



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 dokumentů v MS WORD pro začínající uživatele
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	<p>Prezenční výuka probíhá v budově Ostravské univerzity (ul. 30. dubna 22 nebo v učebně, která bude účastníkům před zahájením kurzu upřesněna).</p> <p>Kurz je v rozsahu 30 hodin, prezenční část – minimálně 15 hodin výuky.</p> <p>Kurz bude otevřen při minimálním počtu 15 účastníků.</p> <p>Materiály, připravené jednotlivými vyučujícími (pro prezenční formu kombinovanou s distanční), jsou poskytovány účastníkům následujícími způsoby:</p> <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 v systému umístěny, včetně toho, že je využita komunikace mezi účastníky navzájem (diskusní fórum) a mezi učitelem.

	<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	22 993/2007-25-434				
Garantující odborná katedra	katedra informatiky a počítačů				
Garant kurzu	Ing. Eva Burianová, Ph.D., Ing. Pavel Smolka				
Anotace	Kurz seznamuje účastníky se základy textového editoru MS Word. 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.				
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	28.2.2009				
Kontakt/další informace	Gabriela.burianova@osu.cz				
Vyučující	Ing. Pavel Smolka, Mgr. Martin Žáček				
Plán studia / rámcový harmonogram	<table> <thead> <tr> <th>Téma</th> <th>Počet hodin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Úvod do práce s textovým editorem, popis</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Téma	Počet hodin	Úvod do práce s textovým editorem, popis	2
Téma	Počet hodin				
Úvod do práce s textovým editorem, popis	2				

	obrazovky, hlavní panel nabídek, úprava pracovní plochy,	
	Práce s dokumentem – vytvoření nového dokumentu, otevření existujícího dokumentu, uložení souboru, automatické ukládání, práce s více otevřenými dokumenty.	3
	Psaní a formátování textu – formát textu, formát odstavce, odrážky a číslování, tabulátory.	3
	Vzhled stránky – nastavení vzhledu stránky, záhlaví a zápatí, číslování stránek, ohraničení textu.	2
	Vkládání obrázků do dokumentu – vkládání obrázků z galerie Klipartů, operace s obrázky, ukotvení do dokumentu.	2
	Práce s tabulkami – využití tabulek, tvorba tabulek, editace, změny vlastností, převod tabulky na text a obráceně, řazení a uspořádání údajů v tabulce.	3
	Hypertextový odkaz – vysvětlení pojmu, jeho vložení, použití, úprava a odstranění.	2
	Generování obsahu – využití stylů odstavců pro automatické seznamy, jak postupovat při tvorbě dokumentu, změny prováděné v dokumentu pomocí stylů odstavců.	3