

Word - poziom zaawansowany

1. Nazwa formy kształcenia.

Kurs komputerowy „Word - poziom zaawansowany” na bazie MS Office.

2. Czas trwania, sposób realizacji.

Czas trwania kursu: 10 spotkań x 4 godziny lekcyjne (razem 40 godzin).

Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

3. Wymagania wstępne, sylwetka uczestnika.

- Pozytywna opinia fundacyjnego Doradcy Zawodowego
- Test kompetencji lub rozmowa z trenerem;
- Umiejętności z zakresu kursu „Obsługa komputera, Internetu i programów biurowych” oraz "Word - poziom podstawowy"
- Posiadanie w domu komputera klasy PC z systemem Windows oraz oprogramowanie do edycji tekstów (MS Word lub podobne)
- Predyspozycje, zainteresowania lub doświadczenia zawodowe z zakresu edycji tekstów

Kurs przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które posiadają wykształcenie informatyczne lub bardzo dobrze znających obsługę komputera i chcą podnieść swoje kwalifikacje

4. Cele kształcenia.

Cele ogólne:

- Praktyczne wykorzystanie komputera do nauki i pracy;
- Przygotowanie do aktywnego i odpowiedzialnego życia w społeczeństwie informacyjnym;
- Podniesienie kwalifikacji w celu podjęcia lub zmiany pracy zawodowej;
- Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych.

Cele szczegółowe -wiedza:

- Sposoby automatyzacji procesu formatowania elementów dokumentu tekstowego
- Samodzielne zarządzanie złożonymi dokumentami tekstowymi;
- Narzędzia służące współpracy nad redagowaniem dokumentu tekstowego;
- Modyfikacja i personalizacja narzędzi;
- Zaawansowane zastosowanie narzędzi korespondencji seryjnej;
- Formatowanie i edycja elementów graficznych w dokumencie tekstowym.

Cele szczegółowe – umiejętności:

- Umiejętność wykonania ćwiczeń zgodnie z instrukcją prowadzącego;
- Samodzielne tworzenie danych i zasobów informacyjnych (np. dokumentów urzędowych i in.);
- Wdrażanie do samokształcenia;
- Umiejętność przystosowania stanowiska komputerowego do własnych potrzeb w miejscu pracy, zgodnie z zakresem obowiązków;
- Umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w czasie warsztatów w celu wykonania pracy zleconej przez pracodawcę – umiejętność radzenia sobie w nowych, nietypowych sytuacjach, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- Umiejętność poszukiwania (zdobywania) informacji potrzebnych do realizacji powierzonych przez pracodawcę zadań.

5. Plan nauczania.

Temat	teoria	praktyka	Razem
Zaawansowane metody formatowania dokumentów tekstowych (style, szablony)	1	7	8
Redagowanie i zarządzanie złożonym dokumentem tekstowym (spisy, indeksy, zakładki, nagłówki i stopki, podział na sekcje, narzędzia językowe i korekty tekstu)	1	7	8
Zaawansowane zastosowanie korespondencji seryjnej	1	5	6
Grafika w dokumencie tekstowym	1	7	8
Współpraca przy redagowaniu dokumentów tekstowych (ochrona dokumentu, komentarze, śledzenie zmian)	1	9	10
Razem	5	35	40

6. Treści kształcenia.

Zaawansowane metody formatowania dokumentów tekstowych.

- Formatowanie poprzez style,
- Widoki stylów
- Modyfikacja stylu,
- Tworzenie nowych stylów dokumentu.

Redagowanie i zarządzanie złożonym dokumentem tekstowym

- Zastosowanie szablonów dokumentu, szablony globalne i lokalne, tworzenie i modyfikacja szablonów dokumentu;
- Tworzenie i modyfikowanie spisu treści, oznaczanie haseł indeksu, tworzenie i modyfikowanie indeksu;
- Podział dokumentu na sekcje, praca z sekcjami dokumentu;
- Narzędzia językowe oraz korekcji tekstu;

Zaawansowane zastosowanie korespondencji seryjnej

- Przygotowanie i modyfikacja różnych typów dokumentów korespondencji seryjnej: listy, etykiety danych, wizytówki, e-mail
- korzystanie z danych programów pocztowych.

Grafika w dokumencie tekstowym

- dołączanie i mieszanie grafiki z tekstem
- Wykorzystanie wbudowanego programu rysunkowego

Współpraca przy redagowaniu dokumentów tekstowych

- ochrona dokumentu,
- komentarze,
- śledzenie zmian,
- współpraca online

7. Literatura zalecana i pomoce naukowe.

- Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Aktywizacja;
- Podręczniki do nauki wydawnictwa MIKOM, opracowane zgodnie ze standardami ECDL, rekomendowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwo Nauki i Informatyzacji.
 - Podstawy technik informatycznych - Witold Sikorski;

- Użytkowanie komputerów - Zdzisław Nowakowski;
- Przetwarzanie tekstów - Mirosława Kopertowska;
- Usługi w sieciach informatycznych - Adam Wojciechowski;
- Instrukcja obsługi komputera. - Bartosz Danowski;
- Podstawy obsługi komputera. Ilustrowany przewodnik - Maria Sokół;
- ABC internetu. - Krzysztof Pikoń;
- Internet. Ćwiczenia praktyczne. - Maria Sokół, Piotr Rajca;
- Internet. Kurs. Wydanie II - Maria Sokół;

8. Warunki zaliczenia kursu.

Kurs kończy się egzaminem w formie testu praktycznego sprawdzającego kompetencje i umiejętności z zakresu tematyki kursu. Warunkiem zaliczenia kursu jest zdobycie ponad 80% możliwych do zdobycia punktów. Po zaliczeniu kursu osoba kończąca go dostaje „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”.

Do egzaminu zostają dopuszczona osoba, która w czasie trwania kursu spełniła następujące warunki:

- Frekwencja minimum 75%;
- Systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć;
- Odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć.

Jeśli osoba egzaminowana nie uzyska zaliczenia, możliwa jest poprawa testu w terminie 14 dni od zakończenia zajęć. Dokładny termin poprawki ustala trener. Jeżeli w drugim terminie osoba egzaminowana także nie uzyska zaliczenia, dostaje „Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie”.

W wyjątkowych okolicznościach istnieje możliwość zaliczenia kursu bez podchodzenia do egzaminu. Decyduje o tym trener po konsultacji z Kierownikiem działu szkoleń.