

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMA

Mokymai „Tobuliname įgūdžius su *Microsoft Office Word*“

Aprašymas:

Mokymų dalyviai susipažins su *MS Word* programos, skirtos dirbti su tekstu, galimybėmis. Siekiama, jog po mokymų dalyviai gebėtų naudoti *MS Word* programą darbo ar asmeniniais tikslais, išnaudojant kuo daugiau programos galimybių, jas pritaikant savo poreikiams. Gebės formatuoti dokumentą; atliks pagrindinius programos aplinkos nustatymus; naudosis klaviatūros klavišų deriniais; galės dokumentą atspausdinti atsižvelgiant į poreikius; bus susipažinę su dokumentų kūrimu ir tvarkymu debesyse: *Google dokumentai*.

Programos turinys:

- **Darbas su *MS Word* programa:**
 - Dokumento kūrimas;
 - Dokumento atvėrimas/užvėrimas;
 - Dokumento įrašymas;
 - Dokumentų išsaugojimo formatai.
- **Teksto tvarkymas:**
 - Teksto rinkimas;
 - Teksto taisa;
 - Teksto formatavimas;
 - Teksto, objektų kopijavimas, perkėlimas;
 - Reikiamų teksto fragmentų paieška, keitimas.
 - Nuorodų dokumente įterpimas.
- **Darbas su dokumentu: dokumento formatavimas.**
 - Pastraipų tvarkymas; puslapių numeravimas; dokumento puslapių maketo nustatymai;
 - Automatinės dokumento tvarkymo priemonės: antraštės, poraštės; automatinio turinio įterpimas.
 - Papildomų simbolių įterpimas; nespausdinami simboliai: jų reikšmė dokumento rengimo procese;
 - Sparčiųjų klaviatūros klavišų kombinacijos: jų reikšmė, nauda, deriniai.
 - Darbas su lentelėmis, diagramomis, grafiniais elementais tekstiniame dokumente (kūrimas, maketų keitimas, pavadinimų įtraukimas);
 - Iliustracijų įterpimas, formatavimas;
 - Dokumento spausdinimas.
- **Darbas su dokumentais debesyse: *Google dokumentai*. Kūrimas, tvarkymas, bendrinimas.**

Reikalingi išankstiniai gebėjimai

Turėti darbo su kompiuteriu įgūdžius, t. p. darbo su *MS Word* programa patirties.

Programos trukmė:

8 ak. val./ 6 val.

Lektorė

Vardas, pavardė	Pareigos, patirtis (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)
Nemunė Stonkienė 	<p>Ažuolyno bibliotekos Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupės vyresn. metodininkė (gyventojų mokymams).</p> <p>Nuo 2007m. dėstomi medijų ir skaitmeninio raštingumo mokymai:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pažintis su tekstų rengimo programa (MS Word).2. Darbas su Microsoft Word 2010 programa (pažengusiems)3. Microsoft Excel 2010 naudojimas ir galimybės.4. Microsoft Office Excel ir Google Skaičiuoklės galimybės.5. Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių pristatymai.6. Pristatyk save įtaigiai: Microsoft Publisher 2010.7. „Google: prieinama ir naudinga informacija“.8. Socialiniai tinklai: nauda ar mada?9. Medijų įvairovė ir prieigos būdai. <p>2009 – 2012 m. Projekto „Bibliotekos pažangai“ metu dėstytos temos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sveikatos informacija ir paslaugos.2. Interneto samprata. Pažintis su naršykle.3. El. bankininkystės paslaugos internete. <p>2019-2021 m. projekto „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ metu vedami skaitmeninio raštingumo mokymai suaugusiesiems:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skaitmeninės technologijos TAU: ateik, sužinok, išmok.2. Karjeros galimybės TAU: inovatyvus savęs pristatymas.3. Pristatymų rengimas.4. Skaičiuoklė darbui ir namams. <p>Individualūs mokymai ir konsultacijos kompiuterinio raštingumo temomis. Daugiau nei 10 m. andragoginės patirtis.</p>