

KARTA KURSU DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

NAZWA	Zaawansowane techniki przetwarzania dokumentów
NAZWA W J. ANG.	Advanced document processing

PUNKTACJA ECTS*	3
-----------------	---

OPIS KURSU (Cele kształcenia)

Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do pracy z procesorami tekstowymi na poziomie ECDL-Advanced, oznaczającej biegłą umiejętność korzystania z tego typu programów. W ramach zajęć słuchacze korzystają z platformy nauczania zdalnego.
Kurs jest realizowany w języku polskim.

EFEKTY KSZTAŁCENIA

	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
WIEDZA	Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:	W01
	W01: rozróżnia i definiuje pojęcia związane z komputerowym składem tekstu (np. procesor tekstu i edytor, akapit, łam, szpalta, kolumna, czcionka szeryfowa i bezszeryfowa i inne).	

	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
UMIEJĘTNOŚCI	Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:	U01 U01 U01 U01 U03
	U01: formatuje tekst w procesorze tekstowym, stosując odpowiednie kroje pisma, ustala łamy, reguluje światła, wykorzystuje ustawienia niestandardowe.	
	U02: sporządza dokument o niestandardowym układzie i rozmieszczeniu tekstu (stosuje ukryte tabele, tabulatory), z listami wielopoziomowymi i obiektami typu: równanie, schematy, wykresy.	
	U03: przygotowuje dokument wielostronicowy do druku, w tym: stosuje style, spisy, podpisy dla obiektów i inne odwołania.	
	U04: wykorzystuje hiperłącza, definiuje makropolecenia, tworzy korespondencję seryjną i formularze elektroniczne.	
	U05: tworzy szablony dokumentów użyciem nagłówek i stopek wstawia i formatuje obiekty graficzne, zapisuje dokumenty w różnych formatach.	

	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:	K01
	K01: wykorzystując narzędzia kształcenia zdalnego potrafi samodzielnie poszerzyć wiedzę i umiejętności.	

ORGANIZACJA							
FORMA ZAJĘĆ	WYKŁAD (W)	ZAJĘCIA W GRUPACH					
		A	K	L	S	P	EL
LICZBA GODZIN				25			5

OPIS METOD PROWADZENIA ZAJĘĆ

Zajęcia odbywają się w systemie blended learning. Część stacjonarna – z wykorzystaniem zestawu multimedialnego (projektora) do pokazów. Materiały do ćwiczeń zamieszczone są na dedykowanym kursie na platformie e-learningowej.

W trakcie ćwiczeń laboratoryjnych słuchacze pracują nad indywidualnymi projektami. Ponadto, przygotowują projekt grupowy.

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W1	X				X	X		X					
U1	X				X	X		X					
U2					X	X							
U3					X	X							
U4	X				X	X							
U5					X	X							
K1	X				X	X							

TREŚCI MERYTORYCZNE (wykaz tematów)

- Pojęcia z zakresu zaawansowanej edycji tekstu (edytor i procesor tekstu, łam, szpalta, kolumna, składanie tekstu, łamanie tekstu tryb WYSIWYG, (żywa) pagina; zasady edytorskie).
- Standardowe i niestandardowe ustawienia czcionek i akapitów. Stosowanie niestandardowych znaków specjalnych (np. ręczny podział wiersza, spacja nierozdzielająca, łącznik opcjonalny itp.).
- Zaawansowane formatowanie tekstu: stosowanie krojów pisma, ustalanie łamów, regulacja światła; edycja i formatowanie tabel, w tym przykładowo: konwersja tabel na tekst, sortowanie i sumowanie w tabelach.
- Tworzenie i formatowanie list wielopoziomowych.
- Osadzanie obiektów: rysunków (korzystanie i formatowanie predefiniowanych autokształtów), wzorów (edytor równań), wykresów i ich modyfikacja.
- Formularze elektroniczne.
- Planowanie układu tekstu na stronie za pomocą tabulatorów i ukrytych tabel.
- Wstawianie hiperłączy, definiowanie makropoleceń,
- Tworzenie szablonów dokumentów, redagowanie nagłówków i stopek.
- Korespondencja seryjna: listy, koperty i etykiety; pola korespondencji seryjnej. Autokorekta i opcje procesora tekstu na przykładzie MS Word (konfiguracja programu).
- Zabezpieczanie dokumentów – przed otwarciem, przed edycją, zapis w równych formatach (w tym PDF).
- Przygotowanie obszernego dokumentu do publikacji: korzystanie ze stylów, tworzenie spisów treści, ilustracji i indeksów, sporządzanie bibliografii.

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	25+5
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	10
Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	5
	Przygotowanie projektu zaliczeniowego	10
	Przygotowanie do zajęć (ćwiczenia w domu)	10
	Przygotowanie do zaliczenia	10
Ogółem bilans czasu pracy		75
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3