



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	Využití textového editoru jako pomůcky k tvorbě dokumentů v humanitních předmětech (jazyk český, dějepis a další)
Kód kurzu	M2.5.10
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>Obsah kurzu je zaměřen na rozšíření znalostí práce s MS Wordem pro potřeby tvorby různých dokumentů v humanitních předmětech. Kurz bude vyučován jak pro verzi 2003, tak pro verzi 2007 adekvátně.</p> <p>Jde především o rozšíření znalostí a dovedností s využíváním MS Wordu pro účely zpracování textů – v souvislosti s pravidly českého pravopisu a základy typografie. Učitelé i žáci zpracovávají texty v posledních letech stále častěji na počítačích, proto se kurz věnuje celkové úpravě zpracovaného dokumentu, úpravou pro tisk. Jedním z témat je využití šablon, dále tvorba automatického obsahu delších dokumentů a další dovednosti pokročilého uživatele. Tyto dovednosti využije učitel při přípravě na výuku a ve výuce při zadávání úkolů pro žáky a konkretizaci výstupů. Kurz zahrnuje témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word – možnosti využití při psaní textu, vkládání speciálních znaků, využití při pravopisné stránce dokumentu.</li> <li>• Pravidla českého jazyka – členící interpunkční znaménka, písmo (typy písma, kategorie knižního písma). Základy typografie.</li> <li>• Úprava dokumentu pro pokročilejší uživatele, ohraničení, stínování, práce s pozadím a motivy.</li> <li>• Úprava dokumentu pro tisk, velikost stránky, okraje, formáty stránky, zrcadlové okraje, brožura. Tvorba záhlaví, využití v několika různých oddílech.</li> <li>• Vkládání objektů do dokumentu a práce s nimi. Úprava obrázků.</li> <li>• Automatická tvorba obsahu, využití rejstříků, titulků,</li> </ul>

	<p>křížových odkazů. Vkládání hypertextových odkazů.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Příklady dokumentů a jejich úpravy podle dané předlohy. Vytvoření vlastní šablony. Využití šablon pro sjednocení odevzdaných úkolů žáků.</li> <li>• Vlastní tvorba dokumentu (titulní strana, text, odkazy). Návrhy pro využití při psaní slohových prací.</li> </ul>																		
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	Ing. Eva Burianová, Ph.D., Mgr. Martin Žáček																		
Plán studia / rámcový harmonogram	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Téma</b></th> <th><b>Počet hodin prezenční</b></th> <th><b>Počet hodin distanční</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS Word – možnosti využití při psaní textu, filosofie dokumentů a jejich úpravy.</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>MS Word – Nástroje, Pravopis. Pravidla českého jazyka – členící interpunkční znaménka, písmo (typy písma, kategorie knižního písma). Typografie a její zásady – styly písma..</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Úprava dokumentu pro pokročilejší uživatele, ohraničení, stínování, práce s pozadím a motivy. Úprava dokumentu pro tisk, velikost stránky, okraje, formáty stránky, zrcadlové okraje, brožura. Tvorba záhlaví, využití v několika různých oddílech.</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Vkládání objektů do dokumentu a práce s nimi. Úprava obrázků.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Automatická tvorba obsahu, využití rejstříků, titulků, křížových</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Téma</b>	<b>Počet hodin prezenční</b>	<b>Počet hodin distanční</b>	MS Word – možnosti využití při psaní textu, filosofie dokumentů a jejich úpravy.	2	1	MS Word – Nástroje, Pravopis. Pravidla českého jazyka – členící interpunkční znaménka, písmo (typy písma, kategorie knižního písma). Typografie a její zásady – styly písma..	1	2	Úprava dokumentu pro pokročilejší uživatele, ohraničení, stínování, práce s pozadím a motivy. Úprava dokumentu pro tisk, velikost stránky, okraje, formáty stránky, zrcadlové okraje, brožura. Tvorba záhlaví, využití v několika různých oddílech.	6	6	Vkládání objektů do dokumentu a práce s nimi. Úprava obrázků.	2	2	Automatická tvorba obsahu, využití rejstříků, titulků, křížových	3	3
<b>Téma</b>	<b>Počet hodin prezenční</b>	<b>Počet hodin distanční</b>																	
MS Word – možnosti využití při psaní textu, filosofie dokumentů a jejich úpravy.	2	1																	
MS Word – Nástroje, Pravopis. Pravidla českého jazyka – členící interpunkční znaménka, písmo (typy písma, kategorie knižního písma). Typografie a její zásady – styly písma..	1	2																	
Úprava dokumentu pro pokročilejší uživatele, ohraničení, stínování, práce s pozadím a motivy. Úprava dokumentu pro tisk, velikost stránky, okraje, formáty stránky, zrcadlové okraje, brožura. Tvorba záhlaví, využití v několika různých oddílech.	6	6																	
Vkládání objektů do dokumentu a práce s nimi. Úprava obrázků.	2	2																	
Automatická tvorba obsahu, využití rejstříků, titulků, křížových	3	3																	

	odkazů. Vkládání hypertextových odkazů.		
	Vytvoření vlastní šablony. Využití šablon pro sjednocení odevzdaných úkolů žáků. Příklady dokumentů a jejich úpravy podle dané předlohy.	3	3
	Vlastní tvorba dokumentu (titulní strana, text, odkazy). Návrhy pro využití při psaní slohových prací.	3	3
	<b>Celkem</b>	<b>20</b>	<b>20</b>