

Kursa apraksts

MS Word tiešsaistē.

Mācīšanās mērķis.

Mācību mērķis ir iegūt zināšanas un prasmes pamata vai vidējā līmenī, lai efektīvi izmantotu MS Word tiešsaistē, lai izveidotu, rediģētu un uzlabotu dokumentus, izmantojot savu dzimto valodu un bez maksas.

Mērķa grupa.

Cilvēki, kuri vēlas apgūt Microsoft Word pamatdarbības, lai veiktu ikdienas pienākumus, palielinātu sava darba efektivitāti un produktivitāti, veidojot labi noformētus dokumentus. Mērķa grupā ietilpst pensionāri, vecāka gadagājuma cilvēki, cilvēki ar invaliditāti un cilvēki, kuri ir iesācēji tehnoloģiju jomā.

Priekšnoteikumi.

Lai veiksmīgi apgūtu šajā kursā apgūtās zināšanas un izveidotu savas prasmes un iemaņas dokumentu veidošanā un noformēšanā, jums jāprot izmantot personālo datoru, peli un tastatūru, jāprot izmantot Windows, lai pārvaldītu informāciju datorā un OneDrive – atvērt un aizvērt programmas, saglabāt un atrast saglabāto informāciju, pārvaldiūt failus un mapes.

Jūsu ieguvumi no šī kursa apguves.

Jūs varēsiet:

- Darbs ar galvenajiem Word rīkiem.
- Izmantojiet visas programmas Word iespējas.
- Rediģējiet Word dokumenta tekstu.
- Mainiet teksta izskatu Word dokumentā.
- Ievietojiet attēlus.
- Kārtojiet datus tabulās.
- Pārbaudiet pareizrakstību Word dokumentos.
- Nosakiet lappušu izskatu Word dokumentā.
- Drukājiet Word dokumentu.

Studiju kursa organizēšana.

Apmācības forma – pašmācība un tiešsaistes konsultācijas. Tiešsaistes konsultāciju skaits – 1. Paredzamais tiešsaistes konsultāciju ilgums – 2 akadēmiskās stundas.

Studiju kursa tematiskais plāns.

1. MS Word palaišana tiešsaistē
2. Saskarsne – rīkjostas, mini rīkjosta, pogas un ekrāna padomi.
3. Saskarsnes valodas iestatīšana.
4. Teksta ievadīšana – rakstīšana, kopēšana un diktēšana.
5. Dokumentu saglabāšana
6. Tekstu atlase (tastatūra, pele, burts, vārds, rindkopa, viss teksts)
7. Rakstzīmju formatēšana (fonts)
8. Rindkopu formatēšana

9. Tekstu parādīšana saraksta veidā (aizzīmes, saraksts, vairāklīmeņu saraksts)
10. Iebūvēto stilu izmantošana
11. Pareizrakstība un gramatika
12. Dzēst, kopēt, izgriezt, ielīmēt teksta daļu (ar tastatūru, peli, rīkjoslās komandām, ar uznirstošajām izvēlnēm)
13. Attēlu ievietošana
14. Attēlu formatēšana
15. Tabulas ievietošana
16. Rindu un kolonnu ievietošana /dzēšana
17. Tabulas formatēšana.
18. Dokumenta vai atlasē tulkošana.
19. Lapas izkārtojums – izmērs, orientācija, piemales.
20. Drukāšana.