

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	Zpracování textu v MS Word 2010 – pro mírně pokročilé– přípravný kurz k ECDL – M3
Kód kurzu	KA4.03
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. Kurz je pro všechny pracovníky škol a školských zařízení MSK bezplatný.
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"> • Na prezenčních hodinách výuky probíhá výuka standardním způsobem s využitím textových materiálů, které jsou připraveny vyučujícím. • 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

	<p>komunikace mezi účastníky navzájem (diskusní fórum) a mezi učitelem.</p> <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	16649/2014-1-459						
Garantující odborná katedra	Centrum CŽV						
Anotace	<p>Absolvent kurzu bude schopen pokročile pracovat s dokumentem. V první části se podíváme na základní práci a orientaci v panelech prostředí MS Office Word 2010. Následně se pustíme do práce s textem, již už umíme psát a kopírovat a tak budeme upravovat text pomocí typu písma či využijeme styly. Podobně jako tomu je u písma, můžeme formátovat i odstavec. Zde si ukážeme, jak nadefinovat mezery mezi odstavce, odsazení celého odstavce, nebo pouze prvního řádku. Dalším krokem bude vkládání objektů, jako jsou tabulky, obrázky či jiné grafické objekty. Kladen zde bude důraz na nastavení a uzpůsobení těchto objektů v dokumentu. V závěru kurzu si ukážeme, že hromadná korespondence není tak složitá, jak se zdá.</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	http://projekty.osu.cz/zokim/prihlaska.doc						
Kontakt/další informace	gabriela.peroutkova@osu.cz						
Garant / Vyučující	Ing. Eva Burianová, Ph.D. / RNDr. Martin Žáček, Ph.D.						
Plán studia / rámcový harmonogram	<table> <thead> <tr> <th>Téma</th> <th>Počet hodin prezenční</th> <th>Počet hodin distanční</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční			
Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční					

	Práce s prostředím textového editor MS Word. Zobrazení panelů. Základní konfigurační nastavení – vzhled Wordu či lupa.	1	1
	Pokročilejší práce s písmem – typy písma, proložení písma, styly.	4	4
	Formátování odstavce – odsazení odstavce, mezery mezi odstavce, tok textu a odsazení prvního řádku.	3	4
	Práce s tabulkou, tvorba tabulky, formátování, rozšíření, úprava.	4	5
	Vkládání objektů, práce s obrázky a kreslení, SmartArt.	5	4
	Hromadná korespondence.	3	2
	Celkem	20	20