



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE



**ECDL Advanced**

## **ECDL ADVANCED – ECDL-A**

EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH  
POZIOM ZAAWANSOWANY

### **MODUŁ AM3: PRZETWARZANIE TEKSTU**

***Syllabus v. 1.0***

Oficjalna wersja dokumentu jest dostępna w serwisie WWW  
Polskiego Biura ECDL  
[www.ecdl.com.pl](http://www.ecdl.com.pl)

Zastrzeżenie:

Dokument ten został opracowany ze szczególną starannością na podstawie materiałów źródłowych pochodzących z Fundacji ECDL. Polskie Towarzystwo Informatyczne i Fundacja ECDL zastrzegają sobie prawo do zmian treści dokumentu oraz wyłączenia od odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty i szkody powstałe na skutek wykorzystania niniejszego dokumentu i treści w nim zawartych.

Copyright © 2005, Polskie Towarzystwo Informatyczne

**Moduł AM3: Przetwarzanie tekstu, poziom zaawansowany**

Niniejszy dokument jest Syllabusem Modułu AM3: *Przetwarzanie tekstu, poziom zaawansowany* i stanowi podstawę testów zorientowanych na praktyczne zastosowania umiejętności z dziedziny, której dotyczy moduł. Program modułu AM3 wykracza poza kompetencje wymagane przez ECDL Moduł 3: *Przetwarzanie tekstu*, opisane w wersji 4.0 (lub wcześniejszej) Syllabusa. Występująca w nazwie modułu etykieta *poziom zaawansowany* oznacza założenie, że kandydat opanował już wszystkie obszary kompetencji oraz pozyskał wiedzę przedstawioną w Syllabusie dla Modułu 3. ECDL: *Przetwarzanie tekstu* w wersji 4.0 lub wcześniejszej.

**Cel modułu**

**Moduł AM3** *Przetwarzanie tekstu, poziom zaawansowany* wymaga od kandydata efektywnej obsługi programów do przetwarzania tekstu, na bardziej niż podstawowym poziomie umiejętności jak również zdolności opracowania dokumentów zawierających zaawansowane formy prezentacji informacji: swobodne osadzanie ilustracji w dokumencie, formatowanie tekstu poprzez manipulację krotkami pisma, efektami graficznymi i rozmieszczeniem składników na stronie, określanie własności prezentacji dokumentu, tworzenie i modyfikację tabel, formularzy, wykresów itp. Kandydat powinien posiadać umiejętność definiowania i posługiwania się makropoleceniami oraz sprawnie realizować zaawansowane zadania z zakresu korespondencji seryjnej.

Kategoria	Umiejętności	Numer ref.	Zadania
AM3.1 Edycja	AM3.1.1 Tekst	AM3.1.1.1	Stosowanie efektów wyróżniania fragmentów tekstu: przekreślenie, indeks dolny, indeks górny, cień itp.
		AM3.1.1.2	Stosowanie efektów animacji tekstu
		AM3.1.1.3	Korzystanie z funkcji automatycznej kontroli pisowni i korekty błędów
		AM3.1.1.4	Stosowanie funkcji automatycznego formatowania dokumentu
		AM3.1.1.5	Korzystanie z funkcji przemieszczania fragmentów tekstu w ramach dokumentu oraz przenoszenia i kopiowania tekstu pomiędzy dokumentami
		AM3.1.1.6	Stosowanie różnych opcji określania kształtu fragmentu tekstu oraz układu położenia grafiki względem tekstu
		AM3.1.1.7	Zmiana kierunku orientacji tekstu
		AM3.1.1.8	Korzystanie z dostępnej puli krojów pisma oraz efektów dekoracji czcionek
	AM3.1.2 Akapit	AM3.1.2.1	Określanie koloru tła akapitu
		AM3.1.2.2	Dodawanie obramowania otaczającego akapit

Kategoria	Umiejętności	Numer ref.	Zadania
AM3.2 Układ dokumentu	AM3.1.3 Szablony	AM3.1.2.3	Korzystanie z funkcji kontroli sierot i wdów, czyli pojedynczych wierszy występujących na początku i końcu strony
		AM3.1.2.4	Konstruowanie własnego stylu formatowania akapitu
		AM3.1.2.5	Modyfikowanie własności istniejącego stylu formatowania akapitu
		AM3.1.2.6	Automatyczne numerowanie i wypunktowanie akapitów. Tworzenie punktów głównych i podpunktów na różnych poziomach zagnieżdżenia (numerowanie wielopoziomowe)
		AM3.1.3.1	Dokonanie i zapisanie zmian w szablonie dokumentu. Zmiany dotyczą zasad formatowania i rozmieszczeniu składników na stronie
		AM3.1.3.2	Utworzenie i zapisanie nowego szablonu na podstawie istniejącego wzorca
	AM3.1.4 Praca zespołowa	AM3.1.4.1	Dodanie komentarzy do istniejącego dokumentu
		AM3.1.4.2	Edycja komentarzy dołączonych do dokumentu
		AM3.1.4.3	Stosowanie efektów wyróżnienia naniesionych zmian
		AM3.1.4.4	Akceptacja lub odrzucenie zmian w dokumencie
	AM3.2.1 Dokument główny	AM3.2.1.1	Tworzenie dokumentu głównego
		AM3.2.1.2	Konstrukcja dokumentu podrzędnego opartego na stylu formatowania dziedziczonym z dokumentu nadrzędnego
		AM3.2.1.3	Dodanie lub usunięcie dokumentu podrzędnego z dokumentu głównego
	AM3.2.2 Spis treści	AM3.2.2.1	Utworzenie spisu treści
		AM3.2.2.2	Aktualizacja i modyfikacja istniejącego spisu treści
		AM3.2.2.3	Formatowanie spisu treści
	AM3.2.3 Sekcje	AM3.2.3.1	Utworzenie sekcji w dokumencie
		AM3.2.3.2	Usunięcie znaków początku/końca sekcji w dokumencie
AM3.2.4 Kolumny	AM3.2.4.1	Stosowanie wielokolumnowego układu prezentacji	
	AM3.2.4.2	Modyfikacja wielokolumnowego układu prezentacji	

Kategoria	Umiejętności	Numer ref.	Zadania	
AM3.3 Organizacja dokumentu	<i>AM3.3.1 Referencje, odwołania</i>	AM3.2.4.3	Modyfikacja własności kolumn: szerokości i odstępu między nimi	
		AM3.2.4.4	Wstawienie znaku podziału kolumny	
		AM3.2.4.5	Usunięcie znaku podziału kolumny	
		AM3.3.1.1	Dodanie lub usunięcie zakładki	
	<i>AM3.3.2 Kody pól</i>	AM3.3.1.2	Utworzenie lub edycja indeksu/spisu	
		AM3.3.1.3	Utworzenie lub usunięcie hiperłącza albo odsyłacza do określonego elementu dokumentu	
		AM3.3.2.1	Wstawienie pól specjalnych w dokumencie	
		AM3.3.2.2	Zmiana własności pola lub aktualizacja wartości	
	<i>AM3.3.3 Stopki i przypisy końcowe</i>	AM3.3.2.3	Zabezpieczenie pola przez zmianą	
		AM3.3.2.4	Usunięcie pola specjalnego z dokumentu	
		AM3.3.3.1	Dodanie lub usunięcie stopki lub przypisów końcowych	
		AM3.3.3.2	Modyfikacja istniejących zapisów w stopce i przypisach końcowych	
		AM3.3.3.3	Modyfikacja własności formatowania i położenia na stronie stopki oraz przypisów końcowych	
	<i>AM3.3.4 Zabezpieczanie dokumentu</i>	AM3.3.4.1	Zabezpieczenie dokumentu hasłem	
AM3.3.4.2		Usunięcie zabezpieczenia dokumentu w formie hasła		
AM3.4 Elementy składowe dokumentu		<i>AM3.4.1 Tabele</i>	AM3.4.1.1	Łączenie i podział komórek w tabeli
			AM3.4.1.2	Konwersja na tabelę tekstu dzielonego na kolumny znakiem tabulacji
	AM3.4.1.3		Sortowanie danych zapisanych w tabeli. Rodzaje sortowania: numeryczne/alfabetyczne, narastające/malejące	
	AM3.4.1.4		Wykonanie sumowania danych numerycznych zapisanych w kolumnach tabeli	
<i>AM3.4.2 Formularze</i>	AM3.4.2.1	Utworzenie i edycja formularza		
	AM3.4.2.2	Stosowanie różnorodnych pól formularza: pole tekstowe, pole wyboru (check-box), lista rozwijana itp.		
	AM3.4.2.3	Usunięcie pól z formularza		
	AM3.4.2.4	Zabezpieczenie formularza		

Kategoria	Umiejętności	Numer ref.	Zadania
	<i>AM3.4.3 Pola tekstowe</i>	<b>AM3.4.3.1</b>	Dodanie lub usunięcie z dokumentu pola tekstowego
		<b>AM3.4.3.2</b>	Edycja, zmiana położenia, zmiana rozmiaru pola tekstowego
		<b>AM3.4.3.3</b>	Zmiana własności obramowania i koloru tła pola tekstowego
		<b>AM3.4.3.4</b>	Łączenie pól tekstowych w łańcuchy
	<i>AM3.4.4 Arkusze danych</i>	<b>AM3.4.4.1</b>	Modyfikacja arkusza danych osadzonego w dokumencie
		<b>AM3.4.4.2</b>	Utworzenie wykresu na podstawie danych z tabeli lub osadzonego arkusza danych
		<b>AM3.4.4.3</b>	Zmiana formatu wykresu utworzonego na podstawie danych z tabeli lub osadzonego arkusza danych
		<b>AM3.4.4.4</b>	Zmiana położenia wykresu osadzonego w dokumencie
	<i>AM3.4.5 Ilustracje, rysowanie</i>	<b>AM3.4.5.1</b>	Zmiana własności obramowania ilustracji
		<b>AM3.4.5.2</b>	Utworzenie prostego obrazu przy wykorzystaniu funkcji rysowania dostępnych w aplikacji edytora tekstu
		<b>AM3.4.5.3</b>	Korzystanie z predefiniowanych kształtów (obiektów graficznych)
		<b>AM3.4.5.4</b>	Zmiana kolejności nakładania się na siebie obiektów graficznych
		<b>AM3.4.5.5</b>	Przeniesienie obiektu graficznego <i>nad</i> lub <i>pod</i> tekst
		<b>AM3.4.5.6</b>	Grupowanie i rozgrupowanie obiektów graficznych
		<b>AM3.4.5.7</b>	Osadzenie znaku wodnego na stronach dokumentu
	<i>AM3.4.6 Podpisy</i>	<b>AM3.4.6.1</b>	Dodanie lub aktualizacja podpisu ilustracji lub tabeli
		<b>AM3.4.6.2</b>	Dodanie numerowanego podpisu pod ilustracją, tabelą, arkuszem itp.
		<b>AM3.4.6.3</b>	Wykorzystanie opcji automatycznego numerowania podpisów, np. poprzez odsyłacze
<b>AM3.5 Narzędzia specjalne</b>	<i>AM3.5.1 Korespondencja seryjna</i>	<b>AM3.5.1.1</b>	Edycja zbiorów danych dla korespondencji seryjnej
		<b>AM3.5.1.2</b>	Sortowanie danych w zbiorze danych dla korespondencji seryjnej
		<b>AM3.5.1.3</b>	Łączenie dokumentu głównego z danymi do korespondencji seryjnej zgodnie z zadanymi warunkami połączenia

Kategoria	Umiejętności	Numer ref.	Zadania
AM3.6 Drukowanie	<i>AM3.5.2 Makropolecenia</i>	AM3.5.2.1	Zarejestrowanie prostego makropolecenia (np. zmiany ustawienia własności prezentacji strony)
		AM3.5.2.2	Kopiowanie makropolecenia
		AM3.5.2.3	Uruchamianie makropolecenia
		AM3.5.2.4	Przypisanie makropolecenia jako procedury obsługi wybranego klawisza na pasku narzędzi
	<i>AM3.6.1 Przygotowanie wydruku</i>	AM3.6.1.1	Wydruk stron nieparzystych
		AM3.6.1.2	Wydruk stron parzystych
		AM3.6.1.3	Wydruk określonego fragmentu dokumentu
		AM3.6.1.4	Wydruk w trybie podanej liczby stron dokumentu na jednej kartce papieru