**Karta szkoleniowa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł** | **Opracowywanie treści cyfrowych - integracja i ponowne opracowywanie treści cyfrowych** |
| **Słowa kluczowe (meta tag)** | **Dokument Word, arkusz kalkulacyjny Excel, PPT** |
| **Wykonane przez** | **Learning Innovation Ltd.** |
| **Język** | Polski |
| **Obszar** | *Proszę wybrać jedno lub wiecej z poniższej listy:*   |  |  | | --- | --- | | *Informacja i analiza danych* |  | | *Komunikacja i wspó****ł****praca* |  | | *Tworzenie tre****ś****ci cyfrowych*  *Bezpieczeństwo*  *Rozwi****ą****zywanie problemów* | *X* | |  | |  | |
| **Cele / zadania / efekty nauki** | |
| Po zakończeniu tej sesji będziesz w stanie:   * Twórzyć i edytować treści cyfrowe w różnych formatach (Word, Excel, PPT). * Edytować dokument programu Word do pisania oficjalnego listu lub CV. * Edytować arkusze kalkulacyjne Excel do obliczania lub podsumowywania danych. * Zapisać swoje produkty. | |
| **Opis** | |
| W pierwszej części kursu pomożemy Ci utworzyć dokument tekstowy. Na koniec kursu znajdziesz stronę internetową, która może Ci dalej pomóc.  W drugiej części kursu pomożemy Ci utworzyć arkusz kalkulacyjny programu Excel. Na koniec kursu znajdziesz stronę internetową, która może Ci dalej pomóc.  W trzeciej części kursu pomożemy Ci stworzyć prezentację Power Point. Na koniec kursu znajdziesz stronę internetową, która może Ci dalej pomóc. | |
| **Zawartość opracowana na 3 poziomach** | |
| 1. **Nazwa modułu: Tworzenie treści cyfrowych**    1. **Nazwa: Dokument Word**       1. **Nazwa sekcji: Jak otworzyć nowy document word?**       2. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / czcionki**       3. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / czcionki**       4. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / pozycjonowanie**       5. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / pozycjonowanie**       6. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / pozycjonowanie**       7. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory/kolorystyka**       8. **Nazwa sekcji: Usuwanie**       9. **Nazwa sekcji: Kopiowanie obrazów i tekstów**       10. **Nazwa sekcji: Jak zapisać dokument?**       11. **Nazwa sekcji: Jak wydrukować dokument?**       12. **Nazwa sekcji: Więcej o programie Word…**    2. **Nazwa: Arkusz kalkulacyjny**       1. **Nazwa sekcji: Jak otworzyć nowy document excel?**       2. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / czcionki**       3. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / czcionki**       4. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / pozycjonowanie**       5. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / kolorystyka**       6. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / obramowania**       7. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory/** **kolejność alfabetyczna**       8. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory/ podsumowanie**       9. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory/ usuwanie**       10. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory/ Jak zapisać twój arkusz kalkulacyjny?**    3. **Name: Prezentacja Power Point (PPT)**       1. **Nazwa sekcji: Jak otworzyć nowy document PPT?**       2. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / czcionki**       3. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / czcionki**       4. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / pozycjonowanie**       5. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / pozycjonowanie**       6. **Nazwa sekcji: Kopiowanie obrazów i tekstów**       7. **Nazwa sekcji: Korzystanie z paska narzędzi: format i tabulatory / usuwanie**       8. **Nazwa sekcji: Jak zapisać twój PPT?** | |
| **Zawartość w punktach** | |
| 1. **Utwórz dokument Word**  * **Formatuj i pokoloruj czcionki** * **Formatuj i pokoloruj tekst** * **Wstaw tekst i obraz** * **Zapisz i usuń**  1. **Utwórz Excel**  * **Formatuj i pokoloruj czcionki** * **Formatuj i pokoloruj komórki** * **Zapisz i usuń** * **Podsumowanie**  1. **Utwórz PPT**  * **Formatuj i pokoloruj czcionki i tekst** * **Wstaw tekst i obrazki** * **Zapisz i usuń** | |
| **5 wpisów do glosariusza** | |
| **Czcionki:** Czcionka to zestaw drukowanych lub wyświetlanych znaków tekstowych w określonym stylu i rozmiarze. Forma pisma dla zestawu czcionek to typ pisma i odmiany z tego samego rodzaju.  **Dane**: informacje są czasem nazywane danymi.  **Pasek narzędzi**: Obszar w oknie, w którym polecenia i inne elementy sterujące są wyświetlane w funkcjonalnie powiązanych grupach. Wstążkę można podzielić na wiele widoków, zwanych tabulatorami, a każdy tabulator może zawierać wiele grup kontrolek. Zazwyczaj wstążka pojawia się w górnej części okna. | |
| **Bibliografia i dodatkowe referencje** | |
| <https://www.wikihow.com/Save-a-Microsoft-Word-Document>  <https://www.youtube.com/watch?v=S-nHYzK-BVg>  <https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CgEAE>  <https://www.youtube.com/watch?v=XF34-Wu6qWU> | |
| **Materiał** |  |
| **PPT** | Moduł 3A Tworzenie treści cyfrowych |
| **Link** |  |
| **Wideo demonstracyjne** |  |