

## **Kurso aprašymas.**

### **„Google“ Dokumentai internete.**

#### **Mokymosi tikslas yra:**

Mokymosi tikslas – įgyti pagrindinio ar vidutinio lygio žinių ir įgūdžių, kad būtų galima efektyviai naudoti „Google“ dokumentus kaip teksto rengyklę kuriant, redaguojant ir formatuojant dokumentus.

#### **Tikslinė grupė.**

Asmenys, norintys išmokti pagrindinių „Google“ dokumentų operacijų, kad palengvintų savo kasdienį darbą, padidintų darbo efektyvumą ir pagerintų dokumentų kūrimo, redagavimo ir formatavimo įgūdžius. Tikslinė grupė apima pensininkus, senjorus, žmones su negalia ir žmones, kuriems technologijos yra naujovė.

#### **Būtinės sąlygos.**

Mokėjimas valdyti asmeninį kompiuterį, naudotis pele ir klaviatūra bei pagrindinės Windows ir OneDrive žinios, skirtos informacijai tvarkyti, įskaitant programų atidarymą ir uždarymą, failų įrašymą ir vietos nustatymą bei aplankų valdymą.

#### **Jūsų nauda lankant šį kursą.**

Galėsite:

- Kurti ir redaguoti dokumentus naudodami „Google“ dokumentus.
- Taikyti formatavimo metodus, kad pagerintumėte dokumentų išvaizdą.
- Įterpti ir formatuoti tekstą, vaizdus ir brėžinius.
- Bendradarbiauti su kitais naudodami komentarus ir redaguoti realiuoju laiku funkcijas.
- Tinkinti puslapio nustatymus, įskaitant antraštes, poraštes, numeraciją, popieriaus dydį ir mastelį.

#### **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. Įvadas į „Google“ dokumentus
2. Sąsaja: įrankių juostos, mygtukai ir ekrano patarimai „Google“ dokumentuose.
3. Dokumentų peržiūros „Google“ dokumentuose.

4. Naršymas po dokumentus.
5. Teksto įvedimas ir formatavimas dokumente.
6. Kopijavimas, perkėlimas, įklijavimas ir specialaus įklijavimo naudojimas.
7. Dokumentų skyrių ir organizavimo supratimas.
8. Turinio ištrynimasis iš dokumento.
9. Dokumentų išsaugojimas ir tvarkymas.
10. Pakartotinis formatavimo metodų naudojimas.
11. Turinio paieška dokumente.
12. Teksto, pastraipų ir antraščių formatavimas.
13. Vaizdų ir brėžinių įterpimas ir formatavimas.
14. Puslapio nustatymai: poraštė, antraštė, numeracija, popieriaus dydis ir mastelio keitimas.
15. Dokumentų skaidymas su puslapių pertraukomis.
16. Lentelių projektavimas ir formatavimas.