

**Sylabus ITpass Tworzenie treści (Creation of content) poziom B v 1.0**

Moduł ITpass Tworzenie treści jest przeznaczony dla wszystkich osób, które chcą potwierdzić swoje umiejętności z zakresu tworzenia treści z wykorzystaniem pakietu biurowego: edycja tekstu, arkusze kalkulacyjne, prezentacje multimedialne.

**Obszar kompetencji****1. Tworzenie treści**

- 1.1 Znajomość podstawowych formatów zapisu treści - tekstowe, graficzne, multimedialne
- 1.2 System operacyjny
  - 1.2.1 Znajomość pojęć: plik, folder, rozszerzenie
  - 1.2.2 Operacje na plikach i folderach
- 1.3 Edytor tekstu
  - 1.3.1 Zaawansowane operacje na tekście
  - 1.3.2 Tworzenie tabel
  - 1.3.3 Wstawianie obiektów graficznych
- 1.4 Arkusz kalkulacyjny
  - 1.4.1 Operacje na danych
  - 1.4.2 Tworzenie wykresów
- 1.5 Prezentacje multimedialne
  - 1.5.1 Tworzenie prezentacji
- 1.6 Rejestrowanie nagrań audio

**2. Integracja i przetwarzanie treści**

- 2.1 Edytor tekstu
  - 2.1.1 Formatowanie tekstu
  - 2.1.2 Formatowanie tabel
  - 2.1.3 Operacje na obiektach graficznych
  - 2.1.4 Korespondencja seryjna
  - 2.1.5 Kontrola i drukowanie dokumentu
- 2.2 Arkusz kalkulacyjny
  - 2.2.1 Formatowanie komórek
  - 2.2.2 Funkcje zaawansowane
  - 2.2.3 Zarządzanie arkuszami
  - 2.2.4 Edycja wykresów
  - 2.2.5 Kontrola i drukowanie dokumentu
- 2.3 Prezentacje multimedialne
  - 2.3.1 Edycja i formatowanie tekstu
  - 2.3.2 Wstawianie obiektów do prezentacji
  - 2.3.3 Kontrola i uruchamianie prezentacji

**3. Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji**

- 3.1 Znajomość pojęcia - licencja oraz jej typy
- 3.2 Prawo autorskie i jego zastosowanie
- 3.3. Zastosowanie licencji do tworzonych treści

**4. Programowanie**

- 4.1 Znajomość pojęcia - programowanie
- 4.2 System operacyjny
  - 4.2.1 Ustawienia zaawansowane
  - 4.2.2 Pomoc

#### 4.3 Edytor tekstu

##### 4.3.1 Ustawienia zaawansowane

#### 4.4 Arkusz kalkulacyjny

##### 4.4.1 Ustawienia zaawansowane

#### 4.5 Prezentacje multimedialne

##### 4.5.1 Ustawienia zaawansowane

### Zalecane narzędzia dydaktyczne

- stanowisko komputerowe z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- oprogramowanie biurowe Microsoft Office 2007-2013 (Word, Excel, Power Point) lub OpenOffice

### Organizacja szkolenia

- **zalecany czas trwania szkolenia:** od 40 do 50 godzin

### Organizacja egzaminu

- **maksymalny czas trwania egzaminu:** 45 minut
- **forma egzaminu:** test jednokrotnego wyboru zawierający 45 pytań