i niedowidzących przeprowadzane są w specjalnie dostosowanych tyflobibliotekach, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt komputerowy oraz aplikacje dedykowane osobom z niepełnosprawnością wzroku

### JAKIE KORZYŚCI DAJE TEN MODUŁ?

- Świadczy o posiadaniu kluczowych umiejętności niezbędnych do używania edytora tekstu.
- Zaświadcza o znajomości efektywnych metod pracy w edytorze tekstu.
- Moduł został opracowany przy współudziale użytkowników komputerów, ekspertów w tej dziedzinie oraz praktyków komputerowych z całego świata. To gwarantuje, że moduł obejmuje odpowiedni, szeroki zakres tematyczny, został przygotowany kompleksowo i na wymaganym poziomie.

### OD CZEGO ZACZĄĆ

Szczegółowe informacje na temat egzaminów oraz lista Laboratoriów Egzaminacyjnych ECDL znajdują się na stronie <http://www.ecdl.pl>

### ZAŁOŻENIA SYLABUSA

KATEGORIA	OBZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI
Praca z aplikacją	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca z dokumentami</li> <li>• Zwiększanie wydajności pracy</li> </ul>
Tworzenie dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzanie tekstu</li> <li>• Zaznaczanie, edycja</li> </ul>
Formatowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekst</li> <li>• Akapity</li> <li>• Style</li> </ul>
Obiekty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie tabel</li> <li>• Formatowanie tabeli</li> <li>• Obiekty graficzne</li> </ul>
Korespondencja seryjna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie</li> <li>• Wydruki</li> </ul>
Przygotowanie wydruków	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawienia</li> <li>• Sprawdzanie dokumentu i drukowanie</li> </ul>

