

Kurso aprašymas

MS Word

Mokymosi tikslas.

Mokymosi tikslas – įgyti pagrindinio ar vidutinio lygio žinių ir įgūdžių tikslu naudoti „MS Word“ internete kuriant ir redaguojant savo gimtąją kalbą.

Tikslinė grupė.

Žmonės, norintys išmokti pagrindinių „Microsoft Word“ funkcijų savo kasdieniniams darbams efektyviau atlikti. Tikslinė grupė apima pensininkus, senjorus, žmones su negalia ir žmones, kuriems technologijos naujas dalykas.

Būtinios sąlygos.

Norėdami sėkmingai įsisavinti šiame kurse pateikiamas žinias, turite mokėti naudotis asmeniniu kompiuteriu, pele ir klaviatūra, mokėti naudotis Windows, OneDrive. Rasti reikiamas programas, išsaugoti informaciją, tvarkyti failus ir aplankus.

Jūsų privalumai lankydami šį kursą.

Išmokssite:

- Dirbti su pagrindiniais „MS Word“ įrankiais.
- Redaguoti tekstą dokumentuose.
- Keisti teksto išvaizdą dokumentuose.
- Įterpti paveikslėlius.
- Tvarkyti duomenis lentelėse.
- Tikrinti rašybą dokumentuose.
- Nustatyti puslapių išvaizdą dokumentuose.
- Spausdinti dokumentą.

Studijų kursų organizavimas.

Mokymų forma – savarankiškas mokymasis ir konsultacija internetu. Konsultacijų internetu skaičius – 1. Numatoma konsultacijos internetu trukmė – 2 akademinės valandos.

Studijų kurso teminis planas.

1. „MS Word“ paleidimas internete.
2. Sąsaja – įrankių juostos, mini įrankių juosta, mygtukai ir ekrano patarimai.
3. Sąsajos kalbos nustatymas.
4. Teksto įvedimas – spausdinimas, kopijavimas ir diktavimas.
5. Dokumentų išsaugojimas.
6. Tekstų pasirinkimas (klaviatūra, pelė, raidė, žodis, pastraipa, visas tekstas).
7. Simbolių formatavimas (šriftą).
8. Pastraipų formatavimas.

9. Tekstų rodymas sąrašo pavidalu (ženkleliai, sąrašas, kelių lygių sąrašas).
10. Integruotų stilių naudojimas.
11. Rašyba ir gramatika.
12. Ištrinti, kopijuoti, iškirpti, įklijuoti dalį teksto (klaviatūros, pelės, įrankių juostos komandomis, su iššokančiaisiais meniu).
13. Paveikslėlių įterpimas.
14. Paveikslėlių formatavimas.
15. Įterpimo lentelė
16. Eilučių ir stulpelių įterpimas / trynimas
17. Formatavimo lentelė.
18. Dokumento ar pasirinkimo vertimas.
19. Puslapio maketas – dydis, orientacija, paraštės.
20. Spausdinimas.