



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

## Szkolenie pn. „Word dla dydaktyka – niezbędny aplikacja online” realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

### Abstrakt

Szkolenie online dla kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej Uczelni. W trakcie szkolenia uczestnicy poszerzą wiedzę z zakresu efektywnego przygotowania materiałów dla studentów, bezpiecznego udostępniania ich oraz sprawnego stosowania narzędzi sprawdzania i recenzowania prac pisanych z wykorzystaniem narzędzi 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 nastawienia w zakresie wdrożenia dobrych praktyk pracy z Office 365 dla edukacji w realizowanych zadaniach zawodowych

### Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:

- Poszerzenie wiedzy z zakresu efektywnego przygotowania materiałów dla studentów
- Zdobycie wiedzy z zakresu bezpiecznego udostępniania materiałów szkoleniowych
- Sprawne stosowanie narzędzi sprawdzania i recenzowania prac pisanych z wykorzystaniem Microsoft Word

### Forma realizacji

Szkolenie realizowane w formie zdalnej za pośrednictwem Microsoft Teams.

### Program szkolenia:

#### MODUŁ I Wprowadzenie

Temat 1 Interfejs pakietu Office

Temat 2 Praca w chmurze

- a. możliwości oraz ograniczenia aplikacji w chmurze
- b. tworzenie, udostępnianie, pobieranie dokumentów w chmurze
- c. zabezpieczenie dokumentów w chmurze, ograniczanie dostępu
- d. otwieranie plików z chmury za pomocą aplikacji klasycznej

Temat 3 OneDrive

- a. aplikacja
- b. synchronizacja folderów





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

---

- c. wyszukiwanie i skuteczne usuwanie plików z OneDrive

Temat 4 MS Teams

- a. wyszukiwanie i skuteczne usuwanie plików zespołów utworzonych w MS Teams z uwzględnieniem SharePoint

Temat 5 Otwieranie i zapisywanie plików z różnymi rozszerzeniami

- a. format ODT oraz pdf

Celem tego modułu jest wprowadzenie do pracy z Office 365 i wdrożenie dobrych praktyk w tym zakresie.

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

## MODUŁ II Profesjonalne przygotowanie materiałów edukacyjnych WORD

Temat 1 Profesjonalny wygląd:

- a. formatowanie znaku: właściwości czcionki, dostępne czcionki, kontrasty kolorystyczne
- b. formatowanie akapitu: wcięcia i odstępy, podziały wiersza i strony
- c. style nagłówków: listy punktowane, numerowane oraz wielopoziomowe
- d. tabulatory - ustawienia i modyfikacja: okno tabulatory, wykorzystanie liniiki
- e. typowe błędy typograficzne i sposoby ich unikania

Temat 2 Odwołania

- a. spis treści – wstawianie i modyfikacja

Temat 3 Dostępność dokumentu

- a. struktura nagłówków
- b. stosowanie nagłówków tabel
- c. stosowanie formatu i koloru czcionki z ułatwieniami dostępu
- d. dodawanie tekstu alternatywnego do elementów wizualnych
- e. sprawdzanie ułatwień dostępu
- f. dodawanie tekstu hiperlinku z ułatwieniami dostępu i etykietek ekranowych

Temat 4 Kopiowanie i wklejanie

- a. tekstu i obrazów
- b. zachowanie formatowania przy kopiowaniu tekstu
- c. czyszczenie formatowania
- d. malarz formatów
- e. narzędzie wycinania Windows oraz notatnik



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

---

Temat 5 Układ strony

- a. marginesy
- b. ustawianie orientacji poziomej i pionowej
- c. wybór rozmiaru strony
- d. nagłówki i stopka
- e. podział strony

Temat 6 Przygotowanie dokumentu do rozpowszechniania

- a. ochrona dokumentu
- b. wyświetlanie zmian, historii dokumentu
- c. zapisywanie pliku, który ma zostać przekształcony w dostępny PDF

Temat 7 Edytowanie

- a. nawigacja
- b. narzędzie Zamień

Celem tego modułu jest dostarczenie wiedzy z zakresu efektywnego przygotowania materiałów dla studentów.

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

### **MODUŁ III Szybkie i efektywne recenzowanie prac**

Temat 1 Szybkie i efektywne recenzowanie prac

- a. sprawdzanie poprawności gramatycznej i ortograficznej
- b. praca z komentarzami
- c. śledzenie zmian
- d. porównywanie dokumentów w aplikacji klasycznej
- e. funkcja Wyszukaj

Celem tego modułu jest dostarczenie wiedzy z zakresu szybkiego i efektywnego recenzowania prac.

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

### **Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie**

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

Szkolenie będzie prowadził Trener – Pan Paweł Strawiński.