



Računalniški program - Word nadaljevalni

TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA: 30 ur

Predvideno število vključenih v posamezno izvedbo programa je 12 udeležencev.

CILJNA SKUPINA

Brezposelne osebe, z osnovnimi predznanji programa Word in si želijo ob hitro razvijajočem se tehnološkem napredku pridobiti temeljno znanje za delo. Ciljna skupina bo s pridobljenimi znanji programa Word nadaljevalni nadgradila osnovna znanja programa in se naučila učinkovito uporabljati program in vse njegove zahtevnejše funkcije. S tem bodo udeleženci izboljšali svoj položaj v sodobni družbi ter svoje zaposlitvene možnosti. Udeleženci se bodo usposobili za uporabo programa Word na višjem nivoju.

VSEBINA PROGRAMA:

1. Napredno o računalniku (koncepti IKT; uporaba vhodno–izhodnih enot in spreminjanje nastavitvev, Nadzorna plošča, vklop, ponovni zagon in pravilna zaustavitev računalnika).
2. Delo z mapami in datotekami v okolju Windows (uporaba menija Start, ustvarjanje bližnjice na namizju za program Word, ustvarjanje, preimenovanje in brisanje mape, odpiranje, kopiranje, premikanje in brisanje datoteke).
3. Uporaba programa Word in delo z Wordovimi dokumenti (pregled delovnega okolja programa, spreminjanje nastavitvev (naprednejše), delo s karticami oz. zavihki (Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani, Sklici, Pošiljanje, Pregled, Ogled), uporaba naprednejših orodij (Odložišče, posnetek zaslona, SmartArt, hiperpovezava, polje z besedilom, prelomi, stolpci, zamiki, razmiki idr.); ustvarjanje novega dokumenta in shranjevanje v različnih oblikah zapisa.
4. Urejanje Wordovega dokumenta (vnašanje besedila in popravkov, uporaba tabulatorjev, oblikovanje in prilagajanje besedila z dodatnimi možnostmi za pisave in znake, prilagajanje postavitve trenutnega odstavka, vključno z razmiki, zamikanjem idr.; upravljanje in prilagajanje slogov besedila v Wordu),
5. Uporaba grafičnih elementov v Wordovem dokumentu (vstavljanje slike in uporaba različnih slogov slik, vstavljanje oblik in uporaba sloga WordArt).
6. Uporaba tabele v Wordovem dokumentu (priprava tabele, vnašanje podatkov v tabelo in naprednejše urejanje tabele (Orodja za tabele, združevanje celic, dodajanje in brisanje stolpcev in vrstic idr.).
7. Glava in noga dokumenta (dodajanje, oblikovanje glave in noge dokumenta (Orodje za glave in noge), samodejno številčenje strani, vstavljanje samobesedila, datuma, informacij o dokumentu idr.
8. Kazalo vsebine (izdelava kazala vsebine, slik in tabel, sklicevanje, oblikovanje in prilagajanje, spreminjanje in posodabljanje kazala).
9. Postavitev strani (prilagajanje (spreminjanje) robov dokumenta, usmerjenosti strani),
10. Zaklepanje Wordovega dokumenta (dodajanje ali odstranjevanje zaščite v dokumentu (nastavljanje gesla za odpiranje ali spreminjanje dokumenta).
11. Tiskanje dokumenta (uporaba predogleda tiskanja, nastavitve tiskanja (obseg strani, število kopij, enostransko tiskanje, tiskanje na obe strani), spreminjanje lastnostni tiskalnika.
12. Oblikovanje vabila (izdelava vabila, uporaba naprednejših orodij za oblikovanje).
13. Utrjevanje (vaje).



NAČINI PREVERJANJA ZNANJA:

Pridobljeno znanje se bo preverjalo na posameznih srečanjih v obliki krajšega praktičnega preverjanja v obliki vaj. Zadnje srečanje, v trajanju dveh šolskih ur, bo namenjeno praktičnemu preverjanju znanja in spretnosti v celoti (delo na računalniku v okolju Windows in napredno oblikovanje dokumenta v programu Word po pisnih navodilih).

ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA:

Program bo potekal na Zasavski ljudski univerzi ter pri konzorcijskih partnerjih. Program traja 30 andragoških ur oz. predvidoma 5-6 tednov, potekal bo 2x tedensko v dopoldanskem ali popoldanskem času po največ štiri šolske ure.