

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSION 5.0



Copyright © 2007 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

VSEBINA

Module 1 – Koncepti informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT)	2
Module 2 – Uporaba računalnika in upravljanje datotek	6
Module 3 – Obdelava besedil	9
Module 4 – Preglednice	12
Module 5 – Uporaba podatkovnih baz	16
Module 6 – Predstavitve	19
Module 7 – Spletno brskanje in komunikacije	23

Modul 1 – Koncepti informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT)

Sledi učni načrt za Modul 1- Koncepti informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT), ki predstavlja osnovo za teoretični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 1 *Koncepti informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT)* zahteva, da kandidat razume bistvene koncepte IKT na osnovnem nivoju in ima znanje o različnih delih računalnika.

Kandidat naj bi:

- Razumel, kaj je strojna oprema, poznal dejavnike, ki vplivajo na zmogljivost računalnika in poznal periferne enote.
- Razumel, kaj je programska oprema in znal naštetih primere pogostih uporabniških programov in operacijskih sistemov.
- Razumel, kako delujejo informacijska omrežja v računalništvu in poznal različne možnosti priklopa na internet.
- Razumel, kaj je informacijsko komunikacijska tehnologija (IKT) in znal naštetih primere njene uporabe v vsakodnevem življenju.
- Razumel varnostne, zdravstvene in okoljske ukrepe pri uporabi računalnika.
- Prepoznal pomembne varnostne ukrepe, povezane z uporabo računalnikov.
- Se zavedal določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj, povezanih z uporabo računalnikov.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
1.1 Računalniške naprave	1.1.1 Koncepti	1.1.1.1	Razumeti izraz računalniške naprave (hardware).
		1.1.1.2	Razumeti, kaj je osebni računalnik. Razlikovati med namiznim računalnikom, notesnikom, tabličnim računalnikom glede na tipične uporabnike.
		1.1.1.3	Poznati nekatere ročne prenosne naprave kot so npr. dlančnik (PDA), mobilni telefon, multimedijiški predvajalnik in poznati njihove glavne lastnosti.
		1.1.1.4	Poznati glavne dele računalnika kot so centralna procesna enota (CPE), vrste pomnilnikov, trdi disk, običajne vhodne in izhodne naprave.
		1.1.1.5	Prepoznati običajne vhodno/izhodne priključke za zunanje naprave kot so USB, zaporedna vrata (serial port), vzporedna vrata (parallel port), omrežna vrata (network port), FireWire.
	1.1.2 Delovanje računalnika	1.1.2.1	Poznati nekatere dejavnike, ki vplivajo na delovanje računalnika, kot so npr.: hitrost CPE, velikost pomnilnika RAM, procesna enota grafične kartice, število delujočih aplikacij).
		1.1.2.2	Vedeti, da se hitrost (frekvenca delovanja) CPE meri v megahertzih (MHz) ali gigahertzih (GHz).

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
	1.1.3 Spomin in hramba podatkov	1.1.3.1	Vedeti, kaj je računalnikov pomnilnik: RAM (random-access memory), ROM (read-only memory) in razlikovati med njima.
		1.1.3.2	Poznati merske enote za merjenje količine podatkov : bit, byte, KB, MB, GB, TB.
		1.1.3.3	Poznati glavne vrste medijev za shranjevanje podatkov kot so CD, DVD, USB ključ, spominska kartica, notranji trdi disk, zunanji trdi disk, omrežni disk, spletno (online) shranjevanje podatkov.
	1.1.4 Vhodne, izhodne enote	1.1.4.1	Poznati glavne vhodne enote kot so miška, tipkovnica, sledilna kroglica, skener, sledilna ploščica, pisalo, igralna palica, spletna kamera (webcam), digitalna kamera, mikrofona.
		1.1.4.2	Poznati glavne izhodne enote kot so zaslone, tiskalniki, zvočniki, slušalke.
		1.1.4.3	Razumeti, da so nekatere enote vhodno/izhodne (npr. zaslon na dotik).
1.2 Programska oprema	1.2.1 Koncepti	1.2.1.1	Razumeti pojem programska oprema.
		1.2.1.2	Razumeti, kaj je operacijski sistem in poznati nekaj najbolj razširjenih.
		1.2.1.3	Prepoznati in poznati uporabo nekaterih pogostih uporabniških programov: urejevalnik besedil, preglednico, podatkovno bazo, elektronsko pošto, brskalnik, urejanje fotografij, računalniške igrice.
		1.2.1.4	Razlikovati med operacijskim sistemom in uporabniškim programom.
		1.2.1.5	Poznati nekaj možnosti za povečanje dostopnosti računalnika, kot so prepoznavanje glasu, zaslonski povečevalnik, bralnik, zaslonska tipkovnica.
1.3 Omrežja	1.3.1 Vrste omrežij	1.3.1.1	Razumeti izraze lokalno računalniško omrežje (LAN), brezžično lokalno računalniško omrežje (WLAN), prostrano računalniško omrežje (WAN).
		1.3.1.2	Razumeti izraz odjemalec/strežnik (client/server).
		1.3.1.3	Razumeti, kaj je internet in poznati nekatera glavna področja njegove uporabe.
		1.3.1.4	Razumeti, kaj je intranet, extranet.
	1.3.2 Prenos podatkov	1.3.2.1	Razumeti koncept snemanja (downloading) in nalaganja (uploading) v omrežje.
		1.3.2.2	Razumeti, kaj je hitrost prenosa podatkov in kako jo merimo: biti na sekundo (bps), kilobiti na sekundo (kbps), megabiti na sekundo (mbps).
		1.3.2.3	Poznati različne načine priklopa na internet: klicna povezava, širokopasovno omrežje.
		1.3.2.4	Poznati različne možnosti priključitve na internet kot so telefonska linija, mobilni telefon, kabel, brezžična povezava, satelit.
		1.3.2.5	Razumeti nekaj glavnih značilnosti širokopasovnega omrežja: stalna povezava, nizki stroški, velika hitrost, večje tveganje vsiljivcev.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
1.4 IKT v vsakodnev- nem življenju	1.4.1 Elektronski svet	1.4.1.1	Razumeti izraz informacijsko komunikacijska tehnologija (IKT).
		1.4.1.2	Poznati različne internetne storitve za potrošnike: e-trgovine, e-banke, e-uprava.
		1.4.1.3	Razumeti izraz e-učenje (e-learning). Poznati nekaj značilnosti e-učenja: prilagodljiva čas in lokacija učenja, večpredstavnostna izkušnja učenja, stroškovna učinkovitost.
		1.4.1.4	Razumeti izraz delo na daljavo (teleworking). Poznati nekaj prednosti dela na daljavo: zmanjšan čas, porabljen za prevoz na delo, večja možnost osredotočenja na eno delovno nalogo, prilagodljiv delovni čas, manjše zahteve za poslovne prostore. Poznati nekaj pomanjkljivosti dela na daljavo: pomanjkanje človeških stikov, manj poudarka na skupinskem delu.
	1.4.2 Komunikacija	1.4.2.1	Razumeti izraz elektronska pošta (e-mail).
		1.4.2.2	Razumeti izraz takojšnje sporočanje (instant messaging IM).
		1.4.2.3	Razumeti izraz »govor v omrežju IP« (Voice over Internet Protocol - VoIP).
		1.4.2.4	Razumeti, kaj je RSS (Really Simple Syndication).
		1.4.2.5	Razumeti izraz blog.
		1.4.2.6	Razumeti izraz podcast.
	1.4.3 Virtualne skupnosti	1.4.3.1	Razumeti koncept virtualne skupnosti. Prepoznati primere kot so: spletne strani družbenih mrež, internetni forumi, klepetalnice, online računalniške igre.
		1.4.3.2	Poznati načine, kako lahko uporabnik v spletu objavi vsebine in jih da v skupno rabo: blogi, podcasti, fotografije, video in audio posnetki.
		1.4.3.3	Poznati pomembnost previdnostnih ukrepov pri uporabi online skupnosti: naredite svoj profil privatni, omejite količino objavljenih osebnih podatkov, zavedajte se, da so objavljeni podatki dostopni javnosti, bodite pazljivi pred neznanci.
	1.4.4 Zdravje	1.4.4.1	Razumeti izraz ergonomija.
		1.4.4.2	Zavedati se, da je pri delu z računalnikom razsvetljava pomemben faktor, ki vpliva na zdravje. Zavedati se, da so pomembni faktorji uporaba umetne svetlobe, količina in usmerjenost svetlobe.
		1.4.4.3	Razumeti, da pravilna namestitvev računalnika, mize in stola pomaga ohraniti pravilno držo.
		1.4.4.4	Prepoznati načine za ohranitev uporabnikovega dobrega počutja pri delu z računalnikom: raztezanje, prekinitve dela, uporaba tehnik za sproščanje oči.
	1.4.5 Okolje	1.4.5.1	Poznati možnosti za reciklažo računalniških komponent, tiskalniških tonerjev in papirja.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
1.5 Varnost	1.5.1 Identifikacija/Dokaz pristnosti	1.4.5.2	Poznati možnosti za varčevanje z energijo pri uporabi računalnika: nastavitve za samodejen izklop zaslona / računalnika, stanje pripravljenosti, izklapljanje računalnika.
		1.5.1.1	Razumeti, da sta iz varnostnih razlogov pri prijavi na računalnik potrebna uporabniško ime in geslo kot identifikacija uporabnika.
		1.5.1.2	Poznati dobro politiko gesel: gesel ne razglajamo, jih redno menjamo, so primerne dolžine in sestavljena iz črk in števil.
	1.5.2 Varnost podatkov	1.5.2.1	Razumeti pomembnost arhivske kopije podatkov.
		1.5.2.2	Razumeti, kaj je požarni zid (firewall).
		1.5.2.3	Poznati načine za zaščito podatkov pred krajo: uporaba uporabniškega imena in gesla, zaklepanje računalnika, uporaba varnostne ključavnice.
	1.5.3 Virusi	1.5.3.1	Razumeti izraz računalniški virus.
		1.5.3.2	Se zavedati, kako lahko virusi vstopijo v računalniški sistem.
		1.5.3.3	Vedeti, kako se zaščititi pred virusi in poznati pomembnost rednega posodabljanja antivirusne programske opreme.
	1.6 Zakonodaja	1.6.1 Avtorske pravice	1.6.1.1
1.6.1.2			Vedeti, kako prepoznati licenčno programsko opremo po identifikacijski številki proizvoda, registraciji proizvoda in pregledu licence.
1.6.1.3			Razumeti izraz »licenčna pogodba« (end-user license agreement).
1.6.1.4			Razumeti izraze kot so preizkusna programska oprema (shareware), brezplačna programska oprema (freeware) in odprta koda (open source).
1.6.2 Zaščita podatkov		1.6.2.1	Razumeti pomen zakonodaje o zaščiti podatkov za osebe, na katere se podatki nanašajo, in za osebe, ki s podatki upravljajo.
		1.6.2.2	Poznati zakonodajo v zvezi z zaščito podatkov v naši državi.
		1.6.2.3	Poznati glavne odgovornosti pri vodenju zbirk osebnih podatkov v naši državi.

Modul 2 – Uporaba računalnika in upravljanje datotek

Sledi učni načrt za Modul 2 – Uporaba računalnika in upravljanje datotek, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 2 *Uporaba računalnika in upravljanje datotek* zahteva od kandidata, da pokaže, da je sposoben uporabljati in upravljati računalnik.

Kandidat naj bi:

- Uporabljal glavne znančilnosti operacijskega sistema, ki vključujejo prilagajanje glavnih računalnikovih nastavitev in uporabo Pomoči.
- Učinkovito uporabljal računalnikovo namizje in grafični uporabniški vmesnik.
- Poznal osnovne koncepte upravljanja z datotekami in bil sposoben učinkovito organizirati datoteke in mape tako, da jih zlahka najde in prepozna.
- Uporabljal pripomočke za stiskanje in ekstrahiranje velikih datotek ter antivirusne programe za zaščito računalnika pred računalniškimi virusi.
- Pokazal sposobnost enostavnega urejanja in tiskanja besedil s pomočjo orodij znotraj operacijskega sistema.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine	
2.1 Operacijski sistem	2.1.1 Prvi koraki	2.1.1.1	Zagnati računalnik in se prijaviti z uporabniškim imenom in geslom.	
		2.1.1.2	Ponovno zagnati računalnik po primernem postopku.	
		2.1.1.3	Zaustaviti program, ki se ne odziva.	
		2.1.1.4	Zaustaviti računalnik po primernem postopku.	
		2.1.1.5	Uporabljati Pomoč.	
	2.1.2 Nastavitve	2.1.2.1	Pogledati osnovne informacije o računalniku: ime in različica operacijskega sistema, velikost pomnilnika RAM.	
		2.1.2.2	Spremeniti nastavitve računalnikovega namizja: datum in čas, glasnost, nastavitve prikaza (barve, ozadje, ločljivost zaslona, ohranjevalnik zaslona).	
		2.1.2.3	Nastaviti, dodati jezik tipkovnice.	
		2.1.2.4	Namestiti, odstraniti program.	
	2.1.3 Delo z ikonami	2.1.2.5	S pomočjo tipkovnice zajeti zaslonsko sliko aktivnega okna, celega zaslona.	
		2.1.3.1	Prepoznati pogoste ikone kot so na primer tiste, ki predstavljajo datoteke, mape, programe, tiskalnice, pogone, koš.	
		2.1.3.2		Izbrati in premakniti ikone.

		2.1.3.3	Izdelati, premakniti namizno bližnjico z ikono.
		2.1.3.4	Uporabiti ikono za odpiranje datoteke, mape, programa.
	2.1.4 <i>Uporaba okolja Windows</i>	2.1.4.1	Prepoznati različne dele okna: naslovno vrstico, meni, orodno vrstico ali trak, vrstico stanja, drsnik.
		2.1.4.2	Zapreti, odpreti, obnoviti, premakniti okno in mu spremeniti velikost.
		2.1.4.3	Premikati se med odprtimi okni.
2.2 Upravljanje datotek			
	2.2.1 <i>Glavni koncepti</i>	2.2.1.1	Razumeti, kako operacijski sistem organizira pogone, mape in datoteke v hierarhično strukturo.
		2.2.1.2	Poznati enote, ki jih operacijski sistem uporablja za shranjevanje datotek in map, kot npr.: trdi disk, USB ključ, CD-RW, DVD-RW, omrežni pogoni.
		2.2.1.3	Vedeti, kako se meri velikost datotek, map: KB, MB, GB.
		2.2.1.4	Razumeti pomen rednega arhiviranja podatkov na prenosno pomnilniško napravo.
		2.2.1.5	Razumeti prednosti omrežnega shranjevanja podatkov: prikladen dostop, možnost skupne rabe datotek.
	2.2.2 <i>Datoteke in mape</i>	2.2.2.1	Odpreti okno za prikaz imen, velikosti in lokacije map na pogonu.
		2.2.2.2	Razširiti, zložiti pogled na pogone, mape.
		2.2.2.3	Premakniti se do mape, datoteke na pogonu.
		2.2.2.4	Izdelati mapo in njeno podmapo.
	2.2.3 <i>Delo z datotekami</i>	2.2.3.1	Prepoznati pogoste tipe datotek: datoteke urejevalnika besedil, preglednice, podatkovne baze, predstavitve, slikovne, glasbene, filmske datoteke, stisnjene, začasne, izvršljive datoteke, pdf datoteke.
		2.2.3.2	Odpreti urejevalnik besedil. Napisati besedilo, ga poimenovati in shraniti na določeno mesto na pogonu.
		2.2.3.3	Spreminjati attribute datoteke: samo za branje / zaklenjeno, branje-pisanje.
		2.2.3.4	Preurejati datoteke po imenu, velikosti, vrsti, datumu spremembe v naraščajočem, padajočem vrstnem redu.
		2.2.3.5	Prepoznati dobro prakso pri poimenovanju map, datotek: uporabljati pomenljiva imena za mape in datoteke za lažji priklic in organizacijo.
		2.2.3.6	Preimenovati datoteke, mape.
	2.2.4 <i>Kopiranje, premikanje</i>	2.2.4.1	Izbrati datoteko, mapo posamezno ali kot skupino sosednjih ali nesosednjih datotek, map.
		2.2.4.2	Kopirati datoteke, mape med mapami in med pogoni.
		2.2.4.3	Premikati datoteke, mape med mapami in med pogoni.
	2.2.5 <i>Brisanje, obnavljanje</i>	2.2.5.1	Izbrisati datoteke, mape (jih premakniti v Koš).
		2.2.5.2	Obnoviti datoteke, mape iz Koša.
		2.2.5.3	Izprazniti Koš.
	2.2.6 <i>Iskanje</i>	2.2.6.1	Uporabiti orodje Iskanje za iskanje datoteke, mape.

		2.2.6.2	Iskati datoteko po celem ali delu imena, po vsebini.
		2.2.6.3	Iskati datoteke po datumu spremembe, datumu nastanka, velikosti.
		2.2.6.4	Iskati datoteke z uporabo nadomestnih znakov: tip datoteke, prva črka imena datoteke.
		2.2.6.5	Pogledati seznam nedavno uporabljenih datotek.
2.3 Pripomočki	<i>2.3.1 Stiskanje datotek</i>	2.3.1.1	Razumeti, kaj pomeni stiskanje (kompresija) datotek.
		2.3.1.2	Stisniti (kompresirati) datoteke v mapi na pogonu.
		2.3.1.3	Ekstrahirati stisnjene datoteke z diska.
	<i>2.3.2 Antivirusni programi</i>	2.3.2.1	Razumeti, kaj je virus in kako ga lahko prenesemo na računalnik.
		2.3.2.2	Uporabiti antivirusni program za pregled določenih pogonov, map, datotek.
		2.3.2.3	Razumeti, zakaj je potrebno antivirusne programe redno posodabljati.
2.4 Upravljanje tiskanja	<i>2.4.1 Možnosti tiskalnika</i>	2.4.1.1	Spremeniti privzeti tiskalnik v seznamu nameščenih tiskalnikov.
		2.4.1.2	Na računalnik namestiti nov tiskalnik.
	<i>2.4.2 Tiskanje</i>	2.4.2.1	Natisniti dokument iz urejevalnika besedil.
		2.4.2.2	Spremljati napredovanje tiskanja v čakalni vrsti z uporabo upravitelja tiskanja (print manager).
		2.4.2.3	Prekiniti, ponovno zagnati, izbrisati tiskalniški posel z uporabo upravitelja tiskanja (print manager).

Modul 3 – Obdelava besedil

Sledi učni načrt za Modul 3 – Urejanje besedil, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 3 *Urejanje besedil* zahteva od kandidata, da pokaže, da je sposoben uporabljati program za urejanje besedil za izdelavo vsakodnevnih pisem in dokumentov.

Kandidat naj bi:

- Delal z dokumenti in jih shranjeval v različnih datotečnih formatih.
- Uporabljal vgrajene možnosti kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti.
- Izdeloval in popravljaj manjše dokumente ter jih pripravil za skupno rabo in distribucijo.
- Uporabljal različne oblike za izboljšavo dokumentov pred distribucijo; prepoznal dobro prakso pri izbiri primernih oblik dokumentov.
- Vstavljal tabele, slike in narisane predmete v dokumente.
- Pripravljaj dokumente za serijsko pošiljanje.
- Pred tiskanjem dokumenta prilagajal nastavitve strani in preverjal ter popravljaj črkovanje.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
3.1 Uporaba programa	3.1.1 Delo z dokumenti	3.1.1.1	Odpreti, zapreti urejevalnik besedil. Odpreti, zapreti dokument.
		3.1.1.2	Izdelati nov dokument na osnovi privzete predloge, drugih predlog, ki so na voljo: memo, faks, zapisnik.
		3.1.1.3	Shraniti dokument na lokacijo na pogonu. Shraniti dokument pod drugim imenom na lokacijo na pogonu.
		3.1.1.4	Shraniti dokument kot drugo vrsto datoteke: kot golo besedilo (txt), obogateno besedilo (rtf), predlogo, s posebno končnico, številko različice.
		3.1.1.5	Preklapljati med odprtimi dokumenti.
3.2 Izdelava dokumenta	3.1.2 Večanje produktivnosti	3.1.2.1	Nastaviti osnovne možnosti/prednosti programa: uporabnikovo ime, privzeta mapa za odpiranje dokumentov. Privzeta mapa za shranjevanje dokumentov.
		3.1.2.2	Uporabljati Pomoč.
		3.1.2.3	Uporabljati orodja za zoom / povečavo.
		3.1.2.4	Prikazati, skriti orodne vrstice. Obnoviti, pomanjšati trak.
3.2 Izdelava dokumenta	3.2.1 Vnos besedila	3.2.1.1	Preklapljati med različnimi pogledi na dokument.
		3.2.1.2	V dokument vnašati besedilo.
		3.2.1.3	Vstavljaljati simbole ali posebne znake kot npr. ©, ®, ™.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine	
3.3 Oblikovanje	3.2.2 Izbira, popravljanje	3.2.2.1	Prikazati, skriti posebne nenatisljive oblikovne oznake kot npr. presledke, oznake odstavka, oznake za ročni prelom strani, tabulatorske oznake.	
		3.2.2.2	Izbrati znak, besedo, vrstico, stavek, odstavek, celotno besedilo.	
		3.2.2.3	Popravljati vsebino z vnosom, brisanjem znakov, besed v obstoječem besedilu, s prepisovanjem obstoječega besedila.	
		3.2.2.4	Uporabljati ukaz za iskanje enostavnega niza besedila.	
		3.2.2.5	Uporabljati ukaz za nadomeščanje enostavnega niza besedila.	
		3.2.2.6	Kopirati, premikati besedilo znotraj dokumenta, med dokumenti.	
		3.2.2.7	Izbrisati besedilo.	
		3.2.2.8	Uporabljati ukaza Razveljavi / Ponovi.	
	3.3.1 Besedilo	3.3.1.1	Spreminjati obliko besedila: velikost pisave, tip pisave.	
		3.3.1.2	Uporabljati oblikovanje besedila: krepko, ležeče, podčrtano.	
		3.3.1.3	Uporabljati oblikovanje besedila: podpisano, nadpisano.	
		3.3.1.4	Uporabljati različne barve za besedilo.	
		3.3.1.5	Uporabljati različno velikost črk (male črke, velike črke).	
		3.3.1.6	Uporabljati samodejno deljenje besed.	
		3.3.2 Odstavki	3.3.2.1	Izdelovati, združevati odstavke.
			3.3.2.2	Vstaviti, izbrisati prelom vrstice.
3.3.2.3	Prepoznati dobre navade pri poravnavanju besedila: poravnavanje, zamiki, tabulatorji namesto vstavljanja presledkov.			
3.3.2.4	Poravnati besedilo levo, sredinsko, desno, obojestransko.			
3.3.2.5	Zamikati odstavke levo, desno, v prvi vrstici.			
3.3.2.6	Nastaviti, odstraniti in uporabljati leve, desne, sredinske, decimalne tabulatorje.			
3.3.2.7	Prepoznati dobre navade pri razmikih odstavka: uporabljati nastavitve razmika za odstavkom rajši kot vrivati prazne vrstice s tipko Enter.			
3.3.2.8	Uporabiti razmike pred, po odstavku. Uporabiti enojen, 1,5 vrstice, dvojni medvrstični razmik v odstavku.			
3.3.3 Slogi	3.3.2.9	Dodati, odvzeti vrstične oznake, oštevilčevanje v enonivojskem seznamu. Preklapljati med različnimi standardnimi vrstičnimi oznakami in oštevilčevanjem v enojnem seznamu.		
	3.3.2.10	Dodati okvir in senčenje / polnilo odstavku.		
	3.3.3.1	Uporabiti obstoječ znakovni slog za izbrano besedilo.		
	3.3.3.2	Uporabiti obstoječ slog odstavka na enem ali več odstavkih.		
	3.3.3.3	Uporabljati orodje Preslikovalnik oblik.		
3.4 Predmeti	3.4.1 Izdelava tabele	3.4.1.1	Izdelati tabelo, pripravljeno za vnos podatkov.	
		3.4.1.2	Vnašati, popravljati podatke v tabeli.	
		3.4.1.3	Izbrati vrstice, stolpce, celice, celotno tabelo.	
		3.4.1.4	Vstaviti, izbrisati vrstico in stolpec.	

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
	3.4.2 <i>Oblikovanje tabele</i>	3.4.2.1	Spreminjati širino stolpca in višino vrstice.
		3.4.2.2	Spreminjati slog, debelino in barvo črte obrobe celice.
		3.4.2.3	Dodati senčenje / polnilo celici.
	3.4.3 <i>Grafični predmeti</i>	3.4.3.1	Vstaviti predmet (sliko, grafikon, narisani predmet) na določeno mesto v dokumentu.
		3.4.3.2	Izbrati predmet.
		3.4.3.3	Kopirati, premikati predmet znotraj dokumenta, med odprtimi dokumenti.
		3.4.3.4	Spremeniti velikost predmetu, predmet izbrisati.
3.5 Spajanje dokumentov	3.5.1 <i>Priprava</i>	3.5.1.1	Odpreti dokument in ga določiti kot začetni dokument pri spajanju dokumentov.
		3.5.1.2	Izbrati seznam prejemnikov, drugo datoteko s podatki za uporabo pri spajanju dokumentov.
		3.5.1.3	Vstaviti spojna polja v začetni dokument (pismo, nalepke).
	3.5.2 <i>Izdelki</i>	3.5.2.1	Spojiti seznam prejemnikov s pismom, nalepkami v nov dokument ali pisma natisniti.
		3.5.2.2	Natisniti spojene dokumente (pisma, nalepke).
3.6 Priprava izdelka za tiskanje	3.6.1 <i>Nastavitve</i>	3.6.1.1	Spremeniti usmerjenost dokumenta: pokončno, podolžno. Spremeniti velikost papirja.
		3.6.1.2	Spremeniti zgornji, spodnji, levi, desni rob v celem dokumentu.
		3.6.1.3	Prepoznati dobre navade pri dodajanju novih strani: vstavljanje preloma strani namesto uporabe tipke Enter za vrivanje vrstic.
		3.6.1.4	Vstaviti, izbrisati prelom strani v dokumentu.
		3.6.1.5	Dodati, spremeniti besedilo v glavi, nogi dokumenta.
		3.6.1.6	Dodati polja v glavo, nogo dokumenta: datum, informacije o številki strani, ime datoteke.
		3.6.1.7	V dokumentu uporabiti avtomatično številčenje strani.
	3.6.2 <i>Preverjanje in tiskanje</i>	3.6.2.1	V dokumentu uporabiti črkovanje in popraviti napake, kot so napačno napisana beseda, brisanje ponavljajočih besed.
		3.6.2.2	V črkovalniku v slovar dodati besede.
		3.6.2.3	Uporabiti predogled dokumenta.
		3.6.2.4	Natisniti dokument na nameščeni tiskalnik in uporabiti možnosti kot so izpis celotnega dokumenta, določenih strani, izbranega števila izvodov.

Modul 4 – Preglednice

Sledi učni načrt za Modul 4 – Preglednice, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 4 *Preglednice* zahteva od kandidata, da razume koncept preglednic in pokaže, da je sposoben uporabiti preglednico za pripravo natančnih izdelkov.

Kandidat naj bi:

- Uporabljal preglednice in jih shranjeval v različnih tipih datotek.
- Uporabljal vgrajene možnosti, kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti.
- V celice vnašal podatke in pokazal dobro prakso pri izdelavi seznamov. Izbiral, preurejal, kopiral, premikal in izbrisal podatke.
- Spreminjal vrstice in stolpce v preglednici. Kopiral, premikal, izbrisal in ustrezno preimenoval delovne liste v preglednici.
- Z uporabo standardnih funkcij v preglednici sestavljal matematične in logične formule. Pokazal dobro prakso pri sestavljanju formul in bil sposoben prepoznati napake v formulah.
- Oblikoval številske in tekstovne podatke v preglednici.
- Uporabljal, izdeloval in oblikoval grafikone za nazoren prikaz podatkov v preglednici.
- Prilagodil nastavitve strani preglednice in preveril ter popravil napake v preglednici pred končnim tiskanjem.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
4.1 Uporaba programa	4.1.1 Delo s preglednicami	4.1.1.1	Odpreti, zapreti program za preglednice. Odpreti, zapreti preglednico.
		4.1.1.2	Izdelati novo preglednico, ki temelji na privzeti predlogi.
		4.1.1.3	Shraniti preglednico na lokacijo na pogonu. Shraniti preglednico pod drugim imenom na lokacijo na pogonu.
		4.1.1.4	Shraniti preglednico kot drugo vrsto datoteke: predlogo, tekstovno datoteko, s posebno končnico, številko različice.
		4.1.1.5	Preklapljati med odprtimi preglednicami.
	4.1.2 Večanje produktivnosti	4.1.2.1	Nastaviti osnovne možnosti / nastavitve v programu: ime upravnika, privzeta mapa za odpiranje in shranjevanje preglednic.
4.1.2.2		Uporabljati Pomoč.	
4.1.2.3		Uporabljati orodje za povečavo / zoom.	
4.2 Celice	4.2.1 Vrivanje, izbira	4.1.2.4	Prikazati, skriti orodne vrstice. Pomanjšati, obnoviti trak.
		4.2.1.1	Razumeti, da naj bi celica v preglednici vsebovala en sam podatek (na primer ime v eni celici, priimek v sosednji celici).

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
		4.2.1.2	Prepoznati dobro prakso pri izdelavi seznamov: izogibanje praznim vrsticam in stolpcem v seznamu, vstavljanje prazne vrstice pred seštevki, zagotavljanje praznih celic okrog seznama.
		4.2.1.3	V celico vnesti številko, datum, tekst.
		4.2.1.4	Izbrati celico, območje sosednjih celic, območje nesosednjih celic, celoten delovni list.
	4.2.2 <i>Popravljanje, preurejanje</i>	4.2.2.1	Popravlјati vsebino celic, spreminjati obstoječo vsebino celic.
		4.2.2.2	Uporablјati ukaza Razvelјavi, Ponovi.
		4.2.2.3	Uporabiti ukaz za iskanje določene vsebine v preglednici.
		4.2.2.4	Uporabiti ukaz za zamenjavo določene vsebine v preglednici.
		4.2.2.5	Preurediti območje celic po enem kriteriju v naraščajočem, padajočem vrstnem redu števil, naraščajočem, padajočem abecednem vrstnem redu.
	4.2.3 <i>Kopiranje, premikanje, brisanje</i>	4.2.3.1	Kopirati vsebino celice, območja celic znotraj delovnega lista, med delovnimi listi, med odprtimi preglednicami.
		4.2.3.2	Uporabiti možnosti Zapolni in način kopiranja z miško za kopiranje naraščajočih vrednosti podatkov.
		4.2.3.3	Premakniti vsebino celice, območja celic znotraj enega delovnega lista, med različnimi delovnimi listi, med odprtimi preglednicami.
		4.2.3.4	Izbrisati vsebino celice.
4.3 Delo z listi	4.3.1 <i>Vrstice in stolpci</i>	4.3.1.1	Izbrati vrstico, območje sosednjih, nesosednjih vrstic.
		4.3.1.2	Izbrati stolpec, območje sosednjih, nesosednjih stolpcev.
		4.3.1.3	Vstaviti, izbrisati vrstico, stolpec.
		4.3.1.4	Spremeniti širino stolpca, višino vrstice na predpisano vrednost, optimalno vrednost.
		4.3.1.5	Zamrzniti / odmrzniti naslove vrstic in / ali stolpcev.
	4.3.2 <i>Delovni listi</i>	4.3.2.1	Preklaplјati med delovnimi listi.
		4.3.2.2	Vstaviti nov delovni list, izbrisati delovni list.
		4.3.2.3	Prepoznati dobro prakso pri poimenovanju preglednic: uporabljati govoreča imena namesto privzetih imen preglednice.
		4.3.2.4	Kopiranje, premikanje, preimenovanje delovnega lista znotraj zvezka preglednic.
4.4 Formule in funkcije	4.4.1 <i>Računske formule</i>	4.4.1.1	Prepoznati dobro prakso pri sestavljanju formul: sklicevanje na celice namesto pisanja števil v formulo.
		4.4.1.2	Sestavlјati formule z uporabo sklicev na celice in matematičnih operatorjev (seštevanje, odštevanje, deljenje, množenje).

		4.4.1.3	Prepoznati in razumeti standardne vrednosti napak, povezanih s formulami: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.4.1.4	Razumeti in v formulah uporabljati relativne in absolutne sklice na celice.
	4.4.2 <i>Funkcije</i>	4.4.2.1	Uporabljati funkcije sum, average, minimum, maximum, count, counta, countblank.
		4.4.2.2	Uporabljati logično funkcijo IF (ki vrne eno od dveh vrednosti) s primerjalnimi operatorji =, >, <.
4.5 Oblikovanje	4.5.1 <i>Številke/datumi</i>	4.5.1.1	Oblikovati celice za prikaz števil z določenim številom decimalnih mest, za prikaz ločila tisočic.
		4.5.1.2	Oblikovati celice za prikaz različnih datumov, valutnih oznak.
		4.5.1.3	Oblikovati celice z odstotkovnim prikazom.
	4.5.2 <i>Vsebina</i>	4.5.2.1	Spremeniti prikaz vsebine celice: velikost pisave, vrsta pisave.
		4.5.2.2	Uporabiti oblikovanje za vsebino celice: krepko, ležeče, podčrtano, dvojno podčrtano.
		4.5.2.3	Uporabiti različne barve za vsebino celice, ozadje celice.
		4.5.2.4	Prekopirati oblikovanje celice, območja celic na drugo celico, območje celic.
	4.5.3 <i>Poravnava, robovi, učinki</i>	4.5.3.1	Za vsebino celice, območja celic uporabiti prelom besedila.
		4.5.3.2	Poravnati vsebino celic vodoravno, navpično. Prilagoditi usmerjenost vsebine celice.
		4.5.3.3	Spojiti celice in usrediniti naslov v spojenih celicah.
		4.5.3.4	Celici, območju celic dodati obrobe (črte, barve).
4.6 Grafikoni	4.6.1 <i>Izdelava</i>	4.6.1.1	Iz podatkov v preglednici izdelati različne vrste grafikonov: stolpčnega, paličnega, črtnega, tortnega.
		4.6.1.2	Izbrati grafikon.
		4.6.1.3	Spremeniti vrsto grafikona.
		4.6.1.4	Premakniti, izbrisati grafikon, grafikonu spremeniti velikost.
	4.6.2 <i>Popravljanje</i>	4.6.2.1	Dodati, izbrisati, spremeniti naslov grafikona.
		4.6.2.2	V grafikon dodati oznake podatkov: vrednosti / številke, odstotke.
		4.6.2.3	Spremeniti barvo ozadja področja grafikona, legende.
		4.6.2.4	V grafikonu spremeniti barvo stolpca, črte, dela torte.
		4.6.2.5	Spremeniti velikost in barvo pisave v naslovu grafikona, osi grafikona in v besedilu legende.

4.7 Priprava izpisov

4.7.1 Nastavitve

- 4.7.1.1 Spremeniti robove preglednice: zgornji, spodnji, levi, desni rob.
- 4.7.1.2 Spremeniti usmerjenost preglednice: pokončno, podolžno. Spremeniti velikost papirja.
- 4.7.1.3 Prilagoditi nastavitve strani tako, da se vsebina preglednice izpiše na določenem številu strani.
- 4.7.1.4 Dodati, spremeniti, izbrisati besedilo v glavi in nogi preglednice.
- 4.7.1.5 Vstaviti in izbrisati polja: številčenje strani, datum, čas, ime datoteke, ime preglednice v glavi, nogi.

4.7.2 Preverjanje in tiskanje

- 4.7.2.1 V preglednici preveriti in popraviti izračune in tekst.
- 4.7.2.2 Vkllopiti, izklopiti prikaz mrežnih črt, prikaz glave vrstic in stolpcev pri izpisu preglednice.
- 4.7.2.3 Uporabiti ponavljanje naslovnih vrstic na vsaki strani izpisa preglednice.
- 4.7.2.4 Predogledati preglednico.
- 4.7.2.5 Izpisati območje celic z lista, cel list, določiti število kopij preglednice, celega delovnega zvezka, izbranega grafikona.

Modul 5 – Uporaba podatkovnih baz

Sledi učni načrt za Modul 5 – Podatkovne baze, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 5 *Podatkovne baze* zahteva od kandidata razumevanje koncepta in prikaz kompetentne uporabe podatkovne baze.

Kandidat naj bi:

- Razumel, kaj je podatkovna baza, kako je organizirana in kako jo uporabljamo
- Izdelal preprosto podatkovno bazo in si ogledal njeno vsebino na različne načine.
- Izdelal tabelo, definiral in spremenil polja in njihove lastnosti; vnesel in spremenil podatke v tabeli.
- Razvrstil in filtriral tabelo ali obrazec; izdelal, spremenil in izvedel poizvedbo za pridobitev specifičnih informacij iz podatkovne baze.
- Razumel, kaj je obrazec (forma), izdelal obrazec za vnos, popravljanje in brisanje zapisov in podatkov v zapisih.
- Izdelal standardno poročilo in pripravil izpise za razdelitev.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
5.1 Razumevanje podatkovne baze	5.1.1 Ključni koncepti	5.1.1.1	Razumeti, kaj je podatkovna baza.
		5.1.1.2	Razumeti razliko med podatkom in informacijo.
		5.1.1.3	Razumeti, kako je podatkovna baza organizirana, v smislu tabel, zapisov in polj.
		5.1.1.4	Razumeti in znati naštetih nekaj pogostih primerov uporabe velike podatkovne baze kot npr. rezervacije letalskih kart, podatki o državljanih, podatki o bančnih računih, bolnišnične kartoteke.
	5.1.2 Organizacija podatkovne baze	5.1.2.1	Razumeti, naj vsaka tabela v podatkovni bazi vsebuje podatke, vezane na eno zadevo.
		5.1.2.2	Razumeti, naj vsako polje v tabeli vsebuje samo eno vrsto podatka.
		5.1.2.3	Razumeti, da je vsaka vsebina polja povezana s primernim tipom podatka kot npr. besedilo, številka, datum / čas, da / ne.
		5.1.2.4	Razumeti, da imajo polja svoje lastnosti kot npr. velikost polja, oblika polja, privzeto vrednost.
		5.1.2.5	Razumeti, kaj je primarni ključ.
	5.1.3 Relacije	5.1.2.6	Razumeti, kaj je indeks in kako pomaga pri hitrejšem dostopu do podatkov.
5.1.3.1		Razumeti, da je glavni razlog povezovanja tabel v podatkovni bazi zmanjšanje možnosti podvajanja podatkov.	

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
		5.1.3.2	Razumeti, da relacijo vzpostavimo s povezavo šifranta v eni tabeli s poljem druge tabele.
	5.1.4 Uporaba	5.1.3.3	Razumeti pomembnost vzdrževanja referenčne integritete med tabelami.
		5.1.4.1	Vedeti, da so profesionalne podatkovne baze načrtovali in izdelali specialisti za podatkovne baze.
		5.1.4.2	Vedeti, da je vnos podatkov, posodabljanje podatkov in poizvedovanje naloga uporabnikov podatkovne baze.
		5.1.4.3	Vedeti, da administrator podatkovne baze skrbi, da ima vsak uporabnik dostop do potrebnih podatkov za svoje delo.
		5.1.4.4	Vedeti, da je administrator podatkovne baze odgovoren za obnovitev podatkovne baze v primeru sesutja ali večjih napak.
5.2 Uporaba aplikacije	5.2.1 Delo s podatkovnimi bazami	5.2.1.1	Odpreti, zapreti program za podatkovne baze.
		5.2.1.2	Odpreti, zapreti podatkovno bazo.
		5.2.1.3	Izdelati novo podatkovno bazo in jo shraniti na lokacijo na disku.
		5.2.1.4	Prikazati, skriti vgrajene orodne vrstice. Obnoviti, pomanjšati trak.
		5.2.1.5	Uporabljati vgrajeno Pomoč.
	5.2.2 Običajne naloge	5.2.2.1	Odpreti, shraniti in zapreti tabelo, poizvedbo, obrazec, poročilo.
		5.2.2.2	Preklapljati med različnimi pogledi na tabelo, poizvedbo, obrazec, poročilo.
		5.2.2.3	Izbrisati tabelo, poizvedbo, obrazec, poročilo.
		5.2.2.4	Premikati se med zapisi v tabeli, poizvedbi, obrazcu.
		5.2.2.5	Preurediti zapise v tabeli, obrazcu, rezultatu poizvedbe v naraščajočem, padajočem številskem, abecednem vrstnem redu.
5.3 Tabele	5.3.1 Zapisi	5.3.1.1	Dodajati, brisati zapise v tabeli.
		5.3.1.2	Dodati, spremeniti, brisati podatke v zapisu.
	5.3.2 Načrt	5.3.2.1	Izdelati in poimenovati tabelo, določiti polja s podatkovnimi tipi kot besedilo, število, datum / čas, da / ne.
		5.3.2.2	Uporabiti nastavitve lastnosti polj: velikost polja, oblika številke, oblika datuma / časa, privzeta vrednost.
		5.3.2.3	Ustvariti veljavnostno pravilo v polju s podatkovnim tipom število, datum / čas, valuta.
		5.3.2.4	Razumeti posledice spremembe podatkovnega tipa polja ali lastnosti polja v tabeli.
		5.3.2.5	Določiti polje kot primerni ključ.
		5.3.2.6	Indeksirati polje (z ali brez podvojenih vrednosti).
		5.3.2.7	Dodati polje v obstoječo tabelo.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine	
5.4 Pridobivanje podatkov	5.4.1 Bistvene operacije	5.3.2.8	Spremeniti širino stolpcev v tabeli.	
		5.4.1.1	Uporabiti možnost iskanja za določeno besedo, številko ali datum v polju.	
		5.4.1.2	Uporabiti filter na tabeli, obrazcu.	
	5.4.2 Poizvedbe	5.4.1.3	Odstraniti uporabljen filter s tabele, obrazca.	
		5.4.2.1	Razumeti, da uporabljamo poizvedbo za izločitev in analizo podatkov.	
		5.4.2.2	Izdelati in poimenovati poizvedbo nad eno tabelo, z uporabo določenega iskalnega pogoja.	
		5.4.2.3	Izdelati in poimenovati poizvedbo nad dvema tabelama, z uporabo določenega iskalnega pogoja.	
		5.4.2.4	Dodati pogoj poizvedbi z uporabo enega ali več naslednjih operatorjev: = (enako), <> (ni enako), < (manjše), <= (manjše ali enako), > (večje), >= (večje ali enako).	
		5.4.2.5	Dodati kriterij z uporabo enega ali več operatorjev: AND, OR, NOT.	
		5.4.2.6	V poizvedbi uporabiti operator Like: * ali %, ? ali __.	
	5.5 Predmeti	5.5.1 Obrazci	5.4.2.7	Spremeniti poizvedbo: dodati, spremeniti, odstraniti pogoj.
			5.4.2.8	Spremeniti poizvedbo: dodati, odstraniti, premakniti, skriti, prikazati polja.
			5.4.2.9	Zagnati poizvedbo.
5.5.1.1			Razumeti, da se obrazec uporablja za prikaz in vzdrževanje zapisov.	
5.5.1.2			Izdelati in poimenovati obrazec.	
5.5.1.3			Uporabiti obrazec za dodajanje novih zapisov.	
5.6 Izpisi	5.6.1 Poročila, izvoz podatkov	5.5.1.4	Uporabiti obrazec za brisanje zapisov.	
		5.5.1.5	Uporabiti obrazec za dodajanje, brisanje, spreminjanje podatkov v zapisu.	
		5.5.1.6	Dodati, spremeniti besedilo v glavi, nogi obrazca.	
		5.6.1.1	Razumeti, da poročilo uporabljamo za izpis izbranih informacij iz tabele ali poizvedbe.	
		5.6.1.2	Izdelati in poimenovati poročilo, ki temelji na tabeli, poizvedbi.	
	5.6.2 Tiskanje	5.6.1.3	V postavitvi poročila spremeniti razvrstitev polj in oznak polj.	
		5.6.1.4	Predstavitev delnih vsot, minimumov, maksimumov, povprečij in štetja posameznih polj v združenem (grupiranem) poročilu na koncu vsake skupine.	
		5.6.1.5	Dodati, spremeniti besedilo v glavah, nogah poročila.	
		5.6.1.6	Izvoziti tabelo, rezultat poizvedbe v preglednico, besedilno datoteko (.txt, .csv), XML obliko na lokacijo na disku.	
		5.6.2.1	Spremeniti usmerjenost (ležeča, pokončna) tabele, obrazca, rezultata poizvedbe, poročila. Spremeniti velikost papirja.	
5.6.2.2	Izpisati stran, izbran(e) zapis(e), celotno tabelo.			
5.6.2.3	Izpisati vse zapise v obliki obrazca, določene strani v obliki obrazca.			
5.6.2.4	Izpisati rezultat poizvedbe.			

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
		5.6.2.5	Izpisati določeno(e) stran(i) v poročilu, izpisati celotno poročilo.

Modul 6 – Predstavitve

Sledi učni načrt za Modul 6 – Predstavitve, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 6 *Predstavitve* zahteva od kandidata, da pokaže, da je sposoben uporabljati program za predstavitve.

Kandidat naj bi:

- Uporabljal predstavitve in jih shranjeval v različnih tipih datotek.
- Uporabljal vgrajene možnosti kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti.
- Razumel različne poglede na predstavitev in jih znal primerno uporabiti, izbral različne predloge in oblike diapozitivov in jih znal popravljati.
- Vnašal, popravljal in oblikoval besedilo v predstavitvi. Prepoznal dobro prakso pri uporabi naslovov na diapozitivih.
- Izbral, izdelal in oblikoval grafikon za učinkovito posredovanje informacij.
- Vstavljaj in popravljaj slike, grafiko in risane objekte.
- V predstavitvi uporabljal animacijo in učinke prehoda ter preveril in popravil njeno vsebino pred končnim izpisom na papir in izvedbo.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
6.1 Uporaba aplikacije	6.1.1 Delo s predstavitevami	6.1.1.1	Odpreti, zapreti program za predstavitve. Odpreti, zapreti predstavitev.
		6.1.1.2	Izdelati novo predstavitev na osnovi privzete predloge.
		6.1.1.3	Shraniti predstavitev na lokacijo na disku, Shraniti predstavitev pod drugim imenom.
		6.1.1.4	Shraniti predstavitev kot drugo vrsto datoteke: rtf (Rich Text Format), predlogo, diaproyekcijo, sliko, drugo različico.
		6.1.1.5	Preklapljati med odprtimi predstavitevami.
	6.1.2 Večanje produktivnosti	6.1.2.1	Nastaviti uporabniške nastavitve v aplikaciji kot so uporabnikovo ime, privzeta mapa za odpiranje in shranjevanje datotek.
		6.1.2.2	Uporabljati Pomoč.
		6.1.2.3	Uporabljati orodje za povečavo / zoom.
		6.1.2.4	Prikazati, skriti vgrajene orodne vrstice. Obnoviti, minimizirati trak.
6.2 Razvoj predstavitev	6.2.1 Pogledi na predstavitev	6.2.1.1	Razumeti uporabo različnih pogledov na predstavitev: normalen pogled, razvrstilnik diapozitivov, orisni pogled, diaproyekcija.
		6.2.1.2	Prepoznati dobro prakso pri dodajanju naslovov diapozitivov: vsak diapozitiv ima drugačen naslov za lažje prepoznavanje diapozitivov v orisnem pogledu, v

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
			diaprojkciji.
	6.2.2 <i>Diapozitivi</i>	6.2.1.3	Uporabljati različne poglede na predstavitev: normalni pogled, pogled razvrstilnika diapozitivov, diaprojkcija.
		6.2.2.1	Izbirati različne vgrajene predloge načrta za predstavitev.
		6.2.2.2	V predstavitvi uporabiti predlogo načrta, ki je na voljo.
		6.2.2.3	Spremeniti barvo ozadja na določenem diapozitivu, vseh diapozitivih.
		6.2.2.4	Dodati nov diapozitiv z določeno postavitvijo kot npr. naslovni diapozitiv, grafikon in besedilo, alineje, tabela / preglednica.
		6.2.2.5	Kopirati, premikati diapozitive znotraj predstavitve, med odprtimi predstavitvami.
		6.2.2.6	Izbrisati diapozitiv(e).
	6.2.3 <i>Matrica diapozitiva</i>	6.2.3.1	Vstaviti grafični objekt (sliko, risan objekt) na matrico diapozitiva. Odstraniti grafični objekt z matrice diapozitiva.
		6.2.3.2	Vstaviti besedilo v nogo določenega diapozitiva, vseh diapozitivov v predstavitvi.
		6.2.3.3	V nogi določenega diapozitiva, vseh diapozitivov v predstavitvi uporabiti samodejno številčenje diapozitivov, samodejno posodabljanje datuma, nespremenljiv datum.
6.3 Besedilo	6.3.1 <i>Upravljanje besedila</i>	6.3.1.1	Prepoznati dobro prakso pri oblikovanju vsebine diapozitiva: uporaba kratkih, jedrnatih fraz, alinej, oštevilčenih seznamov.
		6.3.1.2	Vnašati besedilo v polje na diapozitivu v normalnem, orisnem pogledu.
		6.3.1.3	Popravljati besedilo v predstavitvi.
		6.3.1.4	Kopirati, premikati besedilo znotraj, med predstavitvami.
		6.3.1.5	Izbrisati besedilo.
		6.3.1.6	Uporabljati ukaza Razveljavi / Uveljavi.
	6.3.2 <i>Oblikovanje</i>	6.3.2.1	Spremeniti oblikovanje besedila: velikost pisave, vrsta pisave.
		6.3.2.2	Uporabiti oblikovanje besedila: krepko, ležeče, podčrtano, senčeno.
		6.3.2.3	Besedilu spremeniti barvo.
		6.3.2.4	V besedilu spreminjati velikost črk.
		6.3.2.5	Poravnati besedilo v okvirju: levo, sredinsko, desno.
	6.3.3 <i>Seznami</i>	6.3.3.1	Zamakniti alineje. Odstraniti zamik alinej.
		6.3.3.2	Prilagoditi medvrstični razmik pred in za označenim, oštevilčenim seznamom.
		6.3.3.3	Preklapljati med različnimi standardnimi oblikami označenih, oštevilčenih seznamov.
	6.3.4 <i>Tabele</i>	6.3.4.1	Vnašati, popravljati besedilo v tabeli.
		6.3.4.2	Izbrati vrstice, stolpce, celotno tabelo.
		6.3.4.3	Vstaviti, izbrisati vrstice in stolpce.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine		
6.4 Grafikoni	<i>6.4.1 Uporaba grafikonov</i>	6.3.4.4	Spremeniti širino stolpca, višino vrstice.		
		6.4.1.1	Vnašati podatke za izdelavo standardnega grafikona (stolpčni, palični, črtni, tortni) v predstavitvi.		
		6.4.1.2	Izbrati grafikon.		
		6.4.1.3	Spremeniti tip grafikona.		
		6.4.1.4	Dodati, odstraniti, popraviti naslov grafikona.		
		6.4.1.5	Grafikonu dodati oznake podatkov (vrednosti/številke, odstotke).		
		6.4.1.6	Grafikonu spremeniti barvo ozadja.		
	<i>6.4.2 Organizacija grafikonov</i>	6.4.1.7	V grafikonu spremeniti barvo stolpca, črte, dela torte.		
		6.4.2.1	Z uporabo vgrajenega orodja za organigrame izdelati organigram z določeno hierarhijo.		
		6.4.2.2	Spremeniti hierarhično strukturo organigrama.		
		6.4.2.3	Dodati, odstraniti sodelavce, podrejene v organigramu.		
		6.5 Grafični objekti	<i>6.5.1 Vrivanje, upravljanje</i>	6.5.1.1	Vstavljati grafične objekte (slike, risane objekte) na diapozitiv.
				6.5.1.2	Izbrati grafični objekt.
				6.5.1.3	Kopirati, premikati grafične objekte, grafikone znotraj predstavitve, med odprtimi predstavitvami.
6.5.1.4	Spreminjati velikost, izbrisati grafične objekte, grafikone v predstavitvi.				
6.5.1.5	Zavrteti, preslikati grafični objekt.				
6.5.1.6	Poravnati grafični objekt relativno na diapozitiv: levo, sredinsko, desno, zgoraj, spodaj.				
<i>6.5.2 Risanje</i>	6.5.2.1		Na diapozitiv dodati različne narisane objekte: črto, puščico, pravokotnik, kvadrat, elipso, krog, polje z besedilom.		
	6.5.2.2		Vpisati besedilo v polje z besedilom, puščico, pravokotnik, kvadrat, elipso, krog.		
	6.5.2.3		Spremeniti barvo polnila objekta, barvo črte, debelino črte, slog črte.		
	6.5.2.4		Spremeniti slog začetka puščice, konca puščice.		
6.6 Priprava izdelka	<i>6.6.1 Priprava</i>	6.5.2.5	Narisanemu objektu dodati senco.		
		6.5.2.6	Združiti, razdružiti narisane objekte na diapozitivu.		
		6.5.2.7	Premakniti narisani objekt en nivo naprej, en nivo nazaj, v ospredje, v ozadje ostalih narisanih objektov.		
		6.6.1.1	Dodati, odstraniti prehod med diapozitivi.		
		6.6.1.2	Dodati, odstraniti animacijske učinke za različne elemente diapozitiva.		
	<i>6.6.2 Preverjanje in izročanje</i>	6.6.1.3	Diapozitivu dodati opombe.		
		6.6.1.4	Izbrati primeren način prikaza predstavitve: grafoskop, izročki, projekcija.		
		6.6.1.5	Skriti, prikazati diapozitive.		
		6.6.2.1	V predstavitvi uporabiti črkovanje in popraviti napake kot so npr. napačno črkovanje, brisanje ponavljajočih besed.		

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
		6.6.2.2	Spremeniti nastavitve diapozitiva, usmerjenost diapozitiva v pokončno, ležečo. Spremeniti velikost papirja.
		6.6.2.3	Natisniti celotno predstavitev, določene diapozitive, izročke, opombe, oris diapozitivov, določiti število kopij.
		6.6.2.4	Začeti diaprojekcijo s prvega, trenutnega diapozitiva.
		6.6.2.5	Med diaprojekcijo se premikati na naslednji, prejšnji, določen diapozitiv.

Modul 7 – Spletno brskanje in komunikacija

Sledi učni načrt za Modul 7 – Spletno brskanje in komunikacija, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 7 *Spletno brskanje in komunikacija* je razdeljen na dva dela.

Prvi del, *Spletno brskanje*, zahteva od kandidata znanje o Internetu in kako uporabljati brskalnik.

Kandidat naj bi:

- Razumel, kaj je Internet in razumel pogoste izraze, povezane z njim ter se zavedal varnostnih ozirov pri njegovi uporabi.
- Bil izurjen za vsakodnevna iskanja informacij v spletu, vključno s spremembami nastavitvev brskalnika.
- Izpolnil in oddal spletni obrazec in iskal informacije.
- Shranil spletne strani in naložil datoteke s spleta ter kopiral spletno vsebino v dokument.

Drugi del, *Komunikacije*, zahteva od kandidata razumevanje osnovnih pojmov elektronske pošte (e-mail), poznavanje ostalih možnosti komunikacije in upoštevanje varnostnih ukrepov, povezanih z uporabo elektronske pošte.

Kandidat naj bi:

- Razumel, kaj je elektronska pošta in poznal nekaj prednosti in pomanjkljivosti njene uporabe; se zavedal tudi drugih možnosti za komuniciranje.
- Se zavedal pravil obnašanja in varnostnih ozirov pri uporabi elektronske pošte.
- Napisal, preveril črkovanje in odposlal elektronsko sporočilo, odgovoril nanj in elektronsko sporočilo posredoval naprej, znal postopati s pripisanimi in elektronsko sporočilo izpisati.
- Se zavedal načinov za zvišanje produktivnosti pri uporabi programa za delo z elektronsko pošto, organiziral in upravljal elektronska sporočila.

1.del Brskanje po spletu

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
7.1 Internet	7.1.1 <i>Koncepti/izrazi</i>	7.1.1.1	Razumeti, kaj je internet.
		7.1.1.2	Razumeti, kaj je World Wide Web (WWW).
		7.1.1.3	Razložiti in razumeti izraze: ponudnik internetnih storitev (Internet Service Provider (ISP)), internetni naslov (Uniform Resource Locator (URL)), hiperpovezava.
		7.1.1.4	Razumeti nastanek in zgradbo spletnega naslova.
		7.1.1.5	Razumeti, kaj je brskalnik in naštetih nekaj različnih brskalnikov.
		7.1.1.6	Vedeti, kaj je iskalnik.
		7.1.1.7	Razumeti izraz Really Simple Syndication (RSS). Razumeti namen prijave na RSS.
		7.1.1.8	Razumeti izraz podcast. Razumeti namen prijave v podcaste.
	7.1.2 <i>Varnostni vidiki</i>	7.1.2.1	Vedeti, kako označiti varne spletne strani: https, simbol ključavnice.
		7.1.2.2	Vedeti, kaj je digitalni spletni certifikat.
		7.1.2.3	Razumeti pojem enkripcija.
		7.1.2.4	Zavedati se varnostnih groženj na spletnih straneh, kot so npr. virusi, črvi, trojanski konji, vohunsko programje. Razumeti izraz zlonamerna programska oprema.
		7.1.2.5	Razumeti, da redno osveženi antivirusni programi pomagajo zaščititi računalnik pred varnostnimi grožnjami.
		7.1.2.6	Razumeti, da požarni zid pomaga zaščititi računalnik pred vdori.
		7.1.2.7	Vedeti, da naj bi bila omrežja zaščitena z uporabniškimi imeni in gesli.
		7.1.2.8	Poznati tveganja, ki so povezana z določenimi spletnimi aktivnostmi: nenamerno razkritje osebnih podatkov, nadlegovanje ali grožnje.
		7.1.2.9	Poznati možnosti starševske kontrole kot so nadzor uporabe računalnika, omejitve spletnega brskanja, računalniških iger in omejitve časa za računalnikom.
		7.2 Uporaba brskalnika	7.2.1 <i>Osnovno brskanje</i>
7.2.1.2	Vnesti URL v naslovno vrstico in se prestaviti na izbrani naslov.		
7.2.1.3	Prikazati spletno stran v novem oknu, na novem zavihku.		
7.2.1.4	Zaustaviti nalaganje spletne strani.		

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
		7.2.1.5	Osvežiti spletno stran.
		7.2.1.6	Uporabljati Pomoč.
	7.2.2 <i>Nastavitve</i>	7.2.2.1	V brskalniku nastaviti domačo (začetno) stran.
		7.2.2.2	Pobrisati del / vso brskalno zgodovino.
		7.2.2.3	Dovoliti, preprečiti pojavna okna (pop-up).
		7.2.2.4	Dovoliti, preprečiti piškotke.
		7.2.2.5	Brisati cache / začasne internetne datoteke.
		7.2.2.6	Prikazati, skriti orodne vrstice.
	7.2.3 <i>Navigacija</i>	7.2.3.1	Aktivirati hiperpovezavo.
		7.2.3.2	Premikati se nazaj in naprej med predhodno obiskanimi spletnimi stranmi.
		7.2.3.3	Premakniti se na domačo stran.
		7.2.3.4	Prikazati nedavno obiskane spletne strani s pomočjo izbirnika v naslovni vrstici brskalnika, zgodovine.
	7.2.4 <i>Zaznamki</i>	7.2.4.1	Spletni strani dodati zaznamek. Izbrisati zaznamek.
		7.2.4.2	Prikazati spletno stran z zaznamkom.
		7.2.4.3	Izdelati, brisati mapo z zaznamki.
		7.2.4.4	Dodati spletno stran v mapo z zaznamki.
7.3 Uporaba spleta	7.3.1 <i>Obrazci</i>	7.3.1.1	Izpolniti spletni obrazec z uporabo polj z besedilom, izbirnika, odprtih seznamov, potrditvenih polj.
		7.3.1.2	Potrditi, ponastaviti spletni obrazec.
	7.3.2 <i>Iskanje</i>	7.3.2.1	Izbrati določen iskalnik.
		7.3.2.2	Poiskati določene informacije s pomočjo ključnih besed.
		7.3.2.3	Uporabiti napredne možnosti iskanja za natančnejši rezultat: z natančno frazo, z izločitvijo besed, po datumu, po vrsti datoteke.
		7.3.2.4	Iskati po spletni enciklopediji, slovarju.
7.4 Spletni izdelki	7.4.1 <i>Shranjevanje datotek</i>	7.4.1.1	Shraniti spletno stran na lokacijo na disku.
		7.4.1.2	Naložiti datoteke s spletne strani na lokacijo na disku.
		7.4.1.3	S spletne strani kopirati besedilo, sliko, URL v dokument.
	7.4.2 <i>Priprava in tiskanje</i>	7.4.2.1	Pripraviti spletno stran za tiskanje: spremeniti usmerjenost strani, velikost papirja, robove.
		7.4.2.2	Uporabiti predogled spletne strani pred tiskanjem.
		7.4.2.3	Izbrati možnosti pri tiskanju spletne strani: tiskanje celotne strani, določenih strani, izbranega besedila, števila kopij, tiskanje.

2.del Komunikacija

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
7.5 Elektronska komunikacija	7.5.1 <i>Koncepti/izrazi</i>	7.5.1.1	Razumeti izraz elektronska pošta in poznati njeno glavno uporabo.
		7.5.1.2	Razumeti strukturo elektronskih naslovov.
		7.5.1.3	Razumeti izraz SMS (short message service).
		7.5.1.4	Razumeti izraz VoIP (Voice over Internet Protocol) in poznati njegove glavne prednosti.
		7.5.1.5	Razumeti prednosti takojšnjega sporočanja (instant messaging (IM)) kot so komunikacija v realnem času, dosegljivost stikov, nizki stroški, možnost izmenjave datotek.
		7.5.1.6	Razumeti koncept spletne virtualne skupnosti. Prepoznati primere kot so npr. družbena omrežja, internetni forumi, klepetalnice, spletne računalniške igre.
	7.5.2 <i>Varnostni vidiki</i>	7.5.2.1	Zavedati se možnosti prejemanja zlonamerne in ponarejene elektronske pošte.
		7.5.2.2	Razumeti pojem »lažno predstavljanje« (phishing). Prepoznati phishing napade.
		7.5.2.3	Zavedati se nevarnosti okužbe računalnika z odpiranjem elektronske pošte neznanih pošiljateljev, z odpiranjem priponek.
		7.5.2.4	Razumeti, kaj je digitalni podpis.
	7.5.3 <i>Teorija elektronske pošte</i>	7.5.3.1	Razumeti prednosti sistema elektronske pošte: hitrost dostave, nizki stroški, fleksibilnost uporabe elektronskega poštnega računa s spletnim dostopom na različnih lokacijah.
		7.5.3.2	Razumeti pravila obnašanja kot so uporaba kratkih in pomenljivih opisov zadeve, ažurnega odgovarjanja na prejeta sporočila, preverjanje odhajajočih sporočil s črkovalnikom.
		7.5.3.3	Zavedati se težav, ki lahko nastanejo pri pošiljanju prilog, kot so npr. omejitve velikosti datotek, omejitve pri tipih datotek (na primer izvršljive datoteke – programi).
		7.5.3.4	Razumeti razliko med polji Za, Kp (v vednost), Skp (v skrito vednost).
7.6 Uporaba el.pošte	7.6.1 <i>Pošiljanje elektronske pošte</i>	7.6.1.1	Odpreti, zapreti program za delo z elektronsko pošto.
		7.6.1.2	Napisati novo e-poštno sporočilo.
		7.6.1.3	Vpisati elektronske naslove v polja Za, Kp in Skp.
		7.6.1.4	Vpisati naslov v polje Zadeva.
		7.6.1.5	V elektronsko sporočilo kopirati besedilo iz drugega vira.
		7.6.1.6	Vstaviti, odstraniti datotečno prilogo.
		7.6.1.7	Shraniti osnutek elektronskega sporočila.
		7.6.1.8	Uporabiti črkovanje in popraviti napake.
		7.6.1.9	Poslati elektronsko sporočilo, poslati elektronsko sporočilo z nizko, visoko pomembnostjo.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
	7.6.2 <i>Prejemanje elektronske pošte</i>	7.6.2.1	Uporabiti funkcijo Odgovori, Odgovori vsem.
		7.6.2.2	Elektronsko sporočilo posredovati naprej.
		7.6.2.3	Shraniti prilogo na lokacijo na disku in jo odpreti.
		7.6.2.4	Sporočilo predogledati in natisniti z uporabo možnosti pri tiskanju.
	7.6.3 <i>Večanje produktivnosti</i>	7.6.3.1	Dodati, odstraniti polja v prikazu vsebine poštnega predala kot so pošiljatelj, zadeva, datum prejetja.
		7.6.3.2	Nastaviti možnost, da v odgovoru ni vključeno originalno sporočilo.
		7.6.3.3	Dodajanje in odstranjevanje zastavice (flag) elektronskemu sporočilu.
		7.6.3.4	Prepoznati elektronsko sporočilo kot prebrano, neprebrano. Označiti elektronsko sporočilo kot neprebrano, prebrano.
		7.6.3.5	Vključiti, izključiti prikaz orodnih vrstic. Obnoviti, minimizirati trak.
		7.6.3.6	Uporabljati Pomoč.
7.7 Upravljanje el.pošte	7.7.1 <i>Organizacija</i>	7.7.1.1	Iskati elektronska sporočila po pošiljatelju, zadevi, vsebini sporočila.
		7.7.1.2	Preurediti elektronska sporočila po imenu, datumu, velikosti.
		7.7.1.3	Izdelati, izbrisati mapo za elektronska sporočila.
		7.7.1.4	Premakniti elektronska sporočila v to mapo.
		7.7.1.5	Izbrisati elektronsko sporočilo.
		7.7.1.6	Obnoviti izbrisano elektronsko sporočilo.
		7.7.1.7	Izprazniti mapo Izbrisano / Koš.
	7.7.2 <i>Imenik</i>	7.7.2.1	V imenik dodati nove podatke o stiku. Iz imenika izbrisati podatke o stiku.
		7.7.2.2	Posodobiti imenik z novim prejetim elektronskim sporočilom.
		7.7.2.3	Izdelati, posodobiti distribucijski seznam.