

Udeleženci boste pridobili osnovna znanja za oblikovanje računalniških programskih orodij, ki so danes najpogosteje uporabljena pri uporabi računalnika kot sodobnega komunikacijskega sredstva. S pomočjo priročnika in vaj, ki jih boste prejeli na tečaju, boste doma samostojno utrdili pridobljeno znanje. Tečaj obsega 60 pedagoških ur (najmanj 36 ur vodenega učenja s predavateljem in asistentom v računalniški učilnici ter samostojnim učenjem doma ali v središču za samostojno učenje na Ric-u). Srečanja potekajo dvakrat tedensko po štiri šolske ure. Program je javnoveljavna, zato si z uspešno opravljenim končnim preizkusom, pridobite javnoveljavno listino. V RIC-u vam v sklopu projekta CVŽU Dolenjska ([www.cvzu-dolenjska.si](http://www.cvzu-dolenjska.si)), ki ga sofinancirata MŠŠ in ESS, omogočamo tudi spletno učenje računalništva in učenje na točkah VŽU.

\*\*\*\*\*

#### Naziv in sedež organizacije:

Razvojno izobraževalni center Novo mesto  
Topliška cesta 2  
8000 Novo mesto

#### Kontaktna oseba:

Gregor Sepaher  
([gregor.sepaher@ric-nm.si](mailto:gregor.sepaher@ric-nm.si))  
Tel.: 07 39 34 554

#### Kraj izvedbe programa:

Računalniška učilnica RIC NM  
Topliška cesta 2  
(2. nadstropje)

Prostori so dostopni z dvigalom.



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013; razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje usposobljenosti posameznika za delo in življenje v družbi temelječi na znanju.



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT



## Program

## RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE



Novo mesto, februar 2012

## Program omogoča, da udeleženci:

- spoznate osnovne komponente računalnika in razumete nekatere osnovne pojme informacijske tehnologije,
- se naučite uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema,
- se naučite organizirati in upravljati z nosilci podatkov in datotekami,
- se naučite pisati, oblikovati in tiskati besedilo,
- se naučite oblikovati različne dopise,
- znate uporabljati glavne spletne storitve in elektronsko pošto,
- znate poiskati podatke na spletu, jih shraniti in oblikovati s programom Word,
- znate prebrati in poslati sporočila z različnimi priponkami.

## Iz vsebine programa:

### 1. Temeljna informacijska znanja (9 ure predavanj, 9 ur vaj):

- osnovni pojmi v računalništvu ter sestavni deli računalnika,
- poznavanje in uporaba vhodnih ter izhodnih enot (tiskalnik, skener, zvočniki ...),
- pravilni izklop in vklop računalnika ter ponovni zagon računalnika
- uporaba miške in tipkovnice (krmiljenje z miško, funkcije posebnih tipk),
- poznavanje opravilne vrstice (uporaba menija Start, iskanje datotek in map ter ostale nastavitve),
- prepoznavanje ikon (odpiranje map, programov, prilagajanje orodnih vstic, premikanje oken ...),
- delo z okni in odlagališčem,
- delo s programom Raziskovalec (ustvarjanje, preimenovanje, kopiranje ter brisanje map in datotek),
- uporaba koša (brisanje ter obnavljanje dokumentov).

### 2. Izdelava in oblikovanje besedil (12 ur predavanj, 12 ur vaj):

- vnos in urejanje besedila,
- shranjevanje dokumentov na disk, disketo ter usb-ključ,
- odpiranje obstoječih dokumentov ter preklapljanje med različnimi dokumenti,
- premikanje ter kopiranje besedila znotraj enega ali več dokumentov,
- nastavitve položaja strani in robov v dokumentu,
- oštevilčevanje strani,
- vstavljanje preloma strani,
- oblikovanje odstavkov (spreminjanje velikosti pisave, oblikovanje pisave, uporabljanje slogov, poravnave besedil, nastavitve razmikov med vrsticami ...),
- označevanje in oštevilčevanje,
- izdelava tabel ter vnos podatkov in oblikovanje tabele,
- sestavljanje in urejanje dopisov, prošenj, pisem, življenjepisov, ipd.,
- tiskanje dokumentov.

### 3. Uporaba interneta (4 ure predavanj, 4 ure vaj):

- spoznavanje kratke zgodovine interneta,
- spoznavanje nevarnosti okužbe z virusi ter možnosti ukrepov,
- program Internet Explorer, uporaba brskalnika, (vnos naslovov, pregledovanje spletnih strani, osveževanje spletne strani),
- dodajanje strani med priljubljene,
- tiskanje in shranjevanje spletnih strani,
- prenos besedila in slik ter oblikovanje s pomočjo programa Word,
- uporaba najbolj aktualnih spletnih strani.

### 4. Uporaba elektronske pošte (4 ure predavanj, 5 ur vaj):

- razumevanje sestave naslova e-pošte,
- pisanje in pošiljanje e-sporočil na različne naslove,
- sprejemanje sporočil (branje, odgovarjanje ter posredovanje sporočil),
- pripenjanje datotek k sporočilom,
- razvrščanje sporočil po datumu, pošiljatelju, zadevi ...,
- tiskanje in shranjevanje sporočil,
- uporaba osebne imenika (dodajanje e-naslovov),
- nevarnosti nezaželene pošte ter etika komuniciranja.