

Szkolenie pn. „Word dla dydaktyka – efektywne tworzenie atrakcyjnych i dostępnych materiałów”

realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Abstrakt

Szkolenie stacjonarne, dla kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej Uczelni, z zakresu tworzenia atrakcyjnych i dostępnych materiałów w Microsoft Word.

Szczegółowe cele szkolenia:

- wzmocnienie umiejętności cyfrowych uczestników, które przyczynią się do wzrostu kompetencji w obszarze fachowości i jakości oraz otwartości na zmiany
- nabycie przez uczestników specjalistycznej wiedzy, umiejętności oraz pozytywnego nastawiania w zakresie wdrożenia dobrych praktyk w pracy z MS Word w realizowanych zadaniach zawodowych.

Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:

- poznanie dobrych praktyk w tworzeniu dostępnych dokumentów MS Word
- efektywne przygotowywanie materiałów dla studentów
- efektywne korzystanie z narzędzi sprawdzania i recenzowania prac
- zdobycie umiejętności bezpiecznego udostępniania materiałów studentom

Forma realizacji

Szkolenie realizowane w formie stacjonarnej, w sali komputerowej na terenie Katowic

Program szkolenia:

MODUŁ I Informacje podstawowe

Temat 1

1. opcje programu Word

Celem tego modułu jest omówienie interfejsu i podstawowych opcji programu Microsoft Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

MODUŁ II Przygotowanie dokumentu MS Word

Temat 1 Profesjonalny wygląd

1. style

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

- styl znaku, akapitu, mieszany
 - style nagłówków
 - listy punktowane, numerowane oraz wielopoziomowe
 - wielopoziomowa lista numeracji nagłówków
 - tworzenie i modyfikowanie
2. motywy
 3. znak wodny

Temat 2 Obiekty (wstawianie, modyfikacja, formatowanie)

1. tabele
 - style tabel
2. obrazy
3. grafika SmartArt
4. wykresy
5. szybkie części

Temat 3 Odwołania

1. spis treści – wstawianie i modyfikacja, aktualizacja
2. przypisy dolne
3. przypisy końcowe
4. cytaty i bibliografia

Temat 4 Kopiowanie i wklejanie

1. tekstu i obrazów
2. zachowanie formatowania przy kopiowaniu tekstu
3. czyszczenie formatowania
4. malarz formatów
5. narzędzie wycinania Windows oraz notatnik

Temat 5 Układ strony

1. marginesy
2. kolumny
3. zmiana orientacji strony
4. wybór rozmiaru strony
5. znaki podziału strony
6. tworzenie nagłówków i stopek z uwzględnieniem sekcji

Temat 6 Edytowanie

1. nawigacja

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

- zakładki
- narzędzie Przejdź do
- 2. narzędzie Zamień

Temat 7 Korespondencja seryjna

1. tworzenie i wykorzystywanie listy adresatów
2. listy i wiadomości e-maile
3. szablony listów i wiadomości e-maili
4. drukowanie i wysyłanie e-mail

Temat 8 Recenzja

1. sprawdzanie poprawności gramatycznej i ortograficznej
2. autokorekta
3. tworzenie dokumentów wielojęzycznych
4. narzędzie Przetłumacz tekst na inny język

Temat 9 Dostępność dokumentu

1. dostępne czcionki i struktury zdań
2. struktura nagłówków
3. stosowanie nagłówków tabel
4. kontrasty kolorystyczne i techniki tworzenia dokumentów dostępnych dla osób z zaburzeniami w rozróżnianiu kolorów
5. dodawanie tekstu alternatywnego do elementów wizualnych
6. sprawdzanie ułatwień dostępu
7. zapisywanie pliku, który ma zostać przekształcony w dostępny PDF
8. dodawanie tekstu hiperlinku z ułatwieniami dostępu i etykietek ekranowych

Temat 10 Przygotowanie dokumentu do rozpowszechniania:

1. oznaczenie dokumentu jako wersja końcowa
2. inspekcja dokumentu
3. ochrona dokumentu
4. przygotowanie do drukowania

Celem tego modułu jest zapoznanie Uczestników z zasadami profesjonalnego tworzenia dokumentów w MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ III Office 365

Temat 1 współdzielenie plików

Temat 2 historia wersji dokumentu

Temat 3 śledzenie zmian

Temat 4 praca na wielu kopiach tego samego dokumentu i scalanie zmian

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu pracy w dokumentami Word w Office 365.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

MODUŁ IV Inne wersje programu Word i edytory

Temat 1 kompatybilność z innymi wersjami programu Word

Temat 2 Writer – interfejs programu

Temat 3 główne różnice między programami MS Word a Writer

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu innych wersji programu Word i edytorów.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie

Wykonawcą szkolenia jest firma SOFTRONIC sp. z o. o.

Szkolenie będzie prowadził Trener – Pan Paweł Strawiński.

Harmonogram szkolenia

Szkolenie

„Word dla dydaktyka – efektywne tworzenie atrakcyjnych i dostępnych materiałów”
realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w terminie: 27-28 czerwca 2023

Czas	Moduł, zagadnienia
I DZIEŃ	
9:00 – 10:30	Powitanie i przedstawienie się uczestników MODUŁ I Informacje podstawowe
10:30 – 10:45	Przerwa
10:45 – 12:15	MODUŁ II Przygotowanie dokumentu MS Word Temat 1 Profesjonalny wygląd

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

Temat 2 Obiekty (wstawianie, modyfikacja, formatowanie)	
12:15 – 12:30	Przerwa
12:30 – 14:00	MODUŁ II Przygotowanie dokumentu MS Word Temat 3 Odwołania Temat 4 Kopiowanie i wklejanie
14:00 – 14:30	Przerwa
14:30 – 16:00	MODUŁ II Przygotowanie dokumentu MS Word Temat 5 Układ strony Temat 6 Edytowanie
II DZIEŃ	
9:00 – 10:30	MODUŁ II Przygotowanie dokumentu MS Word Temat 7 Korespondencja seryjna Temat 8 Recenzja
10:30 – 10:45	Przerwa
10:45 – 12:15	MODUŁ II Przygotowanie dokumentu MS Word Temat 9 Dostępność dokumentu Temat 10 Przygotowanie dokumentu do rozpowszechniania
12:15 – 12:30	Przerwa
12:30 – 14:00	MODUŁ III Office 365
14:00 – 14:30	Przerwa
14:30 – 16:00	MODUŁ IV Inne wersje programu Word i edytory