

OKVIRNI PROGRAM

Namen in cilj izobraževanja

Pester nabor e-vsebin in e-storitev v današnjem času prinaša številne ugodnosti, kot so hitrejša iskanja informacij, hitri dostop do vsebin in izvajanja storitev na daljavo ob kateremkoli času. Naštete lastnosti nedvomno dvigujejo kakovost življenja v informacijski družbi.

Program je usmerjen v razvijanje oz. nadgradnjo digitalne kompetence na področjih, ki jih udeleženci najpogosteje potrebujejo na delovnem mestu. Vsebine, ki ustrezajo zahtevam delovnega mesta, bomo v program dodali po dogovoru.

Vsebina izobraževanja

Delo v Windows okolju – osnovne operacije, dodajanje in odstranjevanje aplikacij, nastavitve okolja Windows urejanje datotek in map, možnosti povezave z drugimi napravami.

Internet – okno v svet

- Kaj je internet?
- uporaba brskalnikov, iskalnikov, priljubljenih, zaznamkov, nastavitev... uporaba interneta za pridobivanje različnih informacij,
- iskanje informacij, slik, dokumentov, videov...
- socialna omrežja,
- spletno nakupovanje
- spletna varnost (varne spletne strani, varovanje osebnih podatkov, varovanje in politika gesel)
- računalniški virusi, znaki okužbe, zaščita pred virusi.

Uporaba brezplačnih storitev Gmail-a

Spoznavanje in uporaba elektronske pošte:

- predstavitev, nastavitve, pošiljanje in prejemanje, spletna pošta,
- pošiljanje in odgovarjanje na sporočilo,
- odpiranje in shranjevanje datotek, pripenjanje datotek,
- urejanje nastavitev elektronske pošte.

Stiki

- Dodajanje in urejanje stikov
- Ustvarjanje skupin
- Sinhronizacija stikov s pametnim telefonom.



OKVIRNI PROGRAM

<p>Vsebina izobraževanja</p>	<p>Koledar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Možnosti povezave s pametnim telefonom in Outlookom <p>Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shranjevanje v oblaku. • Ustvarjanje spletnih dokumentov (pisanje besedil, ustvarjanje preglednic, priprava obrazcev) <p>Digitalna fotografija</p> <ul style="list-style-type: none"> • Google Foto • Shranjevanje in urejanje fotografij, • Sinhronizacija s telefonom. <p>Delo z besedilnimi orodji - IZDELAVA IN OBLIKOVANJE BESEDIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osnovna opravila (pisanje besedila, vstavljanje simbolov in posebnih znakov, kopiranje in premikanje besedila v dokumentu in med dokumenti, iskanje in zamenjava znakov in besed v dokumentu) • Oblikovanje (oblikovanje besedila – pisava, barve, obrobe, označevanje in številčenje, Spajanje dokumentov, pošiljanje/tisk nalepk oz. tipskih pisem. <p>POWERPOINT (IN PREZI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdelava učinkovite predstavitve v PowerPointu (slogi, vstavljanje besedil, grafikoni, diagrami, slike in tabele, posebni učinki)
<p>Stroški</p>	<p>BREZPLAČNO, ker je program sofinanciran iz sredstev MIZŠ in ESS</p>
<p>Trajanje, termini, kraj</p>	<p>Trajanje programa: 40 pedagoških ur Kraj izvajanja: v računalniški učilnici RIC-a Novo mesto Pogoj za vključitev v brezplačno izobraževanje je, da ste zaposleni ali brezposelni. Pri vpisu imajo prednost starejši od 45 let. Prijave sprejemamo do zasedbe mest.</p>
	<p>Belinda Lovrencič 031 746 004 belinda.lovrencic@ric-nm.si</p> <p>Katarina Rožman 031 746 003 katarina.rozman@ric-nm.si</p>

BREZPLAČNO!

