



Jak wykorzystać Office 365 w szkole?

Propozycja programu szkoleniowego
dla nauczycieli

Autor: Krzysztof Kwaśniewski

Wszystkie prawa zastrzeżone

Do kogo adresowane jest szkolenie?

Szkolenie jest adresowane do nauczycieli i wykładowców, którzy posiadają min. podstawową umiejętność obsługi standardowego pakietu Microsoft Office i są zainteresowani wykorzystaniem narzędzi internetowych.

W jakiej formie odbywa się szkolenie?

Szkolenie łączy nowoczesne formy uczenia tj. wirtualne spotkania online (webinary), praca na platformie internetowej oraz motywacja za pomocą mechanizmów grywalizacji.

Ile kosztuje szkolenie?

- 4 x 1 godzinne warsztaty prowadzone w wirtualnym pokoju online (webinary) o wyznaczonych porach;
- Praca własna na platformie pomiędzy (ok. 8-12 godzin) w dowolnym czasie + możliwość zadawania pytań prowadzącemu;
- Dostęp do platformy z ćwiczeniami i instrukcjami wideo przez kolejne 3 miesiące.

Szkolenie trwa ok. 3-4 tygodnie i kończy się zaliczeniem.

Po zaliczeniu uczestnik otrzyma imienny certyfikat.

Cena szkolenia: 1690 zł / 15 osób z jednej szkoły

Szczegółowy program szkolenia

1 Dlaczego warto korzystać z Office 365?

1.1 Na czym polega idea odwróconej klasy (*flipping classroom*)?

1.2 Dlaczego *blended learning* jest obecnie najskuteczniejszą formą uczenia?

1.3 Czym różnią się aplikacje Office Web Apps od tradycyjnego pakietu Office?

1.4 10 powodów, dla których warto wykorzystywać Office 365 w szkole.

1.5 Studia przypadku:

- „Właśnie padł mi dysk i straciłem wszystkie dokumenty. Co zrobić?”
- „Byłoby super mieć możliwość konwersacji po angielsku podczas lekcji!”
- „Ratunku! 10 minut przed prezentacją mój pendrive przestał działać”
- „Mam przygotować 50 dyplomów i to na jutro!? Czy to możliwe?”
- „Upps, przez przypadek usunąłem plik z pendrive’a i nie ma go w koszu...”
- „Muszę pilnie wysłać Jankowi film i prezentację z dużą ilością zdjęć. Jak to zrobić, aby nie zapchać skrzynki?”
- „Codziennie w mojej skrzynce pocztowej znajduje się kilkadziesiąt wiadomości reklamowych i spam. Czy można temu zapobiec?”
- Czy mogę korzystać z Google Suite i Microsoft Office 365 jednocześnie?

1.6 Niespodzianka 😊

2 Komunikacja w Outlook Online

2.1 Poczta bez spamu i reklam.

2.2 Tworzenie i wysyłanie wiadomości.

2.3 Jak dodać własny podpis?

2.4 Jak wysłać e-maile do całej klasy?

2.5 Jak wysłać duży plik i nie zapchać odbiorcy skrzynki?

2.6 Jak zorganizować spotkanie z wykorzystaniem elektronicznego kalendarza?

3 Jak tworzyć interaktywne i multimedialne prezentacje w Power Point Online?

3.1 Jeden obraz mówi więcej niż tysiąc słów.

3.2 Gdzie znaleźć bezpłatne zdjęcia i ikony?

3.3 Jak wykorzystać storytelling w tworzeniu prezentacji?

3.4 Jak tworzyć interaktywne plansze edukacyjne?

3.5 Czy znasz magiczne pytania?

3.6 Jak stworzyć dyplomy w Power Point?

3.7 Gdzie znaleźć bezpłatne szablony prezentacji?

4 Jak wykorzystać narzędzia Office 365 na tablicach interaktywnych?

5 Jak pracować z wirtualnym pendrive'em Microsoft One Drive?

5.1 Tworzenie folderów.

5.2 Udostępnianie folderów i dokumentów.

5.3 Dodawanie i porządkowanie plików.

5.4 Drukowanie i zapisywanie dokumentów w wersji offline.

5.5 Synchronizacja zawartości offline.

5.6 Praca z Office 365 bez dostępu do Internetu.

5.7 Tworzenie, edytowanie i usuwanie dokumentów.

5.8 Jak stworzyć ankietę lub formularz zapisu na wycieczkę i udostępnić plik w Internecie?

5.9 Jak pracować z arkuszem Excel Online?

6 Czy Marcin Gortat może się pojawić na mojej lekcji, czyli jak wykorzystać Skype'a w szkole?

7 Jak wykorzystać Microsoft One Note?

Więcej informacji:

Krzysztof Kwaśniewski

Tel: 501 247 234 e-mail: kk@etechnologie.pl