

AKADEMIA MUZYCZNA IM. I. J. PADEREWSKIEGO W POZNANIU
WYDZIAŁ KOMPOZYCJI, DYRYGENTURY, TEORII MUZYKI I RYTMIKI

Przedmiot:	Komputerowa edycja tekstu			Kod przedmiotu:	P2 KET S1 KET
Koordinator przedmiotu:	dr Iwona Fokt, ad.			Punkty ECTS:	1
Status przedmiotu:	obligatoryjny, fakultet	Rodzaj zajęć:	Ćwiczenia	Ilość godzin:	30
Wydział:	Kompozycji, Dyrygentury, Teorii Muzyki i Rytmiki	Kierunek:	Kompozycja i teoria muzyki		
Specjalności:	Teoria, Kompozycja, Rytmika	Profil studiów:	Ogólnoakademicki		
Forma studiów:	Licencjackie	Język:	Polski		
POZIOM STUDIÓW:					
Semestr I:	x	Semestr II:		Semestr III:	
Semestr IV:		Semestr V:		Semestr VI:	

Prowadzący zajęcia	dr Iwona Fokt, ad.
Cele i założenia przedmiotu	<ul style="list-style-type: none"> • Poznanie podstawowych pojęć z zakresu edytora tekstu. • Zdobywanie fundamentalnej wiedzy i umiejętności, niezbędnych do sprawnej i efektywnej pracy w programie InDesign, wraz z praktycznym wykorzystaniem poznanych technik • wykształcenie umiejętności praktycznego wykorzystywania funkcji edytora tekstu • wykształcenie i utrwalenie umiejętności praktycznego wykorzystania dostępnych narzędzi ułatwiających tworzenie własnych dokumentów oraz samodzielne tworzenie szablonów dla poszczególnych typów dokumentów • wprowadzenie automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów. • student nabeździe wiedzę na temat wzbogacania tekstu w podnoszące estetykę elementy graficzne.

Semestr V	
Semestr VI	

	Kod efektu	EFEKTY KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU	Efekt kształcenia w obszarze kształcenia
Wiedza (W)		dysponuje ogólną wiedzą dotyczącą podstawowych zasad tworzenia, formatowania i edycji dokumentów	A1A_W01
Umiejętności (U)		posiada podstawowe umiejętności pozwalające na realizację zadań związanych z tworzeniem dokumentów	A1A_U04
		opanował efektywne techniki ćwiczenia kompetencji warsztatowych, umożliwiające ciągły rozwój poprzez samodzielną pracę	A1A_U05
		Student samodzielnie planuje i realizuje typowe dokumenty w Wordzie. Dzięki praktycznym ćwiczeniom student będzie potrafił samodzielnie formatować tekst, dodawać tabele i wykresy, korzystać ze stylów i szablonów, a także zarządzać stworzonymi dokumentami. Ćwiczenia wykonywane samodzielnie pod nadzorem zapewnią trwałe podniesienie wydajności pracy dzięki użyciu najczęściej wykorzystywanych funkcji Microsoft Word.	A1A_U11
Kompetencje społeczne (K)		potrafi organizować pracę własną i zespołową, w ramach realizacji wspólnych zadań i projektów	K02 PO
		ma świadomość roli i miejsca technologii informacyjnej w pracy zawodowej i samokształceniu	K03 PO

Metody kształcenia	Prezentacja i praca z tekstem
	rozwiązywanie zadań
	praca indywidualna
	inne metody stosowane przez prowadzącego zajęcia realizowane są w formie naprzemiennie następujących po sobie wykładów oraz ćwiczeń praktycznych.

Metody weryfikacji efektów kształcenia	Wymagania końcowe – zaliczenie roku, forma oceny	Nr efektu					
	zaliczenie pisemne	A1A_U09	A1A_U01		A1A_K03		
	realizacja zleconego zadania	A1A_U05	A1A_U01	A1A_K02	A1A_K03	A1A_K01	

Forma i warunki zaliczenia przedmiotu	Warunki zaliczenia:	Zaliczenie przedmiotu uwarunkowane jest uczęszczaniem na zajęcia (kontrola obecności) oraz osiągnięciem wszystkich założonych efektów kształcenia (w minimalnym akceptowalnym stopniu – w wysokości powyżej 50%).					
	Warunki egzaminu:						
	Inne:						
	Semestr I:	Semestr II:	Semestr III:	Semestr IV:	Semestr V:	Semestr VI:	
	Zaliczenie						

NAKŁAD PRACY STUDENTA – ILOŚĆ PUNKTÓW ECTS

	Ilość godzin:	Punkty ECTS:
Przedmiot realizowany	Zajęcia dydaktyczne	30

przy bezpośrednim udziale nauczyciela akademickiego	Konsultacje	4	
	Suma	34	
Ilość godzin samodzielnej pracy studenta w czasie trwania przedmiotu	Semestr I		
	Semestr II	5	
	Semestr III		
	Semestr IV		
	Semestr V		
	Semestr VI		
	Sumaryczny nakład pracy:	39	

Literatura podstawowa

K. Murray, *Microsoft Word 2010 PL. Praktyczne podejście*, Warszawa 2010
G. Kowalczyk, *Word 2010 PL. Ćwiczenia praktyczne*, Warszawa 2010
Ł. Suma, *Word 2010 PL. Ilustrowany przewodnik*, Warszawa 2010

Literatura uzupełniająca

N. Conner, M. MacDonald, *Office 2010 PL. Nieoficjalny podręcznik* (ebook)

Biblioteki wirtualne i zasoby on-line

Microsoft Word Online — Współpraca nad dokumentami programu Word, <https://office.live.com/start/Word.aspx?omkt=pl-PL>
Kurs Microsoft Word 2010, Część 1 i 2, <https://www.youtube.com/watch?v=yT3KxjDAQTQ>