

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.

Obszar kompetencji**1. Tworzenie treści**

1.1. Znajomość formatów zapisu treści – tekstowe, graficzne, multimedialne

1.2. System operacyjny

1.2.1. Znajomość pojęć: plik, folder, rozszerzenie, programowanie

1.2.2. Zaawansowane 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

1.3.4. Tworzenie publikacji

1.4. Arkusz kalkulacyjny

1.4.1. Zaawansowane operacje na danych

1.4.2. Tworzenie wykresów

1.4.3. Tworzenie baz danych

1.5. Prezentacje multimedialne

1.5.1. Tworzenie prezentacji

1.5.2. Interaktywne prezentacje

1.6. Rejestrowanie oraz obróbka nagrań audio i wideo

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. Korekta tekstu

2.1.5. Korespondencja seryjna

2.1.6. 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. Analiza danych

2.2.6. 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

2.4. Przetwarzanie nagrań audio i wideo

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
 - 4.2.3. Skrypty systemowe
- 4.3. Edytor tekstu
 - 4.3.1. Ustawienia zaawansowane
 - 4.3.2. Tworzenie makr
- 4.4. Arkusz kalkulacyjny
 - 4.4.1. Ustawienia zaawansowane
 - 4.4.2. Tworzenie makr
- 4.5. Prezentacje multimedialne
 - 4.5.1. Ustawienia zaawansowane
 - 4.5.2. Tworzenie makr

Zalecane narzędzia dydaktyczne

- stanowisko komputerowe z systemem operacyjnym Microsoft Windows, Linux
- oprogramowanie biurowe Microsoft Office 2007-2016 (Word, Excel, Power Point) lub OpenOffice, 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