



## Računalniški program - Word osnovni

TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA: 30 ur

Predvideno število vključenih v posamezno izvedbo programa je 12 udeležencev.

### CILJNA SKUPINA:

Brezposelne osebe, brez osnovnih predznanj programa Word in si želijo ob hitro razvijajočem se tehnološkem napredku pridobiti temeljno znanje za delo. Ciljna skupina bo s pridobljenimi osnovnimi znanji s področja informacijsko komunikacijskih tehnologij in programa Word izboljšala svoj položaj v sodobni družbi ter izboljšala svoje zaposlitvene možnosti. Udeleženci se bodo usposobili za osnovno uporabo programa Word.

### VSEBINA PROGRAMA:

1. Osnovno o računalniku (osnovni koncepti IKT, uporaba vhodno–izhodnih enot, 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 osnovnih nastavitvev; delo s karticami oz. zavihki (Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani); uporaba orodij (osnovno); ustvarjanje novega dokumenta in shranjevanje).
4. Urejanje Wordovega dokumenta (vnašanje besedila, vnašanje popravkov, spreminjanje vrste in velikosti pisave; slog pisave (krepko, ležeče, podčrtano); spreminjanje barve pisave, označevanje besedila; poravnava besedila (levo, na sredino, desno, obojestransko).
5. Uporaba grafičnih elementov v Wordovem dokument (vstavljanje slike in uporaba različnih slogov slik, vstavljanje oblik in uporaba sloga WordArt).
6. Uporaba tabele v Wordovem dokumentu (priprava enostavne tabele, vnašanje podatkov v tabelo (osnovno).
7. Postavitev strani (prilagajanje (spreminjanje) robov dokumenta, usmerjenosti strani).
8. Tiskanje dokumenta (uporaba predogleda tiskanja; nastavitve tiskanja (obseg strani, število kopij, enostransko tiskanje, tiskanje na obe strani).
9. Prošnja za zaposlitev in vabilo (pisanje prošnje za zaposlitev; izdelava vabila).
10. 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 (osnovno delo na računalniku v okolju Windows in oblikovanje dokumenta v programu Word po pisnih navodilih).

### ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA:

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

