

sED ZASTOSOWANIA EDYTORÓW TEKSTU

Autor: Zespół nauczycieli konsultantów Ośrodka

Przeznaczenie

Szkolenie przeznaczone jest dla nauczycieli różnych przedmiotów (w tym informatyki), którzy w swojej pracy chcą stosować komputerową edycję tekstów, używać edytora na lekcjach przedmiotowych oraz uczyć jego wykorzystania.

Wymagania

Umiejętność posługiwania się komputerem i typowymi urządzeniami peryferyjnymi (klawiatura, monitor, mysz, drukarka) i pracy w środowisku Windows w zakresie: zarządzania folderami i plikami, uruchamiania programów, korzystania z podręcznych aplikacji Windows.

Cele

1. Przyswojenie zagadnień związanych z edycją tekstu.
2. Opanowanie najważniejszych funkcji typowych edytorów tekstowych i graficznych w stopniu wystarczającym do prowadzenia szkolnej działalności wydawniczej.
3. Poznanie podstawowych rodzajów edytorów graficznych oraz podstawowych zasad edycji grafiki rastrowej i wektorowej.
4. Stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w czasie zajęć lekcyjnych i przy ich przygotowywaniu.

Treści kształcenia

1. Przedstawienie cech, funkcji i możliwości zastosowań edytorów tekstowych. Porównanie różnych narzędzi edytorskich i przedstawienie zakresu ich stosowania.
2. Zasady poprawnej edycji tekstu. Metody tworzenia dokumentów za pomocą edytora. Zasady poprawnego wpisywania tekstu do edytora (podział na akapity, słowa, znaki przestankowe itp.) Ustalanie parametrów dokumentu przed lub po napisaniu tekstu. Edycja dokumentu: formatowanie strony (rozmiar i orientacja strony, położenie marginesów), ustalenie punktów tabulacji i formatowanie akapitu (wyrównywanie, odstęp pomiędzy wierszami, wcięcie lub wysunięcie wierszy akapitu), wybór krojów, rozmiarów i czcionek. Pojęcie stylu. Używanie gotowych szablonów. Utrwalanie zasad prawidłowej edycji tekstów. Tworzenie prostych stopek i nagłówek dokumentów (np. w celu numeracji stron). Redagowanie dokumentów zawierających proste tabele, pojedyncze symbole matematyczne, znaki specjalne itp.
3. Powtórzenie i utrwalenie podstawowych operacji technicznych związanych z pracą edytorów: rozpoczynania i kończenia pracy z edytorem, wczytywania gotowych dokumentów z dysku i zapisu tworzonych dokumentów na dysk, konwersji formatów dokumentów tworzonych pod różnymi edytorami, trybów pracy edytorów, poprawiania błędów, poruszania się po tekście. Operacje wyszukiwania i zamiany fragmentów tekstu, stosowanie słowników i Autokorekty. Bloki tekstowe i operacje na blokach tekstu (kasowanie, kopiowanie, przesuwanie, zmiana atrybutów tekstu, zapis i odczyt z dysku). Blok kolumnowy i jego edycja.
4. Prawidłowe przygotowanie dokumentu do druku, drukowanie. Instalacja sterowników drukarek, wybór drukarki, ustawianie parametrów drukowania.
5. Tworzenie dokumentów zawierających prostą grafikę. Włączanie gotowej grafiki do tekstu. Opanowanie podstawowych funkcji edytora graficznego wbudowanego w edytor tekstu.
6. Tworzenie dokumentów w edytorze w oparciu o teksty i grafikę wyszukaną na stronach WWW. Uruchomienie przeglądarki internetowej, wpisanie adresu strony WWW, zaznaczenie i skopiowanie określonego tekstu i rysunku ze strony do własnego dokumentu. Wyszukiwanie informacji w Internecie.

7. Metodyka pracy z uczniem. Przykłady projektów i zadań dla uczniów, sposoby wykorzystania poznanej wiedzy na zajęciach w szkole.
8. Realizacja własnych projektów: gazetki szkolnych, ulotek, afiszy, pomocy dydaktycznych itp.

Metody nauczania

Wykład. Forma wykładu jest stosowana w celu przedstawienia i omówienia określonych zagadnień, pojęć i problemów, z którymi trzeba zapoznać słuchacza.

Prezentacja. Część wykładu przyjmuje formę prezentacji, słuchacze zapoznają się z przykładowymi rozwiązaniami, które mogą później wykorzystać w swojej pracy.

Praca indywidualna słuchacza – ćwiczenia. Jedną z głównych form pracy podczas szkolenia jest indywidualna praca słuchacza. Jest ona stosowana w celu ćwiczenia różnych zadań związanych z przedstawianą problematyką.

Pokaz. Pokaz ma na celu wzajemne przedstawianie przez słuchaczy materiałów wypracowanych przez nich w czasie szkolenia. Materiały będą stanowiły efekty realizacji pewnych zadań.

Dyskusja. Podczas szkolenia prowadzone są dyskusje, mające na celu wymianę poglądów i doświadczeń słuchaczy oraz prowadzącego.

Charakterystyka materiałów

Przed szkoleniem uczestnicy otrzymują:

- program szkolenia, wymagania wstępne dotyczące szkolenia (test lub pytania do oceny własnych umiejętności),
- elementy promocyjne (ulotki, informacje o programach),

W czasie szkolenia uczestnicy otrzymują:

- Materiały drukowane o objętości ok. 50 stron zawierające najważniejsze tematy poruszane podczas szkolenia oraz zestaw załączników będących wzorcami przygotowywanych na zajęciach dokumentów

Po szkoleniu uczestnicy otrzymują:

- zadania (z rozwiązaniami) do samodzielnego wykonania,
- materiały opracowane na szkoleniu w formie elektronicznej (nagrane na płytę CD-ROM),
- materiały dydaktyczne do bezpośredniego wykorzystania w klasie z komentarzem metodycznym.

Ewaluacja i formy oceny pracy uczestników

W trakcie trwania szkolenia: zestawy ćwiczeń edytorskich do samodzielnego wykonania obejmujące i podsumowujące umiejętności zdobyte na odpowiednim etapie zajęć.

Na zakończenie szkolenia: ćwiczenia utrwalające i podsumowujące wiadomości z całego zakresu szkolenia w postaci tekstów do opracowania w edytorze z wykorzystaniem podstawowych umiejętności nabytych podczas szkolenia.

Przewidywana jest również ankieta dla oceny całego szkolenia, która będzie wypełniana przez słuchaczy po jego zakończeniu.

Informacje o organizacji

Szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć w trakcie 5 dni (lub osiem spotkań po 5 godzin każde). Zajęcia prowadzone są w grupach maksymalnie 15 osobowych w układzie jeden słuchacz przy komputerze. Każdy słuchacz ma do dyspozycji komputer wyposażony w odpowiednie oprogramowanie i zasoby.

W trakcie szkolenia wykorzystywane będzie następujące licencjonowane oprogramowanie:

- system operacyjny Windows XP,
- edytor tekstu Word 2003.

Literatura

- Kowalczyk Grzegorz, *Kurs Word 2003 PL*, Helion 2003.
- Kowalczyk Grzegorz, *Word 2003 PL Ćwiczenia praktyczne*, Helion 2004.
- Kula Aleksandra, *ABC Word 2003 PL*, Helion 2004.