# BILANS KOMPETENCJI ECDL ADVANCE A1, A2

Wydział:

Imię i nazwisko:

Kierunek studiów:

Rok studiów:

Stopień studiów:

*Celem testu jest dokonanie diagnozy, które obszary w zakresie kompetencji cyfrowych warto rozwinąć.*

*Każde pytanie składa się z twierdzenia, do którego należy się ustosunkować wybierając jedną z trzech możliwych odpowiedzi. Cały test składa się z 10 pytań. Na pytania odpowiadasz wybierając jedną odpowiedź (a, b lub c), która jest Tobie najbliższa. Pamiętaj, nie ma złych i dobrych odpowiedzi. Intencją testu nie jest ocenienie Twoich kompetencji, ale ich zdiagnozowanie.*

*Czas na wypełnienie testu jest nieograniczony, jednak staraj się nie zastanawiać zbyt długo nad odpowiedziami. Bardzo często pierwszy typ jest najlepszy*.

1. **Prowadzisz badania do swojej pracy licencjackiej. Wyniki badania należy zestawić w arkuszu kalkulacyjnym i wpisać je w sposób umożliwiający efektywne filtrowanie.**
2. Masz z tym pewien kłopot, gdyż nie jesteś pewna/y jak zaprojektować tabelę, by móc dobrze filtrować dane.
3. Nie stanowi to dla Ciebie najmniejszego problemu, jesteś biegła/y w arkuszach kalkulacyjnych.
4. Wpiszesz dane oraz wyfiltrujesz je, jednak nie wykluczone, że istnieje sposób by zaprojektować tabelę tak, by dane były jeszcze lepiej filtrowane.
5. **Instytucja, w której chciał(a)byś pracować po studiach ogłosiła, iż poszukuje współpracownicy/ współpracownika będącego w trakcie studiów. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacyjnego jest wysłanie CV w formacie PDF uprzednio sporządzonego w Microsoft Word.**
   1. Świetnie się składa, złożysz swoją aplikację. Stworzenie atrakcyjnego CV w programie Word i przekonwertowanie go do formatu PDF nie stanowi dla Ciebie problemu.
   2. Jest to dla Ciebie duże wyzwanie i bez użycia gotowych szablonów Worda, zadanie będzie skomplikowane.
   3. Jakkolwiek masz zrobione CV, to mocno namęczyłaś/eś się by zrobić je tak, by tekst   
      w Wordzie się nie rozjeżdżał i był spójny graficznie.
6. **Piszesz pracę dyplomową, przed Tobą sporo wyzwań redakcyjnych związanych z odwołaniami takimi jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, tworzeniem spisu treści, odnośników i odsyłaczy.**
   1. Nie masz problemu z tym problemu, możesz nawet śmiało powiedzieć umiejętności związane z pracą z odwołaniami, tworzeniem spisu treści to twoja mocna strona.
   2. Masz doświadczenie w pracy w tekstem, jednak zrobienie aktywnego spisu treści i odsyłaczy wymagać będzie od Ciebie wzmocnienia umiejętności.
   3. To dla Ciebie trudne zadanie, bo twoje doświadczenie z tworzeniem spisy treści, odnośników, odsyłaczy jest niewielkie. Potrzebujesz wsparcia w tym obszarze.
7. **Koło naukowe, w którym aktywnie działasz organizuje konferencję. Należy zaprosić na nią ponad setkę gości, wysyłając do nich zaproszenia pocztą tradycyjną. W celu sprawnego zaadresowania poczty do adresatów, poradzono Ci by użyć funkcji korespondencji seryjnej w programie Microsoft Word.**
   1. Nigdy wcześniej nie używałaś/eś korespondencji seryjnej, nie wiesz jak to działa.
   2. Nie stanowi to dla Ciebie problemu, gdyż potrafisz korzystać z korespondencji seryjnej, pójdzie ci więc łatwo.
   3. Kojarzysz opcję korespondencji seryjnej, ale by z niej skorzystać potrzebujesz odświeżyć swoją wiedzę.
8. **Potrafisz pracując z dokumentami w WORD stosować zaawansowane formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowania tabel w tym przekształcania tekstu w tabele oraz tabel w tekst.**
   1. Niestety, jest dla Ciebie wyzwanie, by formatować tekst w na tak zaawansowanym poziomie, przydałoby się wzmocnienie twoich umiejętności.
   2. Tak, nie masz większych problemów z realizacją tych zadań.
   3. Dajesz sobie radę w częścią tych zadań, inne wymagają wzmocnienia.
9. **Pracując w Excelu znasz zastosowania zaawansowanych opcji formatowania takich jak formatowanie warunkowe czy definiowanie własnych formatów liczbowych.**
   1. Są to zadania, które znasz, jednak cześć z nich wymaga u Ciebie wzmocnienia.
   2. Niestety, pracujesz w Excelu głównie na zastanych arkuszach, takie zadania są dla Ciebie wyzwaniem.
   3. Tak, to o Tobie, bez problemu używasz w pracy przy użyciu Excela wymienionych powyższej opcji.
10. **Praca w zespole projektowym wymaga od Ciebie umiejętności tworzenia wykresów oraz zaawansowanych opcji formatowania tychże wykresów. To zadanie dla Ciebie:**
11. Trudne, dobrze, że pracujecie w zespole liczysz na wsparcie kolegów i koleżanek.
12. W sam raz dla Ciebie – są to umiejętności, które masz ugruntowane.
13. Dasz radę, być może będziesz wspomagać się filmikami instruktażowymi dostępnymi w sieci.
14. **Masz do przygotowanie na zaliczenie pracę w Excelu, musisz skopiować i przenosić arkusze pomiędzy skoroszytami, tak by nie stracić danych.**
15. Nie masz problemu z tymi zadaniami, to dla Ciebie prosta, rutynowa praca.
16. Niestety, boisz się, że w wyniku przenoszenia arkuszy stracisz dane lub formatowanie.
17. Dasz radę, być może będziesz wspomagać się filmikami instruktażowymi dostępnymi w sieci.
18. **Dostałaś/ eś ofertę pracy dodatkowej. Do twoich zadań będzie należała pracy przy tworzeniu oraz modyfikowaniu tabeli przestawnych w Excelu, rozbudowa tabeli danych firmy.**
19. Nie masz z tym problemu, być może podejmiesz dodatkową pracę, by podreperować swój budżet.
20. Niestety, nie czujesz się na siłach, by pracować z ważnymi danymi firmy – boisz się, że przez swój błąd stracisz dane.
21. Zastanawiasz się nad podjęciem pracy, jednak masz świadomość, że twoje umiejętności w obszarze tworzenia i modyfikowania tabeli wymagają wzmocnienia.
22. **Masz do napisania pracę zaliczeniową w Wordzie, która wymaga od Ciebie stosowania autoformatowanie tabeli oraz korzystania z różnych stylów tabeli.**
23. Nie masz problemu z tymi zadaniami, to dla Ciebie prosta, rutynowa praca.
24. Niestety, boisz się, że w wyniku przenoszenia arkuszy stracisz dane lub formatowanie.
25. Dasz radę, być może będziesz wspomagać się filmikami instruktażowymi dostępnymi w sieci.

Podpis

……………….