

## Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

### CZ.1.07/1.3.05 - Zvyšování odborných kompetencí pracovníků škol a školských zařízení v MSK v oblasti matematiky, VT a využívání ICT ve školách

Číslo projektu: CZ.1.07/1.3.44/01.0020

Název kurzu	<b>Textový editor Word 2013 – formou příkladů a cvičení</b>
Kód kurzu	KA1.36
Zahájení	2014
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. <b>Kurz je pro všechny pracovníky škol a školských zařízení MSK bezplatný.</b>
Forma (kurz)	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 30/40 hodin, prezenční část – minimálně 15 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 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</li> </ul>

	<p>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	10703/2014-1-232						
Garantující odborná katedra	Centrum CŽV						
Anotace	<p>Tento kurz předpokládá, že uchazeč již používá některý z textových editorů Word předcházejících verzí. V tomto kurzu se naučí formou příkladů, cvičení a úkolů pracovat v novém uživatelském prostředí Word 2013, seznámí se s novinkami a změnami vzhledem k předcházejícím verzím. Účastník kurzu se bude aktivně zapojovat do výuky, neboť bude probíhat uvedenou formou, kdy bude v rámci kurzu pracovat na vzhledu stránky, osnově a struktuře dokumentu, editovat texty, vkládat jednotlivé objekty (obrázky, tabulky, odkazy). Naučí se používat styly a formátovat text za dodržení typografických pravidel. Vše v novém prostředí MS Word 2013.</p>						
Výstupní doklad	Osvědčení o absolvování kurzu						
Předpoklady pro přijetí	Včas a řádně podaná přihláška a včasná komunikace mailem – odpověď na zařazení do kurzu/workshopu. Potvrzení účasti v kurzu/workshopu.						
Přihlášky	<a href="http://projekty.osu.cz/zokim/prihlaska.doc">http://projekty.osu.cz/zokim/prihlaska.doc</a>						
Kontakt/další informace	<a href="mailto:gabriela.peroutkova@osu.cz">gabriela.peroutkova@osu.cz</a>						
Garant kurzu / Vyučující	Ing. Eva Burianová, Ph.D., RNDr. Martin Žáček, Ph.D., Ing. Radek Sztefek						
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>Textový editor – novinky, změny:</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Téma</b>	<b>Počet hodin prezenční</b>	<b>Počet hodin distanční</b>	Textový editor – novinky, změny:	4	3
<b>Téma</b>	<b>Počet hodin prezenční</b>	<b>Počet hodin distanční</b>					
Textový editor – novinky, změny:	4	3					

<ul style="list-style-type: none"> <li>• prostředí textového editoru Word 2013, pásy karet,</li> <li>• filosofie práce s textem,</li> <li>• praktická cvičení k tématu</li> </ul>		
Osnova a struktura dokumentu:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• práce s nadpisy,</li> <li>• změna osnovy, zobrazení.</li> </ul>	3	3
Formátování:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• znaků a odstavců, typografická pravidla,</li> <li>• styly, tisk,</li> </ul>	4	4
Procvičení na samostatných úkolech.		
Úprava stránky – vzhled stránky, ohraničení a stínování, záhlaví a zápatí.	3	4
Procvičení na samostatných úkolech.		
Objekty v textových editorech:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obrázky, odkazy, textové pole,</li> <li>• tabulky a grafy.</li> </ul>	3	3
Procvičení na samostatných úkolech. Využití zadaných příkladů.		
Operace s vloženými grafickými objekty – procvičení na samostatných úkolech.	3	3
<b>Celkem</b>	<b>20</b>	<b>20</b>