

Szkolenie: CIW
Word Processing Essentials

W celu przeprowadzenia kalkulacji ceny tego szkolenia prosimy o kontakt z działem handlowym

Cel szkolenia:

Kurs ICT Word Processing Essentials skupia się na fundamentalnych aspektach użytkowania powszechnie stosowanych edytorów tekstowych. Uczestnicy będą uczyć się jak używać aplikacji do tworzenia nowych dokumentów oraz jak dodawać i edytować ich treść. Będą oni używać narzędzi zawartych w aplikacji do projektowania wyglądu poprzez zmianę układu strony, czcionki, stylów i obrazów. Nauczą się także tworzyć struktury tekstu, które przekształcą dokument na łatwiejszy do przeczytania i zrozumienia, wliczając w to tabele oraz listy punktowane i numerowane. Uczestnicy kursu nauczą się także współpracować nad projektami w edytorach tekstowych poprzez edytowanie i dzielenie się dokumentami.

Po ukończeniu **kursu ICT Word Processing Essentials**, uczestnicy będą potrafili:

- Identyfikować funkcje i korzyści płynące z użytkowania edytorów tekstowych, zainstalowanych zarówno lokalnie jak i zdalnie, wliczając w to ogólne funkcje edytorów tekstowych, działanie w chmurze oraz wspólne funkcje interfejsu
- Wykazywać biegłość w korzystaniu z edytorów tekstowych do tworzenia podstawowych dokumentów i formatowania ich zawartości, w tym korzystać ze skrótów klawiszowych, narzędzi ustawień strony, opcji drukowania, technik edycji tekstu, wyglądu dokumentu, stylów i czcionek, wielopoziomowych nagłówków, nawigować w dokumentach, tworzyć spisy treści, podziały stron, cytaty, wprowadzać datę i godzinę i sumować liczbę słów i znaków.
- Wykazywać biegłość w pracy z obrazami i obiektami graficznymi w dokumentach tekstowych, w tym wklejanie obrazów i obiektów graficznych, pozycjonować obraz w zależności od tekstu, obsługiwać narzędzia rysowania, formatować kształty, graficzne obiekty tekstowe, przedstawiać informacje za pomocą elementów wizualnych (diagramy i grafy) oraz wstawiać arkusze kalkulacyjne.
- Wykazywać biegłość w pracy ze strukturalną zawartością taką jak listy i tabele w edytorach tekstowych, wliczając w to układ kolumn, listy punktowane i numerowane, wielopoziomowe kontury i struktury tabeli.
- Wykazywać biegłość w edycji treści i współpracy nad projektami przy użyciu narzędzi programowych, wliczając w to zainstalowane oprogramowanie w porównaniu z oprogramowaniem w chmurze, współpracy w czasie rzeczywistym, narzędzi udostępniania, historii zmian, tłumaczenia, komentarzy do dokumentów i narzędzi edycyjnych.

Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do przetwarzania tekstu
 - Czym jest edytor tekstu?
 - Google Drive, czyli dane w chmurze
 - Pierwsze kroki z Google Docs
 - Powszechne skróty klawiaturowe
 - Wyszukiwanie Warunków Google Docs
 - Przegląd opcji menu Google Docs
 - Przegląd paska narzędzi Google Docs
 - Quiz
- Tworzenie i edycja dokumentów
 - Tworzenie i edycja dokumentów w edytorze tekstu
 - Formatowanie tekstu
 - Wyszukiwanie i sprawdzanie zawartości
 - Powoływanie się na źródła
 - Opcje ustawień strony
 - Opcje drukowania
 - Inne narzędzia do pracy z dokumentami
 - Instalacja dodatków w Google Docs
 - Opcje paska narzędzi
 - Quiz
- Praca z obrazami i kształtami w dokumentach
 - Obrazy i kształty w dokumentach
 - Praca z obrazami
 - Pozycjonowanie obrazów w dokumentach
 - Praca z narzędziami rysowania w edytorze tekstu
 - Quiz
- Kształtowanie zawartości tekstowej w dokumentach
 - Zawartość tekstowa w dokumentach
 - Kolumny
 - Listy
 - Tabele
 - Quiz
- Przegląd i współpraca nad dokumentami
 - Przegląd i współpraca nad dokumentem

- Współpraca online
- Współpraca w czasie rzeczywistym i automatyczny zapis
- Przegląd historii i udostępnianie
- Publikowanie dokumentów w sieci WWW
- Tłumaczenie języków
- Sugestie i przegląd edycji
- Udostępnianie dokumentu
- Edycja i komentowanie dokumentu
- Translacja dokumentu
- Quiz
- Case Study: Tworzenie gazety
- Case Study: Tworzenie osobistego logo i akronimu

Poziom trudności



Certyfikaty:

Każde ze szkoleń z programu **ICT** kończy się **egzaminem certyfikacyjnym**, który stanowi końcową ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności przez uczestnika danego szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu potwierdzany jest poprzez uzyskanie **imiennego certyfikatu w formie cyfrowej**, który można dodatkowo samodzielnie wydrukować.

Każdy **egzamin certyfikacyjny** zawiera **30 pytań wielokrotnego wyboru**, które są losowane z większej puli i generowane przez system testowy w losowej kolejności. Maksymalny czas trwania egzaminu to 45 min. Kandydaci, aby pozytywnie zakończyć egzamin i uzyskać certyfikat muszą zdobyć minimum 73% poprawnych odpowiedzi. Jeśli kandydat nie zda **egzaminu certyfikującego** za pierwszym razem ma maksymalnie dwa dodatkowe podejścia. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu nie ma możliwości jego powtórzenia np. w celu uzyskania lepszego rezultatu procentowego.

Prowadzący:

Autoryzowany wykładowca CIW (CIW Certified Instructor)

Informacje dodatkowe:

Jednym z kluczowych elementów projektu „**ICT Word Processing Essentials**” są zarówno częściowe testy, które na bieżąco sprawdzają przyswajaną wiedzę jak i końcowy **egzamin certyfikacyjny**. Testy częściowe będące elementami poszczególnych modułów danego szkolenia pozwalają instruktorowi na ocenę bieżących postępów uczestnika, natomiast końcowy egzamin stanowi podsumowanie i

potwierdzenie opanowania danej technologii.

Testy sprawdzający

Testy sprawdzające są wykonywane pod nadzorem instruktora i stanowią one ocenę gotowości kandydata do egzaminu podsumowującego/certyfikacyjnego, który, co ważne, jest nadzorowany przez inną osobę niż ta, która prowadziła dane szkolenie. Instruktor na podstawie raportu podsumowującego wyniki testów sprawdzających może zidentyfikować osoby, które mogą potrzebować skorzystania z dodatkowych materiałów i ćwiczeń dotyczących określonego obszaru tematycznego. Uczestnicy szkoleń mogą powtarzać testy sprawdzające dowolną ilość razy w zależności od uznania instruktora.