

MODUŁ Z GRUPY ADVANCED - A1 - ZAAWANSOWANE PRZETWARZANIE TEKSTÓW



Moduł ten obejmuje certyfikację na poziomie zaawansowanym, poprzez którą Kandydat może udowodnić umiejętność korzystania z zaawansowanych funkcji edytora tekstu, dla usprawnienia pracy, zwiększenia produktywności i oszczędności czasu. Zaliczenie tego modułu pozwoli Kandydatom udowodnić profesjonalizm i zaoszczędzić czas na tworzenie, przegląd i dystrybucję dokumentów.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

- Stosowanie zaawansowanego formatu tekstu, akapitu, kolumn, stosowanie stylów oraz formatowanie tabel.
- Przekształcanie tekstu w tabelę oraz tabel w tekst.
- Stosowanie odwołań takich jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, a także tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy.
- Zwiększanie wydajności pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy.
- Sprawne posługiwanie się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej.
- Używanie i zastosowanie w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, praca z dokumentami głównymi i podrzędnymi, zastosowanie opcji zabezpieczenia dokumentu.
- Praca ze znakami wodnymi, sekcjami, nagłówkami i stopkami.

JAKIE KORZYŚCI DAJE TEN MODUŁ?

- Zaświadcza o profesjonalizmie w korzystaniu z edytora tekstu.
- Pozwala użytkownikom na tworzenie i zarządzanie zaawansowanymi dokumentami.
- Zwiększa wydajność użytkownika, poprawia ergonomię pracy i pozwala zaoszczędzić czas.
- 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	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI
Formatowanie	<ul style="list-style-type: none"> • Tekst • Akapity • Style • Kolumny • Tabele
Odwołania	<ul style="list-style-type: none"> • Przypisy dolne i końcowe, podpisy • Spisy i indeksy • Zakładki i odsyłacze
Zwiększenie wydajności pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Pola • Formularze i szablony • Korespondencja seryjna • Łączenie, linkowanie • Automatyzacja
Współpraca przy edycji	<ul style="list-style-type: none"> • Śledzenie i podgląd • Dokument główny • Ochrona
Końcowa obróbka dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> • Sekcje • Ustawienia dokumentu

