1. Ime programa

Računalniško in digitalno opismenjevanje - RDO

2. Namen programa

Računalniška tehnologija posega v vsa področja življenja in s tem so tudi informacijske rešitve vedno bolj kompleksne in težje obvladljive. Tržišče ponuja najrazličnejše programske aplikacije, vendar kljub popolnosti in dovršenosti le-teh potrebujejo uporabniki informacijskih tehnologij ustrezno pomoč in usposobljenost. Tako je postala informacijska pismenost ena od novih temeljnih spretnosti, ki je potrebna za aktivno sodelovanje v sodobni družbi znanja.
Sodobna družba omogoča ljudem, da lahko velik del storitev za potrebe svojega življenja upravljajo od doma oz. delovnega mesta in se tako izognejo obisku raznovrstnih uradov in pisarn. Uporaba teh možnosti pa od uporabnikov teh storitev zahteva vsaj osnovno računalniško usposobljenost in pismenost.
Namen informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT) je lažji dostop do javnih in ekonomskih dobrin in storitev celotnemu prebivalstvu. Informacijska tehnologija ponuja vsem, tako zdravim kot tudi tistim, ki so kakorkoli ovirani, neomejene možnosti za izboljšanje kakovosti življenja in hkrati vodi v večjo neodvisnost. Populaciji, ki je v nemalo primerih fizično in družbeno izolirana, informacijska tehnologija omogoča dostop do informacij, socialne interakcije, kulturnega udejstvovanja, možnosti zaposlitve in ne nazadnje tudi dostopa do potrošniških dobrin.
Program Računalniško in digitalno opismenjevanje omogoča pridobitev osnovnih računalniških znanj in spretnosti, ki jih odrasli potrebujejo za vstop v spletne portale in aplikacije storitvenega sektorja. Tako je temeljni namen programa spodbuditi splošno računalniško pismenost med odraslimi, omogočiti vsem kar najbolje uporabljati osebni računalnik in ponuditi osnovno računalniško in digitalno usposabljanje (predstavitev in uporaba interneta, delo z elektronsko pošto, seznanitev z digitalnimi potrdili, e-komunikacija z državno upravo, osnove digitalne fotografije), ki bo omogočilo aktivno vlogo v informacijski družbi vsem vključenim v program.

Sam program je zasnovan tako, da se lahko izvaja kot program, ki zajema vsebine:

− WORD (osnovna in nadaljevalna raven),
− EXCEL (osnovna in nadaljevalna raven),
− POWER POINT ipd. (osnovna in nadaljevalna raven) in
− uporabo računalniške in digitalne tehnologije za potrebe poklicnega dela in vsakdanjega življenja (npr. interneta, e-pošte, e-uprave, e-zdravja, mobilnega telefona in drugih digitalnih naprav)

v eni 50 urni izvedbi ali pa se posamične vsebine izvedejo neodvisno ena od druge. V tem primeru se program izvaja na osnovni in nadaljevalni ravni. Na drugi ravni udeleženci poglobijo svoje že doseženo znanje in pridobijo dodatna znanja. S programom bodo odrasle osebe pridobile računalniške kompetence, ki jih potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi.

3. Ciljna skupina

Ciljna skupina programa so **odrasli**:

- zaposleni, nižje izobraženi (srednješolsko izobraževanje - ISCED 3 ali manj),
- brezposelni, nižje izobraženi (srednješolsko izobraževanje - ISCED 3 ali manj),
- aktivni, ki so stari 55 let ali več,
- tujci,
- zaporniki
- ter ostali odrasli udeleženci.

4. Cilji programa

Cilj programa je privabiti in spodbuditi odrasle, da se vključijo v program usposabljanja in si pridobijo oz. izboljšajo komuniciranje v smeri računalniške in digitalne pismenosti. Program jim omogoča pridobitev oz. izboljšanje računalniških kompetenc, ki jih potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti ter osebnega razvoja in delovanja v sodobno družbi.
Naučili se bodo uporabljati osebni računalnik, programska orodja in komunikacijske vire (uporaba interneta, delo z elektronsko pošto, seznanitev z digitalnimi potrdili, e - komunikacija z državno upravo, eBanka, osnove digitalne fotografije…), da bodo lahko komunicirali s širšim okoljem.
Pri udeležencih želimo pregnati strah, ki ga imajo pri uporabi računalniške in digitalne tehnologije, kar jim bo izboljšalo kakovost njihovega življenja ter pripomoglo k večji aktivnosti in samostojnosti doma in na delovnem mestu.
Temeljni cilj je predvsem zmanjšati digitalni razkorak v družbi ter povečati usposobljenost odraslih oseb, ki se prilagajajo strukturnim spremembam, ki so rezultat razvoja informacijske družbe (internet, e-pošta, e-uprava, e-zdravje, net-banka...).

5. Pogoji za vključitev

Ni posebnih pogojev za vključitev.

6. Katalog znanja oz. vsebina programa

Program RDO zajema sledeče vsebine:

− WORD (osnovna in nadaljevalna raven),
− EXCEL (osnovna in nadaljevalna raven),
− POWER POINT ipd. (osnovna in nadaljevalna raven) in
− uporabo računalniške in digitalne tehnologije za potrebe poklicnega dela in vsakdanjega življenja (npr. interneta, e-pošte, e-uprave, e-zdravja, mobilnega telefona in drugih digitalnih naprav).

Vsebine so lahko zajete skupno v en računalniški tečaj ali pa se posamezen sklop obravnava kot celota, glede na individualne potrebe, želje in predhodno znanje udeležencev, kot spoznavanje osnovne uporabe programa in osvajanje nadgradnje, vsega, kar program omogoča.

Predstavitvena uvodna vsebina je namenjena osnovam dela z okni v okolju Windows, temeljnim informacijskim znanjem (poznavanju računalnika, delu z računalnikom), osnovam dela z datotekami (Shrani, Odpri, Nova…).

Delo z urejevalnikom besedil Word na osnovni in nadaljevalni ravni omogoča izdelavo in oblikovanje besedil, pisanje in shranjevanje pisma, označevanje, tiskanje v okolju Windows, prestavljanje in kopiranje, enostavno oblikovanje pisave in odstavkov, priprava za tisk in tiskanje.

Urejevalnik tabel Excel na osnovni in nadaljevalni ravni omogoča izdelavo in oblikovanje tabel, obdelovanje in analizo podatkov, grafično prikazovanje.

Oblikovanje in predvajanje računalniških predstavitev omogoča program Power Point na osnovni in nadaljevalni ravni. Omogoča učinkovito predstavitev informacij drugim, pregledno in zanimivo.

Uporaba računalniške in digitalne tehnologije je danes potrebna v poklicnem in vsakdanjem življenju (npr. interneta in elektronske pošte, brskanja po internetu, delo z elektronsko pošto; načini komunikacije v internetu; varnost in zaščita, pravila in obnašanje; prenos z interneta; mobilni telefon in druge digitalne naprave; e-portali, npr. e-uprava, e-zdravje...).

Za vse, kar delamo z računalnikom, pa moramo obvladati delo z datotekami. Poznati in uporabljati moramo program Raziskovalec, s pomočjo katerega v okolju Windows kopiramo datoteke na zunanji prenosljiv disk ali z zunanjega prenosljivega diska na notranji disk, prestavljamo datoteke v druge mape, brišemo odvečne datoteke, izdelamo lastne mape...

Za profesionalno in zasebno uporabo pa moramo danes poznati tudi digitalno fotografijo.

Pregled vsebine in posameznih tem

I. TEMELJNA INFORMACIJSKA ZNANJA

- osnovna računalniška oprema,
- sestavni deli osebnega računalnika, kot so: procesor, trdi disk, običajne vhodne in izhodne naprave, vrste pomnilnikov,
- vhodne enote za vnos podatkov v računalnik (miška, tipkovnica, skener),
- izhodne enote za prikaz rezultatov računalniške obdelave (monitor, tiskalnik, zvočniki),
- računalniške mere (bit, bajt, kilobajt, megabajt, gigabajt, terabajt),
- vklop računalnika in zagon operacijskega sistema Windows,
- delovanje računalnika,
- namizje, prilagoditev in uporaba namizja z opravilno vrstico gumba 'Start', prepoznavanje ikon in oken,
- funkcije tipkovnice in posebnih tipk (npr. Enter, Ctrl, Alt, Tab, Caps Lock, Num Lock),
- funkcije miške in delo z njo (npr. enojni klik, dvojni klik, vleka miške, izbiranje z miško),
- koš,
- meni "Start",

- preklop med okni - opravilna vrstica (Task Bar),
- delo z okni,
- reset in postopki v primeru zastojev,
- zaustavitev sistema.

II. IZDELAVA IN OBLIKOVANJE BESEDIL

- osnove urejevalnika besedil (Microsoft Word),
- zagon programa, odprtje novega dokumenta,
- vnos besedila in shranjevanje (na disk ali USB, shranjevanje pod drugačnim imenom, odprtje že izdelanega dokumenta, preklapljanje med odprtimi dokumenti, zaprtje dokumenta),
- premikanje in kopiranje dokumentov,
- preprosto urejanje dokumentov: brisanje in zamenjava besedila s pomočjo brisalke (Delete) ali vračalke (Backspace), premikanje in kopiranje z uporabo ukaza »Zamenjaj« za zamenjavo določene besede ali fraze, znotraj enega ali več odprtih dokumentov premikanje ali kopiranje besedila, razveljavljanje in uveljavljanje ukazov (uporaba ukaza »Razveljavi« in »Uveljavi«, uporaba ukaza »Najdi« za iskanje določene besede ali fraze),
- oblikovanje dokumenta: izbira besedila (uporaba različnih načinov, npr. z miško ali s tipkovnico izbere znak, besedo, vrstico, stavek, odstavek ali celotno besedilo), priprava strani (podolžna, pokončna usmerjenost, spremenjeni robovi celotnega dokumenta (zgornji, spodnji, levi, desni rob), vstavitev, izbris preloma strani v dokumentu, uporaba možnosti avtomatskega številčenja strani v dokumentu), oblikovanje znakov (spreminjanje velikosti in vrste pisave, krepko, ležeče in podčrtano izbran tisk, izbira malih in velikih črk besedila, uporaba obstoječega sloga za besedo, vrstico ali odstavek), oblikovanje odstavkov (oblikovanje označbe odstavkov, vstavitev in odstranitev označbe preloma vrstice, uporaba različnih poravnav za besedilo (levo, desno, sredinsko, obojestransko), uporaba enojnega ali dvojnega razmika med vrsticami znotraj posameznih odstavkov),
- vstavljanje tabel: ustvarjanje tabele, v katero lahko vstavimo besedilo, vstavitev podatkov v tabelo in ureditev le teh, izbira vrstic, stolpcev, celic, celotne tabele, vstavitev, izbris vrstic in stolpcev, sprememba velikosti - širine stolpca in višine vrstice,
- vstavljanje slik ali izrezkov: v dokument lahko vstavljamo slike, ki jih imamo shranjene na disku ali na prenosnem mediju, ali pa vstavimo izrezek (Clip art), že vnaprej pripravljene slike, ki jih ponuja Word,
- tiskanje datotek: predogled datotek (preveritev pravopisa v dokumentu in vnos sprememb (popravljanje pravopisnih napak, brisanje ponovljenih besed), ogled dokumenta v predogledu tiskanja), nastavitev tiskanja (izbor tiskalnika, izbira obsega tiskanja (npr. natis celotnega dokumenta, določenih strani ali določenega števila kopij) in tiskanje dokumenta).

III. IZDELAVA TABEL IN OBLIKOVANJE GRAFOV

- kratka predstavitev programa Excel, delo z datotekami,
- priprava različnih podatkov: števil, datumov in besedil,

- delo s celicami - stolpci, vrsticami in listi (vrivanje, brisanje, skrivanje/razkrivanje), premikanje po preglednici, tipi podatkov, delo s preglednicami, kopiranje in premikanje podatkov,
- delo s seznami in listi,
- zapisovanje in računanje formul,
- uporaba formul za reševanje različnih nalog,
- uporaba osnovnih funkcij,
- grafično oblikovanje vsebine celic, oblikovanje tabel, poravnave in obrobe,
- izdelava in oblikovanje osnovnih grafikonov (stolpični, tortni, črtni),
- priprava urejenih seznamov, zmrzovanje vrstic, iskanje podatkov, sortiranje, filtriranje,
- vrtilne tabele,
- zaščita dokumentov,
- shranjevanje in priprava na tisk (glava in noga, predogled tiskanja, tiskanje),
- reševanje konkretnih nalog iz delovnega področja,
- pošiljanje po elektronski pošti.

IV. PRIPRAVA PREDSTAVITEV oz. PREZENTACIJ:

- urejevalnik (MS Power Point, MS Publisher): uvod, zagon in zapiranje aplikacije, spoznavanje delovnega okolja, spreminjanje osnovnih nastavitev, odpiranje in shranjevanje, uporaba pomoči,
- osnovne operacije, oblikovanje in priprava za MS Publisher: priprava in oblikovanje letaka, nalepke, vizitke, vstavljanje fotografij in polj z besedilom,
- osnovne operacije za MS Power Point: izdelava nove predstavitve, izbira primerne oblike, dodajanje besedila, dodajanje slik in grafik, kopiranje, premikanje in brisanje besedila, slik, elementov in diapozitivov,
- oblikovanje: oblikovanje besedila in okvirčkov z besedili, oblikovanje slik, diapozitivov, slogi, matrica,
- slike, tabele in grafikoni: risanje različnih predmetov, ustvarjanje oblik, tabel, grafikonov, izdelava organigrama, oblikovanje organigrama, delo s slikami in izrezki,
- priprava in tiskanje: nastavitve diapozitiva, dodajanje opomb, popravljanje napak, glava in noga, priprava za tiskanje,
- diaprojekcija: dodajanje animacij, spreminjanje animacij, prehodi med diapozitivi,
- ogled diaprojekcije: zagon diaprojekcije s poljubnim diapozitivom, skrivanje in odkrivanje diapozitivov, uporaba gumbov med diaprojekcijo, priprava diaprojekcije za različne skupine občinstva, uporaba pisal med diaprojekcijo,
- predstavitev.

V. UPORABA RAČUNALNIŠKE IN DIGITALNE TEHNOLOGIJE ZA POTREBE POKLICNEGA IN VSAKDANJEGA ŽIVLJENJA:

a) UPORABA INTERNETA:

- osnove interneta: kaj je spletni pregledovalnik (brskalnik), pojmi/izrazi in čemu služijo, poznavanje funkcij iskalnika (search engine),
- dostop do spletnih strani (odprtje in zaprtje programa za pregledovanje svetovnega spleta, vnos naslova spletne strani (URL), pregledovanje spletne

strani), osnovne nastavitve brskalnika (nastavitev začetne strani spletnega brskalnika, prikaz spletnih strani v novem oknu, prekinitev nalaganja spletne strani, osvežitev spletne strani), zaznamki (dodajanje spletne strani v mapo za shranjevanje zaznamkov (mapa Priljubljene), prikaz zaznamovane/priljubljene spletne strani, izbris zaznamkov),

- uporaba iskalnikov (izbira določenega iskalnika, kombiniranje iskalnih kriterijev pri iskanju), tiskanje (določitev nastavitev tiskanja spletne strani: celotna spletna stran, določen okvir, izbrano besedilo, število kopij, tiskanje),
- komunikacija v internetu: mnoge spletne strani ponujajo možnost, ki jo internet kot medij omogoča - dvosmerno komunikacijo med spletno stranjo in njenim obiskovalcem ter zagotavljajo aktivno vlogo obiskovalca na spletni strani. Na voljo je v obliki obrazcev in aplikacij, v obliki foruma, klepeta, nagradne igre, anket, vpisovanje informacij, izpolnjevanje spletnih obrazcev...,
- osnovno o varnosti: nevarnosti okužbe računalnika z virusom preko prenesene datoteke, možnosti prevar pri uporabi kreditne kartice na internetu,
- vrste zaščite: gesla, protivirusni programi in požarni zid, identifikacija/dokaz pristnosti, varne spletne strani, varnost podatkov,
- internet in pravila obnašanja.

b) UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE

- osnovni pojmi/izrazi: (sestava naslova e-pošte, zavedanje možnosti prejema nezaželene pošte), varnost (zavedanje nevarnosti virusne okužbe računalnika zaradi odprtja neznanega , sporočila ali priloge, vsebovane v neznanem sporočilu), prilagajanje nastavitev (dodajanje, odstranitev naslovov v poštnem predalu, kot so: pošiljatelj, zadeva, datum prejema),
- uporaba in urejanje elektronske pošte: branje sporočila (odprtje in zaprtje programa za delo z elektronsko pošto, odprtje prejetega poštnega sporočila, zaprtje poštnega sporočila, odprtje in shranitev pripete datoteke (file-attachment na trdi disk), odgovarjanje na sporočilo (uporaba funkcije »Odgovori pošiljatelju«, »Odgovori vsem«, »Posreduj« z ali brez vključitve originalnega sporočila), pošiljanje sporočil (sestava novega sporočila, vstavitev poštnega naslova v polje »Za:«, vpis naslova v polje »Zadeva:«, sporočilu pripeta datoteka, sporočilo poslano več naslovnikom), uporaba osebnega imenika (izdelava seznama naslovnikov, dodajanje novega poštnega naslova v seznam naslovov, izbris poštnega naslova iz seznama naslovov), urejanje sporočil (iskanje določenega sporočila po pošiljatelju, zadevi, vsebini sporočila, izdelava nove poštne mape, premik sporočila v novo poštno mapo, izbris sporočila, obnovitev sporočila iz koša/ mape izbrisanih sporočil, izpraznitev koša/mape izbrisanih sporočil), tiskanje sporočil (določitev nastavitve tiskanja (celotno sporočilo, izbrane vsebine, določeno število kopij), tiskanje sporočila),
- elektronska pošta in računalništvo v oblaku ter vrste oblakov: kaj je oblak in kaj nudi, kakšne so prednosti in slabosti oblaka, izdelava skupnih dokumentov v Google Documents (preglednice, urejevalnik besedil, predstavitve - shranjevanje podatkov v oblaku), uporaba Google Driva in el. pošte, izdelava koledarja v skupni rabi, izdelava elektronskih vprašalnikov, izdelava fotografij in kratkih filmov z digitalnimi fotoaparati in pametnimi telefoni, shranjevanje in obdelava digitalnih fotografij in kratkih filmov, urejanje dokumentov v skupni rabi in praktične naloge iz delovnega področja, iskanje podatkov na spletu, ki jih udeleženci lahko uporabijo pri svojem delu, uporaba Google zemljevidov,

spletni prevajalniki, elektronska pošta, varnost in zaščita podatkov shranjenih v oblaku.

c) SOCIALNA OMREŽJA

- kaj so, čemu služijo, kako nam lahko pomagajo na poklicni poti, kako se registriramo, kako objavljamo slike, prispevke, komuniciramo z ostalimi (pisno, avdio-vizualno), varnost na spletnih omrežjih.

Spletna družbena, družabna, oz. socialna omrežja so aplikacije, spletne storitve, platforme ali strani, ki gradijo in odražajo socialne mreže med ljudmi, ki imajo npr. skupne interese in/ali aktivnosti. Te spletne aplikacije posameznikom omogočajo ustvarjanje javnega ali delno javnega profila znotraj omejenega sistema, gradnjo seznama uporabnikov, s katerimi so povezani in prikazovanje njihovih povezav in povezav drugih znotraj sistema. Kot uporabniki omrežij nastopajo posamezniki različnih starosti in prepričanj, javne osebe, društva in združenja, podjetja in organizacije, državne institucije, mednarodna gibanja… Posamezna družbena omrežja se medsebojno razlikujejo glede na tip vsebine (besedilo, slike, video) in način povezovanja. Med množično uporabljenimi omrežji so Facebook, Youtube, Linkedin, Skype, Instagram, Twitter, Pinterest, Google+, Viber, WhatsApp, Tumblr…

Vsa družbena omrežja temeljijo na izmenjavi informacij v okviru neke skupnosti, ki je lahko popolnoma javna, delno javna ali zasebna. Vzpostavljanje stika se tako loči glede na značilnosti posameznega omrežja glede na vrste skupnosti. Omrežja se med seboj ločujejo tudi po namenu sodelovanja v skupnosti.

Meje med stacionarno in mobilno obliko uporabe družbenih omrežij so vse bolj zabrisane, kar velja tudi za večino ostalih spletnih storitev. Sodobni pametni telefoni in tablice omogočajo uporabo praktično katerekoli spletne strani ali spletne storitve, dodatno pa nudijo nekatere posebne storitve, kot so hitra objava slik in video posnetkov ter zaradi vgrajene GPS naprave tudi storitve, ki so vezane na trenutno lokacijo.

FACEBOOK je družbeno omrežje, ki je namenjeno komunikaciji, zabavi, vzpostavljanju družbenih odnosov ter razvedrilu. Facebook ima približno 1,4 milijard uporabnikov, ki so posamezniki vseh starosti, podjetniki, društva in gibanja. Če se želimo povezati je potrebna obojestranska potrditev.
Sestavni deli:

- stanje (status),
- zid: objave, oglasi,
- objave: vsebina, interakcija, komentarji,
- dogodki,
- zasebni pogovori.

Pri izdelavi profila je treba strogo ločiti zasebni profil od poslovnega. Isti fizični uporabnik lahko poleg svoje zasebne strani ureja več različnih poslovnih FB strani. Namen uporabe poslovnega profila je krepitev blagovne znamke, povečanje stabilnosti obstoječih strank, pridobivanje novih strank, obveščanje, viralna komunikacija… Na voljo so številne možnosti targetiranja baze uporabnikov: po geolokaciji, spolu, starosti, preferencah ipd. Dobra praksa aktivne prisotnosti organizacije na družbenih omrežij

so predvsem redne in všečne objave, hitro odgovarjanje na komentarje, nagradne igre, ankete in podobne aktivnosti.

LINKEDIN je socialno omrežje, kjer se njegovi uporabniki povezujejo s strokovnjaki iz svojega področja delovanja, širijo svojo socialno mrežo znotraj in izven svoje stroke. Med drugim je to socialno omrežje namenjeno iskanju zaposlitve, saj predstavlja nek brezčasen zaposlitveni sejem, kjer potencialni delodajalec na enostaven način dobi pregled nad posameznikovimi kompetencami in delom. Linkedin ima preko 360 milijonov uporabnikov, ki so lahko zaposleni, iskalci zaposlitve, zaposlovalci, organizacije in interesne skupine. Lahko bi rekli, da je neke vrste spletni CV, kjer si gradimo kariero, pridobivamo poslovne stike in se vključujemo v strokovna združenja.

SKYPE je brezplačno internetno telefonsko omrežje (VoIP), ki omogoča medsebojno komuniciranje uporabnikov, izmenjavo zasebnih ali poslovnih stikov kjerkoli na svetu. Ponuja video ali glasovni pogovor in glasovni konferenčni pogovor, v katerega se lahko vključi do 5 uporabnikov, poleg tega pa tudi prenos besedilnih sporočil in datotek med uporabniki. Deluje na osnovi neposredne podatkovne povezave med uporabniki. Udeleženci spoznajo, kako si lahko z uporabo aplikacije pomagajo v vsakdanjem življenju in na poklicni poti, kako se aplikacijo namesti, ustvari uporabniški račun, pregleda začetne nastavitve programa, nastaviti profil (vnos podatkov, slike po želji), doda in uvozi stike, pošilja tekstovna sporočila in datoteke, kliče Skype uporabnike in ustvarja konference, uporablja pa se tudi za poceni klice v stacionarno in mobilno omrežje v tujino ali iz tujine. Skype omogoča tudi veliko naprednih funkcij, kot so podpora za konferenčne klice, video klice, namestitev na mobilnik, možnost izbire lastne številke.

č) UPORABA MOBILNIH APARATOV IN DRUGIH DIGITALNIH NAPRAV

- osnovna uporaba: osnovne informacije in osnovna predstavitev mobilne naprave, kaj je SIM kartica, različne vrste SIM kartic, ponudniki storitev mobi, različne vrste GSM aparatov. Pojmi: GPRS, UMTS, GSM, EDGE, WAP,
- uporaba mobilne naprave: uporaba menija in njegovih posameznih vsebin (preprosta uporaba, vklapljanje in izklapljanje naprave, napolnitev naprave, zaklenitev naprave, pritiski/dotiki za uporabo mobilne naprave, pregled ikon, uporaba tipkovnice, urejanje teksta, urejanje računov na svoji napravi, prilagoditev izgleda domačega naslova, povezava z omrežjem Wi-Fi, povezava s pomočjo bluetooth, delo z aplikacijami in pripomočki, trgovina play (Play Store), opis stikov (ljudje), vnos številk v imenik, oddajanje stikov, storitve SMS, MMS, vpis v elektronsko pošto v napravi, pošiljanje predlog s pomočjo elektronske pošte, uporaba ostalih funkcij naprave, uporaba fotoaparata in kamere na napravi, uporaba galerije, povečanje spomina na napravi, zaščita in nevarnosti zlorabe).

d) UPORABA E-STORITEV (IN E-PORTALOV)

- osnovne informacije, delovanje in uporaba e-storitev,
- spletni naslovi za določene storitve (izdaja potrdil, informativni izračun dohodnine, naročilo listin, pridobitev subvencij, …),
- uporaba spletnih storitev in nekateri najpogostejši spletni naslovi in njihova uporaba: Državna uprava RS, Uradni list, Gospodarska zbornica, Devizni tečaji Banke Slovenije, Nova Kreditna banka Maribor, Vreme, Izobraževanje, Novice,

RTV Slovenija, Zavod RS za zaposlovanje, Telefonski imenik Slovenije, E – poštni strežniki, Portal e-uprave, Davčna uprava Slovenije….

Primer uporabe E-uprave:
- seznanitev s storitvami E-uprave,
- uporaba storitev E-uprave.

E-uprava je vstopna točka do različnih informacij o državni in javni upravi. Namen portala je poleg posredovanja informacij o upravi tudi približati upravne storitve uporabnikom preko svetovnega spleta in tako poleg klasičnih komunikacijskih poti, po katerih lahko državljani in poslovni subjekti dostopajo do storitev javne uprave, ponuditi dodatno, elektronsko pot za opravljanje storitev.

Primer uporabe eDavki:
eDavki omogočajo udobno, preprosto in varno izpolnjevanje ter oddajanje davčnih obrazcev z uporabnikovega računalnika doma ali v pisarni (vir: http://edavki.durs.si/)

SPLETNA BANKA IN BANKOMATI

- seznanitev s spletno banko (eBanka) in njenimi storitvami ter bankomatom,
- uporaba storitev,
- Elektronsko bančništvo je namenjeno komitentom banke, ki želijo opravljati bančne storitve na sodoben in enostaven način s pomočjo elektronskega medija in to 24 ur in 365 dni v letu. E-banka posodobi, poenostavi in poceni osebne finance, hkrati pa je varna, pregledna, zanesljiva in udobna. Če uporabljamo e-banko, nismo odvisni od poslovnega časa banke niti od njene lokacije.
- Prek e-banke lahko urejamo različne finančne zadeve, kot so:
    - vezavo sredstev, obnovitev ali preklic obnovitve vezave, otvoritev in ukinitev trajnih pooblastil,
    - odobritev limita na računu, izdajo ali blokado plačilnih in bančnih kartic ter čekovnih blanketov,
    - povišanje limita na plačilnih karticah, izdajo deviznih potovalnih čekov,
    - napoved dvigov večjih zneskov gotovine, pošiljanje sporočil banki, sprejemanje sporočil iz banke,
    - nakazilo sredstev v tujino, naročilo konverzije med valutami (nakup in prodaja deviz), naročilo na storitve SMS,
    - naročilo prodaje ali nakupa vrednostnih papirjev, naročilo kratkoročnega kredita,
    - naročilo obrazcev za vse vrste kreditov, naročilo na storitev E-račun in plačevanje e-računov,
    - varno spletno plačevanje.

Storitve, ki jih nudijo bančni avtomati - bankomati: plačilo posebnih položnic in univerzalnega plačilnega naloga, avtomatski polog gotovine, izpis prometa, zamenjava osebne (PIN) številke, informacija o stanju, nakup GSM-kartic, znesek po izbiri, hitri dvig, naročilo za poravnavo plačilnih nalogov, naročilo za polog gotovine.
Prednosti uporabe storitev na bančnih avtomatih: dostopni vse dni v letu, 24 ur na dan, ne glede na delovni čas bank, brez čakanja v vrsti.

E-ZDRAVJE

- osnovne informacije,
- spoznavanje zdravstvenih portalov,
- pridobivanje potrebnih informacij.

Pojem e-zdravje pomeni splošno uporabo informacijskih in komunikacijskih tehnologij pri preprečevanju, diagnosticiranju, zdravljenju in spremljanju bolezni ter pri odločanju o zdravju in načinu življenja. Udeleženci pridobijo osnovne informacije, spoznajo nacionalni projekt eZdravje, ki ponuja elektronske rešitve za večjo varnost in kakovost izvajanja zdravstvenih storitev (e-naročanje, e-recept, e-komunikacija...).

HITRA BLAGAJNA IN PARKOMAT

- kje in zakaj se uporabljajo,
- kako delujejo,
- uporaba storitev.

S pomočjo parkomata (parkirnega avtomata) zabeležimo čas parkiranja (parkirni listek) in opravimo plačilo storitve parkiranja. Naprava pogosto omogoča povezavo z drugo digitalno napravo, npr. mobilnim telefonom, običajno za plačilo storitve. Pri uporabi nas vodi skozi postopek s pomočjo manjšega zaslona in nekaj izbirnih gumbov. Včasih je dodan tudi zvočni posnetek.

Hitra ali samopostrežna blagajna je naprava, namenjena avtomatiziranemu plačilu blaga v samopostrežni trgovini oz. trgovini, ki nudi tovrstno poslovanje. Proces je zasnovan tako, da kupca vodi tako glasovno, kot z navodili na zaslonu preko vseh korakov nakupa, od skenerja izdelkov, do plačila z gotovino, karticami ali boni. Pri nakupu lahko kupec uveljavi tudi razne akcijske popuste in bonitete.

VI. DELO Z DATOTEKAMI - SPOZNAVANJE IN UPORABA PROGRAMA RAZISKOVALEC

- zagon programa Raziskovalec: aktivacija programa na različne načine,
- pregled okna programa: sestavljeno iz več podoken in orodnih vrsti,
- priljubljene mape: seznam map, ki jih pogosto uporabljamo (izberemo mapo, ki jo želimo dodati med priljubljene, nato uporabimo priročni meni na Priljubljene (desni klik) in na seznamu izberemo ukaz Dodaj trenutno mesto med priljubljene),
- knjižnice: omogočajo nov način organiziranja in pregledovanja map in datotek; knjižnica je podobna mapi, omogoča zbiranje datotek, ki so shranjene v različnih mapah; privzete knjižnice; nove knjižnice; vključevanje dodatnih map v knjižnico,
- računalnik in enote zunanjega pomnilnika: trdi diski, CD/DVD enote, izmenljivi diski, omrežna mesta,
- drevesna organizacija in nastavitve: pregled map in pregled drevesne organizacije (levi del okna); znak PUŠČICA pred ikono mape pomeni, da mapa

vsebuje skrite podmape; če kliknemo na znak PUŠČICA se prikažejo podmape (hierarhija/ drevo); znak PUŠČICA pred mapo se spremenijo v temen TRIKOTNIK pred ikono mape ki pomeni, da so podmape vidne; če kliknemo na znak TRIKOTNIK se skrijejo podmape (hierarhija/drevo),

- pogledi na vsebino mape in razvrščanje (Sort): pregled vsebine mape in preizkus različnih pogledov na vsebino mape (desnega dela okna), s klikom na glavo stolpca (npr. Ime) se datoteke razvrstijo po imenu datoteke Naraščajoče, s ponovnim klikom pa padajoče, vrstica stanja: ogled informacij, ki jih prikazuje vrstica stanja, število datotek in skupna velikost datotek v izbrani mapi, prižig in ugasnitev vrstice z zaslona,
- nosilci podatkov in mape: iskanje mape na disku in izdelava nove mape (New Folder) na disku, preimenovanje in izbris,
- kopiranje, brisanje, obnova datotek: kopiranje mape (Copy) in kopiranje datoteke (Copy), prestavljanje, premikanje (Move) datoteke in mape med imeniki in med diskovnimi pogoni, brisanje datotek in map (Delete), obnavljanje iz koša (Restore), izprazni koš (Empty),
- iskanje podatkov: preimenovanje datotek in map (Rename), označevanje skupine, označevanje predmetov, ki niso skupaj, iskanje datotek in map, lastnosti datoteke (Properties), lastnosti mape (Properties),
- stiskanje datotek/map (ZIP), razpakiranje (ekstrahiranje) stisnjene datoteke/mape (UNZIP),
- nastavitve programa Raziskovalec: uporaba opcije Organiziraj/ Možnosti mape in iskanja, možnosti mape/Splošno, možnosti mape/Pogled, možnosti mape/Iskanje.

VII. DIGITALNA FOTOGRAFIJA

- splošno o digitalnem fotoaparatu: vrste (kompaktni ali zrcalno-refleksni (DSLR), uporaba, nastavitve, spominska kartica,
- splošno o digitalni fotografiji: uporaba, skeniranje, albumi, fotomontaža, retuširanje, tisk, zgodovina, ločljivost, digitalni zapis, testne skale,
- prenos slik iz fotoaparata na računalnik: obdelava slike, napake (kromatična aberacija, distorzija, šum, zataknjene pike, povečava kontrasta, stiskanje podatkov ipd.),
- sestavljanje ožjega izbora fotografij in ocena fotografij, komentiranje ter priprava projekcije fotografij,
- delo z računalniškimi programi za shranjevanje, obdelavo in uporabo fotografij v spletu, kako s pomočjo spleta razviti fotografije, dodatne možnosti iskanja.

7. Trajanje izobraževanja
Program traja 50 pedagoških ur.

8. Načini preverjanja znanja:
Izobraževalec bo imel možnost preverjati znanje ustno, pisno, s predstavitvami ali s pomočjo kvizov. Ustrezen način preverjanja bo izbral glede na sposobnosti udeležencev.

9. Organizacija izobraževanja (oblike in metode izobraževanja)

Izobraževanje bo potekalo enkrat do dvakrat tedensko po štiri izobraževalne ure. Za izvedbo celotnega programa se bo izvedlo 12 srečanj po 4 pedagoške ure in eno srečanje po 2 pedagoški uri, da bomo dosegli 50 pedagoških ur. Med srečanji je predviden 15 minutni odmor, ki ga bo določil izvajalec v dogovoru z udeleženci. Program se bo izvajal na lokaciji konzorcijskega partnerja, na željo podjetja, pa se bo program izvajal tudi v primernih prostorih podjetja, da bo lahko izvajanje programa potekalo čimbolj nemoteno.

Program bomo izvajali v frontalni obliki, skupinski obliki, obliki individualnega dela ter dela v parih. Učne metode bodo: kratka predavanja, razlaga, pogovor, demonstracija, metoda poskusov, skupinska diskusija, nevihta možganov, delo z računalnikom.
Učenje bo potekalo tudi na daljavo z metodo samostojnega učenja (spletna učilnica). Program se bo izvajal v tečajni obliki. Pri izvajanju programa bomo sledili učnim strategijam povezovanja, konkretiziranja, uporabe ter kritičnega presojanja.

Aktivnosti izobraževanja se bodo izvajale po dogovoru s podjetji, Zavodom RS za zaposlovanje in udeleženci izobraževanja.

Pri izvedbi programa bomo vključili inovativne pristope, medgeneracijsko učenje oz. prenos znanja na podlagi izmenjavanje izkušenj in dobrih praks (spodbujanje izvirnosti, kopičenje idej med udeleženci).

Metode izvedbe programskih vsebin se med seboj prepletajo, vključujejo pa klasično - frontalno predavanje, razpravo in razgovor.

Pri izvajanju programa bomo sledili učnim strategijam povezovanja, konkretiziranja, uporabe ter kritičnega presojanja.

10. Znanje in usposobljenost izobraževalcev

Izobraževalec ima ustrezno znanje in je usposobljen za delo z odraslimi udeleženci.

Zraven tega pa od izobraževalca pričakujemo, da:
- upošteva predznanja in želje udeležencev,
- uporablja različne metode in oblike dela,
- zna sprejemati navodila in upoštevati načela zapisanega programa,
- je pri svojem delu inovativen,
- pri svojem delu uporablja IKT tehnologijo

11. Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom

Udeleženci se bodo seznanili z varno in kritično uporabo tehnologije informacijske družbe pri delu, v prostem času in pri sporazumevanju, in sicer:
- usvojili bodo temeljno znanje v informacijsko - komunikacijski tehnologiji, in sicer uporaba računalnikov za iskanje, ocenjevanje, shranjevanje, proizvodnjo, predstavitev in izmenjavo informacij ter sporazumevanje in sodelovanje skupnih omrežjih po internetu,

- spoznali bodo glavne računalniške aplikacije (obdelovanje besedil, razpredelnic, grafov, zbirke podatkov, shranjevanje, upravljanje podatkov, predstavitev ter razumevanje nevarnosti spleta),
- razumeli bodo, kako IKT podpira ustvarjalnost in inovativnost,
- sposobni bodo iskanja, zbiranja in obdelave informacij ter kritične in sistematične uporabe, odgovorne uporabe interaktivnih medijev ter posredno digitalna pismenost ter zanimanje za delovanje v skupnosti in omrežjih v kulturne, socialne in poklicne namene.