



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

**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

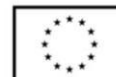
Temat 9 Dostępność dokumentu

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.



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

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