

Projekt: TEMELJNE KOMPETENCE ZASAVJE 2023–2029

Program: Neformalni izobraževalni program za odrasle (NIPO)

Ime programa: OFFICE 365 ZA ZAČETNIKE

Trajanje programa: 40 ur, obvezna 80 % udeležba

Ciljna skupina:

Glavna ciljna skupina so odrasli, ki so po ZIO-1 (2. in 8. člen) izpolnili osnovnošolsko obveznost in želijo pridobiti, posodobiti, razširiti in poglobiti svoje znanje, in osebe, ki so stari vsaj 15 let.

Cilji programa:

Cilji programa je izboljšati kompetence s področja informacijsko komunikacijskih tehnologij, predvsem na področju osnovne uporabe računalniških programov Word, Excel in PowerPoint. Z vključitvijo v program želimo izboljšati dostopnost in kompetence manj vključenih v vseživljenjsko učenje.

Vsebine programa:

1. Osnove računalništva (1ura)

- osnovni koncepti IKT
- uporaba vhodno-izhodnih enot

2. Delo z mapami in datotekami v okolju Windows 10/11 (3 ure)

- uporaba menija Start, ustvarjanje bližnjice na namizju za programe Word, Excel, PowerPoint
- ustvarjanje, preimenovanje in brisanje mape
- odpiranje, kopiranje, premikanje in brisanje datoteke

3. Urejevalnik besedil Word (14 ur)

- pregled delovnega okolja programa
- spreminjanje osnovnih nastavitev
- delo s karticami oz. zavihki (Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani)
- uporaba orodij (osnovno)
- ustvarjanje novega dokumenta in shranjevanje
- 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)
- vstavljanje slike in uporaba različnih slogov slik
- priprava enostavne tabele
- vnašanje podatkov v tabelo (osnovno)
- prilagajanje (spreminjanje) robov dokumenta

Novo znanje, nove poti ...



- usmerjenosti strani
- uporaba predogleda tiskanja
- nastavitve tiskanja (obseg strani, število kopij, enostransko tiskanje, tiskanje na obe strani)
- pisanje prošnje za zaposlitev;
- izdelava enostavnega vabila.

4. Elektronske preglednice Excel (14 ur)

- uvod v Excel z osnovnimi izrazi in zagonom
- delo s celicami in upravljanje delovnih listov
- formule in funkcije ter delo s podatki (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT)
- oblikovanje podatkov in celic
- predstavitev podatkov z grafikoni
- oblikovanje preglednic, osnovno priprava izpisov

5. Elektronske predstavitve PowerPoint (8 ur)

- priprava enostavne predstavitve
- urejanje teme, barv in slogov
- diaproyekcija
- prehodi med diapozitivi
- osnovne animacije

Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom:

Udeleženci programa Office 365 za začetnike bodo:

- razvijali ključno kompetenco digitalno pismenost, ki je nujno potrebna za razumevanje digitalne tehnologije in kakovostno uporabo v praksi;
- se naučili uporabljati osnovne funkcije programov Word, Excel in PowerPoint, ki so sestavni del pisarniškega paketa Office;
- razvili sposobnost iskanja, zbiranja in obdelave informacij ter njihovo uporabo na kritičen in sistematičen način, s čimer krepijo matematično in logično kompetenco;
- razvili sposobnost varne in kritične uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije v prostem času in poklicnem okolju;
- pospešili uporabo znanj, spretnosti za razvoj konkurenčnejšega kadra na trgu dela;
- razvili razumevanje in poznavanje vloge in priložnosti informacijsko komunikacijske tehnologije v zasebnem, socialnem in poklicnem življenju, razvili sposobnost kritičnega in preišljenega odnosa do dosegljivih informacij in odgovorno uporabo interaktivnih medijev;

Organizacija izobraževanja:

Program bo potekal na Zasavski ljudski univerzi, pri konzorcijskih partnerjih in/ali v organizacijah, iz katerih bodo udeleženci programa.

Program traja 40 pedagoških ur.

Udeleženec programa je uspešen, če je v programu prisoten najmanj 80 % (32 pedagoških ur).

Število udeležencev v skupini: 12.

Listina: udeleženci, ki bodo izobraževalni program uspešno končali, bodo prejeli potrdilo o usposabljanju in prilogo s popisom kompetenc po programu.

Začetek usposabljanja: po zapolnitvi skupine.