



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 – nadaljevalni**

Trajanje programa: 40 ur, obvezna 80 % prisotnost

Ciljna skupina: so odrasli (zaposleni in brezposelni), ki so manj usposobljeni, nižje izobraženi (vključno z ISCED 3 – nižje in srednje poklicno izobraževanje), s poudarkom na starejših od 45 let, razen oseb, ki imajo status upokojenca, dijaka ali študenta, ki si želijo ob hitro razvijajočem se tehnološkem napredku nadgraditi računalniške in digitalne kompetence za potrebe poklicnega dela in vsakdanjega življenja.

Cilji programa: je izboljšati kompetence s področja digitalne pismenosti predvsem osvežiti oziroma nadgraditi znanje uporabe programa Word in zahtevnejših funkcij.

VSEBINE PROGRAMA:

1. UVOD v WORD z osnovnimi izrazi in zagonom

- delo z Google Drive-om,
- osnovno o računalniku, uporaba vhodno-izhodnih enot;
- delo z datotekami v operacijskem sistemu Windows – Raziskovalec (ponovitev),
- uporaba aplikacije z opisom zaslona,
- ustvarjanje, preimenovanje in brisanje mape,
- odpiranje, kopiranje, premikanje in brisanje datoteke.

2. UPORABA PROGRAMA WORD IN DELO Z WORDOVIMI DOKUMENTI

- pregled delovnega okolja programa;
- spreminjanje nastavitev (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.

3. UREJANJE WORDOVEGA DOKUMENTA:

- vnašanje besedila in popravkov;
- uporaba tabulatorjev;
- oblikovanje in prilagajanje besedila z dodatnimi možnostmi za pisave in znake;



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



- prilagajanje postavitve trenutnega odstavka, vključno z razmiki, zamikanjem idr.;
- upravljanje in prilagajanje slogov besedila v Wordu.

4. UPORABA GRAFIČNIH ELEMENTOV V WORDOVEM DOKUMENTU:

- vstavljanje slike in uporaba različnih slogov slik;
- vstavljanje oblik in uporaba sloga WordArt,
- 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.).

5. 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.

6. KAZALO VSEBINE IN POSTAVITEV STRANI

- izdelava kazala vsebine, slik in tabel;
- sklicevanje;
- oblikovanje in prilagajanje;
- spreminjanje in posodabljanje kazala.
- postavitev strani
- prilagajanje (spreminjanje) robov dokumenta;
- usmerjenosti strani.

7. ZAKLEPANJE WORDOVEGA DOKUMENTA:

- dodajanje ali odstranjevanje zaščite v dokumentu (nastavljanje gesla za odpiranje ali spreminjanje dokumenta).

8. TISKANJE DOKUMENTA:

- uporaba predogleda tiskanja;
- nastavitve tiskanja (obseg strani, število kopij, enostransko tiskanje, tiskanje na obe strani);
- spreminjanje lastnosti tiskalnika.

9. VAJE

- izdelava vabila, uporaba naprednejših orodij za oblikovanje.

Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom:

Z vključitvijo v program bodo udeleženske in udeleženci razvijali eno izmed ključnih kompetenc digitalne pismenosti, ki je nujno potrebna za razumevanje digitalne tehnologije in kakovostno uporabo v praksi. Naučili se bodo uporabljati napredne funkcije programa Worda za učinkovito vsakodnevno uporabo.

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.