

VSEBINA POSAMEZNEGA RAČUNALNIŠKEGA TEČAJA 2024-2025

Štiri vrste tečajev:

ZAČETNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ - trajanje: 30 ur

NADALJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ – trajanje 30 ur

IZPOPOLNJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ – trajanje 20 ur

TEČAJ ZA UPORABO PAMETNEGA TELEFONA – trajanje 20 ur

ZAČETNI TEČAJ – 30 ur

Vsebina začetnega tečaja

Začetni računalniški tečaj je sestavljen iz petih sklopov:

Osnovni postopki pri delu z računalnikom, predstavitev delovanja računalnika in kratek opis sestavnih delov. Primerjava med osebnim, tabličnim računalnikom in pametnim telefonom. Kaj vse moramo upoštevati ob nakupu novega osebnega in tabličnega računalnika. Priklop računalnika na električno omrežje in priklop vseh zunanjih enot. Reševanje tehničnih težav.

Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 10. Zagon računalnika in nalaganje operacijskega sistema. Pregled ikon na namizju (Koš, Google Chrome ...) in njihova organizacija. Uporaba gumba Start. Delo z okni, premikanje oken po namizju, kako se znajdemo z več odprtimi okni naenkrat, kako se premikamo med njimi. Delo z Raziskovalcem. Primerjava z Windows 7 na hitro in novo različico Windows 11.

Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft WordPad. Pravila pisanja z računalnikom. Pripomočki pri delu: trakovi, hitri gumbi, delovna površina, premikanje po »praznem« listu papirja. Vloga miške pri pisanju besedila. Poskus pisanja besedila, preizkus posebnih tipk na tipkovnici na konkretnih primerih v besedilu, popraviljanje napak, premikanje po besedilu s kazalci na tipkovnici. Kako napisano besedilo shranimo in kako besedilo poimenujemo. Enostavno oblikovanje besedila, vstavljanje slik v besedilo. Zaključek dela z besedilom.

Uporaba svetovnega spleta in iskanje vsakodnevnih informacij. Brskalniki – orodja za iskanje po spletu, kateri so danes najbolj poznani. Premik na izbrano spletno stran in ogled te strani. Predstavitev hiperpovezav. Postopki pri delu z miško. Osnovni ukazi, meniji. Zaznamki in organizacija zaznamkov. Iskanje, ogled in uporaba spletnih strani, ki so pomembne za prebivalce MOL: spletne strani www.ljubljana.si. iskanje četrtnih skupnosti in informacij (npr. napovednik dogodkov po ČS MOL), uporaba aplikacije spletni servis Pobude meščanov, prostorski podatki, projekti MOL, ulice v Ljubljani. Ogled spletnih storitev javne uprave: spletna stran www.gov.si, e-uprava, naročanje pri zdravniku, zdravstvene storitve preko spleta, čakalne vrste, e-napotnica, spletni nakupi, elektronsko bančništvo, druge storitve na daljavo. Zgodovina našega spletnega iskanja. Kaj so to piškotki. Kdaj potrebujemo digitalni certifikat in kje ga lahko dobimo. Kdaj je potrebna registracija, kaj pomeni registracija, prednosti in pomanjkljivosti. Pravila za oblikovanje uporabniškega imena in gesla. Pomembnost varovanja osebnih podatkov. Nevarnosti v spletu za otroke in mladostnike, starševski nadzor. Kultura vedenja v spletu: na kaj moramo biti pozorni, kakšna pravila veljajo.

Elektronska pošta in njena uporaba. Odpiranje računa elektronske pošte Gmail. Kaj je to elektronska pošta in kako odpremo svoj poštni predal. Prijava in odjava iz poštnega predala. Pisanje novega elektronskega sporočila, ki mu bomo dodali dokument, sliko... – priponka v sporočilu. Pregled prejetih sporočil v nabiralniku. Odgovarjanje na sporočilo. Pošiljanje odgovora več prejemnikom.. Posredovanje sporočila drugemu prejemniku. Kako priponko izbrišemo iz sporočila. Odpiranje priponke, ki smo jo dobili s sporočilom. Kako priponko shranimo na svoj računalnik. Način organizacije pošte v nabiralniku: brisanje nepotrebnih sporočil, arhiviranje sporočil, reklamna sporočila – vsiljena pošta. Kakšnih pravil lepega vedenja se moramo držati pri uporabi elektronske pošte. Varovanje osebnih podatkov in zasebnosti, sporočila neznanih pošiljateljev, računalniški virusi.

NADALJEVALNI TEČAJ – 30 ur

Vsebina nadaljevalnega tečaja

Nadaljevalni računalniški tečaj je sestavljen iz petih sklopov:

Ponovitev in utrjevanje osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows, uporaba Raziskovalca (pregledovanje in organizacija dokumentov na svojem računalniku, izdelava mape in podmape, ogled datotek na različne načine (po imenu, velikosti, datumu, vrsti...), izbira posameznih in večih datotek, premikanje in kopiranje datotek, brisanje datotek).

Varnostno shranjevanje (arhiviranje) podatkov v Raziskovalcu. Kako in kam naredimo arhivsko kopijo naših podatkov. Varnost računalnika: računalniški virusi, kako se lahko pred njimi zavarujemo, najbolj znani antivirusni programi, kako jih namestimo na svoj računalnik.

Napredna uporaba spleta. Kako si nastavimo svojo domačo stran (več domačih strani). Preizkus delovanja. Organizacija priljubljenih strani, ki jih večkrat uporabljamo – delo z zaznamki. Izdelava map in urejanje zaznamkov po mapah. Dodatne možnosti za hitro in učinkovito iskanje informacij v spletu. Spletni obrazci in kdaj jih uporabljamo. Kako izpolnimo spletni obrazec, na kaj moramo biti pozorni. Primeri: napoved dohodnine, oddaja stanja električnega števca, pošiljanje različnih mnenj in pobud. Varnostni vidik dela v spletu. Aktivno vključevanje v spletne storitve: kaj razumemo pod tem pojmom (forumi, klepetalnice, nakupovanje...), na kaj moramo biti pozorni pri tem, varovanje osebnih podatkov. Primeri: rezervacija potovanja, iskanje knjig v Cobiss sistemu... Spoznavanje z elektronskim bančništvom – kako deluje, kaj potrebujemo za »domačo banko«, prednosti, nasveti za varno uporabo spletne banke. Pregled spletnih strani Mestne občine Ljubljana in drugih strani javne uprave. E-storitve v zdravstvu: naročanje pri zdravniku, ogled koledarja in postopkov, čakalne vrste in naročanje, e-napotnica.

Računalniški oblak in uporaba storitev v oblaku. Kaj je to »oblak«, čemu služi, kako ga uporabljamo, najbolj pogoste storitve in varnostni vidik uporabe storitev v računalniškem oblaku. Kateri so znani ponudniki prostora v oblaku in kako si ga ustvarimo? Uporaba oblaka za arhiviranje podatkov. Ponovitev dela z elektronsko pošto: pregledovanje, ustvarjanje, pošiljanje sporočil in urejanje poštnega predala. Shranjevanje priponk v prispelih sporočilih. Dodajanje priponke sporočilu. Vsiljena elektronska pošta. Varnostni vidik dela z elektronsko pošto. Arhiviranje in urejanje elektronske pošte. Brisanje pošte in premik iz koša nazaj v predal.

Osnovna uporaba urejevalnika besedil Google Dokumenti. Kje ga najdemo med Google aplikacijami. Ogled zaslona in ukazov. Pisanje novega besedila. Pregled besedila, premikanje po besedilu na različne

načine (miška, tipkovnica). Odpravljanje napak, ki smo jih naredili pri pisanju besedila. Kako premaknemo ali kopiramo označen del besedila. Kaj je to odložišče in kako ga uporabljamo. Oblikovanje napisanega besedila na različne načine. Izdelava enostavne tabele, vnos podatkov v tabelo, določanje njene lege in velikosti z dodajanjem/brisanjem stolpcev/vrstic. Vstavljanje slik/grafike/lastnih fotografij v napisano besedilo.

Osnovna raba računalniških preglednic Google Preglednice. Spoznavanje z računalniško preglednico in kakšnemu delu je namenjena. Vnos različnih podatkov v preglednico. Vnos (enostavnih) formul za izračun podatkov v preglednici. Enostavni izračuni. Oblikovanje podatkov s hitrimi gumbi. Izpis na papir. Enostavna samostojna vaja za utrditev znanja.

Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije. Kaj je to digitalna fotografija, prednosti in pomanjkljivosti. Na kakšne načine lahko slikamo in kako slike prenesemo na računalnik in kako v oblak. Organizacija slik v oblaku po prenosu s fotoaparata / telefona. Ogled slik na različne načine. Kaj je to album in kako ga naredimo (uvrstitev fotografij v album, spreminjanje naslovnice, dodajanje in brisanje fotografij iz albuma, določanje vrstnega reda slik v albumu). Informacije o sliki (kako s sliko shranimo lokacijo slikanja).

IZPOPOLNJEVALNI TEČAJ – 20 ur

Vsebina izpopolnjevalnega tečaja

Izpopolnjevalni računalniški tečaj je sestavljen iz štirih sklopov:

Ponovitev: delo z Raziskovalcem, arhiviranje, organizacija dela na računalniku, izdelava map, kopiranje, premikanje, brisanje datotek, uporaba USB ključa in drugih zunanjih medijev, vloga arhiviranja podatkov.

Uporaba ostalih storitev Google oblaka: Drive, Prevajalnik, Stiki, Zemljevidi, YouTube. Ponovitev: kaj je to »oblak«, čemu služi in kako ga uporabljamo. Varnostni vidik. Google Drive za organizacijo podatkov v oblaku, izdelava map, nalaganje datotek v oblak in prenos iz oblaka na računalnik, možnosti nakupa dodatnega prostora. Primeri uporabe Prevajalnika (posamezne besede, deli besedila, cel dokument). Google Stiki – upravljanje imenikov in izdelava skupin. Google Zemljevidi – uporaba za načrtovanje poti, ulični pogled, primeri načrtovanja poti znotraj kraja, v Sloveniji in po Evropi. YouTube – ogled filmov in poslušanje glasbe

Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije – nadgradnja. Ponovitev osnov digitalne fotografije z nadaljevalnega tečaja. Zagon programa, ogled delovnega okolja in organizacije fotografij. Nalaganje fotografij v oblak, organizacija knjižnice slik. Ponovitev in nadgradnja osnovnih opravil, obdelava fotografij, pogosti popravki (izravnava horizonta, obrezovanje fotografij, izrez poljubnega razmerja, popravljanje kontrasta, barv in svetlobe na izbrani fotografiji) in dodajanje besedila (napisov) fotografiji. Kako izdelamo album za prikaz fotografij prijateljem: možnosti urejanja fotografij v albumu, povabilo prijateljem k ogledu albuma. Mape in albumi v skupni rabi. Druge možnosti predstavitve: pošiljanje preko elektronske pošte (optimizacija pred pošiljanjem, dodajanje priponke), predstavitev na računalniku, televiziji, ... Možnosti pri izpisu fotografij: tisk pri fotografu (kako slike prenesemo k njemu), tisk doma na domačem tiskalniku. Skupna raba fotografij v oblaku: kako omogočimo ogled še drugim.

Sodobna komunikacijska orodja (Zoom, Teams) in družbena omrežja (Facebook, Twiter, Instagram). Njihova značilnost in na kaj moramo biti pozorni. Možnosti uporabe. Dostopnost, varovanje zasebnosti in osebnih podatkov. Predstavitev orodja Zoom. Družbena omrežja: kaj so družbena omrežja in katera

so najbolj znana. Njihova značilnost in na kaj moramo biti pozorni. Varovanje zasebnosti in osebnih podatkov. Kdaj so družbena omrežja pomembna tudi za starejše.

TEČAJ ZA UPORABO PAMETNEGA TELEFONA – 20 ur

Vsebina tečaja za uporabo pametnega telefona:

Kratek uvod v pametni telefon. Primerjava telefona z računalnikom in tablico. Operacijski sistemi in razlike (Android, iOS). Osnovna uporaba: kje je kaj, gumbi in gibi.

Nameščene aplikacije. Zaslom Domov in Vse aplikacije (kje je razlika). Osnovne in hitre nastavitve.

Povezava v mobilno omrežje, wi-fi, mobilni podatki (koliko, opozorila), razlika wi-fi in mobilni podatki, shramba.

Zaslom in zaklepanje. Varnost. Nameščanje in odstranjevanje aplikacij. Uporaba trgovin GooglePlay in Appstore. Primeri nameščanja aplikacij. Kaj je aplikacija in primerjava z uprabo preko brskalnika. Primeri: vreme.si / aplikacija Vreme, promet.si / aplikacija Promet.

Uporaba aplikacij (nameščene in dodatne): elektronska pošta Google Mail, Google Foto (galerija slik), prevajalnik Google Translate. Aplikacije Urbana, Bicikelj, EasyPark, Cobiss, Zvem, banka, Flik; Facebook, Instagram, Messenger.... Dodatne aplikacije glede na želje uporabnikov.

Dodatne nastavitve. Prilagoditve nastavitvev telefona za seniorje. Mobilni podatki in gostovanje. Poraba baterije, varčevanje. Dodatne hitre nastavitve: letalski način, ne moti, glasnost, povezovanje (bluetooth, nfc).