



Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w związku z realizacją przez Zamawiającego projektu pn. „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca”.

SKOLENIE A - na poziomie średniozaawansowanym

MS WORD – FORMATOWANIE I REDAGOWANIE TEKSTÓW W PROCESIE KSZTAŁCENIA

CZAS TRWANIA: 18H

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej poprzez rozwój umiejętności prezentacyjnych i informatycznych w zakresie tworzenia multimedialnych treści dydaktycznych.

KOMPETENCJE

Kompetencje, które zostaną nabyte dzięki szkoleniom będą istotne w kontekście podniesienia jakości kształcenia w Politechnice Warszawskiej. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności w ramach prowadzonych zajęć ze studentami.

ZAKRES SZKOLENIA A

A) ROZSZERZONE FORMATOWANIE TEKSTU

- a) Kerning, kapitaliki i wersaliki
- b) Skalowanie i rozstrzelanie

1) WSTAWIANIE OBRAZÓW, GRAFIK, WYKRESÓW;

- a) Wstawianie obrazów i grafiki online i offline
- b) Położenie i modyfikacja ustawienia grafik na stronie;
- c) Kotwiczenie i oblewanie tekstem

2) FORMATOWANIE AKAPITÓW;

- b) Formatowanie tekstu za pomocą stylów

3) SZYBKIE CZĘŚCI DOKUMENTU;

- a) Tworzenie autotekstów
- b) Organizacja bloków konstrukcyjnych

4) PRACA Z TABELAMI;

- a) Tworzenie i modyfikacja struktur tabel.
- b) Opcje wierszy wszystkich i tytułowych
- c) Rysowanie tabel, obramowywanie i scalanie

5) WIDOKI DOKUMENTU;

- a) Widok konspektu, wydruku i sieci Web
- b) Układ strony i modyfikacja ustawień na stronie. Nagłówki i stopki

6) WSPÓLNA PRACA NAD DOKUMENTAMI I RECENZOWANIE;

- a) Zespołowe tworzenie i modyfikowanie dokumentów
- b) Śledzenie zmian w dokumencie oraz komentowanie i recenzowanie

7) ĆWICZENIE STUDIUM PRZYPADKU

- a) dokumenty tekstowe przygotowane przez uczestników