



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 2003 – využití v přípravě učitele a ve výuce I
Kód kurzu	M1.1.49
Zahájení	2010
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>Kurz seznamuje účastníky se základy textového editoru MS Word, verze 2003. Jsou připravena ta témata, která mohou účastníci nejvíce využít ve své praxi. Protože je určen pro začínající uživatele, jsou úvodní kapitoly věnovány seznámení s aplikací, vytvoření nového dokumentu, jeho uložení a opětovné otevření. V dalších kapitolách se pak naučí formátovat text a upravit celý dokument. Naučí se využívat tabulky a hypertextové odkazy. Na závěr se seznámí s možnostmi, jak využívat automatických polí v aplikaci. Součástí kurzu je seznámení s možnostmi využití příkladů (V LMS Moodle) pro žáky a studenty ve výuce.</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	<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	Mgr. Rostislav Miarka, Mgr. Martin Žáček

	<b>Téma</b>	<b>Počet hodin prezenční</b>	<b>Počet hodin distanční</b>
Plán studia / rámcový harmonogram	Úvod do práce s textovým editorem, popis obrazovky, hlavní panel nabídek, úprava pracovní plochy, příklady.	2	2
	Práce s dokumentem – vytvoření nového dokumentu, otevření existujícího dokumentu, uložení souboru, automatické ukládání, práce s více otevřenými dokumenty.	2	3
	Psaní a formátování textu – formát textu, formát odstavce, odrážky a číslování, tabulátory.	2	2
	Vzhled stránky – nastavení vzhledu stránky, záhlaví a zápatí, číslování stránek, ohraničení textu.	5	5
	Vkládání obrázků do dokumentu – vkládání obrázků z galerie Klipartů, operace s obrázky, ukotvení do dokumentu. Návrh příkladů pro žáky.	3	3
	Práce s tabulkami – využití tabulek, tvorba tabulek, editace, změny vlastností, převod tabulky na text a obráceně, řazení a uspořádání údajů v tabulce.	2	2
	Příprava učitele pro testování zápis známek do tabulky.		
	Hypertextový odkaz – vysvětlení pojmu, jeho vložení, použití, úprava a odstranění. Využití příkladů z Moodle.	2	1
	Generování obsahu – využití stylů odstavců pro automatické seznamy, jak postupovat při tvorbě dokumentu, změny prováděné v dokumentu pomocí stylů odstavců.	2	2
	Zpracování korespondenčního úkolu.		

	<b>Celkem</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
--	---------------	-----------	-----------