

**ECDL/ICDL**  
**Zaawansowane przetwarzanie tekstów**  
**Moduł A1**  
Sylabus, wersja 2.0

### **Przeznaczenie sylabusu**

Dokument ten zawiera szczegółowy sylabus dla modułu ECDL/ICDL Zaawansowane 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 © 2008 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 Zaawansowane przetwarzanie tekstów

Zaawansowane Przetwarzanie tekstów wymaga od kandydata wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do obsługi aplikacji tekstowych, dających możliwości tworzenia dokumentów na poziomie zaawansowanym.

Sylabus zawiera zagadnienia wykraczające ponad poziom Modułu B3 (Przetwarzanie tekstów). Egzamin z Zaawansowanego przetwarzania tekstów zakłada, że kandydat w pełni posiadał wiedzę i opanował umiejętności wymagane w Module B3.

### Założenia modułu

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

- Stosowania zaawansowanego formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowania tabel. Przekształcania tekstu w tabele oraz tabel w tekst.
- Pracy z odwołaniami takimi jak przypisy dolne i końcowe oraz podpisy. Tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy.
- Zwiększania wydajności pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy.
- Sprawnego posługiwania się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej.
- Używania i stosowania w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych.
- Pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi. Zastosowania opcji zabezpieczających dokument.
- Pracy ze znakami wodnymi, sekcjami, nagłówkami i stopkami.

### Osoba posiadająca daną kwalifikację:

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
<b>1</b> <b>Formatowanie</b>	<i>1.1</i> <i>Tekst</i>	1.1.1	Stosuje opcje położenia obiektów graficznych (rysunek, obraz, wykres, diagram, tabela).
		1.1.2	Stosuje opcję „Znajdź i zamień” dla formatu czcionki, formatu akapitu, znaczników akapitu, dzielenia stron.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		1.1.3	Stosuje opcję „Wklej” dla sformatowanego i niesformatowanego tekstu.
	1.2 <i>Akapity</i>	1.2.1	Stosuje interlinie, parametry: co najmniej, dokładnie, wielokrotnie.
		1.2.2	Stosuje i usuwa parametry akapitów.
		1.2.3	Stosuje i modyfikuje numerację w listach wielopoziomowych.
	1.3 <i>Style</i>	1.3.1	Tworzy, modyfikuje i uaktualnia style czcionek.
		1.3.2	Tworzy, modyfikuje i uaktualnia style akapitów.
	1.4 <i>Kolumny</i>	1.4.1	Stosuje układ wielu kolumn. Zmienia liczbę i rozkład kolumn.
		1.4.2	Zmienia szerokość kolumn i odstępów pomiędzy nimi. Wstawia i usuwa linie pomiędzy kolumnami.
		1.4.3	Wstawia i usuwa przerwy pomiędzy kolumnami.
	1.5 <i>Tabele</i>	1.5.1	Stosuje autoformatowanie tabel oraz różne style tabel.
		1.5.2	Wykonuje podział i scalanie komórek w tabeli.
		1.5.3	Zmienia marginesy komórek, wyrównanie oraz kierunek tekstu.
		1.5.4	Wykorzystuje opcję automatycznego wstawiania nagłówka tabeli na górze każdej strony.
		1.5.5	Zezwala lub zabrania dzielenia wierszy pomiędzy stronami.
		1.5.6	Sortuje dane według wybranej kolumny lub kilku kolumn.
		1.5.7	Zamienia tekst na tabelę.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
<b>2</b> <b>Odwołania</b>	2.1 <i>Przypisy końcowe i dolne, podpisy</i>	1.5.8	Zamienia zawartość tabeli na tekst.
		2.1.1	Dodaje podpisy powyżej lub poniżej obiektu graficznego, tabeli.
		2.1.2	Dodaje i usuwa etykiety podpisów.
		2.1.3	Zmienia format numeracji podpisów.
		2.1.4	Wstawia, modyfikuje przypisy.
		2.1.5	Zmienia przypisy dolne na końcowe i końcowe na dolne.
	2.2 <i>Spisy i indeksy</i>	2.2.1	Tworzy i uaktualnia spis treści na podstawie zadanych stylów i formatów.
		2.2.2	Tworzy i uaktualnia spis ilustracji na podstawie zadanych stylów i formatów.
		2.2.3	Wprowadza indeks: hasło główne i podrzędne. Usuwa hasła indeksu.
		2.2.4	Tworzy i uaktualnia indeksy oparte o oznaczone hasła indeksu.
	2.3 <i>Zakładki i odsyłacze</i>	2.3.1	Dodaje i usuwa zakładki.
		2.3.2	Tworzy i usuwa odsyłacze do elementów numerowanych, nagłówków, zakładek, równań i tabel.
2.3.3		Dodaje odsyłacze do indeksów.	
<b>3</b> <b>Zwiększanie wydajności pracy</b>	3.1 <i>Pola</i>	3.1.1	Wstawia i usuwa bloki konstrukcyjne (szybkie części): autor, nazwa pliku i ścieżka dostępu, rozmiar pliku, fill-in.
		3.1.2	Wstawia w tabeli funkcję suma.
		3.1.3	Zmienia format numeracji pola.
		3.1.4	Blokuje, odblokowuje i aktualizuje pola.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	3.2 <i>Formularze i szablony</i>	3.2.1	Tworzy i modyfikuje formularze przy użyciu dostępnych opcji: pole tekstowe, pole wyboru, rozwijalne menu.
		3.2.2	Wstawia tekst pomocy do formularza używając ikony widocznej na Wstążce lub klawisza F1.
		3.2.3	Włącza i usuwa ochronę dokumentu.
		3.2.4	Modyfikuje szablony.
	3.3 <i>Korespondencja seryjna</i>	3.3.1	Edytuje i sortuje listy adresatów.
		3.3.2	Wstawia reguły: jeśli..., to..., inaczej.....
		3.3.3	Łączy dokumenty z listą odbiorców według zadanych kryteriów.
	3.4 <i>Łączenie, linkowanie</i>	3.4.1	Wstawia i usuwa hiperłącza.
		3.4.2	Łączy dane z dokumentów, aplikacji i wyświetla jako jeden obiekt.
		3.4.3	Aktualizuje i usuwa łącza.
		3.4.4	Osadza dane w dokumencie jako obiekt.
		3.4.5	Edytuje i usuwa osadzone dane.
	3.5 <i>Automatyzacja</i>	3.5.1	Stosuje opcję automatycznego formatowania tekstu.
		3.5.2	Tworzy, modyfikuje i usuwa automatyczną korektę tekstu.
		3.5.3	Tworzy, modyfikuje, wstawia i usuwa autouzupełniania.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		3.5.4	Rejestruje proste makra: zmiana ustawienia strony, wstawianie tabeli z powtarzającym się wierszem nagłówkowym, wstawianie bloków konstrukcyjnych do nagłówka i stopki dokumentu.
		3.5.5	Włącza makro.
		3.5.6	Przypisuje makro do wskazanego obiektu.
<b>4</b> <b>Współpraca przy edycji</b>	4.1 <i>Śledzenie i podgląd zmian</i>	4.1.1	Włącza i wyłącza śledzenie zmian. Śledzi zmiany w dokumencie używając odpowiedniego podglądu.
		4.1.2	Akceptuje bądź odrzuca zmiany w dokumencie.
		4.1.3	Wstawia, edytuje, usuwa, pokazuje i ukrywa komentarze/notatki.
		4.1.4	Porównuje i łączy dokumenty.
	4.2 <i>Dokument główny</i>	4.2.1	Tworzy dokument główny z tytułów dokumentów podrzędnych.
		4.2.2	Wstawia i usuwa dokumenty podrzędne w dokumencie głównym.
		4.2.3	Używa opcji tworzenia konspektu do organizacji dokumentu: zwiń, rozwiń, przesun w górę, przesun w dół, zmień poziom.
	4.3 <i>Ochrona</i>	4.3.1	Dodaje i usuwa hasła zabezpieczające dokument.
		4.3.2	Wprowadza zabezpieczenia w dokumencie umożliwiające tylko podgląd zmian oraz komentarzy.
	<b>5</b> <b>Końcowa obróbka dokumentu</b>	5.1 <i>Sekcje</i>	5.1.1

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		5.1.2	Zmienia orientację stron, wyrównanie pionowe, ustawianie marginesów dla danej sekcji.
	5.2 <i>Ustawienia dokumentu</i>	5.2.1	Stosuje różne nagłówków i stopki w sekcjach dokumentu, pierwsza strona, parzyste i nieparzyste strony.
		5.2.2	Dodaje, usuwa i modyfikuje znaki wodne.