



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**

**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 višjem nivoju in uporabe njegovih naprednih funkcij.

**Vsebine programa:**

**1. NAPREDNO O RAČUNALNIKU**

- koncepti IKT
- uporaba vhodno-izhodnih enot in spreminjanje nastavitev
- nadzorna plošča

**2. DELO Z MAPAMI IN DATOTEKAMI V OKOLJU WORD:**

- 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 nastavitev (naprednejše)
- delo s karticami oz. zavihki (Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani, Sklici, Pošiljanje, Pregled, Ogled)



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



ZASAVSKA  
LJUDSKA  
UNIVERZA



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



- 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

#### 4. UREJANJE WORDOVEGA DOKUMENTA

- vnašanje besedila in popravkov
- uporaba tabulatorjev
- oblikovanje in prilagajanje besedila z dodatnimi možnostmi za pisave in znake
- prilagajanje postavitve trenutnega odstavka, vključno z razmiki, zamikanjem
- upravljanje in prilagajanje slogov besedila v Wordu

#### 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 tabele
- vnašanje podatkov v tabelo in naprednejše urejanje tabele (Orodja za tabele, združevanje celic, dodajanje in brisanje stolpcev in vrstic idr.).

#### 7. GLAVA IN NOGA DOKUMENTA

- dodajanje, oblikovanje glave in noge dokumenta (Orodje za glave in noge)
- samodejno številčenje strani
- vstavljanje samobesedila, datuma, informacij o dokumentu

#### 8. KAZALO VSEBINE

- izdelava kazala vsebine, slik in tabel
- sklicevanje
- oblikovanje in prilagajanje
- spreminjanje in posodabljanje kazala

#### 9. POSTAVITEV STRANI

- prilagajanje (spreminjanje) robov dokumenta
- usmerjenosti strani

#### 10. ZAKLEPANJE WORDOVEGA DOKUMENT

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



### 11. TISKANJE DOKUMENTA

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

### 12. OBLIKOVANJE VABIL

- izdelava vabila, uporaba naprednejših orodij za oblikovanje.

### 13. UTRJEVANJE (VAJE)

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

Z vključitvijo v program se bodo naučili priprave analize in statistike različnih podatkov in spoznali, kako smiselno organizirati veliko količino podatkov. S pomočjo različnih zahtevnejših funkcij bodo znali te podatke upravljati učinkovito in pravilno. Prav tako bodo kompetentni za pripravo različnih scenarijev pri delu z bazo podatkov. Z vsemi pridobljenimi znanji bodo kompetentni za oblikovanje in izpisovanje zahtevnejših poročil, tabel in grafikonov, delo z makri in zaščito podatkov.

#### **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.