



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**, 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:** pridobitev osnovnega znanja za delo Wordom, dela z datotekami in mapami, urejanje besedil s programom Word, uporabo grafičnih elementov in izdelavo preglednic. Udeleženci bodo pridobili ustrezno predznanje za nadaljnjo izobraževanje v programu Word.

#### Vsebine programa:

##### 1. UVOD v WORD z osnovnimi izrazi in zagonom

- delo z Google Drive-om,
- osnovno o računalniku, uporaba vhodno-izhodnih enot;
- vklop, ponovni zagon in pravilna zaustavitev računalnika
- delo z datotekami v operacijskem sistemu Windows – Raziskovalec (ponovitev),
- uporaba aplikacije z opisom zaslona,
- kartice aplikacije (Osnovno, Vstavljanje in Postavitev strani),
- izdelava nove predloge in shranjevanje.

##### 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 nastavitev;
- delo s karticami oz. zavihki (Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani);
- uporaba orodij (osnovno);
- ustvarjanje novega dokumenta in shranjevanje.



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, podčratno);
- 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 TABELE V WORDOVEM DOKUMENTU:**

- priprava enostavne tabele;
- vnašanje podatkov v tabelo (osnovno).

#### **7. POSTAVITEV STRANI IN TISKANJE**

- prilagajanje (spreminjanje) robov dokumenta;
- usmerjenosti strani;
- uporaba predogleda tiskanja;
- nastavitve tiskanja (obseg strani, število kopij, enostransko tiskanje, tiskanje na obe strani).

#### **8. PROŠNJA ZA ZAPOSILITEV IN VABILO:**

- pisanje prošnje za zaposlitev;
- izdelava vabila.

#### **9. UTRJEVANJE (VAJE)**

##### **Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom:**

Z vključitvijo v program bodo udeleženke 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 program Word, ki jim bo omogoča lažje in hitrejše opravljanje določenih funkcij, spoznali osnovno izrazoslovje, se naučil uporabljati program 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.