



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: Informacijsko-komunikacijska tehnologija in strojepisje

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- spozna pomen informatike in računalništva v sodobni družbi in v svojem poklicu;
- uporablja sodobno informacijsko tehnologijo;
- uporablja računalnik kot samostojni pripomoček za delo;
- varno dela v lokalni mreži in v omrežju;
- uporablja najnovejše načine prenosa različnih vrst informacij in načine komuniciranja v mrežah;
- uporablja programska orodja za risanje, oblikovanje besedil, izdelovanje preglednic in predstavitev;
- nauči se varnega in odgovornega shranjevanja podatkov;
- desetprstno slepo tipka;
- oblikuje poslovna pisma in uradne dopise;
- varuje zdravje in okolje;
- načrtuje delo;
- racionalno rabi energijo, material in čas;
- razvije pozitiven odnos do varovanja zdravja in okolja;
- razvije vedoželjnost in željo po vseživljenjskem izobraževanju;
- sprejema načela morale in delovne etike;
- obvlada strokovno izrazoslovje v vseh oblikah komunikacije;
- pridobi občutek za odgovornost, delovno disciplino in red;
- dojame pomembnost urejenega fizičnega okolja, v katerem deluje;
- razvija logično mišljenje;
- razvija sposobnost za samostojno in odgovorno reševanje nalog ter sposobnost za delo v skupini.

3. Vsebinski sklopi:

1. Osnove računalništva
2. Strojepisje in obdelava besedil

1. vsebinski sklop: Osnove računalništva

Poklicne kompetence

OZNAKA	
OR1	Uporabljanje sodobnega programskega orodja za urejanje besedil, izdelovanje preglednic in predstavitev.
OR2	Obvladovanje dela z internetom in uporabljanje elektronske pošte.
OR3	Uporabljanje grafičnih datotek in vnašanje podatkov v že pripravljeno bazo podatkov.



Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> - pojasni osnovne pojme informatike in informacijsko tehnologijo - opiše vlogo in pomen informatike v njegovem poklicu - opiše enote računalnika in razloži njihovo funkcijo - opiše strojno in programsko opremo na enem ali več računalnikih v učilnici - našteje in opiše različne načine predstavitve informacije ter podatkov - pojasni pojma shranjevanja in prenašanja informacije - primerja sodobna programska orodja in oceni, katera so primerna za delo v njegovem poklicu - našteje in opiše ukaze za urejanje besedila v urejevalniku besedil - našteje načine za popestritev besedil in poudarjanje dela besedila v programu za urejanje besedil - pojasni pomen elektronskih preglednic in grafikonov - pojasni lastnosti dobre predstavitve - pojasni osnove zmožnosti programa za izdelavo predstavitev - opiše osnove elektronskega komuniciranja in osnove dela s sodobnimi komunikacijskimi programi - pojasni pojem računalniškega omrežja in uporablja lokalno omrežje - poišče slikovne in tekstovne podatke na internetu - razloži pojme spletna stran, hiperpovezava, URL - našteje in obrazloži osnovne ukaze za obdelavo slik v grafičnem programu - opiše možnosti uporabe obdelanih grafičnih datotek v drugih programih - pojasni pojem baza podatkov - pojasni uporabnost baz podatkov 	<ul style="list-style-type: none"> - sestavlja konfiguracijo za nakup domačega osebnega računalnika - uporablja ukaze za delo z datotekami in mapami, ki jih preizkusi na različnih pogonih - pripravlja nastavitve za lažje delo z računalnikom (nastavi resolucijo zaslona, tipkovnico in miško, pripravi ozadje zaslona) - uporablja grafičen program za izdelavo preproste risbe ali reklame - sestavlja in oblikuje besedila v urejevalniku besedil z uporabo ukazov za oblikovanje strani in besedila, z vstavljanjem slik ter z uporabo notranje grafike - izdeluje križanke in urnike z uporabo tabel v urejevalniku besedil - izdeluje in oblikuje daljša besedila z uporabo prelomov, kazala in slogov - v programu za delo z elektronskimi preglednicami vnaša podatke v preglednice in jih oblikuje - uporablja osnovne formule in funkcije za računanje - na osnovi podatkov v preglednicah izdeluje različne vrste grafikonov - prenaša slike, preglednice, besedila, grafikone med različnimi programi in jih oblikuje - izdeluje krajše predstavitve v programu za izdelavo predstavitev in jih predvaja na svojem računalniku - poišče vire informacij na internetu ali v »omrežni soseščini«, jih prenaša na svoj računalnik in jih pripravlja za uporabo v lastnih izdelkih - vse izdelke sproti shranjuje na različne medije - sestavlja, pošilja in sprejema elektronska poštna sporočila - komunicira z zunanjim okoljem prek elektronske pošte in prek klepeta - vnaša podatke v preprosto že pripravljeno bazo podatkov



2. Vsebinski sklop: Strojepisje in obdelava besedil

Poklicne kompetence

OZNAKA	
SOB1	Desetprstno slepo tipkanje po nareku.
SOB2	Oblikovanje poslovnih pisem in uradnih dopisov.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> - se nauči pravilno držati roke na tipkovnici - spozna celotno računalniško tipkovnico - obvlada prijeme za črke, številke in znake v računalniškem programu za učenje tipkanja - v urejevalniku besedil prepozna že pripravljena in oblikovana besedila - v programu za urejanje besedila poišče in razloži ukaze za shranjevanje, odpiranje in zapiranje dokumentov, ukaze za označevanje in poudarjanje besedila, oblikovanje pisave in slogov, ukaze za oblikovanje in številčenje odstavkov, izdelavo in oblikovanje glave/noge, ukaze za delo s tabulatorji in stolpci, ukaze za nastavitve ravnala, vstavljanje opomb in uporabo samobesedila, ukaze za predogled tiskanja in tiskanje - opiše obliko poslovnega pisma in uradnega dopisa - pojasni razlike med moderno obliko pisma in uradno obliko dopisa - pri pisanju besedil upošteva pravopisna in slovnična pravila - zna poiskati in popraviti svoje napake pri tipkanju 	<ul style="list-style-type: none"> - desetprstno slepo tipka črke, številke in znake - prepisuje tekste in piše po nareku s poudarkom na razvijanju točnosti - v urejevalniku besedil vnaša in ureja besedilo v skladu z navodili - pri delu sproti shranjuje dokumente na ustrezno mesto na računalniku - v programu za urejanje besedil označuje in poudarja besedilo, oblikuje pisavo, sloge, odstavke, izdeluje in oblikuje glave/noge dokumentov, oblikuje tabulatorje in stolpce, nastavlja ravnala, vstavlja opombe in uporablja samobesedilo - v programu za oblikovanje besedila oblikuje poslovno pismo in uradni dopis - pripravlja besedila za tiskanje in jih tiska