

Pořadové číslo: 3

1. Název vzdělávacího programu:

Dokumenty online

2. Obsah akce – podrobný přehled témat výuky a jejich anotace včetně dílčí hodinové dotace

Účastníci obdrží přístup na sdílené elektronické výukové materiály

Možnost volby zaměření na Microsoft nebo Google

Společná týmová tvorba obsahu a sdílení obsahu (web 2.0)

- **MS Office365 – online aplikace (Word online, Excel online, PowerPoint online)** 1 hod.
- **Google online aplikace (Google disk, tabulky, dokumenty, prezentace, fotky...)** 1 hod.
- **Praktické využití sdílených úložišť (cloud), (ne)výhody, další funkce a aplikace** 1 hod.
 - o Nejčastější úložiště One Drive, DropBox, Google Disk a další
 - o Výhody synchronizace do počítače z cloud úložiště
 - o Práce se soubory v cloudu (internetovém úložišti) v prohlížeči
- **Možnost práce s dokumenty v tabletu (mobilu) a jejich mobilní sdílení** 2 hod.
 - o (One Drive, Google Disk i DropBox)
- **Specifika týmové editace dokumentů, přístupová práva – sdílení se studenty** 2 hod.
- **Spolupráce klasického Wordu s Word online, (totéž Excel) apod. (pouze Microsoft)** 1 hod.
- **Odlišnosti v ovládání jednotlivých online programů** 8 hod.
 - o Režimy zobrazení a úpravy
 - o Práce s dokumenty, uložení do počítače nebo do cloud (online) úložiště, do PDF
 - o Možnosti zobrazení, lupa, zápis a úpravy textu, pohyb po dokumentu
 - o Revize – komentáře, pravopis, aktivita uživatele
 - o Využití schránky, formátování – písma, odstavce, stránky, oddílů
 - o Výhody použití šablon, stylů a navigace
 - o Vzhled stránky – záhlaví, zápatí, orientace, ukázka před tiskem, tisk
 - o Tabulky – vytvoření, úpravy...
 - o Vkládání objektů – vlastní obrázky, rámečky, online obrázky, poznámky pod čarou, hypertextové odkazy na články na internetu aj.
 - o Doplnky, instalace, použití (např. automatický překladač, speciální znaky, matematické vzorce, převod do HTML, anglická Wikipedie)

3. Forma:

Prezenční – kurz

4. Vzdělávací cíl:

Kurz je určen pro uživatele, kteří již umí běžnou práci s textovým či tabulkovým editorem (MS Word / Excel nebo Libre Office Writer / Calc), popř. s prezentačním programem. Naučí se vytvářet, upravovat, formátovat a tisknout za použití stylů a šablon esteticky vzhledné dokumenty v online prostředí na webu. Poznají výhodu užití stylů a navigace. Zvládnou strojový překlad do a z mnoha světových jazyků díky doplňkům. Především se však naučí týmovou práci a sdílet vzájemně své dokumenty na internetovém úložišti kolegům i studentům. Dokáží přistupovat ke sdíleným souborům také z tabletu či mobilu, provést drobné změny a upravený dokument uložit. Naučí se prezentovat své sdílené dokumenty z tabletu na dataprojektoru.

5. Hodinová dotace:

16 vyučovacích hodin v učebně výpočetní techniky.

6. Maximální počet účastníků a upřesnění cílové skupiny:

Učitelé, kteří si chtějí zvyšovat znalosti a dovednosti ve využívání výpočetní techniky s pokračujícím rozvojem vybavení škol.

Maximální počet účastníků je 15 s tím, že na jednoho účastníka kurzu bude při výuce jeden počítač.

7. Plánované místo konání:

VOŠ a SPŠE, Plzeň, učebna 1403.

Minimální počet účastníků je 6.

8. Termíny:

22. 01. 2018 + 29. 01. 2018 + 05. 02. 2018 + 12. 02. 2018 (4 x 4 h)

9. Cena kurzu:

1.200,- Kč

10. Jmenný seznam lektorů:

Ing. Libor First