



PRIDOBIVANJE
TEMELJNIH IN POKLICNIH
KOMPETENC
2018–2022

CENTER ZA PRIDOBIVANJE
KOMPETENC **ZASAVJE**

Projekt: CENTER ZA PRIDOBIVANJE KOMPETENC ZASAVJE 2018–2022

Program: Neformalni izobraževalni programi za odrasle; sklop računalniško digitalno opismenjevanje (RDO)

Ime programa: **WORD – osnovni**

Trajanje programa: 40 ur

Ciljna skupina: odrasli (zaposleni in brezposelni), ki so nižje izobraženi (vključno z ISCED 3) – srednje splošno in strokovno izobraževanje) in manj usposobljeni odrasli na visokošolski ali univerzitetni izobrazbi, s poudarkom na starejših od 45 let, razen oseb, ki imajo status upokojenca, dijaka ali študenta. Osebe, ki želijo izboljšati znanje za delo z računalniškim programom Word.

Cilji programa: nadgraditi osnovno znanje za delo z Wordom. Cilj je razviti sposobnost uporabe programa na osnovnem nivoju.

Vsebine programa:

1. OSNOVE RAČUNALNIŠTVA

- osnovni koncepti IKT
- uporaba vhodno-izhodnih enot
- vklop, ponovni zagon in pravilna zaustavitev računalnika

2. DELO Z MAPAMI IN DATOTEKAMI V OKLJU 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 nastavitev
- delo s karticami oz. zavihki (Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani)
- uporaba orodij (osnovno)
- ustvarjanje novega dokumenta in shranjevanja



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



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 DOKUMENTU

- vstavljanje slike in uporaba različnih slogov slik
- vstavljanje oblik in uporaba sloga WordArt

6. UPORABA TABEL 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 ZAPOSILITEV IN VABILO

- pisanje prošnje za zaposlitev
- izdelava vabila

10. UTRJEVANJE

Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom: so poznavanje osnovnih funkcij osebnega računalnika in operacijskega sistema Windows 10. Udeleženci znajo organizirati in opravljati delo z mapami, poznajo delo v okolju Word 2016. Znajo vnašati in oblikovati gradivo, oblikovati besedilo, vstavljati slike in tabele. Se naučijo shranjevati dokumente v različnih oblikah.

Organizacija izobraževanja:

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



Usposabljanje se bo izvajalo do 2-krat tedensko po največ 4 pedagoške ure predvidoma v popoldanskem času, po predhodnem dogovoru z delodajalci deloma tudi v dopoldanskem času.

Število udeležencev v skupini: 13–15.

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.