

Kompiuterinio raštingumo mokymo programa (pažengusiųjų lygis)

Trukmė – 40 akademinių valandų

1. Informacija ir komunikacija. Operacinė sistema ir failų tvarkymas

My Computer ir *Windows Explorer* programos. Spartieji klavišai.

Failų paieška. Programų paleidimas ir vykdymas.

Accessories grupės programos. Valdymo skydelis.

Antivirusinės programos.

Interneto teikiamų paslaugų rūšys. Saugumo svarba.

Naršymas žiniatinklyje: *Internet Explorer* programa. Naudojimas ir adresynų ir jų tvarkymas.

Informacijos paieška: Paieškos sistemų naudojimas. Raktažodžiai. Išsami paieška.

Išvestys: Failų įrašymas. Spausdinimas.

Komunikavimo priemonės. Realūs pokalbiai laike. Elektroninis paštas ir konferencijos. Socialiniai tinklai.

2. Tekstų tvarkymas

Tekstų rašyklė *MS Word*. Pagrindinės savybės ir nuostatų derinimas.

Dokumento sukūrimas ir įrašymas. Dokumento atvėrimas ir peržiūra. Ruošinių naudojimas.

Teksto įvedimas ir redagavimas. Teksto žymėjimas. Teksto fragmento paieška ir keitimas. Kopijavimas, perkėlimas, šalinimas.

Formatų tvarkymas ir taikymas. Teksto formatavimas: šriftas, jo tipas, dydis, kiti parametrai.

Pastraipų formatavimas: pastraipų įtraukos ir lygiuotė; eilučių protrapiai; pastraipų numeracija, kelių lygių numeracija bei ženklavimas.

Dokumento sandara. Puslapio formatas. Paraščių nustatymas. Puslapio antraštės ir poraštės. Puslapių numeracija.

Stiliai. Jų naudojimas, redagavimas ir pritaikymas. Specialieji formatai. Formato kopijavimas.

Turinio sudarymas ir keitimas.

Darbas su ilgais dokumentais.

Kalbos parinkimas. Rašybos tikrinimas. Autokorekcijos parametrų nustatymas.

Lentelių kūrimas ir formatavimas. Duomenų įterpimas. Redagavimas. Eilučių, stulpelių įterpimas, šalinimas.

Lentelių stiliaus pritaikymas ir keitimas.

Grafinių objektų įterpimas ir keitimas.

Išvesčių rengimas. Peržiūra prieš spausdinimą. Spausdinimas.

3. Skaičiuoklė

Programos *MS Excel* naudojimas. Pagrindiniai veiksmai. Nuostatos.

Langeliai: Duomenų dėstymas langelyje. Žymėjimas. Kopijavimas, perkėlimas, šalinimas. Formatavimas. Paieška. Rikiavimas.

Eilutės ir stulpeliai. Automatinis užpildymas ir duomenų perkėlimas pele.

Darbo lapai: pervardinimas, perkėlimas, dubliavimas.

Formulės ir funkcijos: Formulų sudarymas. Formulės kopijavimas. Vardai formulėse. Funkcijų vartojimo pagrindai. Funkcijų naudojimas formulėje. Funkcijų naudojimo ypatybės. Populiariausios funkcijos. Klaidos formulėse ir funkcijose.

Formatai: Skaičių formatai. Formatų nustatymas. Specialios formatų naudojimo priemonės. Diagramos:

Diagramų sudarymo pradmenys. Diagramų vedlys. Diagramų tipai ir modifikacijos. Diagramų tipų sudarymo principai. Diagramų keitimas. Formatų tvarkymas. Tekstas diagramoje.

Išvesčių rengimas: Puslapio parametrų nustatymas. Dokumentu laužymas puslapiais. Patikrinimas ir spausdinimas.

4. Pateiktys

Pažintis su pateikčių rengimo programa *MS PowerPoint*. Bendrieji darbo principai.

Pateikties kūrimas. Pateikties vedlys. Pateikties ruošiniai. Pateikties įrašymas. Rodiniai.

Skaidrės: Skaidrių maketai. Skaidrių trafaretas. Spalvų derinys. Skaidrių apipavidalinimo šablonai. Skaidrės elementų kūrimas. Informacijos įvedimas. Teksto rašymas skaidrėje. Formatai. Lentelės ir jų tvarkymas.

Grafiniai objektai. Objektų kopijavimas, perkėlimas ir ištrynimas. Figūrų braižymas. Objektų spalvinimas ir pakeitimas.

Skaidrių animacija. Skaidrių keitimosi efektai. Skaidrės elementų animacija. Veiksmo mygtukai.

Parengimas demonstravimui ir spausdinimui. Pateiktis ir skaidrių savybės. Skaidrių spausdinimas. Pateikties demonstravimas.