



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost**  
**Globální grant: CZ.1.07/1.3.05 - Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení**  
**Modulový systém dalšího vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v Moravskoslezském kraji**

Název kurzu	Využití aplikačních programů MS Office 2003 ve všeobecně vzdělávacích předmětech
Kód kurzu	M1.1.16
Zahájení	2011
Organizační jednotka	Centrum celoživotního vzdělávání na Přírodovědecké fakultě
Cílová skupina	Pracovníci škol a školských zařízení v MSK
Cena	Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR. Kurz je pro pedagogické pracovníky škol a školských zařízení MSK bezplatný.
Forma	Prezenční výuka kombinovaná s distanční (výukové materiály v prostředí Moodle).
Organizace kurzu	Prezenční výuka probíhá v budově Ostravské univerzity (ul. 30. dubna 22 nebo v učebně, která bude účastníkům před zahájením kurzu upřesněna). Kurz je v rozsahu 40 hodin, prezenční část – minimálně 20 hodin výuky. Kurz bude otevřen při minimálním počtu 15 účastníků. Materiály, připravené jednotlivými vyučujícími (pro prezenční formu kombinovanou s distanční), jsou poskytovány účastníkům následujícími způsoby: <ul style="list-style-type: none"><li>• Na prezenčních hodinách výuky probíhá výuka standardním způsobem s využitím textových materiálů, které jsou připraveny vyučujícími.</li><li>• Materiály v elektronické podobě jsou navíc pro účastníky kurzů umístěny v LMS Moodle. Všem účastníkům je do daného kurzu zaveden přístup – jméno a heslo, takže mohou využívat ke studiu další materiály, které jsou</li></ul>

	<p>v systému umístěny, včetně toho, že je využita komunikace mezi účastníky navzájem (diskusní fórum) a mezi učitelem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktura kurzů je v LMS Moodle je navržena pro všechny kurzy tak, aby účastníci, kteří absolvují jeden kurz již v dalších kurzech přesně věděli jak se mohou v kurzu orientovat apod.</li> <li>• Učitel/lektor umísťuje do systému rovněž úkoly, které účastníci v rámci kurzu samostatně řeší. Lektor může průběžně zpracované úkoly vyhodnocovat a na další prezenční výuce se řeší připomínky, chyby, návrhy.</li> <li>• Účastníkům kurzů je rovněž nabídnut seznam doporučené a rozšiřující literatury, kterou mohou ke studiu daného kurzu využít.</li> </ul>
Číslo akreditace DVPP	10 021/2010-25-176
Garantující odborná katedra	Centrum CŽV
Garant kurzu	Ing. Eva Burianová, Ph.D.
Anotace	<p>Obsahem kurzu je seznámení účastníků – učitelů s konkrétními možnostmi využití MS Wordu, PowerPointu a Excelu, <b>verze 2003</b> při zadávání samostatných prací, úkolů, jejichž výstup je požadován jako soubor v textovém editoru, tabulkovém procesoru nebo jako prezentace v PowerPointu. Využití nejvíce používaných aplikačních programů se neustále rozšiřuje a jejich znalost se stává samozřejmostí pro absolventy středních škol při vstupu do zaměstnání. Jde o rozšíření znalostí základních funkcí daných aplikací, které jsou běžně učiteli a studentům již známé. Kurz zahrnuje témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikační programy ve výuce, význam a role počítače v procesu výuky (výuka s počítači, počítačem podporovaná výuka, počítačem řízená výuka).</li> <li>• MS Word a jeho využití ve všeobecně vzdělávacích předmětech při zpracování samostatných prací, tvorbě textů jako výstupů zadaných úkolů – využití možností těch funkcí, které MS Word uživatelům zajišťuje: Automatické opravy, Pravopis, Jazyk – nastavení jazyka a další funkce.</li> <li>• Úprava vzhledu stránky, okrajů, nastavení pro tisk. Další úpravy dokumentu dle potřeb zadání úkolu.</li> <li>• Aplikace PowerPoint, využití částí wordovského dokumentu při tvorbě snímků. Zásady tvorby prezentace a doporučení vytváření jednotlivých snímků.</li> <li>• Vkládání objektů, vytvořených v jiných aplikacích, do prezentace. Nastavení prezentace, přechody snímků,</li> </ul>

	animace. Spouštění prezentace. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tvorba tabulek a grafů v MS Excel, výpočty v tabulce - využití funkcí a vzorců.</li> </ul>																								
Způsob ukončení studia																									
Výstupní doklad	Osvědčení o absolvování kurzu																								
Předpoklady pro přijetí	Včas a řádně podaná přihláška a včasná komunikace mailem – odpověď na zařazení do kurzu. Potvrzení účasti v kurzu.																								
Přihlášky	<a href="http://projekty.osu.cz/projekt-dvpp/esf/prihlaska.doc">http://projekty.osu.cz/projekt-dvpp/esf/prihlaska.doc</a>																								
Uzávěrka přihlášek																									
Kontakt/další informace	<a href="mailto:Gabriela.burianova@osu.cz">Gabriela.burianova@osu.cz</a>																								
Vyučující	Ing. Eva Burianová, Ph.D., Mgr. Martin Žáček																								
Plán studia / rámcový harmonogram	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Téma</b></th> <th><b>Počet hodin prezenční</b></th> <th><b>Počet hodin distanční</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplikační programy ve výuce, MS Office 2003, využití na škole při zpracování úkolů, odborných témat, závěrečných prací. Kopírování dat mezi aplikacemi.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>MS Word - Automatické opravy, Pravopis, Jazyk – nastavení jazyka a další funkce.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>MS Word - vzhled stránky, okrajů, nastavení pro tisk. Další úpravy dokumentu dle potřeb zadání úkolu.</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>MS Excel- tvorba tabulek a grafů v MS Excel, výpočty v tabulce - využití funkcí a vzorců.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>MS PowerPoint - Prezentace úkolů žáků, zásady tvorby prezentace a doporučení vytváření jednotlivých snímků.</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>MS PowerPoint - využití částí wordovského dokumentu při tvorbě snímků.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>MS PowerPoint – vkládání objektů, vytvořených v jiných</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Téma</b>	<b>Počet hodin prezenční</b>	<b>Počet hodin distanční</b>	Aplikační programy ve výuce, MS Office 2003, využití na škole při zpracování úkolů, odborných témat, závěrečných prací. Kopírování dat mezi aplikacemi.	2	2	MS Word - Automatické opravy, Pravopis, Jazyk – nastavení jazyka a další funkce.	2	2	MS Word - vzhled stránky, okrajů, nastavení pro tisk. Další úpravy dokumentu dle potřeb zadání úkolu.	3	3	MS Excel- tvorba tabulek a grafů v MS Excel, výpočty v tabulce - využití funkcí a vzorců.	2	2	MS PowerPoint - Prezentace úkolů žáků, zásady tvorby prezentace a doporučení vytváření jednotlivých snímků.	4	4	MS PowerPoint - využití částí wordovského dokumentu při tvorbě snímků.	2	2	MS PowerPoint – vkládání objektů, vytvořených v jiných	3	3
<b>Téma</b>	<b>Počet hodin prezenční</b>	<b>Počet hodin distanční</b>																							
Aplikační programy ve výuce, MS Office 2003, využití na škole při zpracování úkolů, odborných témat, závěrečných prací. Kopírování dat mezi aplikacemi.	2	2																							
MS Word - Automatické opravy, Pravopis, Jazyk – nastavení jazyka a další funkce.	2	2																							
MS Word - vzhled stránky, okrajů, nastavení pro tisk. Další úpravy dokumentu dle potřeb zadání úkolu.	3	3																							
MS Excel- tvorba tabulek a grafů v MS Excel, výpočty v tabulce - využití funkcí a vzorců.	2	2																							
MS PowerPoint - Prezentace úkolů žáků, zásady tvorby prezentace a doporučení vytváření jednotlivých snímků.	4	4																							
MS PowerPoint - využití částí wordovského dokumentu při tvorbě snímků.	2	2																							
MS PowerPoint – vkládání objektů, vytvořených v jiných	3	3																							

	aplikacích, do prezentace, využití tabulek a grafů zpracovaných v MS Excel.		
	MS PowerPoint – nastavení prezentace, přechody snímků, animace.	2	2
	<b>Celkem</b>	<b>20</b>	<b>20</b>