



Neformalni programi za pridobivanje digitalnih kompetenc (programi RDO)

Cilj programov je razvijanje računalniške in digitalne pismenosti za boljše komuniciranje v družbi in opravljanje delovnih nalog, s poudarkom na pridobivanju znanja za uporabo računalniške in digitalne tehnologije, kot npr. interneta, e-pošte, e-uprave, e-zdravja, mobilnega telefona in drugih digitalnih naprav ter znanja za potrebe dela. Ciljna skupina so zaposleni, ki si želijo ob hitro razvijajočem se tehnološkem napredku pridobiti ali izboljšati računalniške in digitalne kompetence za potrebe poklicnega dela in vsakdanjega življenja.

Programi RDO trajajo petdeset (50) ur.

Cilji in vsebina programov RDO:

Ime programa	Cilj programa	Vsebina programa
Digitalno medkulturno povezovanje	- iskanje in shranjevanje informacij s spleta - uporaba e-pošte - uporaba socialnih omrežij - uporaba pripomočkov za lažje sporazumevanje v tujem jeziku. - spoznati ključne informacije o EU in o nekaterih državah EU. - spoznati e-podobo podjetja, v katerem so zaposleni.	- Spletni brskalniki (iskanje informacij, spletni bonton, shranjevanje vsebin s spleta) - Elektronska pošta (delo s priponkami, varnostna tveganja ...) - Socialna omrežja, uporabna za stike s sodelavci (ustvarjanje in brisanje profila, varnostne nastavitve in objava vsebin) - Uporaba spletnih prevajalnikov, slovarjev in pravopisov; - Slovenija, države EU in njihova kulturna dediščina, raziskovanje podatkov o državah
Oblak - sanje ali pisarna?	- spoznati prednosti in slabosti pisarne v oblaku - izdelava skupnih dokumentov v Google Documents - uporaba Google Driva in elektronske pošte - uporaba digitalnega fotoaparata in pametnega telefona - obdelava fotografij in kratkih filmov - iskanje podatkov na spletu, ki jih lahko uporabijo pri svojem delu; - spoznati pomembnosti varovanja in zaščite podatkov na spletu	- Računalništvo v oblaku in vrste oblakov - Google Documents (preglednice, urejevalnik besedil, predstavitve - shranjevanje podatkov v oblaku) - 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 - uporaba Google zemljevidov - spletni prevajalniki - elektronska pošta - varnost in zaščita podatkov shranjenih v oblaku



Z računalnikom z roko v roki - za boljše komuniciranje	- uporaba urejevalnika besedil - uporaba programa za izdelavo publikacij - uporaba spletnih iskalnikov in e pošte - uporaba računalniških preglednic - uporaba večfunkcijskih naprav - shranjevanje podatkov na zunanje medije - spoznati postopke stiskanja podatkov - uporaba komunikacijskih kanalov Skype in ostalih socialnih omrežij	- Osnove programa Excel - o priprava delovnih listov in vnos različnih podatkov - o oblikovanje tabel in celic - o uporaba formul - o uporaba osnovnih funkcij - o izdelava in oblikovanje grafikonov - Osnove programa Word: - o odpiranje, zapiranje in shranjevanje dokumentov - o pisanje in urejanje besedila in vstavljanje dokumentov, tiskanje - o izdelava tabel - o vstavljanje slik - Osnove programa Publisher: - o priprava in oblikovanje letaka, nalepke, vizitke - o vstavljanje fotografij in polj z besedilom - Zunanji mediji: - o uporaba večfunkcijskih naprav (tiskalnik, fotokopirni stroj, optični bralnik) - o uporaba mobilnega telefona - o shranjevanje podatkov na zunanje medije - Internet in e pošta: - o spletni iskalniki - o oblikovanje e sporočila - Skype in socialna omrežja: - o spozna Facebook in Instagram; - o izdelava uporabniškega računa Sype (možnosti), - o iskanje prijateljev, - o pregled cenika za klicanje, - o on-line pogovori (spletno klepetanje)
---	--	--



Excel - urejeni podatki na enem mestu	- priprava in analiza poslovnih podatkov - uporaba enostavnih formul in osnovnih funkcij - oblikovanje preglednic, delovnih listov in celic - izdelava in oblikovanja grafikonov - priprava urejenih seznamov in osnov vrtilnih tabel - shranjevanje, tiskanje in zaščita dokumentov - pošiljanje elektronske pošte s priponkami	- priprava in analiza poslovnih podatkov - delo s preglednicami - priprava delovnih listov in vnos različnih podatkov - oblikovanje tabel in celic - izračuni z uporabo enostavnih formul - samostojno delo z datotekami - delo s stolpci, vrsticami in listi - uporaba formul in razumevanje napak - poravnave in obrobe - kopiranje formul in fiksiranje - uporaba osnovnih funkcij - izdelava in oblikovanje grafikonov - priprava urejenih seznamov (zamrzovanje vrstic, sortiranje, filtriranje in iskanje podatkov) - osnovne vrtilne tabele - zaščita dokumentov - shranjevanje in tiskanje - reševanje konkretnih nalog iz delovnega področja - pošiljanje po elektronski pošti
Osnove digitalne pismenosti in tehnologije - sodobni administrator	- razvijanje napredne računalniške in digitalne pismenosti za prijaznejše življenje in boljše komuniciranje v družbi - znati spletne brskalnike izkoristiti za najnatančnejše iskanje vsebin na svetovnem spletu. - sprejeti računalnik kot koristno pridobitev sodobne - spoznati delo z Outlookom - spoznati, kako deluje »banka doma« - s pomočjo IKT organizirati čas in delovne ter prostočasne aktivnosti	- predstavitev računalniške in digitalne tehnologije - internetno okolje - Outlook - uporaba e-pošte in pravilno komuniciranje po e-pošti: - o delo z elektronsko pošto - o delo s koledarjem - o delo s kontakti - uporaba e-uprave, e-zdravja, drugih e-portalov - uporaba elektronskega bančništva - uporaba mobilnega telefona in drugih digitalnih naprav za potrebe dela