

WORD - OSNOVNI

Nekaj primerov, kjer boste lahko uporabili novo znanje

- Napisati in oblikovati želite kratko obvestilo o novih telefonskih številkah.
- Sestaviti morate seznam zaposlenih s podatki urejenimi v tabelo.
- Pregledati in popraviti morate zapisnik sestanka.
- Poslovnemu poročilu želite dodati glavo in nogo ter ga natisniti.

Po izobraževanju boste znali

- napisati in popraviti dokument
- shraniti dokument z določenim imenom v želeno mapo trdega diska, diskete ali na določeno lokacijo v omrežju
- oblikovati dokument in poudariti pomembne informacije
- pripraviti dokument za izpis, oštevičiti strani in dokument natisniti
- uporabiti praktična orodja programa za lažje in hitrejše delo z besedilom
- si organizirati delo pri ponavljajočih se vsebinah s postopki kopiranja in premikanja
- vključiti logotip podjetja ali zanimivo ilustracijo med besedilo in jo prilagoditi dokumentu

Ciljna skupina

Tečaj je namenjen vsem, ki se želijo usposobiti za delo z urejevalnikom besedila Word.

Kratka vsebina (20 šolskih ur)

- pisanje in shranjevanje besedila, osnove dela z datotekami
- priprava nove mape in kopiranje datotek
- premikanje kurzorja in označevanje besedila, osnovni pojmi in nastavitve programa Word
- enostavno in zahtevnejše oblikovanje dokumenta, priprava dokumenta za tisk in tiskanje
- uporaba vzorčnih dokumentov in kopiranje besedila, kopiranje in prestavljanje z uporabo odložišča, izdelava in oblikovanje tabel, spreminjanje tabel
- vstavljanje slik, simbolov in posebnih znakov

Predznanje

Poznavanje okolja Windows, uporaba miške in tipkovnice. *(Zahtevnost-I).*

Gradivo

Priročnik v slovenskem jeziku in vaje z rešitvami.

Trajanje: 20 šolskih ur

Dodatne informacije

IPIS računalniška usposabljanja

E-pošta: ipis@ipis.si, Telefon: **04 204 74 40**, Spletna stran: ipis.si