

Учебен план

Ключова компетентност: Дигитална компетентност
 Курс: Работа с Microsoft Word
 Форма на обучение: Дневна, вечерна, съботно-неделна, дистанционна
 Изпит: Обучението приключва с полагане на писмен изпит
 Преподавателски състав: Сертифицирани преподаватели от Adecco, отговарящи на изискванията за квалификация и опит със завършено висше образование в направление на преподаване и минимум 3 (три) години професионален опит.

Учебна група

10 – 24 курсиста
 В педагогическата теория и практика е общоприето разбирането, според което положителните взаимоотношения учител – ученик, както и между самите ученици са необходимо условие за оптимизиране на образователните резултати. Функционалното значение на груповата учебна работа се проявява при повече от 10 участника, като се гарантира процес на централизация на комуникацията. Проявява в следните аспекти:

- Съдейства за усъвършенстване на вътрешноколективните отношения, на уменията за групова дейност; за развитие на чувството за лична и колективна отговорност; за изграждане на положителни черти на волята и характера и др.
- Стимулира съревнованието между учениците и развитието на умения за организация и координация на съвместните действия; развитието на самоконтрол и самооценка у учениците.

| # | Описание | Брой часове по теория | Брой часове по практика | Общ брой часове |
|----|---|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. | Въведение Започвайки, участниците ще се запознаят с основите на Word: как да отворят и да затворят програмата, как да използват интерфейса, как да създават основен документ, как да запазват и отварят документи, как да потърсят помощ. | 1 | 1 | 2 |
| 2. | Новия облик Участниците ще разгледат внимателно новия облик, включително модула за Бърз достъп и всички табовете по подразбиране. | 1 | 1 | 2 |

| | | | | |
|----|---|------|---|------|
| 3. | Създаване на документи | 1 | 1 | 2 |
| | <p>В този раздел участниците ще се запознаят по-задълбочено как се създават документи, включително как да използват шаблони, как да маркират текст, основни команди при редакция и текстови ефекти за по-напреднали . (Копиране на формати, Стиллове и други)</p> | | | |
| 4. | Текст | 0.30 | 1 | 1.30 |
| | <p>Участниците ще се запознаят с повече текстови функции – промяна на шрифт и всички негови аспекти, използване на различните табове, както и създаване и модифициране на параграфи.</p> | | | |
| 5. | Преглед и печат | 0.30 | 1 | 1.30 |
| | <p>Този раздел ще обърне внимание на употребата на оформлениа и изгледи, както и на различните инструменти за преглед на документ – карта на документа, преглед преди печат (Оформление за печат), настройки на страницата, мащабиране на документа, команди и настройки преди печат.</p> | | | |
| 6. | Управление на документите | 1 | 2 | 3 |
| | <p>Участниците ще разгледат различни задачи свързани с управление на файлове – как да използват My Computer в Word, както и различни начини да запазят файловете си. Също така, ще се запознаят с новите инструменти за управление на документацията (вкл. Инспектор на документи), инструменти за съвместимост и управление на прозорците.</p> | | | |
| 7. | Употреба на инструменти за редакция | 1 | 2 | 3 |
| | <p>В тази част, участниците ще научат да създават и използват шаблони, как да използват водещи символи и номериране, как да прозореца за настройки на абзаца, как да форматираат текст в колони, как да създават</p> | | | |

нови параграфи, начални и нови страници, да сменят очертанията на страницата и нейния цвят, да добавят воден знак и други. Също така ще разгледат добавянето, редактирането и премахването на хиперлинкове.

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 8. | Създаване на Горен и долен колонтитул | 1 | 2 | 3 |
| | Участниците ще научат всичко за новите инструменти за горен и долен колонтитул, включително и дизайн-таб бутона свързан с тях | | | |
| 9. | Употреба на инструменти за пестене на време | 1 | 2 | 3 |
| | Ще изследваме достъпните инструментите за търсене в Word, опции като Търсене (която може да търси от много различни източници, в това число Microsoft Encarta), синонимен речник, проверка на граматика и правопис, Умни етикетчета, превод, пренасяне на думи (сричкопренасяне) и автокоригиране. | | | |
| 10. | Завършек на документ | 1 | 2 | 3 |
| | Участниците ще научат за новата опция в Word 2007 – Теми. Ще се запознаят също с опции свързани с електронна поща като циркулярни документи. | | | |
| 11. | Работа с графики | 1 | 2 | 3 |
| | Този раздел разглежда начина по който се добавят изображения, Графична колекция, WordArt, Фигури към документ, както и инструменти за редакция, които могат да се използват за всеки вид обект. | | | |
| 12. | Работа с обекти и графики за напреднали | 1 | 2 | 3 |
| | раздела разглежда по-задълбочени елементи в документа като Организатор на градивни блокове, Умни етикетчета, Текстови полета, вградени или свързани обекти. Работа с таблици: Участниците ще научат как да добавят таблици в документи стандартно | | | |

или чрез опцията за вмъкване на таблица, как да редактират задачи и използват инструментите за форматиране.

| | | | | |
|-----|---|------|---|------|
| 13. | Работа с таблици за напреднали | 1 | 2 | 3 |
| | <p>Повече функционалност с таблици и данни, създаване на Excel таблица, диаграми, превръщане на текст в таблица и обратното, както и употреба на опцията „Уравнение”.</p> | | | |
| 14. | Употреба на стилове | 0.30 | 1 | 1.30 |
| | <p>Раздела засяга подобрените стилови опции, включително употребата на Набор от стилове, смяната на група стилове, употребата на панела за Стиливе, създаването и управлението на стилове.</p> | | | |
| 15. | Създаване на форми и употребата на макроси | 0.30 | 1 | 1.30 |
| | <p>Тук ще се разгледа процеса по създаване на форми, както и как да запишем, редактираме и управляваме макроси</p> | | | |
| 16. | Управление на документация | 1 | 3 | 4 |
| | <p>Участниците ще научат как да добавят, изтриват и управляват коментари; как да използват опцията за следене на промените по документа (като редактор и получател); как да управляват различни версии на документ използвайки опциите за сравнение и комбиниране; как да създават структурен изглед.</p> | | | |
| 17. | Работа с препратки | 1 | 2 | 3 |
| | <p>Раздела засяга инструментите в Word за препратки – съдържание, надпис, бележки под линията, библиография, показалец, кръстосана препратка и индекси.</p> | | | |

18. Теми за експерти

1

2

3

Последният раздел фокусира върху употребата на SharePoint Server заедно с Word; публикуване на документи на сървър или блог, както и работа с XML в Word.

Общо: **16****29****45**

Обучението приключва с полагане на писмен изпит (тест).

Успешно положилите изпит участници получават удостоверение за придобита ключова компетентност.