**VSEBINA POSAMEZNEGA RAČUNALNIŠKEGA TEČAJA 2019**

**ZAČETNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ**

Obseg tečaja: 35 ur

Izkušnje udeležencev: udeleženci ne potrebujejo predznanja uporabe računalnika, lahko so popolni začetniki.

**Kaj je namen začetnega tečaja?**

Namen začetnega tečaja je, da udeleženci izgubijo strah pred računalnikom in posledično pred vsemi novimi tehnologijami, s katerimi se vsakodnevno srečujejo (bankomati, pametni telefoni…). Naučili jih bomo, kako si računalnik pripravijo za delo, osvojijo osnovno delo v operacijskem sistemu Windows 10, nato sledijo osnove pisanja in oblikovanja besedil, dela v svetovnem spletu in elektronska pošta. Po zaključku tečaja naj bi bil udeleženec osnovno računalniško pismen.

**Podrobna vsebina začetnega tečaja:**

**Začetek tečaja**

Na začetku tečaja najprej kratka predstavitev tečaja (brezplačni računalniški tečaji za starejše, ki jih organizira MOL), izvajalcev tečaja (predavatelja in asistenta) ter načina dela (trajanje tečaja v celoti, potek po posameznih dnevih, odmori, predstavitev in uporaba gradiva, naloga asistenta, reševanje vprašanj). Nato sledi poimenska predstavitev udeležencev in njihovega morebitnega predznanja pri uporabi računalnika.

**Začetni računalniški tečaj se sestoji iz šestih med seboj povezanih sklopov:**

* **Osnovni postopki pri delu z računalnikom**
* **Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 10**
* **Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft WordPad**
* **Uporaba svetovnega spleta**
* **Iskanje, ogled in uporaba spletnih strani, ki so pomembne za prebivalce MOL**
* **Predstavitev Google storitev in orodij**
* **Osnovni postopki pri delu z računalnikom:**
* Predstavitev prenosnih računalnikov, ki jih bodo uporabljali na tečaju.
* Primerjava prvih računalnikov z današnjimi, primerjava njihove zmogljivosti.
* Predstavitev delovanja računalnika in kratek opis sestavnih delov.
* Predstavitev vhodnih enot, s katerimi računalniku posredujemo informacije in izhodnih enot, ki nam posredujejo informacije z računalnika: tipkovnica, monitor, miška, tiskalnik, skener, mikrofon, zvočniki…
* Ogled tipkovnice, razpored tipk, naloga in delo z miško. Ogled monitorja oz. zaslona. Možnosti priklopa zunanjega zaslona in tipkovnice na prenosnik. Ogled drugih priključkov (npr. kako priklopimo digitalni fotoaparat, kadar želimo prenesti slike). Vklop (zagon) in izklop računalnika.
* Primerjava med osebnim in tabličnim računalnikom.
* Kaj vse moramo upoštevati ob nakupu novega osebnega in tabličnega računalnika.
* Priklop računalnika na električno omrežje in priklop vseh zunanjih enot.
* **Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 10**
	+ - Zagon računalnika in nalaganje operacijskega sistema .
		- Zakaj je operacijski sistem sploh potreben, kaj je njegova naloga? Ogled osnovnega zaslona – namizja, ki je izhodišče za nadaljnje delo.
		- Pregled ikon na namizju (Koš, Google Chrome …) in njihova organizacija. Uporaba gumba Start in ploščic, iskanje in izbor posameznih programov, ki so nameščeni na računalniku.
		- Odpiranje okna:
			* + kaj so to okna v operacijskem sistemu Windows, njihovi deli in kako jih spreminjamo. Različni pogledi na okna. Premikanje oken po namizju. Kako se znajdemo z več odprtimi okni naenkrat, kako se premikamo med njimi.
				+ Uporaba tipkovnice in miške pri delu z okni. Kaj pomeni zapiranje okna in kako ga izvedemo.
				+ s pomočjo programa Raziskovalec raziskujemo po svojem računalniku: spoznamo mape in dokumente. Izdelava in organizacija map na računalniku, njihovo imenovanje in preimenovanje, brisanje in organizacija. Ogled menijev in hitrih gumbov.
		- Kaj so datoteke in mape:
			* + kako jih organiziramo in pregledujemo.
				+ Ime datoteke – kako je sestavljeno, kako nastane.
				+ Uporaba Raziskovalca pri delu z datotekami.
				+ Preurejanje datotek – po imenu, datumu nastanka, vrsti.
				+ Kaj vse lahko delamo z datotekami – premikanje med mapami, brisanje, kopiranje.
				+ Delo s posamezno datoteko in delo z več datotekami naenkrat – kako jih označimo in na kaj moramo paziti.
				+ Preštevanje datotek.
				+ Kakšne lastnosti ima datoteka in kako si te lastnosti ogledamo, jih spreminjamo.
				+ Ponovno preverjanje Koša po brisanju datotek – reševanje pobrisanih datotek iz koša.
* **Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft WordPad**
	+ - * Kako se lotiti pisanja besedila z računalnikom: načini, prednosti, podobnosti s pisalnim strojem.
			* Programi, ki nam pomagajo pri pisanju besedila – urejevalniki besedil – najbolj znani – nekaj besed o programu, kako ga zaženemo in ogled osnovnega zaslona.
			* Pripomočki pri delu: trakovi, hitri gumbi, delovna površina, premikanje po »praznem« listu papirja – prostoru za pisanje besedila.
			* Kako začnemo pisati besedilo: ponovni ogled tipkovnice; pomembne tipke, ki nam pomagajo pri delu. Kakšnih pravil se moramo držati pri pisanju in na kaj moramo biti pozorni.
			* Vloga miške pri pisanju besedila. Poskus pisanja besedila, preizkus posebnih tipk na tipkovnici na konkretnih primerih v besedilu, popravljanje napak, premikanje po besedilu s kazalci na tipkovnici.
			* Kako napisano besedilo shranimo: kaj je »mapa«, kako jo izberemo, kako besedilo poimenujemo. Kakšna so pravila pri izbiri imena za besedilo.
			* Enostavno oblikovanje besedila
			* Izpis prvega besedila na papir – enostavne nastavitve tiskalnika.
			* Zaključek dela z besedilom, zapiranje besedila.
* **Uporaba svetovnega spleta**
	+ - * Kratka zgodovina svetovnega spleta - interneta, kako je nastal in kako si ga najlažje predstavljamo.
			* Načini in možnosti priklopa na internet, najbolj poznane storitve in za kaj jih lahko uporabljamo.
			* Brskalniki – orodja za iskanje po spletu, kateri so danes najbolj poznani. Razlika med brskalnikom in iskalnikom. Najbolj znani iskalniki, ki se danes uporabljajo.
			* Uporaba nameščenega brskalnika in ogled osnovnega zaslona.
			* Kako je sestavljen spletni naslov. Premik na izbrano spletno stran in ogled te strani. Predstavitev hiperpovezav. Postopki pri delu z miško. Osnovni ukazi, meniji.
			* Kako pravilno vpišemo spletni naslov strani, na katero bi se radi premaknili.
			* Iskanje spletnih strani po ključnih besedah z iskalnikom. Dodatne možnosti za bolj natančno iskanje. Pregledovanje in izbira odgovorov. Ogled filmov in poslušanje glasbe – večpredstavnost v spletu. Prenos besedila in slik s spletnih strani. Kopiranje spletnega naslova v besedilo. Kako si shranimo celotno spletno stran.
* **Iskanje, ogled in uporaba spletnih strani , ki so pomembne za prebivalce MOL**
* Ogled spletnih strani MOL
	+ Ogled spletne strani [www.ljubljana.si](http://www.ljubljana.si/)
		- Iskanje četrtnih skupnosti in informacij, ki so pomembne za prebivalce MOL (npr. napovednik dogodkov po ČS MOL)
		- Uporaba aplikacije spletni servis Pobude meščanov
		- Prostorski podatki, projekti MOL, Ulice v Ljubljani
* Ogled spletnih storitev javne uprave:
	+ Spletna stran [www.gov.si](http://www.gov.si/)
	+ Spletna stran Ministrstva za javno upravo <http://www.mju.gov.si/>
	+ Spletna stran Ministrstva za okolje in prostor <http://www.mop.gov.si/>
* **Predstavitev Google storitev in orodij**

Trenutno število Google storitev in različnih orodij je prek 200. Najbolj znana so:

Google Search, GMail, Dokumenti, Plus, Drive, Translate, Maps, AdWords, Play Store, and Google News.

* + - **Ustvarjanje uporabniškega Google računa – postopek prijave in uporabe**
		- **Brskalnik Google Chrome**
* Kako si lahko poenostavimo postopke uporabe interneta: domače strani, priljubljene strani, organizacija zadetkov po mapah.
* Zgodovina našega spletnega iskanja. Kaj so to piškotki. Kdaj potrebujemo digitalni certifikat in kje ga lahko dobimo.
* Kdaj je potrebna registracija, kaj pomeni registracija, prednosti in pomanjkljivosti. Pravila za oblikovanje uporabniškega imena in gesla.
* Pomembnost varovanja osebnih podatkov. Nevarnosti v spletu za otroke in mladostnike, starševski nadzor.
* Kultura vedenja v spletu: na kaj moramo biti pozorni, kakšna pravila veljajo.
* Zaključek dela z brskalnikom. Samostojne vaje, iskanje predlaganih spletnih strani.
	+ - **Uporaba elektronske pošte Gmail:**
* Kaj je to elektronska pošta in kakšne so njene prednosti pred klasično pošto. Kako odpremo svoj poštni predal. Prijava in odjava iz poštnega predala.
* Pisanje novega elektronskega sporočila: kako določimo prejemnika sporočila, vpišemo zadevo, napišemo sporočilo in kako ga odpošljemo. Kje vidimo, če je sporočilo res odposlano.
* Pisanje novega sporočila, ki mu bomo dodali dokument, sliko…. – priponka v sporočilu.
* Pregled prejetih sporočil v nabiralniku. Odgovarjanje na sporočilo. Pošiljanje odgovora več prejemnikom.. Posredovanje sporočila drugemu prejemniku. Kako priponko izbrišemo iz sporočila. Pošiljanje sporočila na MOL o vtisih s tečaja
* Izpis elektronskega sporočila na papir.
* Odpiranje priponke, ki smo jo dobili s sporočilom. Kako priponko shranimo na svoj računalnik – izbira ukaza, mape za shranjevanje in imena za shranjevanje.
* Način organizacije pošte v nabiralniku: brisanje nepotrebnih sporočil, arhiviranje sporočil, reklamna sporočila – vsiljena pošta.
* Kakšnih pravil lepega vedenja se moramo držati pri uporabi elektronske pošte. Varovanje osebnih podatkov in zasebnosti, sporočila neznanih pošiljateljev, računalniški virusi.

Samostojna naloga, preizkus pridobljenega znanja na začetnem tečaju.

**NADALJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ**

Obseg tečaja: 30 ur

Izkušnje udeležencev: udeleženci potrebujejo osnovno predznanja uporabe računalnika, v obsegu začetnega tečaja za starejše oziroma samostojno uporabljajo osnovne postopke.

**Kaj je namen nadaljevalnega tečaja?**

Namen nadaljevalnega tečaja je, da udeleženci ponovijo pridobljeno znanje začetnega tečaja, ga utrdijo in nadgradijo (osnovno pisanje besedil nadgradijo z novimi možnostmi, ki jih bodo lahko uporabili pri svojih dokumentih). Spoznali se bodo tudi z osnovami računalniške preglednice (kaj so, kje bi jih lahko koristno uporabili). Znanje iskanja informacij v spletu bodo razširili z novimi možnostmi, prav tako bodo nadgradili delo z elektronsko pošto. Na nadaljevalnem tečaju je posebno poglavje tudi digitalna fotografija (kaj je to digitalna fotografija, organizacija slik, možnosti obdelave in izdelava kolažev).

**Podrobna vsebina nadaljevalnega tečaja:**

**Začetek tečaja**

Na začetku tečaja najprej kratka predstavitev (brezplačni računalniški tečaji za starejše, ki jih organizira MOL), izvajalcev konkretnega (predavatelja in asistenta) ter načina dela (trajanje tečaja v celoti, potek po posameznih dnevih, odmori, predstavitev in uporaba gradiva, naloga asistenta, reševanje vprašanj). Nato sledi poimenska predstavitev udeležencev in njihovega znanja pri uporabi računalnika.

**Nadaljevalni računalniški tečaj se sestoji iz petih med seboj povezanih sklopov:**

* **Ponovitev osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows**
* **Napredna uporaba dela s spletom,**
* **Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega orodja Microsoft WordPad**
* **Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku**
* **Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije**
* **Ponovitev osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows**
	+ Priprava računalnika za delo:
		- vklop,
		- prijava v računalnik,
		- izklop.
	+ Uporaba Raziskovalca
		- pregledovanje in organizacija dokumentov na svojem računalniku.
		- Ponovitev že pridobljenega znanja.
		- Izdelava mape in podmape,
		- ogled datotek na različne načine (po imenu, velikosti, datumu, vrsti…).
		- Izbira posameznih in večjih datotek, premikanje in kopiranje datotek, brisanje datotek.
		- Uporaba ikone Moj računalnik.
	+ Varnostno shranjevanje podatkov v Raziskovalcu.
		- Zapisovanje podatkov na USB ključku, CD s pomočjo čarovnika.
		- Izbira map, datotek za zapis na izmenljiv disk.
		- Spreminjanje imena diska
		- določitev hitrosti zapisovanja.
		- Uspešna izvedba zapisovanja podatkov.
	+ Varnost računalnika:
		- računalniški virusi
		- kakšno škodo lahko povzročijo.
		- Kako se lahko pred njimi zavarujemo.
		- Najbolj znani antivirusni programi,
		- kje jih lahko dobimo
		- kako jih namestimo na svoj računalnik.
		- Primer, kako se namesti tak program, zakaj in kako ga posodabljamo.
	+ Nameščanje novih programov na osebni računalnik
* **Napredna uporaba dela s spletom**
* Ponovitev osnov dela v spletu: izbira brskalnika, vpis naslova spletne strani, premikanje po spletni strani, hiperpovezave, praktična uporaba iskalnika.
* Kako si nastavimo svojo domačo stran (več domačih strani). Preizkus delovanja.
* Organizacija priljubljenih strani, to je tistih, ki jih večkrat uporabljamo. Izdelava map in urejanje po mapah.
* Dodatne možnosti za hitro in učinkovito iskanje informacij v spletu.
* Spletni obrazci in kdaj jih uporabljamo. Kako izpolnimo spletni obrazec, na kaj moramo biti pozorni. Primeri: napoved dohodnine, oddaja stanja električnega števca, pošiljanje različnih mnenj in pobud. Varnostni vidik dela v spletu.
* Aktivno vključevanje v spletne storitve: kaj razumemo pod tem pojmom (forumi, klepetalnice, nakupovanje…), na kaj moramo biti pozorni pri tem, varovanje osebnih podatkov. Primeri: rezervacija potovanja, iskanje knjig v Cobiss sistemu… Spoznavanje z elektronskim bančništvom – kako deluje, kaj potrebujemo za »domačo banko«, prednosti, nasveti za varno uporabo spletne banke.
* Pregled spletnih strani Mestne občine Ljubljana in drugih strani javne uprave:
	+ **www.ljubljana.si**
	+ Spletna stran <http://bus.lpp.si/>
		- mestni prevoz,
		- iskanje prihodov/odhodov mestnih avtobusov na posamezno postajo
	+ Spletna stran <http://www.zelenaljubljana.si/>
	+ Spletna stran <http://www.jhl.si/>
	+ Spletna stran <http://www.zd-lj.si/zdlj/>
	+ Spletna stran <http://www.mklj.si/>
	+ Spletna stran <http://www.mglc.si>, <http://www.zoo-ljubljana.si/>, ipd
	+ Spletna stran [www.bicikelj.si](http://www.bicikelj.si/)
		- prijava za uporabo kolesa,
		- način registracije
		- uporaba
* Spletna stran [www.slo-med.si/mediacijski-center-ljubljana](http://www.slo-med.si/mediacijski-center-ljubljana)
* pregled novic, sodelovanje pri pobudah občanov, informacije javnega značaja, prireditve,

promet;

* **e-uprava** – Ogled spletnih storitev javne uprave:
	+ Spletna stran [www.gov.si](http://www.gov.si/)
	+ Spletna stran Ministrstva za javno upravo <http://www.mju.gov.si/>
	+ Spletna stran Ministrtva za okolje in prostor <http://www.mop.gov.si/>
* pridobivanje različnih informacij kot so npr. matični podatki, zemljiška knjiga…, e-davki, pregled različnih predpisov.
* **Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega paketa Microsoft WordPad**
* Ponovitev pisanja besedila na praktičnem primeru: odpiranje napisanega besedila, premikanje z miško in tipkovnico, popravljanje napak v besedilu, pisanje besedila. Kako v besedilu najdemo poljubno besedo ali niz znakov, kako najdeno besedo ali niz znakov zamenjamo z drugim – iskanje in nadomeščanje.
* Ponovitev označevanja delov besedila – delo z bloki: kako v dokumentu premikamo bloke besedila, jih kopiramo ali brišemo. Premikanje/kopiranje delov besedila med dvema dokumentoma – prenos dela besedila iz enega v drugega.
* Oblikovanje napisanega besedila: spreminjanje velikosti, tipa, barve pisave, določitev sloga pisave, različnih učinkov, alinej, označevanja in oštevilčevanja odstavkov, določanje poravnave besedila.
* Popestritev besedila z vstavljanjem slik/fotografij. Oblikovanje in postavitev vstavljene slike. Premikanje slike po besedilu in določitev njene lege.
* Spreminjanje lastnosti dokumenta: izbira velikosti strani, robov, usmerjenosti dokumenta. Ogled glave/noge dokumenta in spreminjanje njunih lastnosti.
* Ponovitev osnov tiskanja, nadgradnja z novimi nastavitvami tiskalnika, določanje števila kopij in možnost zbiranja kopij pri večstranskih dokumentih. Predogled tiskanja in morebitni popravki. Tiskanje na papir.
* **Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku**

Na tečaju bomo spoznali Kaj je to »oblak«, čemu služi, kako ga uporabljamo, najbolj pogoste storitve in varnostni vidik uporabe storitev v računalniškem oblaku.

**Gmail - elektronsko pošto najbolj uporabljena oblačna storitev**

* Ponovitev dela z elektronsko pošto: pregledovanje, ustvarjanje, pošiljanje sporočil in urejanje poštnega predala.
* Shranjevanje priponk v prispelih sporočilih. Dodajanje priponke sporočilu.
* Vsiljena elektronska pošta.
* Varnostni vidik dela z elektronsko pošto.

**Osnovna uporaba urejevalnika besedil Google Dokumenti**

* Kaj potrebujem za uporabo urejevalnika besedila Google Dokumenti
* Ogled zaslona in ukazov. Kako poiščemo shranjeno besedilo in ga odpremo: iskanje prave mape in besedila po imenu ali datumu nastanka. Ponoven pregled besedila, premikanje po besedilu na različne načine (miška, tipkovnica). Odpravljanje napak, ki smo jih naredili pri pisanju besedila: premik na mesto napake, uporaba tipk za popravljanje na tipkovnici. Vrivanje, prepisovanje pri popravljanju napak. Shranjevanje besedila med delom, sproti med popravljanjem napak oziroma pisanjem, uporaba istega imena za shranjevanje. Na kakšne načine še lahko shranimo besedilo?
* Pregledovanje napisanega besedila na zaslonu. Povečave, pomanjšave, različni pogledi na besedilo. Izbiranje posameznih delov besedila, ki jih bomo spremenili: kako izberemo posamezno besedo, več besed, celo vrstico, odstavek ali daljši odsek besedila. Izbiranje s pomočjo miške, tipkovnice, bližnjice za izbiranje. Kako premaknemo ali kopiramo označen del besedila. Kaj je to odložišče in kako ga uporabljamo. Izbris označenega dela besedila.
* Spreminjanje izgleda napisanega besedila – oblikovanje. Označevanje besedila pred oblikovanjem in enostavno oblikovanje z uporabo hitrih gumbov v trakovih. Preslikovalnik oblik. Sprotno shranjevanje med delom – uporaba hitrega gumba. Vstavljanje enostavne tabele, izdelane s hitrim gumbom, v besedilo.
* Vnos podatkov v tabelo, določanje njene lege in velikosti z dodajanjem/brisanjem stolpcev/vrstic. Enostavno oblikovanje tabele: oblikovanje besedila v tabeli in same tabele z dodajanjem obrob in polnil.
* Vstavljanje slik/grafike/lastnih fotografij v napisano besedilo. Določanje lege slike, dodajanje obrob in ozadja. Kako izbrišemo sliko iz besedila.
* Številčenje strani, če je besedilo daljše. Izbira oblike številčenja.
* Izpis besedila na papir: uporaba predogleda pred tiskanjem in preverjanje oblike besedila, izbira tiskalnika, določitev števila izvodov besedila, način izpisa in izpis na papir.

Samostojna vaja in zaključek dela z besedili.

**Osnovna raba računalniških preglednic Google Preglednice**

* Spoznavanje z računalniško preglednico in kakšnemu delu je namenjena. Opis osnovnega zaslona računalniške preglednice, njena zgradba, stolpci in vrstice, označbe posameznih delov preglednice,  listi v zvezku.
* Ukazi za delo in ogled trakov zgoraj na zaslonu. Vnos različnih podatkov v preglednico. Shranjevanje zvezka, značilna končnica. Zapiranje/odpiranje zvezka.
* Vnos in popravljanje podatkov, gumb Razveljavi. Vnos (enostavnih) formul za izračun podatkov v preglednici. Enostavni izračuni. Oblikovanje podatkov s hitrimi gumbi. Izpis na papir.

Enostavna samostojna vaja za utrditev znanja.

* **Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije**
* Kaj je to digitalna fotografija,  prednosti in pomanjkljivosti. Vrste digitalnih fotoaparatov.
* Spoznavanje z enostavnim programom za urejanje digitalnih fotografij Picasa. Možnosti uporabe.

Kako si ga brezplačno naložimo s spleta, nastavitve programa.

* Organizacija slik po prenosu s fotoaparata. Izdelava zbirk fotografij in delovnih map, albumov,

odstranjevanje in brisanje map.

* Izbor več fotografij in različni pogledi na fotografije, brisanje fotografij. Prenos fotografij iz

fotoaparata na trdi disk, uvozni predal, predogled in dokončanje uvoza.

* Možnosti urejanja: spoznavanje z osnovnimi ukazi. Pregledovanje in brisanje fotografij. Osnovni popravki naloženih slik: izrezi, izravnave, rdeče oči, korekcija barve, svetlobe in kontrasta. Manjši popravki – retuširanje. Kako sliko opremimo z besedilom.
* Predstavitev in prikazovanje slik na računalniškem ali televizijskem zaslonu. Izdelava darilnega CD

s samodejno diaprojekcijo, izdelava kolažev in video posnetkov. Shranjevanje obdelanih slik.

Samostojna naloga in preizkus pridobljenega znanja na nadaljevalnem tečaju.

 **IZPOPOLNJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ**

Obseg tečaja: 20 ur

Izkušnje udeležencev: udeleženci potrebujejo znanje uporabe računalnika v obsegu začetnega in nadaljevalnega tečaja za starejše oziroma samostojno uporabljajo računalnik.

**Kaj je namen izpopolnjevalnega tečaja?**

Namen izpopolnjevalnega tečaja je, da udeleženci čim bolj samostojno in suvereno uporabljajo osebni računalnik. Ponovili bodo znanje, ki so ga pridobili na nadaljevalnem tečaju, ga nadgradili in se naučili uporabljati nekatere Googlove aplikacije, se seznanili z družbenimi omrežji in novimi tehnologijami (tablice, pametni telefoni). Glavni namen tečaja je, da z utrjevanjem pridobljenega znanja s praktičnimi vajami udeležence pripravi na samostojno uporabo računalnika doma v okviru tistih funkcij, ki so primerne in potrebne za starejše občane.

**Podrobna vsebina izpopolnjevalnega tečaja**

**Začetek tečaja**

Na začetku tečaja najprej kratka predstavitev tečaja (brezplačni računalniški tečaji za starejše, ki jih organizira MOL), izvajalcev (predavatelja in asistenta) ter načina dela (trajanje tečaja v celoti, potek po posameznih dnevih, odmori, predstavitev in uporaba gradiva, naloga asistenta, reševanje vprašanj). Nato sledi poimenska predstavitev udeležencev in njihovega znanja pri uporabi računalnika.

**Izpopolnjevalni računalniški tečaj se sestoji iz štirih med seboj povezanih sklopov:**

* **Uporaba tablic in pametnih telefonov**
* **Uporaba ostalih storitev Google oblaka – napredne storitve**
* **Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije**
* **Sodobna komunikacijska orodja in družbena omrežja**
* **Uporaba tablic in pametnih telefonov**

Na hiter in prijazen način se boste naučili uporabljati tako tablične računalnike (v nad. tablice) kot pametne telefone. Razložili vam bomo kako se uporablja elektronsko pošto, brska po spletu, fotografira, ipd.

**Tablice**

* Seznanitev s tablicami (vrste tablic) in pregled možnosti uporabe tablic.
* Vrste tablic, vrste operacijskih sistemov (Android, iOS ter Windows 10), strojna ter programska oprema.
* Spoznavanje tablice: videz tablice, gumbe, vklop in izklop tablice (razlika med spanjem ter izklopljeno tablico, začetni zaslon, opravilna ter statusna vrstica)
* Kaj naredimo, če se tablica ne odziva več?
* Povezava z  internetom ter različne možnosti povezave (Wi-Fi, 3G, 4G, …).
* Uporaba brskalnika, spletne pošte, koledarja, fotografiranja ter osnovna in naprednejša opravila.
* Kako uporabljati aplikacijo Trgovina Play, kako se namesti različne zanimive brezplačne aplikacije in kako se jih uporablja.
* Povezava tablice z osebnim računalnikom, prenos fotografije in podatkov ter kako najbolje  izkoristiti oblačne storitve, tako da se z njihovo uporabo deli podatke med tablico, pametnim telefonom in osebnim računalnikom.
* Spoznali bomo tudi, kako se pregleduje in ureja dokumente.
* Komunikacija s pomočjo tablice s prijatelji in znanci (Skype, Viber,…).

**Pametni telefoni**

* Kaj vse ponuja pametni telefon?
* Ste že fotografirali, pošiljali slike prijateljem, se vključili v družabna omrežja?
* Kaj pa bolj natančne nastavitve telefona, da bi ga s tem še bolj prilagodili svojim potrebam in svojemu načinu uporabe?
* Katere so najbolj pogoste aplikacije, ki jih uporabljate na pametnem telefonu.
* Kako komunicirati s pomočjo pametnega telefona preko brezplačnih orodij za komunikacijo (npr. viber,…)
* **Uporaba ostalih storitev Google oblaka – napredne storitve**
* Ponovitev: Kaj je to »oblak«, čemu služi in kako ga uporabljamo. Varnostni vidik.

Uporaba:

* Google prevajalnika - Translate
* Google Drive - uporaba aplikacije Google Drive
* Google Zemljevidi – uporaba za načrtovanje poti, Street View.
* Google Earth – zemljevidi in njihova uporaba. Predstavitev aplikcije Google Earth: iskanje izbranih predelov, različni pogledi na izbrane lokacije, dodajanje zaznamkov in slik, načrtovanje poti. Iskanje svoje četrtne skupnosti in lastnega doma.
* Google Blogger - seznanitev z aplikacijo za pisanje spletnega dnevnika (bloga). Priprava spletnega dnevnika in pisanje objav v spletni dnevnik (besedilo, vstavljanje slik).
* YouTube
* **Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije**
* Ponovitev osnov digitalne fotografije z nadaljevalnega tečaja. Zagon programa, ogled delovnega okolja in organizacije fotografij.
* Ponovitev in nadgradnja osnovnih opravil: odpiranje fotografij, ki jih moramo obdelati, shranjevanje fotografij, različni pogledi in povečava fotografije, premikanje in pregledovanje povečave, uveljavljanje in razveljavljanje popravkov, ki smo jih naredili.
* Obdelava fotografij: vrtenje fotografije (zasuki za različne kote), popravki fotografije z možnostmi na zavihku; pogosti popravki (izravnava horizonta, obrezovanje fotografij, izrez poljubnega razmerja, popravljanje rdečih oči,  popravljanje kontrasta, barv in svetlobe na izbrani fotografiji, retuširanje fotografije in dodajanje besedila (napisov) fotografiji. Shranjevanje med delom. Dodatne možnosti popravkov na zavihku. Natančni popravki svetlobe in barv: različni svetlobni učinki in poudarki, sence, barvna temperatura, izbirnik nevtralne barve. Ostali zavihki za zahtevnejše uporabnike: sepia efekt, ČB slika, spreminjanje zrnatosti, umetniški učinki… .
* Kako izdelamo spletno galerijo za prikaz fotografij prijateljem: možnosti urejanja fotografij v spletni galeriji, povabilo prijateljem k ogledu galerije.
* Druge možnosti predstavitve: pošiljanje preko elektronske pošte (optimizacija pred pošiljanjem, dodajanje priponke), predstavitev na računalniku, televiziji, ...
* Možnosti pri izpisu fotografij: tisk pri fotografu (kako slike prenesemo k njemu), tisk doma na domačem tiskalniku.
* Kam z množico fotografij na domačem računalniku: organizacija in arhiviranje na različne medije.
* **Sodobna komunikacijska orodja**
* Katera so najbolj znana sodobna komunikacijska orodja. Njihova značilnost in na kaj moramo biti pozorni. Dostopnost, varovanje zasebnosti in osebnih podatkov.
* komunikacijska orodja: Skype, Viber, Google Talk, WhatsApp
* **Skype** – kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, objave na zidu, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitev, nastavitve zasebnosti.
* **Družbena omrežja**
* Kaj so družbena omrežja in katera so najbolj znana. Njihova značilnost in na kaj moramo biti pozorni. Varovanje zasebnosti in osebnih podatkov. Kdaj so družbena omrežja pomembna tudi za starejše.
* **Facebook** – kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, objave na zidu, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitev, nastavitve zasebnosti.
* **Instagram -** kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, zgodbe, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitev
* **Twitter**: način dela in značilnosti. Kako napišemo tvit. Kako si izberemo, koga bomo sledili in naši sledilci.

Pošiljanje elektronskega sporočila z vtisi o tečaju in pridobljenem znanju na MOL.