



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: UPRAVLJANJE Z UPORABNIŠKO PROGRAMSKO OPREMO

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- poglobi znanje o osnovnih pojmi informatike in jo zna uporabiti,
- nabavlja materiale in opremo s področja IKT in razvija pravilen odnos do lastnine in zaščite podatkov,
- ureja podatke s pomočjo elektronskih preglednic in programov za baze podatkov,
- nauči se izdelovati elektronske predstavitve in jih predstavlja ciljnim skupinam,
- razvija spretnosti za delo s podatki in dokumenti v elektronski obliki,
- zaveda se škodljivih vplivov delovnega okolja in skrbi za izpolnjevanje ukrepov za varno delo,
- razvija samozavest, odprto osebnost in komunikacijske sposobnosti ter skrbi za pravilno izražanje in bogatenje besednega zaklada,
- razvija sposobnosti in veščine za sodelovanje v skupini ter uspešno komunicira z njo,
- seznaneni se z osnovnimi funkcijami poslovanja,
- spozna pojme in uporabnost marketinškega spleta,
- seznaneni se z osnovnimi računovodskimi tehnikami,
- seznaneni se z osnovami komuniciranja.

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov.

3. Poklicne kompetence:

- uporaba programske opreme za predstavitve, zbirke podatkov in preglednice
- zagotavljanje osnovne podpore uporabnikom pri uporabi uporabniške programske opreme
- uporaba konceptov organizacije dela in ekonomike na strokovnem področju
- uporaba sporazumevanja, strokovno komuniciranje s sodelavci v timu ali v skupini

4. Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
Informatika Dijak: <ul style="list-style-type: none">• ve, da lahko pri delu s programsko opremo uporabljamo le licenčne programe,• pozna programsko opremo za delo z elektronskimi preglednicami,• razume osnovne funkcije programske opreme za delo s preglednicami,• povezuje matematična znanja, ki jih lahko aplicira s pomočjo el. preglednic,	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• namešča ali odstranjuje licenčno programsko opremo, ki jo potrebuje za delo z informacijsko tehnologijo,• uporabi funkcije in izračuna vrednosti s pomočjo programske opreme za delo s preglednicami,• oblikuje in ureja vsebine el. preglednic in jih pripravi za tiskanje,



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • ve, na katerih področjih lahko uporabljamo preglednice, • zaveda se pomena izdelanih grafov, • razume osnovne koncepte podatkovnih baz, • zna urejati osnovne zbirke podatkov s pomočjo programske opreme za delo z zbirkami podatkov, • pozna principe urejanja podatkov, ki so urejeni v podatkovni bazi in se med seboj povezujejo, • zna uporabljati podatke, shranjene v bazi, • pozna kriterije kršenja avtorskih pravic pri izdelavi datotek, • uporablja osnovno strojno opremo za ustvarjanje digitalno zapisanih slik, zvoka in filma, • pozna tehnične zmožljivosti za izbiro programske opreme za izdelavo predstavitev, • razloži uporabo barv, kompozicije in zlatega reza pri izdelavi predstavitev, • zna izdelovati predstavitve, ki so primerne ciljnim skupinam, • pozna postopke vstavljanja in oblikovanja tekstov, slik, zvoka, krajšega filma, animacije v predstavitvi, • ve, katere animacije vizualno sodijo v predstavitvi, • zna zapisovati podatke in jih arhivirati, • opiše postopek pri predvajanju predstavitve, • uporablja retorična pravila pri izvedbi predstavitev, 	<ul style="list-style-type: none"> • oblikuje zahtevane grafikone iz predhodno urejenih podatkov, • prenaša podatke med elektronskimi preglednicami, • analizira vsebino elektronskih preglednic, • uporabi matematična in informacijska znanja za reševanje nalog iz strokovnega področja, • ureja zbirke podatke s pomočjo programske opreme za delo z zbirkami podatkov, • razvrsti podatke v tabele podatkovne baze, • povezuje podatke iz različnih tabel, • pripravlja in izvaja poizvedbe nad podatki, • ustvarja poročila in jih uporabi pri delu s podatkovno bazo, • ustvarja obrazce in jih uporabi pri delu s podatkovno bazo, • uporabi datoteke večpredstavnosti za izdelavo predstavitve, • zbira materiale za izdelavo predstavitev, • izdelava mentalni model, • izvaja osnovno urejanje posnetih večpredstavnostnih datotek, • samostojno izdeluje predstavitve ob upoštevanju predhodno postavljenih navodil, • oblikuje besedila, slike in ostale objekte v predstavitvi, • izvaja animacije objektov in strani v predstavitvi, • časovno regulira predstavitev, • pripravi predstavitev kot izpis delovnega gradiva za slušatelje, • samostojno predstavi predstavitev,
<ul style="list-style-type: none"> • razume pomen in vlogo podjetništva, • pozna pravne ureditve različnih poslovnih subjektov, • pozna poti iskanja in oblikovanja poslovnih idej, 	<ul style="list-style-type: none"> • razvija podjetne lastnosti, • razvrsti podjetja glede na pravni status, • upošteva standarde kakovosti in ekologije,



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• pozna pomen dobre organiziranosti,• razume pomen zagotavljanja kakovosti izdelkov in storitev,• zaveda se pomena ekologije,• razume pomen timskega dela,• pozna pojem dela, delovne skupine, delovne organizacije,• pozna in razume različne elemente organizacije dela,• razume pomen organiziranja lastnega dela,• pozna različne načine komuniciranja,• loči človekove osebnostne lastnosti,• pozna pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,• pozna in loči osnovne elemente nastopa,• pozna in razume različne skupine strank,• razume pomen zunanje urejenosti.	<ul style="list-style-type: none">• izvaja dejavnosti timskega dela,• sistematično načrtuje delovni dan, teden, projekt,• uri in razvija verbalno in neverbalno komuniciranje,• našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti in predstavi svoje osebnostne lastnosti,• razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih pogovorih,• vadi obvladovanje neprijetnih situacij, pritožb in reklamacij,• vadi različne oblike nastopanja pred različnimi vrstami publike,• sposoben se je prilagajati poslovnim strankam.