

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

Darbas Su Microsoft Word 2010 programa (pradžiamokslis)
(Programos pavadinimas)

1. Programos lektorius:

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis (<i>profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.</i>)
1.	Jolanta Gorskienė	Vyresn. bibliotekininkė	1988 m. – iki dabar Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės bibliotekoje vyresn. bibliotekininkė Nuo 2014 m. parengtos ir dėstomos programos bibliotekoje: 1. Išmokime dirbti kompiuteriu (pradžiamokslis). 2. Microsoft Excel pradedantiesiems. 3. Darbas su Microsoft Word 2010 programa (pradžiamokslis). 4. Individualūs mokymai ir konsultacijos. 2019-2021 m. projektas „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ vedami skaitmeninio raštingumo mokymai suaugusiesiems. 1. Skaitmeninių nuotraukų apdorojimas. 2. Laisvalaikis internetu. 3. Saugus apsipirkimas internetu. 4. „Karjeros galimybės TAU: inovatyvus savęs pristatymas“. 5. Pristatymų rengimas. 6. „Viešosios paslaugos internetu kiekvienam“. 7. „E. bendruomenės TAU: būk aktyvus, unikalus ir verslus!“. 8. Efektyvus laiko planavimas ir bendravimas.

2. Programos tikslas:

Supažindinti su viena pagrindinių MS Office paketo programų MS Word, kuri skirta darbui su tekstu.

3. Programos uždaviniai:

Įvaldyti pagrindines MS Word funkcijas: kurti tvarkingą dokumentą, jį formatuoti, redaguoti, komentuoti, saugoti, spausdinti.

4. Programos trukmė:

11 ak. val.

5. Tikslinė auditorija:

Gyventojai

6. Maksimalus dalyvių skaičius: 11

7. Programos turinys ir apimtis:

Eil. nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Pažintis su Microsoft Word 2010 programa: menu ir priemonių juostos ir jų paskirtis; Microsoft Office pagalbos žinynas; naujo dokumento kūrimas; dokumento išsaugojimas; sukurto dokumento atidarymas; aplankų kūrimas;	1	1,30
2.	Darbas su tekstu: teksto žymėjimas, įterpimas, kopijavimas; teksto formato mygtuko naudojimas; rašybos klaidų tikrinimas; greitieji redagavimo klavišai;	1	0,30
3.	Teksto ir pastraipos formatavimas: šriftas, jo dydis, stiliai. Mažųjų raidžių keitimas didžiosiomis ir atvirkščiai; pastraipos lygiavimas; atstumai tarp eilučių; pastraipų numeravimas; puslapių numeravimo galimybės ir būdai;	1	1
4.	Darbas su objektais: paveikslėlio įkėlimas, redagavimas, efektų keitimas, karpymas; objektų įkėlimas iš kitos bylos arba iš interneto; diagramos įkėlimas; „SmartArt“ grafinio elemento kūrimas;	0,30	2
5.	Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas: automatinis lentelės formatavimas; lentelės langelių jungimas ir kraštinių formatavimas; duomenų įvedimas ir redagavimas; stulpelių ir eilučių įterpimas ir naikinimas; lentelės elementų redagavimas ir formatavimas;	1	2
6.	Dokumento spausdinimas: peržiūros prieš spausdinant naudojimosi	0,10	

	priemonės; dokumento spausdinimo būdai; failo konvertavimas į PDF ar XPS formatą;		
IŠ VISO:		4,40	6,60

8. Metodai:

Eil. nr.	Metodo tipas (pasyvus / aktyvus)	Metodo pavadinimas	Pastabos
1.	Pasyvus	Teorinė paskaita	
2.	Aktyvus	1. Praktinis užsiėmimas. 2. Konkrečių pavyzdžių analizė. 3. Diskusija. 4. Savarankiškas darbas kompiuteriu.	

9. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės paskirtis
1.	Teorinės medžiagos konspektai	Vizualinis medžiagos pateikimas
2.	Praktinės užduotys	Teorinės medžiagos įsisavinimui
3.	Dalijamoji medžiaga	Savarankiškam žinių įtvirtinimui

10. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti X	Pastabos (rekomenduojama detaliau įvardinti kokiais kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)
Bendrosios kompetencijos		1. Nuolatinio (visą gyvenimą) mokymosi kompetencija. 2. Komunikavimo kompetencija. 3. Mokėjimas mokytis (bendravimo įgūdžių kompetencija).
Specialiosios kompetencijos		1. Skaitmeninis raštingumas (pažinimo kompetencija). 2. Technologijų valdymo kompetencija. 3. Informacijos valdymo ir jų pritaikymo savo veikloje kompetencija.
Kita (jei netiko aukščiau pateiktos kompetencijos)		

11. Literatūros šaltinių sąrašas:

1. Išmokime dirbti kompiuteriu : OS Windows 7, MS Word 2010, Internet Explorer 9, Gmail : mokomoji medžiaga / Donatas Šedys. – Vilnius: [Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka], 2011. - 130 p..
2. Microsoft Word 2010 : studijų knyga / Giedrė Judita Rastauskienė, Virginijus Valčiukas ; Kauno kolegija.- Kaunas : [Kauno kolegija], 2012-32p.: iliustr..
3. Prieiga per internetą: <https://www.smis.lt/index.php>.

12. Siūlomi programos vertinimo ekspertai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Atstovaujamos institucijos, organizacijos pavadinimas	Pareigos
1.	Gitana Užkurėlienė	Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka	Vyr. bibliotekininkė
2.	Daina Bandaravičiūtė	Kauno apskrities viešoji biblioteka	Vyr. bibliotekininkė laikinai einanti vedėjo funkcijas Informacinių paslaugų skyrius

Programą parengė:

Jolanta Gorskienė
(Vardas, pavardė)

Vyresn. bibliotekininkė
(Pareigos)

Vartotojų aptarnavimo skyrius
(Skyriaus, padalinio pavadinimas)