

INF-DOK

Tworzenie rozbudowanych dokumentów i prezentacji komputerowych

Program kursu

1. Zakres szkolenia

Szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników umiejętności opracowywania dokumentów o rozbudowanej strukturze, zawierających informacje pochodzące z różnych źródeł, szybkiej, sprawnej i bezproblemowej wymiany informacji za pomocą programów należących do pakietu biurowego oraz rozwijanie umiejętności wspomagania prezentacji prac uczniów z zastosowaniem programów komputerowych.

Zakres szkolenia:

1. Redagowanie tekstu z wykorzystaniem stylów i szablonów
2. Osadzanie i dołączanie do dokumentu obiektów zewnętrznych
3. Zespołowa praca nad dużymi dokumentami
4. Projektowanie stron publikacji przygotowywanych do druku
5. Zaawansowane techniki tworzenia prezentacji komputerowych
6. Opracowywanie własnych szablonów i wzorców tekstów i prezentacji
7. Animowanie pokazu slajdów
8. Publikowanie prezentacji z wykorzystaniem różnych formatów i technik prezentacji
9. Przygotowywanie dokumentów MS Word i MS PowerPoint do prezentacji w Internecie

2. Osiągnięcia uczestników

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie potrafił:

- korzystać przy tworzeniu dokumentów z gotowych stylów i szablonów oraz tworzyć własne style i szablony,
- tworzyć złożone dokumenty, wykorzystując technikę osadzania i dołączania obiektów,
- wykorzystywać techniki ułatwiające pracę z dużymi dokumentami i organizować pracę grupową nad takimi dokumentami,
- tworzyć prezentacje komputerowe wykorzystując w pełni możliwości aplikacji,
- publikować prezentacje z wykorzystaniem różnych formatów i technik prezentacji,
- wykorzystywać materiały multimedialne w swojej codziennej pracy w celu podniesienia jej efektywności,
- przygotować stworzone przez siebie materiały w celu ich udostępnienia w Internecie np. w postaci plików html lub pdf.

3. Efekty szkolenia

Efektom tego szkolenia będą nagrane na płytę CD-RW opracowane scenariusze lekcji tworzące cykl zajęć na określony temat, oraz prezentacje multimedialne zarówno wspierające poszczególne zajęcia jak i prezentujące całość.

4. Czas trwania i formy szkolenia

40 godzin dydaktycznych, realizowanych w postaci warsztatów przy komputerach.

5. Uczestnicy szkolenia

5.1. Dla kogo przeznaczone jest szkolenie

Szkolenie przeznaczone jest dla nauczycieli różnych przedmiotów, włączając w to np. nauczycieli bibliotekarzy.

5.2. Wstępne przygotowanie słuchaczy

Zakłada się, że uczestnicy szkolenia sprawnie posługują się systemem operacyjnym, znają podstawowe zasady obsługi urządzeń zewnętrznych oraz posługują się w stopniu podstawowym

typowymi aplikacjami biurowymi, w szczególności edytorem tekstu MS Word i programem prezentacyjnym MS PowerPoint.

Uczestnicy szkoleń powinni przynieść na zajęcia przykładowe konspekty (scenariusze) lekcji na zadany temat.

Jako temat przygotowywanego cyklu proponujemy „Ochrona środowiska”,

6. Treści szkolenia

Moduł 1 – Opracowywanie dokumentów o rozbudowanej strukturze

1. Stosowanie stylów:
 - a) Redagowanie tekstu z wykorzystaniem stylów.
 - b) Modyfikowanie stylów.
 - c) Tworzenie nowych stylów akapitu i znaku.
 - d) Plan dokumentu.
2. Stosowanie szablonów:
 - a) Tworzenie nowych dokumentów na podstawie szablonu.
 - b) Modyfikowanie szablonów.
 - c) Tworzenie własnych szablonów.
3. Samodzielne redagowanie dokumentu:
 - a) Przygotowanie szablonu dokumentu, który zastosowany będzie do opracowania scenariusza lekcji.
 - b) Wstawianie przypisów.
4. Tworzenie recenzji opracowanego dokumentu.
 - a) Ustawianie sposobu wyświetlania zmian w dokumencie.
 - b) Wstawianie komentarzy.
 - c) Akceptowanie lub odrzucanie zmian. Usuwanie komentarzy.
5. Zapisywanie i porównywanie kolejnych wersji dokumentu.
6. Dołączanie obiektów
 - a) Wstawianie równań.
 - b) Wstawianie obrazów.
 - c) Osadzanie i modyfikacja obiektów np. utworzonych w programie MS Excel.
 - d) Praca z obiektami połączonymi
7. Przygotowanie pojedynczego dokumentu do druku:
 - a) Podstawowe reguły typograficzne stosowane przy projektowaniu publikacji.
 - b) Podział dokumentu na strony.
 - c) Formatowanie stron.
 - d) Dodawanie nagłówka i stopki.
 - e) Numerowanie stron.
 - f) Drukowanie.
8. Przygotowanie dokumentów do umieszczenia ich w Internecie.
9. Używanie dokumentu głównego do organizowania dużych projektów.
 - a) Tworzenie dokumentu głównego.
 - b) Dodawanie dokumentów podrzędnych.
 - c) Praca z dokumentami podrzędnymi.
10. Przygotowanie złożonej publikacji do wydrukowania:
 - a) Tworzenie układu dokumentu do oprawy:
 - b) Tworzenie strony tytułowej
 - c) Podział dokumentu na sekcje.
 - d) Zarządzanie wieloma nagłówkami:
 - e) Tworzenie spisu treści, wykazu ilustracji oraz indeksu.

- f) Wstawianie odsyłaczy.
- 11. Ochrona dokumentów.
- 12. Korespondencja seryjna
 - a) Tworzenie i drukowanie listów seryjnych.
 - b) Seryjne adresowanie kopert.

Moduł 2 – Zaawansowane techniki tworzenia prezentacji komputerowych

1. Zasady konstruowania slajdów o różnej zawartości.
 - a) Dodawanie i formatowanie tekstu.
 - b) Wstawianie i formatowanie obiektów
 - tabel,
 - wykresów,
 - schematów organizacyjnych i diagramów,
 - obrazów.
2. Tworzenie prezentacji – praca samodzielna
3. Formatowanie prezentacji.
 - a) Zmiana szablonu projektu.
 - b) Zmiana schematu kolorów.
 - c) Modyfikowanie wzorca slajdów i wzorca tytułów.
4. Tworzenie wspólnego szablonu projektu i zastosowanie go do utworzonej prezentacji:
5. Animowanie prezentacji
 - a) Ustawianie przejść slajdów.
 - b) Stosowanie gotowych schematów animacji,
 - c) Dodawanie animacji niestandardowych do wybranych obiektów na slajdzie.
 - d) Dodawanie hiperłączy i przycisków akcji.
 - e) Ustalanie chronometrażu przechodzenia slajdów.
 - f) Dodawanie efektów muzycznych.
6. Przygotowywanie pokazu slajdów:
 - a) Prowadzonego przez prelegenta
 - b) Uruchamianego automatycznie.
 - c) Przeglądanego indywidualnie Tworzenie prezentacji przenośnych.
 - d) Przygotowanie prezentacji do udostępnienia w sieci Web.
7. Praca z wieloma prezentacjami.
 - a) Wstawianie slajdów z jednej prezentacji do drugiej.
 - b) Tworzenie slajdu podsumowania.
 - c) Ukrywanie slajdów.
 - d) Dodawanie hiperłączy oraz przycisków akcji.
 - e) Pakowanie prezentacji na dysk CD
8. Tworzenie materiałów towarzyszących prezentacji (notatki, materiały informacyjne).
9. Drukowanie prezentacji w postaci slajdów (np. na folii), notatek, konspektu oraz materiałów informacyjnych.

7. Przebieg szkolenia

W czasie całego szkolenia słuchacze będą realizowali, z wykorzystaniem technologii informacyjnej, jedno z zadań wynikających z ich obowiązków, jakim jest przygotowanie scenariuszy cyklu lekcji dotyczących zadanego obszaru tematycznego pt. „Ochrona przyrody”.

Cykl ten zawierać będzie lekcje różnych przedmiotów, przy czym każdy z uczestników opracowywać będzie tylko scenariusz lekcji swojego przedmiotu, Kursanci będą opracowywać (według zaprezentowanego im szablonu) konspekt przyniesiony ze sobą na zajęcia lub w razie jego braku – scenariusz przykładowy dostarczony przez prowadzącego.

Po opracowaniu scenariuszy poszczególnych zajęć całość zostanie połączona we wspólną publikację i przygotowana do druku. Dodatkowo uczestnicy stworzą do każdej z lekcji wspierające je prezentację,

które w końcowym etapie zostaną zebrane i zaprezentowane w postaci jednolitej prezentacji multimedialnej opisującej całość cyklu zajęć.

W czasie zajęć efekty pracy poszczególnych słuchaczy (lub grup) mogą być w dowolnej chwili wyświetlane i omawiane przez prowadzącego oraz uczestników szkolenia.

Każdy słuchacz zaprezentuje opracowane przez siebie dokumenty i prezentacje na dużym ekranie za pomocą rzutnika multimedialnego.

Na zakończenie szkolenia słuchacze zarchiwizują wszystkie swoje prace, wraz z wykorzystywanymi w trakcie szkolenia materiałami, na otrzymanej płycie CD-RW.

8. Plan szkolenia

Moduł	Zadanie	Forma pracy	Liczba godzin
Zjazd 1			
Dzień 1			
1.	Opracowywanie dokumentów o rozbudowanej strukturze		24
	Stosowanie stylów	Warsztaty przy komputerach	2
	Stosowanie szablonów		2
	Samodzielne redagowanie dokumentu		2
	Tworzenie recenzji dokumentu		1
	Zapisywanie i porównywanie kolejnych wersji dokumentu		1
Dzień 2			
	Wstawianie równań	Warsztaty przy komputerach	1
	Wstawianie obrazów		1
	Osadzanie i modyfikacja obiektów		2
	Praca z obiektami połączonymi		2
	Przygotowanie pojedynczego dokumentu do druku		1
	Przygotowanie dokumentów do umieszczenia ich w Internecie		1
Dzień 3			
	Używanie dokumentu głównego do organizowanie dużych projektów: a) tworzenie dokumentu głównego, b) praca z dokumentami podrzędnymi	Warsztaty przy komputerach	4
	Przygotowanie złożonej publikacji do wydrukowania		2
	Korespondencja seryjna		2
Dzień 4			
2.	Zaawansowane techniki tworzenia prezentacji komputerowych		16
	Tworzenie prezentacji w oparciu o pustą prezentację a) zasady konstruowania slajdów o różnej zawartości b) tworzenie prezentacji – praca samodzielna	Warsztaty przy komputerach	4
	Formatowanie prezentacji a) zmiana szablonu projektu, b) zmiana schematu kolorów, c) modyfikowanie wzorca slajdów i wzorca tytułów		2
	Tworzenie wspólnego szablonu projektu i zastosowanie go do utworzonej prezentacji		1
	Prezentacja i omówienie prac uczestników szkolenia		1
Dzień 5			

Moduł	Zadanie	Forma pracy	Liczba godzin
	Animowanie prezentacji	Warsztaty przy komputerach	2
	Przygotowanie pokazu slajdów		2
	Praca z wieloma prezentacjami		2
	Tworzenie materiałów towarzyszących prezentacji oraz drukowanie prezentacji		1
	Podsumowanie całego szkolenia. Wypełnienie ankiety ewaluacyjnej		1

9. Powiązania z innymi szkoleniami

Szkolenie jest realizowane w 6 obszarze tematycznym w ramach projektu *Kursy doskonalące dla nauczycieli w zakresie ICT*. Może ono być powiązane z kilkoma innymi szkoleniami w tym projekcie: WP-ICT, NAU-ICT, NAU-WAR oraz NAU-KOM.

Nauczyciele różnych przedmiotów, uczestniczący w tych szkoleniach mogą rozszerzyć swoje umiejętności na szkoleniu INF-DOK, które poświęcone jest opracowywaniu dokumentów o rozbudowanej strukturze oraz przygotowywaniu prezentacji multimedialnych wspierających ich pracę.

Równocześnie nauczyciele, którzy na szkoleniu INF-DOK opracowali własne materiały mogą na szkoleniu NAU-KOM zapoznać się z metodami ich udostępniania w sieci Internet.

10. Środowisko pracy

Na zajęciach wykorzystywane będą następujące aplikacje:

- *Microsoft Windows 2000/XP*,
- *Microsoft Office Word 2003*,
- *Microsoft Office Excel 2003*,
- *Microsoft Office PowerPoint 2003*,
- *Microsoft Internet Explorer*,
- *Nero Express (lub inne oprogramowanie do nagrywania płyt CD)*.

11. Zalecana literatura uzupełniająca do pracy własnej

- *Microsoft Office Word 2003 krok po kroku*, Read Me, Warszawa 2004.
- Kopertowska M, Łuszczuk E, *Word 2003. Ćwiczenia z ... (wersja polska)*, Mikom, Warszawa 2004.
- *Microsoft PowerPoint 2003 krok po kroku (+ CD-ROM)*, Read Me, Warszawa 2004.
- Zimek R, *PowerPoint 2003 PL. Ćwiczenia*. Helion, Gliwice 2004.