

3. Programos turinys				
Veikla	Trumpas veiklos aprašymas	Veiklai skirtų akademinių valandų skaičius	Dalyvių skaičius Siekiamas rezultatas	
Programa „Kompiuteris - pagalbininkas darbe ir kasdieninėje veikloje“				
Operacinė sistema Windows Bendrosios žinios apie kompiuterį Teksto redaktorius - Microsoft World Microsoft Word Teksto rinkimas ir redagavimas Teksto formatavimas	Priemonių juostos ir jų paskirtis. Dokumento išsaugojimo ir atvėrimo galimybės ir būdai. Automatinė teksto korektūra. Teksto rinkimas, objektų įkėlimas iš kitos bylos arba iš interneto. Greitieji redagavimo klavišai. Pastraipos sąvoka. Pastraipų formatavimas. Pastraipų numeravimas.	1	12	Ilgys teksto redagavimo ir formatavimo praktinių įgūdžių.
Dviejų lygių numeruotas arba ženklintas sąrašas . Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas Dokumentų rašto formos . Dokumento spausdinimas	Teksto dalinimas į stulpelius. Dokumento padalinimas skyriais. Puslapių numeravimo galimybės ir būdai. Automatinis lentelės formatavimas. Lentelės langelių jungimas ir kraštinių formatavimas. Duomenų įvedimas ir redagavimas. Stulpelių ir eilučių įterpimas ir naikinimas. Lentelės elementų redagavimas ir formatavimas. Prašymų ar sutikimų rašymas, laikantis raštvedybos reikalavimų. Peržiūros prieš spausdinant, naudojimosi priemonės. Dokumento spausdinimo būdai. Failo konvertavimas į PDF ar XPS formatą.	1	12	Išmoks sudaryti lenteles ir tvarkyti duomenis jose. Išmoks dokumentą atsispausdinti. Išmoks rašyti prašymus ir sutikimus pagal raštvedybos reikalavimus.
Skaičiuoklė - Microsoft Excel Microsoft Excel pradžia Lentelės sudarymas	Darbo langai ir darbo režimai. Priemonių juostos ir jų paskirtis. Dokumento išsaugojimo	2	12	Išmoks skaičiuoklės programos pagrindinius darbo principus

ir duomenų tvarkymas. Lentelės sukūrimas	ir atvėrimo galimybės ir būdai. Duomenų įvedimas ir redagavimas. Duomenų kopijavimas ir įkėlimas iš kitos bylos ar interneto. Sekos sudarymas. Lentelės apipavidalinimas. Duomenų rūšiavimas lentelėje. Langelį sujungimas ar atskyrimas. Stulpelių ir eilučių įterpimas.			Išmoks rūšiuoti, apipavidalinti lenteles
Elementarūs skaičiavimai lentelėje (formulės). Duomenų formatai . Funkcijų panaudojimas Formulių kopijavimas su absoliučiaja ar santykinėmis koordinatėmis. Diagramos Darbo knygos spausdinimas	Duomenų formato samprata ir paskirtis, įvedimas. Matematinės funkcijos (SUM). Statistinės funkcijos (AVERAGE, COUNT, MAX, MIN). Loginės funkcijos (IF, OR, AND). Peržiūros prieš spausdinant naudojimosi priemonės. Darbo knygos spausdinimo būdai.	2	12	Išmoks naudoti pagrindines skaičiuoklės formules Išmoks formules kopijuoti.
Pasaulinis kompiuterių tinklas internetas Internetas Elektroninis paštas Bendrosios žinios apie elektroninį paštą	Naršyklės (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla). Bendrosios žinios apie internetą. Naudojimasis naršyklės meniu. Naršyklės priemonių juosta ir jos paskirtis. Internetinio puslapio išsaugojimo galimybės ir būdai. Duomenų paieškos Interneto galimybės. Paieškos sistemos Interneto. Programos darbo langas. Laiško rengimas ir jo išsiuntimas, gautos informacijos peržiūra ir peržiūros būdai.	2	12	Išmoks atlikti paieškas internete. Išmoks išsaugoti internetinį puslapį. Išmoks parašyti, parengti, išsiųsti elektroninį laišką. Išmoks išsiųsti laišką su priedu.

	Laiško su priedu išsiuntimas. Aplankų kūrimas ir redagavimas.			
Darbas planšetiniu kompiuteriu	Fotografavimas Nuotraukų maketavimas Programų atsiuntimas Darbas internetu Pristatymų (slideshow) kūrimas Filmavimas Dokumentų perkėlimas į kompiuterį.	2	12	Susipažins su darbo planšetiniais kompiuteriais pagrindais. Išmoks fotografuoti, filmuoti vaizdus Išmoks perkelti medžiagą į kompiuterį.