



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	Pokročilé techniky v MS Wordu
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"> <li>• Na prezenčních hodinách výuky probíhá výuka standardním způsobem s využitím textových materiálů, které jsou připraveny vyučujícím.</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 v systému umístěny, včetně toho, že je využita komunikace mezi účastníky navzájem (diskusní fórum) a mezi učitelem.</li> <li>• Struktura kurzů je v LMS Moodle je navržena pro</li> </ul>

	<p>všechny kurzy tak, aby účastníci, kteří absolvují jeden kurz již v dalších kurzech přesně věděli jak se mohou v kurzu orientovat apod.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	22 993/2007-25-434				
Garantující odborná katedra	katedra informatiky a počítačů				
Garant kurzu	Ing. Eva Burianová, Ph.D., Ing. Pavel Smolka				
Anotace	Kurz je připraven pro účastníky, kteří již mají základní znalosti s textovým editorem MS Word. Obsahem kurzu je seznámení s funkcemi, které bývají málo uživateli využívány a mohou přispět k efektivnímu využívání aplikace při zpracování rozsáhlejších dokumentů. Účastníci se naučí využívat styly, šablony, práci s oddíly, měnit přednastavené vlastnosti dokumentu a vytvářet nové podle svých požadavků. Seznámí se s editorem rovnic, který je významným pomocníkem při zpracování odborných textů.				
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	28.2.2009				
Kontakt/další informace	<a href="mailto:Gabriela.burianova@osu.cz">Gabriela.burianova@osu.cz</a>				
Vyučující	Ing. Pavel Smolka, Mgr. Martin Žáček				
Plán studia / rámcový harmonogram	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>Téma</b></th> <th style="text-align: right;"><b>Počet hodin</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Styly – vytváření nových stylů, použití stylu před napsáním textu, převedení textu do</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Téma</b>	<b>Počet hodin</b>	Styly – vytváření nových stylů, použití stylu před napsáním textu, převedení textu do	3
<b>Téma</b>	<b>Počet hodin</b>				
Styly – vytváření nových stylů, použití stylu před napsáním textu, převedení textu do	3				

	odlišného stylu, úprava stylu, změna vlastností stylu, odstranění stylu, automatické definování a aktualizace stylů.	
	Šablony – použití šablony, práce se šablonami, organizátor šablon, tvorba šablon.	3
	Tabulky – tvorba tabulky, editace, formátování, praktická tvorba tabulky, vlastnosti tabulky, převedení tabulky na text a zpět, vložení vzorce.	3
	Záhlaví a zápatí – vytvoření stejného nebo různého záhlaví a zápatí v dokumentu, různé na lichých či sudých stranách, vytvoření odlišného záhlaví a zápatí pouze v části dokumentu.	2
	Nástroje – jazykové funkce, pravopis, ostatní funkce pracující s jazykem, funkce pro spolupráci a statistiku dokumentu, počet slov. Sdílený pracovní prostor, sledování změn v dokumentu, zámek dokumentu, porovnání a sloučení dvou dokumentů, automatické opravy, hromadná korespondence.	3
	Možnosti vlastního nastavení editoru – volby na záložkách zobrazení, obecné, úpravy, tisk, ukládání, zabezpečení, pravopis, umístění souborů, slučitelnost, osobní údaje, revize.	3
	Editor rovnic – instalace editoru rovnic, vložení vzorce, práce s editorem rovnic, vložení symbolu, vkládání matic, další položky menu formát, styly, nastavení velikosti symbolů a textu ve výrazu, další možnosti editoru rovnic.	3