



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	Textový editor MS Word 2007 pro pokročilé
Kód kurzu	M1.1.44
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>Tento kurz předpokládá, že uchazeč používá některý z textových editorů, převážně Word ve verzi 2000 nebo 2003, případně už má zkušenosti s využívání verze MS Word 2007 na základní úrovni. V tomto kurzu se naučí přejít na novou verzi textového editoru, který je „novou řadou“ v MS Office a došlo zde k významným změnám z pohledu uživatele. Absolvent kurzu se naučí formou cvičení a úkolů ovládat nové prostředí MS Wordu 2007 a využívat funkce jako v nižších verzích a rovněž se seznámí s novinkami Wordu 2007. Výuka je prezenční s doplněním distanční části, která využívá připravené příklady v Moodle. Účastník kurzu se naučí formou praktických cvičení používat textový editor, naučí se formátovat dokument, používat styly a vkládat libovolné objekty. Výuka bude připravena ve formě různých praktických cvičení.</p> <p><u>Hlavní témata výuky:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Textový editor Word 2007 - <ul style="list-style-type: none"> • Prostor textového editoru – karty editoru, jejich využití. • Filosofie práce s dokumenty - opakování 2. Pokročilé techniky práce - formátování, struktura textu, typografická pravidla, styly, tisk, využití ve Wordu 2007 3. Další rozšiřující techniky práce – oddíly, odkazy (křížové odkazy, obsahy dokumentů, rejstříky, speciální úpravy dokumentu. 4. Objekty v textu, jejich vkládání a úprava <ul style="list-style-type: none"> • Tabulky, Obrázky, Textové pole, Grafy

	<ul style="list-style-type: none"> • Vkládání rovnic – nové možnosti verze 2007 <p>5. Komentáře a sledování změn. Formuláře a jejich využití, uzamčení dokumentu.</p> <p>6. Převody do jiných formátů (pdf, rtf).</p>																								
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> <thead> <tr> <th>Téma</th> <th>Počet hodin prezenční</th> <th>Počet hodin distanční</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Textový editor Word 2007 – prostředí, změny oproti předcházejícím verzím</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Práce s textem, úprava a formátování textu, pokročilé techniky práce ve verzi 2007</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Objekty v textových editorech, jejich úprava, vkládání. Tabulky, obrázky, grafy.</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Komentáře a sledování změn. Další možnosti využití. Formuláře, odkazy rejstříky.</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Hromadná korespondence a její využití ve verzi 2007.</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Rozšiřující techniky práce s textovým editorem. Vkládání rovnic.</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Celkem</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční	Textový editor Word 2007 – prostředí, změny oproti předcházejícím verzím	3	3	Práce s textem, úprava a formátování textu, pokročilé techniky práce ve verzi 2007	4	3	Objekty v textových editorech, jejich úprava, vkládání. Tabulky, obrázky, grafy.	4	5	Komentáře a sledování změn. Další možnosti využití. Formuláře, odkazy rejstříky.	3	5	Hromadná korespondence a její využití ve verzi 2007.	3	2	Rozšiřující techniky práce s textovým editorem. Vkládání rovnic.	3	2	Celkem	20	20
Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční																							
Textový editor Word 2007 – prostředí, změny oproti předcházejícím verzím	3	3																							
Práce s textem, úprava a formátování textu, pokročilé techniky práce ve verzi 2007	4	3																							
Objekty v textových editorech, jejich úprava, vkládání. Tabulky, obrázky, grafy.	4	5																							
Komentáře a sledování změn. Další možnosti využití. Formuláře, odkazy rejstříky.	3	5																							
Hromadná korespondence a její využití ve verzi 2007.	3	2																							
Rozšiřující techniky práce s textovým editorem. Vkládání rovnic.	3	2																							
Celkem	20	20																							

