

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	Začínáme s MS Office 2010 (2běh)
Kód kurzu	KA5.11
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	11 934/2013-201-195												
Garantující odborná katedra	Centrum CŽV												
Anotace	<p>Tento kurz nepředpokládá, že uchazeč již používá některé aplikace MS Office.</p> <p>Kurz je určen pro ty, kteří nemají ještě zvládnuty základní dovednosti a znalosti s aplikacemi. Cílem kurzu je naučit účastníky využívat základní možnosti aplikací Word, PowerPoint, Excel a Access verze 2010. Tyto znalosti mohou být využity při absolvování dalších kurzů, jejichž předpokladem je již dovednost se základní obsluhou těchto programů.</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., Ing. Pavel Smolka, Ph.D., Ing. Tomáš Peroutka												
Plán studia / rámcový harmonogram	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Téma</th> <th>Počet hodin prezenční</th> <th>Počet hodin distanční</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplikace MS Office – základní dovednosti:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• otevření stávajících souborů, jejich editace, uložení,</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>• vytvoření nových souborů,</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční	Aplikace MS Office – základní dovednosti:			• otevření stávajících souborů, jejich editace, uložení,	3	3	• vytvoření nových souborů,		
Téma	Počet hodin prezenční	Počet hodin distanční											
Aplikace MS Office – základní dovednosti:													
• otevření stávajících souborů, jejich editace, uložení,	3	3											
• vytvoření nových souborů,													

	<p>pojmenování souborů,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vytvoření složky, uložení souborů do nic, kopírování a mazání souborů vytvořených v MS Office <p>Textový editor MS Word 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prostředí textového editoru Word 2010, pásy karet, • filosofie práce s textem, • psaní textu, formátování textu, kopírování, úprava dokumentu, • praktická cvičení k tématu. <p>Úprava dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vzhled stránky, stránkování, práce s delším textem, využití stylů, • možnosti implicitních šablon, • základní práce s objekty – obrázky, tabulky. • Procvičení na samostatných úkolech. <p>Tabulkový kalkulátor MS Excel 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prostředí a pásy karet, • práce s tabulkou, buňkou, sešitem, listem, • práce se vzorci, základní funkce, výpočty v listu, • využití grafů. <p>Procvičení na samostatných úkolech.</p> <p>Prezentační program PowerPoint 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prostředí a pásy karet, • snímky, rozložení snímků, tvorba prezentace, spuštění prezentace, • vlastní rozložení snímků, motivy, jejich využití, • vkládání textového pole, základní práce s objekty, animace, • tisk prezentace. <p>Procvičení na samostatných úkolech.</p> <p>Databáze MS Access 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prostředí, pásy karet, 	<p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>4</p>
--	--	---	-------------------------------------

	<p>funkce,</p> <ul style="list-style-type: none"> • tvorba jednoduché databáze, tvorba tabulky pomocí šablony, • definování polí, primárního klíče, vztahy, indexy, • práce s jednoduchými dotazy. <p>Procvičení na samostatných úkolech. Využití stávajících databází.</p> <p>Celkem</p>	20	20
--	---	-----------	-----------