

Naslov programa in oznaka	<b>OSNOVE RAČUNALNIŠTVA IN INFORMACIJSKA PODPORA PRI DELU (WINDOWS, WORD, INTERNET IN E-POŠTA) (IKT5)</b>
Ciljna skupina	Zaposleni na raznih področjih dela, ne glede na izobrazbo.
Temeljni cilji programa	Spoznati in usvojiti osnove dela z računalnikom v okolju Windows, urejevalnikom besedila, za uporabo interneta in elektronske pošte.
Vsebina programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovni pojmi v računalništvu</li> <li>- osnove tehnike dela v okolju Windows,</li> <li>- zagon programov, preklop med okni, opravilna vrstica</li> <li>- postopki v primeru zastojev in zaustavitev sistema</li> <li>- pisanje in shranjevanje pisma, uporaba tipkovnice in osnove tipkanja</li> <li>- delo z datotekami, odpiranje, shranjevanje in zapiranje</li> <li>- tiskanje v okolju Windows</li> <li>- predstavljane in kopiranje besedila in drugih vsebin</li> <li>- uvod v internet. predstavitev internetnih storitev, priključitev in vstop v internet</li> <li>- opis storitve World Wide Web - Svetovni splet omrežij, predstavitev brskalnika in spletne strani</li> <li>- zgradba spletne strani, osnovni deli, URL naslov in vsebina spletne strani, delo z miško na spletni strani</li> <li>- odpiranje spletnih strani</li> <li>- delovanje predpomnilnika,časne spletne strani in piškotki</li> <li>- iskanje v Spletu z uporabo iskalnikov in spletnih imenikov</li> <li>- sezname priljubljenih, izdelava, organizacija in urejanje priljubljenih povezav</li> <li>- storitev Elektronska pošta (e-mail), predstavitev in pomen, pregled in nastavitve programa za delo z e-pošto, mape s sporočili</li> <li>- sprejemanje in pošiljanje elektronskih sporočil, odpiranje sporočil in predogled</li> <li>- odgovarjanje na sporočilo, posredovanje sporočil</li> <li>- datotečne priloge elektronskih sporočil</li> <li>- izdelava in uporaba stikov</li> <li>- pravila obnašanja, varnost in zaščita v internetu</li> </ul>

<p>Specifične kompetence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prižgati in pravilno ugasniti osebni računalnik, uporabiti miško in tipkovnico pri delu</li> <li>- shraniti, odpreti datoteke in izdelati kopije datotek</li> <li>- izdelati, oblikovati, pripraviti za tisk in natisniti dokument z besedilom uporabiti Svetovni splet omrežij (WWW) za iskanje informacij</li> <li>- uporabiti iskalnik za iskanje po Spletu</li> <li>- izpolniti spletne obrazce in uporabiti e-storitve</li> <li>- komunicirati preko elektronske pošte in pošiljati datoteke po e-pošti</li> <li>- prepoznati nevarne vsebine spleta in e-pošte.</li> </ul>
<p>Potrebno predznanje udeležencev</p>	<p>Ni potrebno.</p>
<p>Predviden čas trajanja</p>	<p>20 ur</p>
<p>Lokacija izvedbe</p>	<p>ŠC Kranj-MIC, oz. pri naročniku</p>
<p>Število udel. v skupini</p>	<p>8-10</p>
<p>Cena</p>	<p>130,00 €/kand., oz po dogovoru, glede na prilagojeno vsebino in število udeležencev ter skupin iz iste ustanove oz. podjetja</p>