

Sylabus ITpass Tworzenie treści (Creation of content) poziom C 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.

Przykładowy program zajęć (50-60 godzin):

1. Znajomość formatów zapisu treści – tekstowe, graficzne, multimedialne
2. Znajomość pojęć: plik, folder, rozszerzenie, programowanie
3. Zaawansowane operacje na plikach i folderach
4. System operacyjny – Ustawienia zaawansowane, skrypty systemowe
5. Pomoc systemowa
6. Edytor tekstu – Ustawienia zaawansowane
7. Edytor tekstu – Zaawansowane operacje na tekście oraz jego formatowanie
8. Edytor tekstu – Tworzenie tabel i ich formatowanie
9. Edytor tekstu – Wstawianie i operacje na obiektach graficznych
10. Edytor tekstu – Tworzenie publikacji
11. Edytor tekstu – Korekta tekstu
12. Edytor tekstu – Korespondencja seryjna
13. Edytor tekstu – Kontrola i drukowanie dokumentu
14. Edytor tekstu – Tworzenie makr
15. Arkusz kalkulacyjny – Ustawienia zaawansowane
16. Arkusz kalkulacyjny – Operacje na danych
17. Arkusz kalkulacyjny – Analiza danych
18. Arkusz kalkulacyjny – Formatowanie komórek
19. Arkusz kalkulacyjny – Funkcje zaawansowane
20. Arkusz kalkulacyjny – Zarządzanie arkuszami
21. Arkusz kalkulacyjny – Tworzenie i edycja wykresów
22. Arkusz kalkulacyjny – Kontrola i drukowanie dokumentu
23. Arkusz kalkulacyjny – Tworzenie makr
24. Prezentacje multimedialne – Ustawienia zaawansowane
25. Prezentacje multimedialne – Tworzenie prezentacji
26. Prezentacje multimedialne – Edycja i formatowanie tekstu
27. Prezentacje multimedialne – Wstawianie obiektów do prezentacji
28. Prezentacje multimedialne – Kontrola i uruchamianie prezentacji
29. Prezentacje multimedialne – Tworzenie makr
30. Rejestrowanie i przetwarzanie nagrań audio i wideo
31. Znajomość pojęcia – licencja oraz jej typy
32. Prawo autorskie i jego zastosowanie
33. Zastosowanie licencji do tworzonych treści

Zalecane narzędzia dydaktyczne

- stanowisko komputerowe z systemem operacyjnym Microsoft Windows, Linux
- oprogramowanie biurowe Microsoft Office 2007-2016 (Word, Excel, Power Point) lub Open Office, program do nagrywania i obróbki dźwięku oraz wideo

Organizacja szkolenia

- **zalecany czas trwania szkolenia:** od 50 do 60 godzin

Organizacja egzaminu

- **maksymalny czas trwania egzaminu:** 90 minut
- **forma egzaminu:** test jednokrotnego wyboru zawierający 60 pytań oraz zadania praktyczne