



PRIDOBIVANJE
TEMELJNIH IN POKLICNIH

KOMPETENC

2018–2022

KREPITEV TEMELJNIH IN
POKLICNIH KOMPETENC V
SAVINJSKI REGIJI

UPORABA RAČUNALNIŠKE IN DIGITALNE TEHNOLOGIJE ZA POTREBE POKLICA

Cilji programa:

Po uspešno zaključenem izobraževalnem programu bodo udeleženci

- ✓ bolj motivirani za nadaljnje učenje,
- ✓ lažje in hitreje prepoznali nove možnosti za razvoj kariere,
- ✓ bolj samozavestni,
- ✓ povečala e bo njihova fleksibilnost in pripravljenost na spremembe,
- ✓ na delovnem mestu bodo bolj učinkoviti,
- ✓ postali bodo polnopravnejši in aktivnejši člani informacijske družbe.

Vsebine v okviru programa:

1. OSNOVE INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE (IKT)

Udeleženec se seznanja z osnovnimi pojmi in izrazi s področja informacijsko komunikacijske tehnologije, da potem zna razlikovati med njimi in si lažje predstavlja kaj vse informacijsko komunikacijska tehnologija sploh je.

2. ZGRADBA RAČUNALNIKA

Udeleženec na kratko spozna zgodovino razvoja računalnikov, osnovno zgradbo računalnika (sestavne dele, ki sploh omogočajo delo z računalnikom: procesor, matična plošča, trdi disk, notranji pomnilnik, mrežna kartica, grafična kartica, ...) Od zmogljivost teh elementov je odvisno, kaj zmore in čemu je posamezen računalnik namenjen. Vse te sestavne dele udeleženec spozna tudi podrobneje. Spozna vhodno izhodne enote, med katerimi so pomembnejše tipkovnica, miška in zaslon. Sledi seznanitev z napravami kot so tiskalnik, projektor, zvočniki... Uporabo tipkovnice in miške spozna podrobneje. Udeleženec se seznanja z različnimi vrstami priključkov, tako da zna samostojno priklopiti/povezati različne naprave z računalnikom (HDMI, DVI-I, USB, W-LAN,).



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

 UPI LJUDSKA UNIVERZA ŽALEC
Sola prijaznih ljudi



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



3. PROGRAMSKA OPREMA

Udeleženec spozna, da za delo z računalnikom nujno potrebujemo operacijski sistem, saj gre za programski vmesnik, ki uporabniku omogoča komunikacijo s strojno opremo. Programske različice služijo posodabljanju programov, vsaka nova različica prinese nekaj novega v aplikaciji oz. programu. Udeleženec se seznanja s pravilnim zagonom računalnika in s poganjanjem različnih programov in kako po končanem delu zapreti vse programe in kako pravilno izklopiti računalnik.

4. OPERACIJSKI SISTEM

- ✓ glavne funkcije operacijskega sistema,
- ✓ operacijski sistemi in razlike med njimi,
- ✓ najpogosteje uporabljeni primeri aplikacijskih programov in njihove uporabe, npr. urejevalnik besedila, preglednica, podatkovna baza, pregledovanje spleta, namizno založništvo, knjigovodstvo,
- ✓ osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema,
- ✓ organiziranje datoteke in kazala ter mape kopiranje, premikanje in brisanje; uporabe ikon in rokovanja z okni v poljubnem okolju in operacijskem sistemu,
- ✓ uporaba iskalnih pripomočkov, preprosti načini urejanja in upravljanja tiska, ki so na voljo v operacijskem sistemu.

5. UREJEVALNIK BESEDIL

- ✓ aplikacije/programi za obdelavo besedil,
- ✓ osnovni postopki ustvarjanja, formiranja, zaključevanja dokumenta in pripravo za razpošiljanje,
- ✓ naprednejše funkcije urejevalnikov besedil (ustvarjanje tabel, vključevanje slik in podob v dokument, prenašanje objektov in uporabo orodij za urejanje pošte),
- ✓ uporaba urejevalnika pri pisanju delovne dokumentacije,
- ✓ slogi, avtomatska kazala in drugi mehanizmi v urejevalnikih besedil.

Udeleženec se seznanja s programi za urejanje in pisanje besedil (Ms Word). Spozna osnovno oblikovanje različnih besedil. Brisanje in zamenjava besedila, premikanje in kopiranje besedila, iskanje in zamenjava besed, razveljavljanje in uveljavljanje ukazov. Črkovanje slovnice in sopomenke.

6. DELO S PREGLEDNICAMI

- ✓ osnovni koncepti preglednic,
- ✓ zmožnosti aplikacije za preglednice,
- ✓ osnovne matematične in logične operacije,



- ✓ nekatere naprednejše funkcije aplikacije za delo s preglednicami (prenašanje objektov, ustvarjanje grafov, diagramov...),
- ✓ prikaz podatkov v grafični obliki in drugi mehanizmi v programih za delo s preglednicami.

Preglednice se uporabljajo predvsem za vpisovanje in obdelavo podatkov. Najpogostejši program za delo s preglednicami je Ms Excel. Udeleženec spozna osnovne koncepte preglednic, kako vpisati podatke v preglednico, kako jih urediti.

7. DELO S PREDSTAVITVAMI

- ✓ predstavitevna orodja osebnega računalnika,
- ✓ osnovna opravila, kot so ustvarjanje, formiranje in priprava predstavitve za razpošiljanje in za prikaz,
- ✓ različne predstavitve za različno publiko in za različne situacije,
- ✓ uporabe grafike in diagramov ter različnih predstavitevnihih efektov,
- ✓ multimedijški programi za izdelavo filmov, zvočnih datotek, obdelavo fotografij.

PowerPoint je najbolj razširjeno programsko orodje za poslovne predstavitve. Udeleženec se seznani z osnovami izdelave predstavitev, kako izbrati temo, pisavo, animacijo naslova, vstaviti sliko, video, tabelo, grafikon, animacijo, prehod med posameznimi diapozitivi.

8. SISTEMI ZA UPRAVLJANJE Z ZBIRKAMI PODATKOV

- ✓ osnovni koncepti zbirk podatkov na osebne računalniku,
- ✓ izdelava in spreminjanje poročila.
- ✓ postavitev zahtev zbirke podatkov in polnjenje s pripadajočimi podatki;
- ✓ pridobitev želenih podatkov iz zbirke podatkov.

Udeleženec se seznani z različnimi sistemi za upravljanje z zbirkami podatkov.

- ✓ 9. INTERNETNE STORITVE
- ✓ osnove dela v medmrežju,
- ✓ določene naloge iskanja (npr. iskanje literature, virov, programja, slik) v omrežju z uporabo aplikacije za omrežno iskanje in razpoložljivega omrežnega iskalnika ter imenika,
- ✓ uporaba rezultatov iskanja v omrežju za kopiranje v drugo programje in tiskanje,
- ✓ poštni odjemalec za pošiljanje, sprejemanje pošte ter novic in arhiviranje,
- ✓ uporaba priponke v poštnih sporočilih,
- ✓ uporaba različnih storitev, ki jih omogoča internet (forume, socialna omrežja, wikipedia, videokonference, e-glasovanje, VoIP, itd.),



- ✓ ustvarjanje medijskih vsebin (npr. Objavljanje slik, videoposnetkov na spletu),
- ✓ javni oblak in storitve v oblaku,
- ✓ Google storitve(gmail, gdrive, koledar, zemljevid ...),
- ✓ elektronsko podpisovanje dokumentov,
- ✓ izvajanje finančnih transakcij preko spleta.

Udeleženec spozna kratko zgodovino nastanka interneta. Pozna obliko spletnega naslova. Udeleženec se seznani z uporabo elektronske pošte. Uporaba Google storitev, kot so Youtube. Udeleženec zna poiskati glasbo ali film, povezavo do tega poslati po mailu. Zna objaviti video. Uporablja zemljevid za iskanje naslova, zna poiskati najbližjo pot do določenega kraja, zna uporabljati prostorski pogled. Uporablja Google koledar, zna dodati zaznamke, opomnike. Udeleženec spozna delo z oblakom: Google Drive, Dropbox, iCloud. Udeleženec uporablja socialna omrežja, se zna registrirati na Facebook, zna všečkati objave drugih, povabi prijatelja, napiše objavo, deli sliko ali objavo, uporablja klepet. Udeleženec se seznani, da storitev za spletno prijavo in e-podpis SI-PASS omogoča enostavno elektronsko podpisovanje za uporabnike e-storitev javne uprave.

10. VARSTVO PODATKOV

- ✓ varstvo podatkov, načela tajnosti, ki veljajo za računalnike,
- ✓ pomen uporabniških imen in gesel,
- ✓ pravica dostopa in zakaj so pravice dostopa pomembne,
- ✓ namen in pomen varnega arhiviranja podatkov in programja na izmenljivo pomnilniško napravo,
- ✓ virus v računalništvu in različne vrste virusov,
- ✓ kje in kako lahko virusi vstopajo v računalniški sistem,
- ✓ protivirusni ukrepi,
- ✓ pojem avtorskih pravic v zvezi s programjem in datotekami, pri prenašanju (kopiranju) podatkov iz interneta pri uporabi in distribuciji
- ✓ prijava v določen informacijski sistem,
- ✓ sistemi preverjanja identitete uporabnika (npr. uporabniško ime in geslo, biometrična validacija),
- ✓ varnostna kopija podatkov na izbranem računalniškem sistemu na izbran pomnilniški medij,
- ✓ uporaba protivirusnega programja za odkrivanje in odpravljanje virusov, črvov in piškotkov na osebem računalniku,
- ✓ različni tipi zaščite pred virusi in črvi pri delu v omrežjih.

Udeleženec se seznani z varovanjem podatkov na računalniku, in sicer, da je smiselno imeti računalnik zaščiten z geslom, da nima vsak dostopa do vsebin.



Udeleženec se seznani s kratko zgodovino virusov, od kdaj jih sploh poznamo in zakaj.
Udeleženec se seznani z različnimi vrstami virusov.

Trajanje programa: 40 pedagoških ur

Ciljna skupina:

Program je namenjen odraslim, ki so manj usposobljeni, nižje izobraženi (vključno z ISCED 3 - nižje in srednje poklicno izobraževanje) s poudarkom na starejših od 45 let, razen oseb, ki imajo status upokojenca, dijaka ali študenta.

V izobraževalni program se lahko vključijo vsi iz zgoraj opisane ciljne skupine, ki že imajo osnovno računalniško predznanje, to pomeni, da računalnik že nekaj časa uporabljajo bodisi v doma za brskanje po spletu, pripravo kakšnih dokumentov, pošiljanje pošte bodisi v službi.

Uspešen zaključek programa:

Izobraževalni program je uspešno končan, če je udeleženec prisoten najmanj 80 odstotkov ur. Pomembno je, da udeleženec aktivno sodeluje, se vključuje v izvajanje skupinskih aktivnosti ter sodeluje po navodilih izvajalcev.

Po uspešno zaključenem programu prejmejo udeleženci potrdilo o usposabljanju s popisom kompetenc.

Pridobljene kompetence:

Udeleženci, ki uspešno zaključijo izobraževalni program, pridobijo naslednje kompetence:

- uporabljajo programsko opremo – programje (operacijski sistem, urejevalnike besedil, urejevalnike preglednic, urejevalnik diaproyekcij, sistem za upravljanje baz podatkov, internetne in druge standardne informacijske storitve na osnovnem in srednjem zahtevnostnem nivoju),
- ✓ uporabljajo IKT opremo, ki omogoča komunikacijo in izmenjavo podatkov preko medmrežja,
- ✓ uporabljajo programsko, strojno opremo in metode dela, ki omogočajo najenostavnejše varovanje podatkov in informacij v računalniških sistemih ter posledično v podjetju,
- ✓ povečujejo produktivnost (izboljšanje rutine) pri delu z informacijskimi sistemi.

Žalec, marec 2019