



Valsts administrācijas
skola

“Paņēmieni darba paātrināšanai ar Microsoft Word un PowerPoint”



Kursa mērķis: Iemācīt kursantiem veidot Word dokumentus, izmantojot dažādas darba optimizācijas iespējas – kā veidot Word dokumentus ātrāk un pareizāk. Pareizi veidot prezentācijas, izmantojot Microsoft PowerPoint iespējas, lai tās ir vienkārši pielāgojamas gan elektroniskā vidē, gan drukājot.



Mērķauditorija: Visu līmeņu vadītāji, projektu vadītāji, speciālisti, visi darbinieki.

Priekšzināšanas: Datoru lietošanas pamati. Office Word un Power Point pamati

Prasības par

programmatūru: Office Word un Power Point



Ilgums: 6 akadēmiskās stundas.



- Tēmas:**
1. Vides personalizēšana:
 - a. ātrās piekļuves rīkjoslas nozīme un pielāgošanas iespējas;
 - b. gatavo sagatavju izmantošana un pielāgošana;
 - c. automātiskās koriģēšanas pielāgošana.
 2. Paņēmieni darba paātrināšanai:
 - a. noderīgas īsinājumtaustiņu kombinācijas;
 - b. ātras datu atlases un datu pārvietošanas paņēmieni;
 - c. datu kopēšanas un ielīmēšanas *Paste* iespējas;
 - d. dokumentā veikto izmaiņu un komentāru pārskatīšana.
 3. Dokumenta noformēšanas iespējas:
 - a. dizaina un krāsu paletes izmantošana un pielāgošana;
 - b. stilu izmantošana un pielāgošana;
 4. Paņēmieni informācijas ievadīšanai, strādājot ar *Microsoft Word*:
 - a. teksta daļu saglabāšana atkārtotai izmantošanai *Quick Parts*;
 - b. cita dokumenta satura automātiska ievietošana atvērtā dokumentā.
 5. Veidņu sagatavošana un izmantošana, to praktiskā nozīme.
 6. Paņēmieni informācijas ievadīšanai un apstrādei ar *Microsoft PowerPoint*:
 - a. informācijas ievietošana no sagatavota Word dokumenta struktūrskatā;
 - b. slaidu izkārtojumu pielietošana, maiņa, atiestatīšana;

- c. prezentācijas izdrukas varianti, piezīmes un izdales materiālu varianti;
 - d. prezentācijas saglabāšanas, sūtīšanas un saspiešana iespējas.
7. Dokumentu un prezentāciju saglabāšanas un formātu maiņas iespējas.



Dalībnieku ieguvumi:

Studenti pēc kursa patstāvīgi spēs:

- Pielāgos MS Office vidi ērtākam darbam ar Word un PowerPoint programmu.
- Izmantot iepriekš izveidotas dokumentu sagataves.
- Izmantot ērtas komandu taustiņu kombinācijas.
- Veikt dokumenta izmaiņu izsekošanu un pievienot komentārus.
- Izmantot un pielāgot dokumenta dizainu un teksta stilus.
- Izveidot un saglabāt prezentāciju.
- Ievadīt un formatēt tekstu.
- Noformēt slaidu, izmantojot dizainus.
- Demonstrēt prezentāciju.
- Sagatavot prezentāciju drukāšanai un drukāt to.



Pasniedzējs: Baltijas Datoru akadēmijas pasniedzēji