

Vsebine programa

SKLOP 1: PREDSTAVITEV OSEBNEGA RAČUNALNIKA

Vsebina:

- Namizni osebni računalnik (PC računalnik)
- Prenosni računalnik (Notebook)
- Sestava računalnika (hardware oz. strojna oprema), seznanimo jih tudi z aktualno ponudbo na trgu
- Vhodno/izhodne naprave – naštejemo in pokažemo nekaj najbolj pogostih
- Razlike med namiznim in prenosnim računalnikom (prednosti in slabosti posameznega)
- Operacijski sistemi (Windows, Linux, iOS)
- Programska oprema - zakaj jo potrebujemo, naštejemo nekaj najbolj popularnih programov iz različnih kategorij

SKLOP 2: OSNOVA UPORABA SISTEMA WINDOWS

Vsebina:

Vklop in izklop računalnika

- Vklop računalnika, prijava in začetek dela
- Prijavno okno, prijava z/brez gesla
- Osnovna uporaba tipkovnice (podrobneje tipkovnico predstaviš kasneje)
- Pravilna uporaba in držanje miške
- Namizje (osnovni elementi namizja, osnovno delo z ikonami, opravilna vrstica, ...)
- Zagon programov (Računalo, Beležnica, Wordpad, Slikar...)
- Navaditi uporabnike skrbeti za računalniško opremo
- Izklop računalnika (zaustavitev sistema) – poskrbeti za izklop računalnika (izklop, spanje, mirovanje)
- Kaj narediti, ko oprema zataji - (gumb »Reset« - izhod v sili)
- Ponovni zagon – namen ponovnega zagona

SKLOP 3: OSNOVNO OBLIKOVANJE BESEDIL (WORD)

Vsebina:

- Seznanitev z okoljem, uporabniški vmesnik
- Shranjevanje, odpiranje, nedavni dokumenti
- Uporaba tipkovnice, vnos posebnih znakov
- Premikanje utripalke po besedilu (miška, tipkovnica)
- Urejanje in brisanje besedila
- Označevanje z miško (znak, beseda, vrstica, stavek, odstavki, celotno besedilo)
- Označevanje s tipkovnico (osnovno)

- Premikanje in kopiranje - štiri korake (označi, kopiraj/izreži, premik, prilepi)
- Iskanje in zamenjava

SKLOP 4: ZAHTEVNEJŠE OBLIKOVANJE BESEDIL (WORD)

Vsebina:

- Orodja za preprosto oblikovanje krajših besedil
- Oblikovanje pisave
- Krepko (K), ležeče (L), podčrtano (P)
- Barva in velikost pisave
- Tip pisave (Calibri, Times, Arial, Courier, Wingdings)
- Namen: kaj je odstavek in spoznati razliko med njim in vrstico v Wordu
- Oblikovanje odstavkov
- Pomen tipke Enter in prikaz skritih znakov,
- Združevanje in razdruževanje odstavkov
- Poravnava odstavkov z gumbi
- Preslikovalnik oblik in odstranitev oblikovanja
- Pretvorba velike/male črke
- Alineje in oštevilčevanje
- Glava in noga

SKLOP 5: OSNOVNO DELO S PODATKI, TABELAMI, GRAFI (EXCEL)

Vsebina:

- Čemu je namenjen Excel
- Seznanitev z okoljem, uporabniški vmesnik
- Oblike celic
- Shranjevanje, odpiranje,
- Premikanje utripalke po delovnem listu (miška, tipkovnica)
- Označevanje z miško
- Označevanje s pomočjo tipkovnice
- Premikanje in kopiranje - štiri korake (označi, kopiraj/izreži, premik, prilepi)
- Osnovno računanje (seštevanje, odštevanje, množenje, deljenje)
- Osnovna uporaba formul (SUM, AVERAGE, PRODUCT,...)

SKLOP 6: ZAHTEVNEJŠE DELO S PODATKI, TABELAMI, GRAFI (EXCEL)

Vsebina:

- Zaščita - zaklepanje na nivoju listov in celic,
- Tiskanje v PDF in pošiljanje po elektronski pošti,
- Oblikovanje celic in tabel,
- Formule in povezave v izračunih,

- Računanje z datumi in časom
- Zahtevne funkcije (IF, VLOOKUP, COUNT,...)
- napredni grafični prikaz podatkov, pogojno oblikovanje števil, grafikoni in oblikovanje grafikonov
- vrtilne tabele
- omejitev vrednosti vnosa v celico – spustni seznam
- uvoz podatkov – odprite podatke iz .txt ali .csv ali ... v Excelu
- besedilo v stolpce – kako imena in priimke v enem stolpcu prikažemo v svojih stolpcih
- tiskanje obsežnih seznamov – ustrezno postavite velike tabele na liste
- razvrščanje in filtriranje
- pogojno oblikovanje po meri
- vse možnosti posebnega lepljenja

SKLOP 7: UPORABA SVETOVNEGA SPLETA IN VARNOST NA SPLETU

Vsebina:

- Kaj je internet in kako je nastal
- Osnove interneta (pojmi/izrazi, osnovno o varnosti)
- Spletni brskalniki (Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome,...)
- Spletni iskalniki (Google, Bing, Yahoo,...)
- Iskanje po spletu (uporaba iskalnikov, tiskanje)
- Nasveti za iskanje s spletnim iskalnikom Google
- Kopiranje s spletnih strani
- Prenos vsebin s spletnih strani (download)
- Virusi, črvi, prevare, phishing,...
- Tehnična zaščita – antivirusni programi, požarni zidovi, posodabljanje sistema, predvsem pa uporaba zdrave pameti!

SKLOP 8: ELEKTRONSKA POŠTA IN UPORABA G – MAILA

Vsebina:

- Kaj je in kako deluje elektronska pošta
- Pridobitev poštnega naslova
- Sestavo elektronskega naslova
- Princip lokalnega poštnega odjemalca ali spletnega (webmail) vmesnika
- Osnovna uporaba elektronske pošte
- Prikaz osnovnih pojmov pri uporabi elektronske pošte
- Struktura elektronskega sporočila
- Glava sporočila, telo sporočila, priloge
- Pošiljanje, prejemanje, posredovanje, ... sporočil
- Opis glavnih delov uporabniškega vmesnika
- Stranski meni na levi...

- Izdelava novega sporočila
- Za, Kp, Skp, Zadeva, Telo sporočila
- Bonton pri izdelavi elektronskih sporočil
- Pošiljanje več prejemnikom
- Odgovori
- Odgovori vsem
- Posreduj
- Možnosti tiskanja
- Tiskanje sporočila

SKLOP 9: UPORABA SOCIALNIH OMREŽIJ

Vsebina:

- Spoznavanje družabnih omrežij (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube,...)
- Odpiranje in ažuriranje profilov
- Poslovna uporaba socialnih omrežij (kako z udejstvovanjem na socialnih omrežjih povečati vrednost blagovne znamke, kako komunicirati s strankami in ciljnimi skupinami, spoznavanje orodij tržnega komuniciranja, ki jih vključuje marketing socialnih omrežji)
- Prednosti in slabosti poslovanja v socialnih omrežjih ter etika delovanja v delovanja na družabnih omrežjih

SKLOP 10: OSNOVNO UREJANJE SPLETNIH STRANI

Vsebina:

- Različni načini urejanja spletnih strani
- Ogled spletnih vmesnikov
- Urejanje spletne strani na konkretnem primeru

SKLOP 11: UPORABA ZUNANJIH POMNILNIKOV

Vsebina:

- Značilnosti, prednosti in slabosti posameznih zunanjih pomnilnikov
- Prenos vsebin oziroma podatkov iz zunanjih medijev (zunanjih disk, USB ključki,...)
- Prenos vsebin oziroma slik s pametnih telefonov
- Arhiviranje podatkov na zunanje pomnilnike
- Uporaba podatkovnega prostora v oblaku (Drive, Dropbox,...)

SKLOP 12: PRIDOBITEV IN UPORABA DIGITALNIH POTRDIL

Vsebina:

- Katera digitalna potrdila obstajajo
- Kje oziroma kako jih pridobimo

- Prenos oziroma pridobitev digitalnega potrdila s spletne strani z različnimi spletnimi brskalniki
- Namestitev
- Arhiviranje oziroma ustvarjanje kopije

SKLOP 13: E – DAVKI

Vsebina:

- Registracija na portal
- Opis posameznih zavihkov
- Pregled podatkov po zavihkih
- Spreminjanje podatkov
- Izpis in izvoz podatkov

SKLOP 14: DIGITALNA FOTOGRAFIJA

Vsebina:

- Razlika med digitalno in analogno fotografijo
- Različne naprave – različni pristopi k fotografiranju
- Kakovost fotografije (različne resolucije za različne namene)
- Seznanitev s programsko opremo za »digitalno fototemnico« (Gimp, Photoshop, ...)
- Kako od digitalne do fotografije na papirju
- Orodja za naročanje fotografij
- Prilagajanje fotografij za objavo na spletu

SKLOP 15: UPORABA STORITVE ZOOM

Vsebina:

- Nastavitve mikrofona in kamere na računalniku
- Predstavitev storitve Zoom
- Prva prijava v storitev
- Uporaba funkcij programa
- Možnost izobraževanja na daljavo
- Prednosti in slabosti v primerjavi z drugimi ponudniki videokonferenc