

Anotace kurzu:

Využití ICT ve výuce s podporou dostupného programového vybavení MS Word a Excel 2010

Cíl: Zvýšení úrovně praktických klíčových dovedností z oblasti ICT, zvýšení povědomí o vhodnosti nasazení a využití elektronického vzdělávání pro různé obory, motivace učitele k zavádění nových moderních didaktických forem výuky

Forma: tutorované eLearningové on line kurz (délka 4 týdny) se studijními oporami (multimediální CD-ROM s offline kurzem, pracovní sešit), 1 kurz á 2 prezenční setkání/workshopy (úvodní a závěrečný seminář)

Výstup: 1 realizovaný eLearningový on line kurz, 2 prezenční setkání

Obsah kurzu:

Obsahem kurzu je poskytnout pedagogům teoretické vědomosti a praktické dovednosti, které jim umožní využít vybrané dostupné nástroje ICT (MS Word, Excel a především internet) ve své výuce. Kurz je postaven tak, aby zároveň poskytl učitelům zpětnou zkušenostní vazbu při praktickém využití ICT nástrojů přímo ve výuce žáků.

Účastníci kurzu si během kurzu vytvoří své vlastní elektronické studijní opory, které následně využijí při výuce svých studentů. Na hodnotícím tutoriálu budou účastníci prezentovat výsledky aplikace svých děl.

Účastníci kurzu:

- naučí se pracovat s výukovým softwarem, který mohou využít v hodinách
- seznámí se s požadavky na kvalitní výukové programy, získají dovednost vhodně tyto programy zařazovat do vyučovacích hodin i dovednost vést žáky k funkčnímu využívání internetu,
- osvojí si různé možnosti využití kancelářského balíčku MS Office,
- seznámí se s různými typy informačních zdrojů pro výuku
- získají zkušenosti pro případné aplikování on-line podpory vlastní výuky

Program **MS Word 2007** je dnes nepostradatelným pomocníkem při vytváření textů. Pomáhá nám texty zpracovávat, vkládat obrázky, vyhrát si s tabulkami a následně i s grafy.

Základní práce s programem MS Word 2007

- Úvod do verze 2007, Nastavení pracovní plochy, Náš první dokument
- Trocha teorie, aneb co vše dokáže česká klávesnice
- Práce se soubory - dokumenty
- Pro zvědavé: klávesové zkratky (kouzelná klávesa Alt)

Editace a formátování textu

- Editace textu, Formátování textu, Záhloví a zápatí
- Pro zvědavé: Nahrazování textu, Používáme styly, Konce (stránky, sloupce, oddílů), Tabulátory

Program **MS Excel 2007** je dnes nepostradatelným pomocníkem při vytváření tabulek a práci s nimi. Pomáhá nám tabulky formátovat, vkládat vzorce, pracovat s daty v tabulce a analyzovat je pomocí grafů.

Základní práce s programem MS Excel 2007

- Úvod do verze 2007 , Nastavení pracovní plochy, Náš první sešit a list, Náhled před tiskem

Sešit x List x Sloupce x Řádky x Buňky a jak s nimi pracovat?

- Důležité základy, Bloky buněk (sloupců, řádků, listů), Ukotvení příček - stále viditelná hlavička tabulky

Pracujeme s hodnotami v buňce

- Zápis, editace, kopírování a mazání hodnot, Inteligentní způsob kopírování , Filtry a souhrny

Formát buněk

- Formátování buněk – druh čísla (obecné, měna, účetnický, datum, čas, vlastní), zarovnání (svislé, vodorovné, zalomení textu, sloučení buněk), písmo, ohraničení (vnitřní, vnější), vzorky, zámeček (buněk, listu)
- Podmíněné formátování

Objekty - vkládání a formátování

- Jak na Obrázek, KlipArt, WordArt a SmartArt?, Jak na hypertextový odkaz?, Jak na textové pole?

Funkce

- Knihovny funkcí , Pravidla zápisu , Algoritmy

Grafy

- Typy grafů a jejich využití , Nástroje a formátování výběru, Propojení Wordu s Excelem,