

Pořadové číslo: 12

1. Název vzdělávacího programu:

MS WORD efektivně (pro pokročilé)

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

- | | |
|---|--------|
| - Styly znaku, odstavce, seznamu | 1 hod. |
| - Záhloví a zápatí dokumentu | 1 hod. |
| - Odkazy | 2 hod. |
| - (obsah, rejstřík, poznámky pod čarou, vysvětlivky, záložky, křížové odkazy) | |
| - Šablony | 2 hod. |
| - Základy hromadné korespondence | 1 hod. |
| - Sledování změn, porovnání dokumentů | 1 hod. |

3. Forma:

Prezenční – kurz

4. Vzdělávací cíl:

Je určen pro uživatele, kteří znají základy práce v textovém editoru MS WORD. Naučí se efektivně formátovat dokumenty, doplnit je obsahem a dalšími odkazy na jednotlivé části dokumentu. Naučí se využívat a tvořit šablony. Seznámí se se základy hromadné korespondence.

5. Hodinová dotace

8 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. Cena kurzu

1.300,- Kč