



KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMA

## DARBAS SU MICROSOFT OFFICE WORD PROGRAMA

### Programos tikslas:

Mokymai skirti darbui su Office Word 2010 ir/ar naujesnėmis versijomis.  
Mokymų dalyvius supažindinti su MS Word programos, skirtos dirbti su tekstu, galimybėmis.  
Mokymų dalyviai gebės naudoti MS Word programą darbo ar asmeniniais tikslais, išnaudojant kuo daugiau programos galimybių, pritaikant savo poreikiams.

### Programos uždaviniai:

Gebėti dirbti su MS Word programos dokumentais; gebėti formatuoti Word dokumentą; gebėti naudotis MS Word programos funkcijomis; gebėti atlikti pagrindinius programos aplinkos nustatymus; gebėti naudotis klaviatūros klavišų deriniais; gebėti dokumentą atspausdinti atsižvelgiant į poreikius; susipažinti su dokumentų kūrimu ir tvarkymu debesys: Google dokumentai.

### Programos turinys:

1. Teksto tvarkymas: teksto rinkimas; teksto taisa; teksto formatavimas; teksto, objektų kopijavimas, mainų sritis, perkėlimas; reikiamų teksto fragmentų paieška, keitimas. Nuorodų dokumente įterpimas.
2. Darbas su dokumentu: dokumento formatavimas. Pastraipų tvarkymas; puslapių numeravimas; dokumento puslapių maketo nustatymai. Automatinės dokumento tvarkymo priemonės: antraštės, poraštės; automatinio turinio įterpimas. Papildomų simbolių įterpimas; nespausdinami simboliai: jų reikšmė, dokumento rengimo procese; lygčių įterpimas. Sparčiųjų klaviatūros klavišų kombinacijos: jų reikšmė, nauda, deriniai. Darbas su lentelėmis, diagramomis, grafinais elementais tekstiname dokumente; iliustracijų įterpimas, formatavimas; ekrano nuotraukų įterpimas. Automatinių formų dokumente kūrimas. Dokumento spausdinimas.
3. Word dokumentų parinktys: bendros: vartotojo sąsajos parinktys; dokumento turinio rodymas ekrane; tikrinimas: automatinės taisos parinktys. Dokumentų išsaugojimo (įrašymo) tinkinimas. Kalbos nuostatos. Papildomos parinktys; juostelės, sparciosios prieigos įrankių juostos tinkinimas.
4. Dokumentų šablonai: kūrimas, tvarkymas, saugojimas, atsiuntimas.
5. Darbas su dokumentais debesys: Google dokumentai. Dokumentų kūrimas, atsiuntimas, tvarkymas, bendrinimas.

### Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Bendrosios ( nuolatinio mokymosi, mokėjimo mokytis (bendravimo įgūdžių kompetencija), komunikavimo).  
Specialiosios (skaitmeninis raštingumas pažinimo kompetencija; technologijų valdymo kompetencija; Informacijos valdymo ir jų pritaikymo savo veikloje kompetencija. Gebėjimas analizuoti ir vertinti situaciją.).

### Programos trukmė:

4 valandos (5,3 akad. val.) / 1 arba 2 dienos

## Programos parengimo metai:

2021 m.

## Programos lektorius:

<i>Vardas, pavardė</i>	<i>Pareigos, Patirtis (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)</i>
<b>Nemunė Stonkienė</b>	<p>Nuo 2006 m. rugsėjo mėn. Kauno apskrities viešoji biblioteka, leidinių išdavimo tarnyba ,bibliotekininkė.</p> <p>Nuo 2007 m. rugsėjo mėn. Informacinių paslaugų skyrius, Elektroninės informacijos skaitykla, vyr. bibliotekininkė.</p> <p>Nuo 2021 m. sausio mėn. Strateginės veiklos ir inovacijų centras, Žinių vadybos grupė, vyresn. metodininkė (gyventojų mokymams).</p> <p>Nuo 2007m. dėstomi mokymai bibliotekoje:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pažintis su tekstų rengimo programa (MS Word).</li><li>2. Darbas su Microsoft Word 2010 programa (pažengusiems; specialistams).</li><li>3. Microsoft Excel 2010 naudojimas ir galimybės.</li><li>4. Microsoft Excel 2010 naudojimas ir galimybės. (Moodle aplinkoje, pažengusiems).</li><li>5. Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių pristatymai.</li><li>6. Pristatyk save įtaigiai: Microsoft Publisher 2010.</li><li>7. „Google: prieinama ir naudinga informacija“.</li></ol> <p>Individualūs mokymai ir konsultacijos.</p> <p>2009 – 2012 m. Projektas „Bibliotekos pažangai“. Dėstytos temos Kauno apskrities gyventojams:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sveikatos informacija ir paslaugos.</li><li>2. Interneto samprata. Pažintis su naršykle.</li><li>3. El. bankininkystės paslaugos internete.</li></ol> <p>2019-2021 m. Projektas „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ vedami skaitmeninio raštingumo mokymai suaugusiesiems:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skaitmeninės technologijos TAU: ateik, sužinok, išmok.</li><li>2. Karjeros galimybės TAU: inovatyvus savęs pristatymas.</li><li>3. Pristatymų rengimas (MS PowerPoint).</li><li>4. Skaičiuoklė darbui ir namams.</li></ol>