



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	Zpracování textu v MS Word 2007 – přípravný kurz k ECDL – M3
Kód kurzu	M1.1.38
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">• Na prezenčních hodinách výuky probíhá výuka standardním způsobem s využitím textových materiálů, které jsou připraveny vyučujícími.• 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

	<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"> • 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. • 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. • Účastníkům kurzů je rovněž nabídnut seznam doporučené a rozšiřující literatury, kterou mohou ke studiu daného kurzu využít.
Číslo akreditace DVPP	10 021/2010-25-176
Garantující odborná katedra	Centrum CŽV
Garant kurzu	
Anotace	<p>Obsahy všech přípravných kurzů k ECDL jsou zaměřeny na požadavky pro zvládnutí testů ECDL v daném modulu. Znalost základů použití počítačů a informačních technologií je u učitelů předpokladem k využívání těchto nových technologií ve výuce, přípravě na vyučování a při komunikaci se žáky, studenty, na některých školách i s rodiči žáků. Přípravné kurzy vedou k získání těchto základních dovedností a vědomostí, tak aby učitelé byli schopni je ve vzdělávacím procesu ihned využívat a současně je připraví, podle jejich zájmu, na testy v daném modulu ECDL. Testy nejsou součástí přípravných kurzů. ECDL – Mezinárodní koncept testování počítačové gramotnosti je v EU uznáván jako standard počítačové gramotnosti</p> <p>Obsahem kurzu je získání znalostí a dovedností se zpracováním textu, tvorbou dokumentů v MS Word 2007.</p> <p>Témata kurzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Použití textového editoru (Práce s dokumenty, Zlepšení efektivity práce), základní nastavení vzhledu stránky. • Osnova a struktura dokumentu. Tvorba textového dokumentu (Zadávaní textu, Výběr a úpravy) • Formátování textu (Text, Odstavce, Styly) • Objekty (Vytváření tabulek, Formátování tabulek, Grafické objekty) • Hromadná korespondence (Příprava, Výstupy) • Příprava tiskových výstupů (Nastavení, Revize a tisk)

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	http://projekty.osu.cz/projekt-dvpp/esf/prihlaska.doc																														
Uzávěrka přihlášek																															
Kontakt/další informace	Gabriela.burianova@osu.cz																														
Vyučující																															
Plán studia / rámcový harmonogram	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Téma</th> <th>Počet hodin prezenční</th> <th>Počet hodin distanční</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Práce s prostředím textového editor MS Word. Zobrazení panelů. Základní konfigurační nastavení</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tvorba dokumentů, nastavení stránky. Uložení, kopírování dokumentů.</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Úprava dokumentu – práce s písmem, odstavcem, styly, manipulace se styly, osnova dokumentu, úprava stránky.</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Práce s tabulkou, tvorba tabulky, formátování, rozšíření, úprava.</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Vkládání objektů, práce s obrázky, kreslení.</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Hromadná korespondence.</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Příprava dokumentu pro tisk.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Diskuze ke korespondenčním úkolům v rámci tutoriálu.</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Celkem</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční	Práce s prostředím textového editor MS Word. Zobrazení panelů. Základní konfigurační nastavení	1	2	Tvorba dokumentů, nastavení stránky. Uložení, kopírování dokumentů.	3	3	Úprava dokumentu – práce s písmem, odstavcem, styly, manipulace se styly, osnova dokumentu, úprava stránky.	3	3	Práce s tabulkou, tvorba tabulky, formátování, rozšíření, úprava.	3	4	Vkládání objektů, práce s obrázky, kreslení.	3	3	Hromadná korespondence.	3	3	Příprava dokumentu pro tisk.	2	2	Diskuze ke korespondenčním úkolům v rámci tutoriálu.	2	0	Celkem	20	20
Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční																													
Práce s prostředím textového editor MS Word. Zobrazení panelů. Základní konfigurační nastavení	1	2																													
Tvorba dokumentů, nastavení stránky. Uložení, kopírování dokumentů.	3	3																													
Úprava dokumentu – práce s písmem, odstavcem, styly, manipulace se styly, osnova dokumentu, úprava stránky.	3	3																													
Práce s tabulkou, tvorba tabulky, formátování, rozšíření, úprava.	3	4																													
Vkládání objektů, práce s obrázky, kreslení.	3	3																													
Hromadná korespondence.	3	3																													
Příprava dokumentu pro tisk.	2	2																													
Diskuze ke korespondenčním úkolům v rámci tutoriálu.	2	0																													
Celkem	20	20																													