



UPORABNO RAČUNALNIŠTVO

Pot do varnejše zaposlitve (neformalno izobraževanje odraslih)

učbenik

Avtorica gradiva:

Jerneja Kučina

avgust 2013

1. Kazalo vsebine

1.	PREGLEDNICE IN NJIHOVA UPORABA - Excel	4
1.1	Uvod	4
1.1.1	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
1.2	Osnovni pojmi in uporaba, nadgradnja skozi izbrane primere	6
1.2.1	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
1.2.2	Učni listi z navodili	6
2.	IZDELAVA PREDSTAVITVE - PowerPoint	12
2.1	Uvod	12
2.1.1	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
2.2	Osnovni pojmi in uporaba, nadgradnja skozi izbrane primere	14
2.2.1	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
2.2.2	Kako narediš dobro predstavitev in katere so najpogostejše napake.....	14
2.2.3	Učni listi z navodili	19
3.	ZAŠČITA PRED SPLETNIMI ZLORABAMI	23
3.1	Uvod	23
3.1.1	»Phishing« ali »ribarjenje na spletu«	23
3.1.2	»Vdor«	24
3.1.3	»SPAM« oziroma »nenaročeno oglaševanje po elektronski pošti«	25
3.1.4	Širjenje različnih virusov ali trojanskih konjev.....	27
3.1.5	Kraja identitete.....	28
3.2	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
4.	ORGANIZACIJA ČASA IN AKTIVNOSTI	30
4.1	Uvod	30

4.2	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
4.2.1	Izdelava skupnega koledarja	31
4.2.2	Izdelava osebnega koledarja	31
4.2.3	Opomnik	32
5.	PODJETNIŠTVO	32
5.1	Uvod	32
5.2	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
5.3	DELO Z BESEDILOM - Word	33
5.3.1	Uvod	33
5.3.1.1	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
5.3.2	Osnovni pojmi in uporaba, nadgradnja skozi izbrane primere	35
5.3.2.1	Priprava na učne ure	35
5.3.2.2	Učni listi z navodili	36
5.4	Delo s Publisherjem.....	36
5.4.1	Priprava na učne ure	Napaka! Zaznamek ni definiran.
5.4.2	Osnove programa Microsoft Publisher	37
6.	VIRI	41

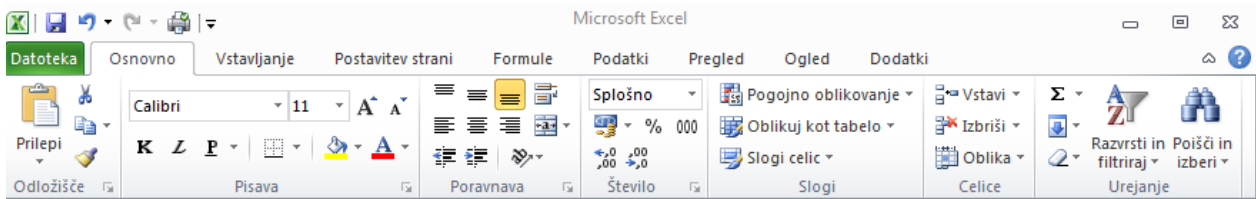
1. PREGLEDNICE IN NJIHOVA UPORABA - Excel

1.1 Uvod

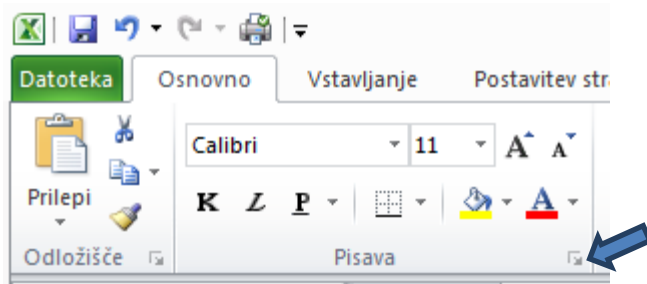
Spoznavanje in delo s programom Excel bo potekalo skozi pripravljene vaje. Delo bo prilagojeno predznanju skupine.

Vsak udeleženec zažene Excel in odpre nov delovni zvezek (prazen). Z udeleženci si pogledamo osnovne možnosti, ki ji nudi program – pogledamo si zavihke oziroma pripadajoče trakove. Ukazi, ki so na traku, so razdeljeni na devet jezičkov: Datoteka, Osnovno, Vstavljanje, Postavitev strani, Formule, Podatki, Pregled, Ogled in Dodatki.

Na primer kartica Osnovno, vsebuje naslednji niz skupin: Odložišče, Pisava, Poravnava, Število, Slogi, Celice in Urejanje.



Vsaka skupina (npr. Pisava) vsebuje skupino kontrolnikov, ki omogočajo, da izvedbo določenih opravil, povezanih s to skupino (v izbranem primeru so to izbira tipa pisave, velikost, obarvanost, poudarjeno, nagnjeno, podčrtano besedilo, ...). V primeru, da je pri skupini v desnem spodnjem kotu puščica obrnjena navzdol, lahko z dvoklikom nanjo izbor še razširite.



Odpre se novo okno, ki vsebuje še dodatne možnosti.

Oblikovanje celic

Številke Poravnava Pisava Obroba Polnilo Zaščita

Pisava:

Calibri

Cambria (Naslovi)

Calibri (Telo)

Adobe Caslon Pro

Adobe Caslon Pro Bold

Adobe Garamond Pro

Adobe Garamond Pro Bold

Slog pisave:

Običajno

Običajno

Ležeče

Krepko

Krepko ležeče

Velikost:

11

8

9

10

11

12

14

Podčrtavanje:

Brez

Barva:

Barva

☒ Navadna pisava

Učinki

☐ Prečrtano

☐ Nadpisano

☐ Podpisano

Predogled

AaČčŠšŽž

To je TrueType pisava. Za zaslon in tiskalnik se bo uporabljala ista pisava.

V redu Prekliči

1.2 Osnovni pojmi in uporaba, nadgradnja skozi izbrane primere

1.2.1 Učni listi z navodili

Vaja 1

Vsak udeleženec zažene Excel in odpre nov delovni zvezek (prazen) ter sledi naslednjim navodilom:

1. V celico A3 vpiši besedilo "Površina", v celico A5 "Občina po velikosti", v celico A6 "Število prebivalcev", v celico A7 "Občina po številu prebivalcev", v celico A8 "Letni naravni prirastek" in v celico A9 "Gostota prebivalstva". Celice v stolpcu A razširi tako, da bo v vsaki vrstici vidno celotno besedilo.
2. Izbriši četrto vrstico
3. V celice od B3 do B7 zaporedoma vpiši 76, 80. mesto, 21900, 16. mesto in 0,1%.
4. Besedilo v celici B4 popravi v 88. mesto.
5. Vstavi nov stolpec levo od besedila (levo od stolpca A).
6. V celico B2 vpiši besedilo "Občina Jesenice". Določi pisavo Times New Roman velikosti 16pt. Vrstici 2 določi višino 30.
7. Spoji celici B2 in C2 in besedilo centriraj vodoravno in navpično.
8. V celico C8 vpiši formulo, ki bo izračunala gostoto prebivalstva. Celico oblikuj tako, da bo rezultat zaokrožen na dve decimalni mesti. (število decimalk je enako 2).
9. Popravi številko v C8 tako, da bo zaokrožena na celi del.
10. Obrobi vse celice (razen naslovne). Celotno tabelo obrobi z debelejšo črto – vmes naj obrobe ostanejo tanke.
11. Vsako drugo vrstico pobarvaj sivo.

Končni izdelek izgleda:

	A	B	C	D
1				
2		Občina Jesenice		
3		Površina (v kvadratnih km)	76	
4		Občina po velikosti	88. mesto	
5		Število prebivalcev	21900	
6		Občina po številu prebivalcev	16. mesto	
7		Letni naravni prirastek	0,10%	
8		Gostota prebivalcev	288	
9				
10				
11				

12. Delovni list poimenuj statistični podatki in zvezek shrani pod imenom `obcinaJesenice` v mapo na namizju z imenom `Uporabno računalništvo` in datoteko zapri.

Vsi podatki so dobljeni na spletni strani Statističnega urada Republike Slovenije (<http://www.stat.si/obcinevstevilkah/Vsebins.aspx?leto=2010&id=57>).

Vaja 2

Vsak udeleženec zažene Excel in odpre nov delovni zvezek (prazen) ter sledi naslednjim navodilom:

1. V delovnem zvezku odpre 2 delovna lista in ju poimenuj:
 - vozovnice (ponovitev že znanega, grafični prikazi podatkov)
 - temperature (uporaba naprednejših ukazov)

Vozovnice

Vpiši oziroma prenesi podatke v Excel, tako da bo tabela izgledala kot kaže spodnja slika.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Delovni list

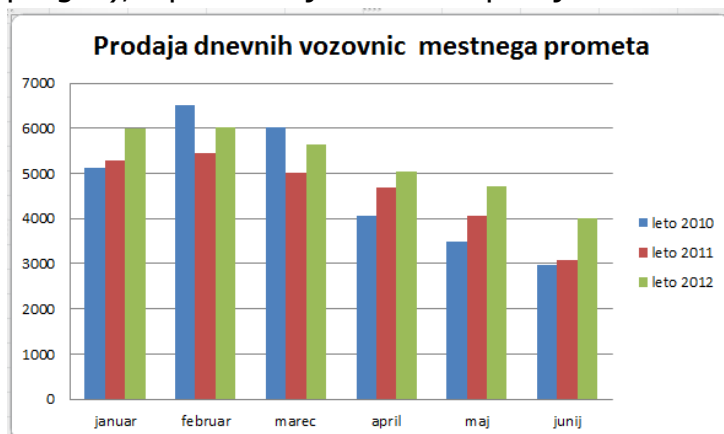
Prodaja dnevnih vozovnic mestnega prometa

	število prodanih vozovnic						skupaj	cena vozovnice	skupna vrednost
	januar	februar	marec	april	maj	junij			
2010	5112	6512	6035	4065	3500	2971		1,2	
2011	5300	5454	5028	4700	4071	3067		1,2	
2012	6001	6015	5650	5051	4703	4016		1,3	
povprečne vrednosti									

Delovni list si lahko preneseš tudi direktno v Excel in si prihraniš čas s prepisovanjem.

Naloge:

- s pomočjo ukazov in formul izpolni vse manjkajoče celice v tabeli
- prikaži prodane vozovnice po mesecih za leto 2012 (uporabi histogram)
- prikaži prodane vozovnice po mesecih za vsa tri leta (uporabi frekvenčni poligon); v pomoč naj ti bo slika spodaj



- prikaži delež vrednosti (v odstotkih) vozovnic po letih (uporabi tortni model)

Temperature

Delovni list

Samodejna merilna postaja	Temperatura	Vlažnost	Veter			Zračni tlak	Padavine	Sevanje
	°C	%	smer	hitrost km/h	sunki km/h	hPa	mm	W/m²
Bilje Nova Gorica	30	26	V	14	27	1017	0.0	687
Bohinjska Češnjica	26	35						
Bovec	28	32	JZ	10	19	1016	0.0	670
Boršt Gorenja vas	24	32	V	8	22	1017	0.0	697
Celje	27	28	V	8	19	1019	0.0	687
Dobliče Črnomelj	28	31	V	6	16	1018	0.0	661
Dolenje Ajdovščina	30	31	SV	5	21		0.0	
Hrastnik	26	29	JV	5	17	1019	0.0	99
Idrija	26	34						
Ilirska Bistrica	29	23	V	2	13		0.0	702
Koper Kapitanija	28	38	Z	26	36	1016		732
Luka Koper	31	33	Z	15	37		0.0	
Kraj. park Goričko	24	31	J	10	20		0.0	680
Krško	28	27	V	7	21	1018	0.0	670

Lendava	27	31	JV	1	10	1019	0.0	669
Let. J. Pučnika Lj.	26	33	JV	6	23	1018	0.0	690
Letališče Cerklje ob Krki	27	29	V	10	24	1019	0.0	
Letališče Lesce	24	39	JV	8	20	1018	0.0	686
Let. E. Rusjana Maribor	26	31	V	9	26	1019	0.0	664
Letališče Portorož	29	31	SZ	22	32	1017	0.0	711
Litija	-	-					-	
Ljubljana	27	35	J	8	20	1018	0.0	686
Malkovec	26	34	V	5	18	1019	0.0	695
Maribor	27	27	V	5	15	-	0.0	
Murska Sobota	26	35	JV	2	14	1019	0.0	654
Nova Gorica	30	22	JV	13	29	1017	0.0	-
Novo mesto	27	28	SV	9	22	1018	0.0	671
Park Škocj. jame	29	22	V	5	27	1016	0.0	699
Piran-ocean. boja	25	60	Z	26	32			
Podčetrtek	26	28	S	5	15	1019	0.0	666
Postojna	27	29	V	4	19		0.0	
Ptuj	25	35	JV	5	13		0.0	679
Radenci	27	31	JV	3	14	1020	0.0	666
Ravne na Koroškem	26	31	V	8	20		0.0	672
Slovenj Gradec	25	33	JZ	6	17		0.0	677
Velenje	26	32	JV	6	18			
Babno Polje (756 m)	24	33						
Rateče (864 m)	25	40	V	6	19	*922	0.0	696
Lisca (943 m)	21	45	V	5	15	*914	0.0	
Otlica (965 m)	-	-	-	-		-	-	-
Rudno polje (1347 m)	19	48	S	2	19		0.0	
Rogla (1492 m)	15	58	JV	11	23		0.0	696
Krvavec (1740 m)	20	41	JV	8	18	*832	0.0	742
Kredarica (2515 m)	9	72	V	6	15	*757	-	433

Podatki vzeti na strani Agencije Republike Slovenije za okolje
(http://www.arso.gov.si/vreme/napovedi%20in%20podatki/vreme_avt.html).

Naloge:

- tabelo prenesi v Excel
- izračunaj povprečno temperaturo, ki jo dobiš na podlagi vseh izmerjenih temperatur v tabeli
- s pomočjo ukaza poišči najmočnejši sunek vetra
- s pomočjo ukaza ugotovi, kolikšna je bila najnižja vlažnost v % tega dne
- s pomočjo ukaza preštej kolikokrat je imel zračni tlak vrednost 1019 hPa
- uredi tabelo tako, da bo prikazovala temperature v naraščajočem vrstnem redu
- uredi tabelo tako, da bodo kraji urejeni leksikografsko
- zvezek shrani pod imenom obdelava_podatkov v mapo na namizju z imenom Uporabno računalništvo in datoteko zapri.

Vaja 3

Vsak udeleženec zažene Excel in odpre nov delovni zvezek (prazen) ter sledi naslednjim navodilom:

- prekopiraj spodnjo tabelo v nov delovni list, ki ga poimenuj Izpit

Priimek	Ime	1. kolokvij	2. kolokvij	3. kolokvij	4. kolokvij	1. domača naloga	2. domača naloga	prisotnost
Mikel	Jana	36	78	31	61	72	90	56
Galeb	Peter	93	39	38	60	93	89	79
Uranek	Svit	79	33	39	45	95	79	87
Pal	Gašper	98	75	42	67	83	90	57
Kolar	Sandi	30	31	45	57	50	97	70
Boben	Jaka	94	53	51	26	59	44	90
Jakop	Nika	58	33	54	43	54	54	99
Avsenik	Anže	38	71	54	98	74	67	100
Ares	Andraž	57	49	58	78	79	78	53
Ineta	Žan	38	32	60	45	61	87	96
Sever	Miha	44	44	61	53	96	98	62
Tarok	Aleš	70	52	62	87	69	67	100
Rosal	Sašo	64	94	64	63	52	58	80
Zanel	Mojca	34	77	66	44	68	76	92
Cenek	Polona	66	86	67	65	99	66	100
Tkalec	InesGrega	34	64	68	98	84	58	67
Malek	Monika	85	80	71	38	95	71	91
Taner	Aljaž	43	51	72	35	72	69	65
Logar	Petra	42	80	78	74	88	57	98
Polar	Manca	46	56	78	58	94	80	99
Hočevnar	BineJasna	76	84	78	67	97	100	100
Pero	Boštjan	44	49	81	78	91	98	68
Robar	Barbara	77	47	85	56	89	99	100
Dan	Vesna	39	68	90	32	56	100	99
Mizar	Pija	57	84	92	45	77	88	85
Kocjančič	Nina	90	86	95	78	88	75	95
Novak	Tina	86	39	97	67	100	79	100
Vezel	Tanja	100	100	100	100	100	99	100

Povprečje

- seštej in določi vrednost pridobljenih točk v stolpcu K (poimenovan skupaj) po naslednjem ključu: vsak kolokvij h končni oceni prispeva 20 %, domača naloga 5 % in prisotnost 10 %
- uredi študente po abecedi (po priimkih)

- zamenjaj stolpec z imeni in priimki
- izračunaj vsa povprečja (za vsak kolokvij, domačo nalogo in prisotnost)
- na pravo mesto vrini podatek za študentko Meto Oris, ki je po vrsti dosegla naslednje podatke: 78, 81, 79, 90, 95, 86, 100
- izračunaj tudi ocene in sicer po kriteriju: 90-100 (10), 80-89 (9), 70-79 (8), 60-69 (7), 50-59 (6), 40-49 (5), 30-39 (4), ...
- sestavi tabelo, ki bo prikazovala koliko študentov je doseglo posamezno oceno in prikaži to na grafikonu
- zvezek nato shrani pod imenom izpit v mapo na namizju z imenom Uporabno računalništvo in datoteko zapri.

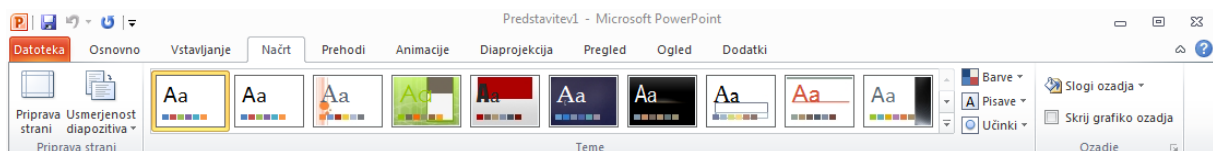
2. IZDELAVA PREDSTAVITVE - PowerPoint

2.1 Uvod

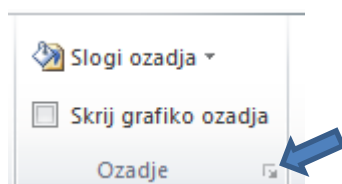
Spoznavanje in delo s programom PowerPoint bo potekalo skozi pripravljene vaje. Delo bo prilagojeno predznanju skupine.

Vsak udeleženec zažene PowerPoint in odpre novo predstavitev. Z udeleženci si pogledamo osnovne možnosti, ki ji nudi program – pogledamo si zavihke oziroma pripadajoče trakove. Ukazi, ki so na traku, so razdeljeni na deset jezičkov: Datoteka, Osnovno, Vstavljanje, Načrt, Prehodi, Animacije, Diaprojekcija, Pregled, Ogled in Dodatki.

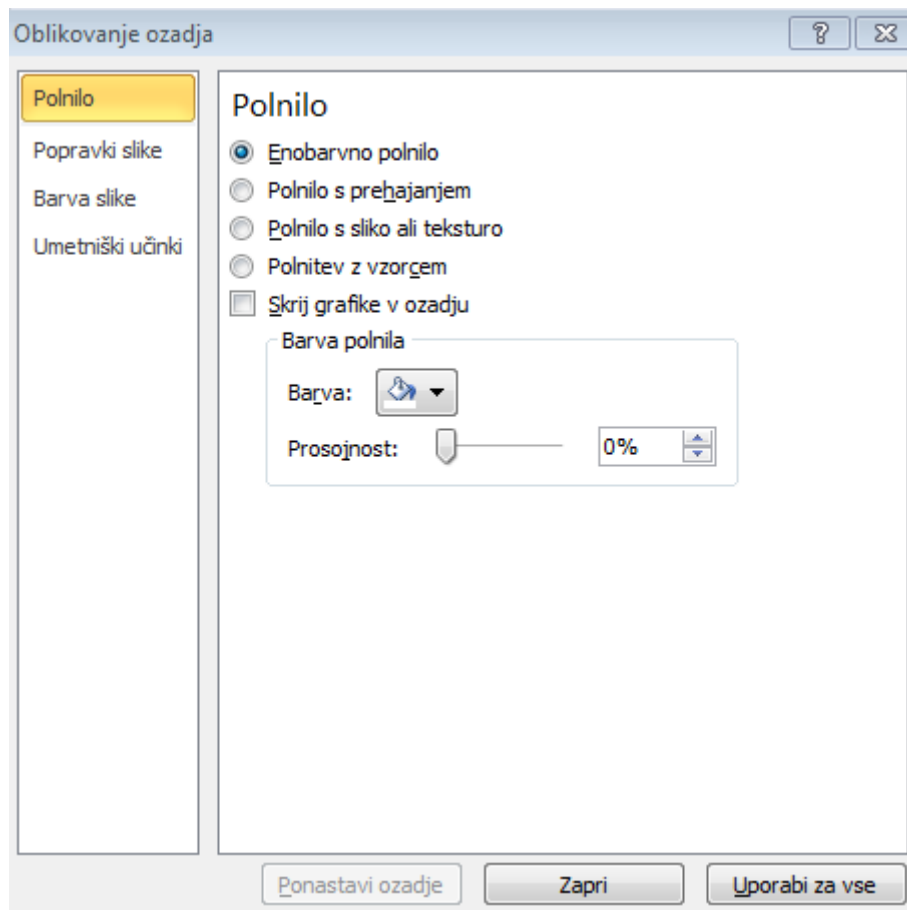
Na primer kartica Načrt, vsebuje naslednji niz skupin: Priprava strani, Teme, Ozadje.



Vsaka skupina (npr. Teme vsebuje skupino kontrolnikov, ki omogočajo, da izvedbo določenih opravil, povezanih s to skupino (v izbranem primeru so to že v naprej pripravljene določene oblike prosojnice, spreminjanje barv, pisave in učinkov za posamezno prosojnico ali celotno projekcijo). V primeru, da je pri skupini v desnem spodnjem kotu puščica obrnjena navzdol, lahko z dvoklikom nanjo izbor še razširite.



Odpre se novo okno, ki vsebuje še dodatne možnosti.



2.2 Osnovni pojmi in uporaba, nadgradnja skozi izbrane primere

2.2.1 Kako narediš dobro predstavitev in katere so najpogostejše napake

1. Vsebina

- Pred začetkom predavitve je potrebno upoštevati:
 - namen predavitve,
 - časovno omejitev (naj velja pravilo: en diapozitiv na eno minuto),
 - poznavanje vsebine, ki jo bomo predstavili (nikoli ne govori o stvari, ki je ne poznaš!).
- Predstavitev mora biti smiselno sestavljena iz uvoda, jedra in zaključka.
- V uvodu napovemo, kaj bomo predstavljali. Dobro je motivirati poslušalce s kakšno anekdoto, mislijo ...
- V jedru predstavimo bistvo problema.
- V zaključku zapišemo ugotovitve in interpretiramo dobljene rezultate.

Prvo pravilo: manj je več

- bolje manj informacij kot preveč,
- manj besedila na enem diapozitivu, uporabljajte ključne besede,
- največ pet točk in pet do šest besed v točki,
- ne uporabljajte posebnih zvočnih in slikovnih efektov,
- ne uporabljajte preveč animacijskih prehodov med zasloni,
- če uporabljate animacijske prehode, naj bodo hitri,
- če želite posebej poudariti povedano, ne uporabljajte pisave ODEBELJENO ampak pomembnemu delu besedila namenite svoj diapozitiv,
- nikoli ne berite teksta direktno z diapozitiva.

2. Tehnična navodila

Naloga mora imeti:

- vsaj 10 diapozitivov,
- naslovna stran naj zajema: naslov seminarske naloge, v levem spodnjem kotu leto izdelave in v desnem spodnjem kotu ime avtorja,
- na koncu predstavitve navedemo vir in literaturo po abecednem vrstnem redu, ki je bila uporabljena za izdelavo Powerpoint predstavitve.

Drugo pravilo: oblika je pomembna

- vsi diapozitivi naj imajo enotno predlogo z enakimi barvnimi ozadji, črkami, oblikami odstavkov,
- omejite število besed na zaslonu,
- uporabljajte največ dve do tri barve za pisave (npr. naslovi so ene barve, tekst druge),
- bodite pozorni na odstavke, da niso preveč zamaknjeni,
- ne postavljajte teksta na sredino diapozitiva,
- izogibajte se pisanju z velikimi črkami,
- besedilo in ozadje naj bo v kontrastnih barvah, da bo dobro vidno. Najboljši je temen tekst na svetlem ozadju.
- pri resnih predstavitev se še posebej izogibajte uporabi posebnih efektov in letečih črk,
- uporabljajte čiste, enostavne tipe črk, kot so Arial, Verdana, Sans Serif ipd.
- uporabljajte največ dva različna tipa pisav,
- črke naj bodo dovolj velike, da jih bodo lahko prebrali iz zadnje vrste (vsaj 28 pik za osnovni tekst in vsaj 36 do 40 pik za naslove),
- v tekstu ne uporabljajte preveč funkcij iz WordArt, npr. inicialk, pobarvanih in osenčenih delov besedil,

- ozadja naj ne vsebujejo velikih, grafičnih slik, ker besedilo lahko postane nepregledno,
- če želite del besedila posebej poudariti, uporabite funkcijo **odebeljeno**, ne pa podčrtano ali *poševno*,
- ne uporabljajte gostih teksturnih ozadij, naj bodo enostavna,
- slike pred vstavitvijo pomanjšajte, da ne bo predstavitev v preveliki datoteki,
- grafi in diagrami naj bodo poenostavljeni, uporabljajte raje grafe kot tabele.

Upoštevajte: Skrbno izbirajte barve ozadij. Zelena je bolj sproščujoča, rdeča in rumena sta bolj agresivni, modra je lahko žalostna in dolgočasna, črna lahko izraža moč, itd... Seveda ni potrebno, da ste strokovnjak, da bi izbrali pravilne barve, ampak določene barve imajo na ljudi določen učinek. Od vaše teme in dolžine predavanja je odvisno, kakšno barvo boste izbrali. Rdeče besedilo na zeleni podlagi je primerno za božično čestitko, nikakor pa ni primerno za resno predavanje. Podoben učinek doseže svetlo modro besedilo na rumeni podlagi ali rumenim besedilom na beli podlagi. Temno besedilo na svetli podlagi je lažje brati in zgleda bolj sofisticirano. Naše oči najlažje sprejemajo črno besedilo na beli podlagi.

3. Navodila za predstavitev

- Pred predstavitvijo je potrebna vaja. Vadimo glasno in pazimo na časovno omejitve.
- Govorimo jasno, počasi in razločno s svojimi besedami. Ne beremo s platna ali z zaslona.
- Prosi prijatelja, naj pogleda tvojo predstavitev ali pa jo vsaj prebere.
- **Vsaj dva dni pred predstavitvijo oddaš izdelek mentorju v pregled.**

Tretje pravilo: dobro poznavanje PowerPointa in računalnika

Sredi predstavitve se vam lahko zgodi, da kaj prehitro stisnete miško ali daljinski upravljalac in vam kakšna slika uide preveč naprej ali pa se je potrebno vrniti nazaj na kakšno drugo sliko. Naučite se navigiranja v PowerPointu, da ne boste sredi predstavitve pred dvesto ljudmi zmedeno iskali prvega računalničarja. V primeru tehničnih težav imejte pripravljen rezervni načrt. Npr. predstavitev imejte tako na USB ključku, kot na CD-ju, oboje pa že odprto v orodni vrstici. Če se le da, predstavitev shranite na namizju in jo tudi od tam zaženite (USB pogon lahko močno upočasni predstavitev).

Vedno imejte za rezervo tudi natisnjeno predstavitev, saj si v primeru nerešljivih tehničnih težav lahko pomagata vsaj s tem.

Četrto pravilo: pripravite se prej. Če je le možno, naredite generalko.

Pred predavanjem se prepričajte, ali lahko gledalci v zadnji vrsti berejo tekst na zaslonu. Lahko se tudi zgodi, da ima računalnik, ki ga imate na razpolago povsem drugačne črke in nastavitve v PowerPointu, morda ne bo prepoznal vaših animacij in bo cela predstavitev izgledala nepripravljena oziroma slabo narejeno. Ne opravičujte se gledalcem zaradi napak v vaši predstavitvi, za to bi morali poskrbeti prej in gledalci jih bodo opazili tako ali drugače.

Peto pravilo: ne berite zaslona.

Vedno glejte proti gledalcem, nikoli jim ne kažite hrbta. Govorite namreč gledalcem, ne svojim diapozitivom. Prav tako se ne spodobi, da se smejete svojim pogruntavščinam, ostanite resni in hahljanje prepustite občinstvu. Nikoli ne berite besedila z diapozitiva na glas, občinstvo ga bo že samo prebralo in zagotovo hitreje od vas.

Šesto pravilo: besedilo naj bo napisano slovnično pravilno.

Lahko je tematika še tako zanimiva in pomembna, profesor še tako ugleden, a če ima njegova predstavitev veliko slovničnih napak, bo to naredilo nadvse slab vtis in odvrnilo pozornost od glavnega sporočila. Zato narejeno predstavitev večkrat preberite in popravljajte. Uporabljajte »črkovanje in slovnicu«, ki sta na voljo v Wordu. Predstavitev dajte v pregled prijatelju ali lektorju, ki bo opazil napake, ki so vam ušle. Izogibajte se narečnim besedam, slengu ter tujkam. Natisnite predstavitev na papir in še enkrat preglejte besedilo, na zaslonu je veliko težje najti napake.

Sedmo pravilo: ne prehitro, pa tudi ne prepočasi

Če je tematika predstavitve zelo zahtevna, ne poskušajte stlačiti preveč v določen čas in ne govorite prehitro. Bolje je govoriti malo počasneje, kakor prehitro. Če menite, da s predstavitvijo v omejenem času ne morete podati dovolj informacij, poskrbite za to, da občinstvo dobi tudi natisnjeno besedilo.

Osmo pravilo: tri na enega

Če pripravljate predstavitev iz že narejenega besedila, naj velja, da naredite tri diapozitive za besedilo, zapisano na A4 listu.

Deveto pravilo: uporaba drugih pripomočkov

Nekateri predavatelji radi uporabljajo lasersko kazalo (pero). Uporabljajte ga izredno omejeno in res le tam, kjer morate pokazati točno določen del na grafu ali v tabeli. Še posebej ga ne uporabljajte, če se vam močno tresejo roke zaradi treme. Občinstvo namreč skače s pogledom po šviganju laserske pike sem in tja in ni osredotočeno na tisto, kar želite poudariti.

S pomočjo zgornjih navodil lahko ustvarite profesionalno predstavitev. Ni se vam potrebno držati vseh navodil in pravil. Izkoristite jih po lastni presoji.

Nikar pa ne pozabite narediti dodatne varnostne kopije. Najhuje je, če en sam dan pred pomembno predstavitvijo (lahko povsem po neumnosti), izgubiš trdo delo celega meseca.

2.2.2 Učni listi z navodili

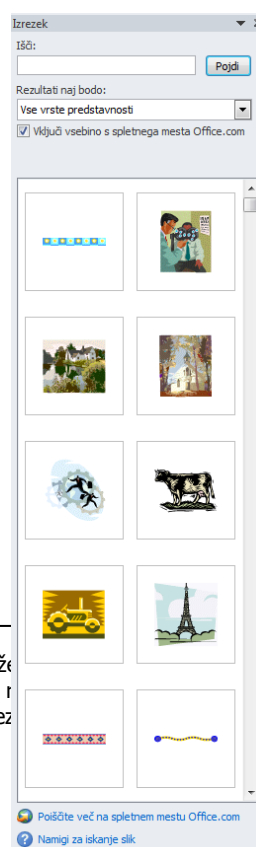
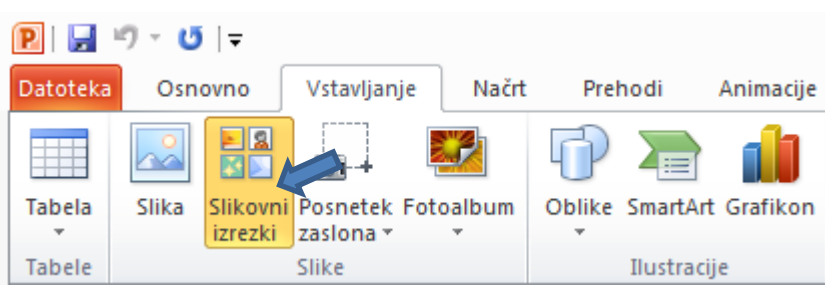
Vaja 1 – izdelava preproste predstavitve

V tej vaji želim, da vsak udeleženec naredi svojo, vendar enostavno predstavitev:

- uredi postavitev in obliko prosojnic,
- dodaja prosojnice,
- vključi slikovno gradivo.

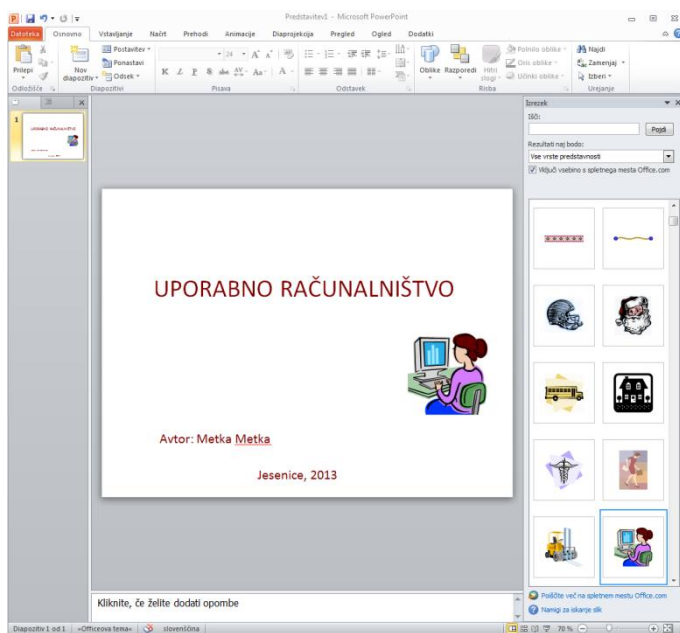
NAVODILA:

- Zaženi program PowerPoint (odpri delovno okno, s praznim prvim diapozitivom). Prva prosojnica je vedno naslovna, zato marate le še dodati svoj naslov. Naslov naj bo temno rdeče barve. Sebe dodajte kot avtorja. Ne pozabite na kraj in datum.
- Zraven naslova dodajte sliko in sicer tako da kliknete na ikono »Slikovni izrezek«

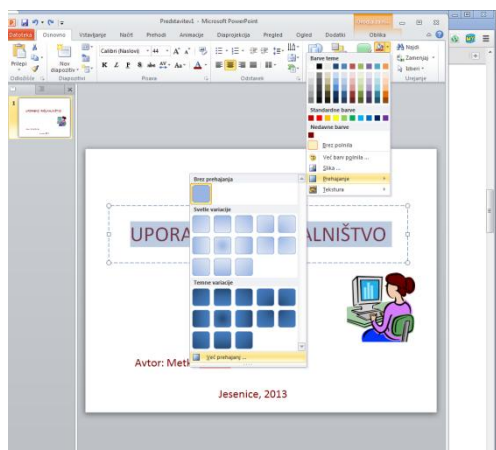
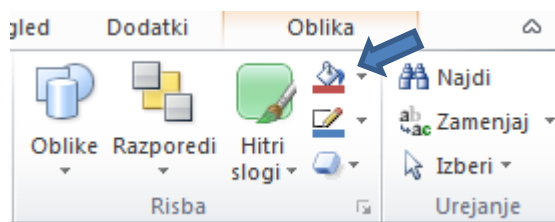


Odre se vam okno in izberete najbolj primerno sliko.

Prva stran naj bi izgledala podobno kot spodnji primer.

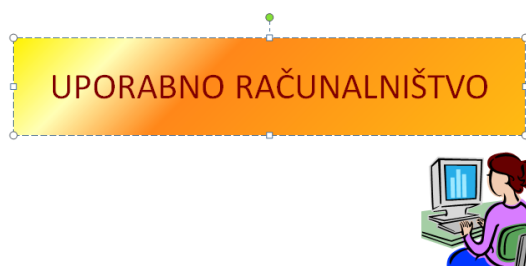


- dodajte polnilo za naslov, ki naj se preliva diagonalno med dvema barvama in sicer rumeno in oranžno.



Najprej izberete »prehajanje« in nato še »več prehajanj«.

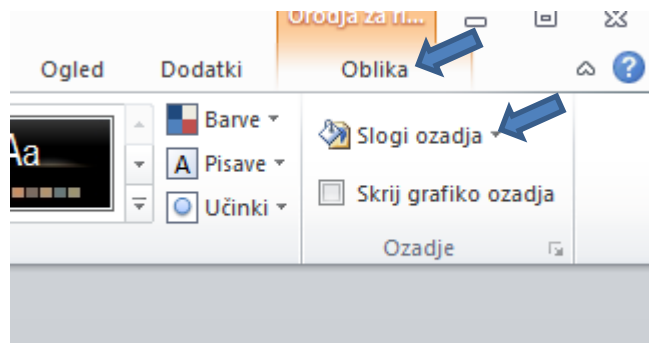
Na koncu izgleda stran



Avtor: Metka Metka

Jesenice, 2013

- pobarvaj ozadje svetlo rumeno



- dodaj tri prosojnice in vanje zapiši prva tri pravila (primerno jih skrči),

- na vsako prosojnico dodaj po eno sliko (poišči jih na spletu),
- za vse tri prosojnice si izberi enako ozadje,
- poskusi predstaviti svojo predstavitev svojemu sosеду.

Vaja 2 – uporaba pred pripravljenih tem

Udeleženci bodo na že pripravljeni predstavitvi pogledali, kako lahko uporabljamo že v naprej pripravljene oblike predstavitve.

- Na pripravljenih prosojnicah pregledamo, kako nam v naprej pripravljene teme spremenijo predstavitev,
- spreminjamo barve, ne pa oblike izbrane teme,
- dodamo različne učinke.

Vaja 3 – uporaba učinkov

Udeleženci bodo na že pripravljeni predstavitvi pogledali, kakšne različne prehode lahko uporabljamo med prosojnicami ter kako lahko animiramo posamezne elemente na prosojnici.

Vaja 4 – samodejna diaproyekcija

Udeleženci se naučijo izdelati foto album in uporabiti samodejno predvajanje diaproyekcije.

Vaja 5 – interaktivna predstavitev

Udeleženci se naučijo uporabiti video in zvok in izdelati interaktivno predstavitev.

3. ZAŠČITA PRED SPLETNIMI ZLORABAMI

3.1 Uvod

Spletne zlorabe so z razvojem interneta in možnosti, ki jih internet nudi, postale vedno bolj zanimive za različne zlorabe, kot so okoriščanje s tujim znanjem, osebnimi podatki (kraja identitete) ali pa s finančnim okoriščanjem (spletne banke, spletno plačevanje, ...). Preware in potegavščine so postale tako množične predvsem zato, ker je internet postal enostavno dostopen in skoraj povsod dosegljiv za minimalno vsoto denarja vsem.

Za samo prevaro in zlorabo so bili uporabljeni že številni načini in možnosti, najpogostejše in zato najbolj znane so:

- »phishing« ali »ribarjenje na spletu« (ang. »phishing«),
- »vdor«,
- »SPAM« oziroma »nenaročeno oglaševanje po elektronski pošti«,
- širjenje različnih virusov ali trojanskih konjev,
- kraja identitete.

3.1.1 »Phishing« ali »ribarjenje na spletu«

je lažno predstavljanje nekega podjetja ali finančne institucije z namenom pridobiti najrazličnejše zaupne podatke od uporabnikov internetnih storitev. To pomeni, da je cilj takega napada pridobiti gesla in uporabniška imena s pomočjo elektronske pošte in lažnih spletnih strani.

Preko elektronske pošte:

Prevaranti tako pošiljajo elektronska sporočila, ki samo na videz prihajajo s povsem verodostojnega naslova banke ali druge ustanove. Kot predmet v sporočilu navedejo nekaj naključnega, vendar smiselnega, kot na primer »opozorilo vsem uporabnikom«, »prenavljanje spletnega portala«, »važno obvestilo«, ... Tudi vsebina je videti povsem smiselna in verodostojna, taka, da pritegne uporabnika. Večinoma je poslana s tehnične službe ali kakšnega podobnega oddelka. V vsebinskem delu tako običajno zahtevajo, da jim sporočite svoje uporabniško ime in geslo, številko bančnega računa, PIN, številko kartice (MASTERCARD, VISA, ...) ter druge osebne podatke.

Hkrati vam na računalnik namestijo tudi virus, s pomočjo katerega lahko delajo preko vašega računalnika in vam na koncu tudi izpraznijo račun ali pa v vašem imenu kupujejo različne storitve ali izdelke.

Preko spletnih strani:

Velikokrat napadalci uporabijo elektronsko sporočilo, ki uporabnika napoti na prirejeno spletno mesto znanega podjetja. Pogosto so to popolne kopije uporabnikom znanih spletnih mest (pri nas je bilo nekaj takih napadov na banke). Največkrat je URL naslov spletnega mesta edina razlika, po kateri lahko razlikujemo originalno spletno mesto od kopije. Pred časom je bil izveden tak napad na Google Adwords (sistem za oglaševanje prek spleta). Edina razlika je bil spletni naslov (URL), ki se v originalu glasi <http://adwords.google.com/select/Login>, napadalci pa so uporabili zelo podoben URL naslov <http://adwords.google.avantisbank.cn/select/Login>.

Zaščita:

- Ne odgovarjajte na elektronska sporočila, ki vas prepričujejo v posredovanje zaupnih finančnih in osebnih podatkov.
- Ne odpirajte povezav v dvomljivih sporočilih.
- Redno preverjajte izpiske bančnih računov in kreditnih/plačilnih kartic ter v primeru sumljivih transakcij to nemudoma sporočite banki.
- Na računalniku imejte nameščene najnovejše popravke operacijskega sistema in posodobljen antivirusni program.
- preverite, kam pripelje povezava iz elektronskega sporočila.

Najpreprostejši in najučinkovitejši recept za boj proti »phishingu« je pazljivost in zavedanje se razširjenosti tega problema. Vedeti moramo, da nobena resna ustanova ne pošilja obvestil za posredovanje zaupnih podatkov na zgoraj omenjeni način.

3.1.2 »Vdor«

Vdor v računalniški sistem je najbolj klasična oblika hekerskega napada, ki se v različnih oblikah pojavi že v 60. in 70. letih prejšnjega stoletja. Pomeni nepooblaščen dostop do sistema (ali omrežne opreme). Običajno napadalec pred vdorom izvaja pregledovanje (skeniranje) omrežja. S posebnimi programi lahko namreč preveri, na katerih komunikacijskih vratih (portih) se javljajo priključene naprave.

Dva najbolj pogosta načina vdora v omrežno napravo sta:

- izkoriščanje ranljivosti programa, ki nudi storitev na omrežju,
- slabo geslo (ali odsotnost kakršnekoli avtentikacije).

Zaščita:

Prvemu se izognemo z rednim posodabljanjem programske opreme (najbolj pogosto gre za spletne aplikacije) in omejevanjem dostopa do storitev s pomočjo požarnega zidu. Napad na gesla pa se vrši običajno z uporabo seznama pogostih imen (oz. s slovarjem, angl. dictionary attack). Orodja se prilagodijo lokaciji strežnika in uporabijo ustrezen slovar imen.

Tudi tu prav pride omejevanje dostopa do posameznih storitev, še bolj pomembno pa je, da uporabljamo gesla, ki jih ni lahko uganiti. Uporabljajmo besede, ki niso v slovarju, kombinirajmo s številkami in posebnimi znaki. Čeprav staro pravilo pravi, naj si gesla ne zapisujemo, je morda prav ravno to: bolje je imeti tako komplicirano geslo, da si ga težko zapomnimo in varno shraniti zapisano geslo, kot imeti enostavno geslo.

3.1.3 »SPAM« oziroma »nenaročeno oglaševanje po elektronski pošti«

V splošnem imamo lahko za »spam« sporočilo vsako sporočilo, ki je poslano večjemu številu naslovnikov z namenom vsiljevanja vsebine, ki se je naslovniki sami ne bi odločili prejemati. V veliki večini primerov gre za oglaševanje plačljivih storitev ali izdelkov. Ponavadi se s »spam« pošto oglašujejo izdelki ali storitve dvomljive kvalitete, velikokrat pa gre za goljufije (tipičen primer je nigerijska prevara).

Nigerijska prevara

From: "BOLA JAMES." <bola@diplomats.com>
Date: Tue, 18 Jun 2002 03:55:27
Subject: Urgent Reply.

REQUEST FOR URGENT BUSINESS RELATIONSHIP.
THE PRESIDENT CEO,

First, I must solicit your strictest confidentiality in this transaction. This is by virtue of its nature as being utterly confidential and 'top secret'.

You have been recommended by an associate who assured me in confidence of your ability and reliability to prosecute a transaction of great magnitude involving pending business transaction requiring maximum confidence.

We are top officials of the Federal Government Contract Review Panel who are interested in importation of goods into our country with

funds which are presently trapped in Nigeria. In order to commence this business we solicit your assistance to enable us transfer into your account the said trapped funds. The source of the fund is as follows:

During the last Military Regime here in Nigeria, the Government Officials set up companies and awarded themselves contracts which were grossly over-invoiced in their various ministries. The present Government set up a Contract Review Panel and we have identified allot of inflated contract sums which are presently floating in the Central Bank of Nigeria ready for payment.

However, by virtue of our position as civil servants and members of the panel, we cannot acquire this money in our names. I have therefore been delegated as a matter of trust by my colleagues of the panel to look for an overseas partner into whose account we could transfer the sum of US\$21,320,000.00 (Twenty-one Million Three Hundred and Twenty Thousand U.S Dollars).

Hence we are writing you this letter. We have agreed to share the money thus; 1. 20% for the Account owner (you) 2. 70% for us (The officials) 3. 10% to be used in settling taxation and all local and foreign expenses. It is from our 70% that we wish to commence the importation business.

Please note that this transaction is 100% safe and we hope to commence the transfer latest seven (7) banking days from the date of receipt of the following information by E-mail, your name, your companies name and Address, Telephone and fax numbers. The above information will enable us write letters of claim and job description respectively.

This way we will use your company's name to apply for payment and re-award the contract in your companies name. We are looking forward to doing this business with you and solicit your confidentiality in this transaction. Please acknowledge the receipt of this letter using the above E-mail address. I will bring you into the complete picture of this pending project when I shall have heard from you.
Yours faithfully
Bola James.

Zaradi razširjenosti in dolgega slovenskega prevoda oziroma, ker nimamo slovenske besede, ki bi povzela primeren kontekst za neželeno oglaševanje po elektronski pošti, običajno privzemamo kar pojem iz angleščine.

Razširjenost »Spama« je že tako velika, da predstavlja kar okrog 90% vsega globalnega prometa elektronske pošte¹. Uporabniki in njihovi ponudniki so prisiljeni

¹ Vir: MessageLab, podatki za poletje 2009,
http://www.symantec.com/security_response/publications/threatreport.jsp

nameščati vedno nove filtre in ovire, ki nezaželeno pošto odstranjujejo, saj drugače uporaba elektronske pošte v koristne namene preprosto ni več mogoča.

Včasih navajajo oglaševalci, da je njihova vsiljena pošta popolnoma nemoteča in jo uporabniki zlahka odstranijo z nastavljenimi filtri ali z odjavo na njihovi spletni strani. Tak način razmišljanja je povzročil, da je tovrstne nadležne pošte že več kot vse druge elektronske pošte. Redna uporaba elektronske pošte brez filtrov za odstranjevanje »spama« je postala že skoraj nemogoča.

Nekatera podjetja tudi mislijo, da je njihov oglas drugačen kot tisti za Viagra in da je torej njihovo oglaševanje manj sporno z etičnega vidika. O takih stvareh na koncu odloči zakonodaja, ki »spam« pri nas (in v večini razvitega sveta) prepoveduje (tukaj si lahko pogledate, kako [naša zakonodaja ureja to področje](#)).

Zaščita:

- Bodite previdni kje objavljate svoj spletni naslov in komu ga posredujete. Pošiljatelji vsiljene pošte običajno preiščejo spletne strani in z njih poberejo vse, kar izgleda kot veljaven elektronski naslov (nekateri zato na spletnih straneh v naslovu ne dodajo @, ampak _).
 - Ne odgovarjajte na verižna pisma, ki so prava zakladnica elektronskih naslovov. Nekatera pisma (zbiranje pomoči za nekoga, iskanje osebe, ...) so narejena prav s strani zbiralcev naslovov. Ti naslove na tak način zberejo in prodajo naprej oglaševalcem.
 - Spletni »piškotek« (»cookie«) je podatek, ki ga lahko spletni strežnik ponudi vašemu spletnemu brskalniku (npr. Internet Explorerju). Običajno je spletni piškotek le unikatna oznaka, ki pa jo strežnik lahko poveže z IP-naslovom, ki ste ga imeli v uporabi, ko ste spletno mesto obiskali. Torej zaenkrat strežnik še ne ve, kdo ste in kakšen elektronski poštni naslov uporabljate. Če pa na tem spletnem mestu v obrazec vpišete svoj elektronski naslov (npr. zaradi »registracije« določenega programa), ima spletni strežnik povezavo med piškotkom in samim spletnim naslovom.
- Za potrebe registracij programov in druge prijave preko spleta, je bolje, če uporabite drug elektronski naslov (npr. brezplačne spletne naslove).

3.1.4 Širjenje različnih virusov ali trojanskih konjev

Med najbolj razširjene varnostne probleme spadajo okužbe z računalniškimi virusi in trojanskimi konji. Če so jih najprej uporabljali za dokazovanje nepredvidenih poti do računalnika (in so včasih lahko bili tudi destruktivni), se je razvoj zlonamerne opreme

razvil v pravo industrijo. Dandanes podtaknjena zlonamerna koda (angl. *malware*) služi predvsem kraji identitete in podatkov, ter omrežnim napadom.

Okužbam z računalniškimi virusi se lahko izognemo z uporabo protivirusnega programa. Čeprav je to danes nujna zaščita, se moramo zavedati, da nas v vseh primerih le ne more ubraniti. Zato moramo biti pozorni na ponudbe, priponke in povezave, ki nam jih nekdo ponuja preko elektronske pošte, pogovornih programov, Facebooka itn.

3.1.5 Kraja identitete

Opravljanje storitev preko računalnika ali telefona je udobno, a ima tudi svoje slabosti. Stari postopki osebne identifikacije v živo z osebnim dokumentom so zamenjala uporabniška imena, gesla in digitalna potrdila (certifikati). Na ta način lastno identiteto dopolnjujemo z omrežnimi komponentami.

Preko vdora v računalnik, okužbe s trojanskim konjem ali z lastno nepazljivostjo, nam lahko tujci te identifikatorje ukradejo. Dostop do gesel in certifikatov omogoči goljufom, da zavedejo naše sodelavce ali prijatelje, okrnijo naš ugled, ali pridobijo dostop do zaupnih informacij ali celo denarja na našem bančnem računu.

Storitve na omrežju običajno pred uporabo zahtevajo, da se registriramo. To storimo tako, da vpišemo nekaj podatkov, nujno pa mora med njimi biti tudi naš naslov za elektronsko pošto. Ta se uporablja za vso komunikacijo med ponudnikom storitve in nami. Ko pozabimo geslo za dostop do storitve, nam novo geslo (ali povezavo na ponastavitev gesla) ponudnik pošlje na ta elektronski naslov. Dostop do poštnega predala tako pomeni tudi možen dostop do drugih omrežnih storitev in podatkov, ki smo jih s predalom povezali.

Dostop do PayPal računa (in posledično do kreditne kartice), lažno obveščanje vseh naših prijateljev o tem, da so nas v Afriki oropali in nujno rabimo denar, brisanje naših sporočil in objava neprijetnih zasebnih videoposnetkov s strani bivšega fanta, so le nekatere od zlorab, ki se dogajajo tudi pri nas.

Načini kraje:

- nepazljivost – po nesreči ali celo namerno lahko znancem razkrijemo geslo,
- phishing- preko lažnih elektronskih sporočil vas storilec usmeri na ponarejene spletne strani, kjer vpišete geslo, to pa se pošlje storilcu,
- okužba računalnika – podtaknjen program vam ukrade digitalna potrdila (certifikate) in prestreza gesla, ki jih vtipkate za dostop do storitev na omrežju,



- cybercaffee – okužen je lahko tuj računalnik, ki ga uporabite na potovanju, da plačate račun ali pa pogledate elektronsko pošto, novice na facebooku, ali naložite fotografije na splet.

Kako preverite koliko ste seznanjeni oziroma kakšna je vaša ogroženost:

Informacijski pooblaščenec RS je objavil kratek spletni test, s katerim lahko preverite, v kolikšni meri ste izpostavljeni kraji identitete.

4. ORGANIZACIJA ČASA IN AKTIVNOSTI

4.1 Uvod

Vsak posameznik si svoj čas organizira v skladu s prioritetami in obveznostmi, ki jih ima. Najpomembnejša pri tem je učinkovita organizacija časa. To pa ne pomeni drugega kot to, da bo v njem dovolj prostora za službene obveznosti, družino in, kar je najpomembnejše, za vas same oziroma za vaše zdravje.

Urn timer, ki bi bil idealen v vseh pogledih ne obstaja, lahko ga pa približate temu, če se držite določenih pravil in sicer:

- načrtujete svoje dejavnosti,
- predvidite čas za sprostitev,
- obljubite manj in si s tem dajete možnost, da naredite več,
- dela, ki jih morate opraviti, si razporedite po pomembnosti,
- načrtujte (pri pomembnih in daljših projektih načrtujte korak za korakom),
- razdelite delovne naloge, če je to mogoče (tako doma, kot v službi),
- naredite seznam prednostnih nalog in se ga držite,
- opravila in dejavnosti, ki so enako zahtevne, razvrstite skupaj,
- poiščite tako metodo oziroma način dela, ki je za vas najbolj primeren.

Pri tem poglavju si bomo pogledali kako narediti svoj urnik, koledar v različnih spletnih aplikacijah, ki so brezplačne, vendar enostavne za uporabo.

Za lažje delo nam je lahko v veliko pomoč spletni koledar. Obstaja jih kar nekaj. Zelo uporabni so Microsoftovi - Outlookovi koledarji in Yahoojevi. Konkurenca oziroma dopolnitev Outlookovemu pa je Googlov koledar, ki postaja vse bolj razširjen, vsem dostopen in brezplačen, zato si ga bomo tudi pogledali.

Pojdite na internet in v Googlov iskalnik vtipkajte Googlov koledar ter sledite navodilom.

4.1.1 Izdelava skupnega koledarja²

- V storitvi Google Koledar na seznamu koledarjev Moji koledarji izberete Dodaj in poimenujete koledar ter nato kliknete možnost Ustvari koledar.
- Ko se bo koledar pojavil na seznamu, kliknite Nastavitve in poleg imena koledarja izberite povezavo na nastavitve skupne rabe.
- V razdelku Skupna raba z določenimi osebami vpišite elektronski naslov družinskega člana, s seznama nastavitve dovoljenj izberite Spreminjanje dogodkov in kliknite gumb Dodaj osebo. Stvar ponovite za vsakega člana posebej. Če boste ugotovili, da ob ponovnem odprtju nastavitve ni vseh članov, dodajajte enega po enega in po vsakem dodajanju izberite shranjevanje.
- Ko boste dodali vse člane, bodo ti dobili elektronsko sporočilo o tem, da ste jih povabili k sodelovanju, in koledar, ki ste ga izdelali, se jim bo dodal med njihove koledarje. Ker ste jim dovolili pisanje, bodo vsi člani lahko dodajali opravila in obvestila in vsi jih bodo tudi videli.

Metoda je simpatična, a težava je v tem, da ne vemo, kdo je napisal katero sporočilo oziroma to izvemo šele, ko ga kliknemo. Zadevo lahko rešimo tako, da med nastavitvami odpremo zavihek Laboratorij in v njem vključimo dodatek, imenovan »S kom imam osebno srečanje«, ki vpisom v koledar doda tudi ime avtorja. To je sicer lepo in prav, a zadeva vseeno ni najnazornejša. Zato je v tem primeru boljša metoda deljenja osebnih koledarjev.

4.1.2 Izdelava osebnega koledarja³

Običajno je boljše, če ima vsak član svoj koledar, ki pa je viden tudi drugim.

V tem primeru ni treba izdelovati posebnega koledarja, saj ima vsak svojega že narejenega, če pa je treba, pa se lahko naredi še kakšen.

Vse, kar je treba narediti, je, da se ustrezen koledar da v skupno rabo tudi drugim članom družine in ti ga bodo videli v rubriki Drugi koledarji in ga prikazali s klikom nanj.

Ker bi bilo zelo nepregledno in zamudno klikati ženin, sinov in hčerin koledar posebej in ugotavljati kdaj ima kdo kaj, so pri Googlu zadevo izvedli tako, da se ob kliku na določen koledar ta koledar doda v pregled. To pomeni, da če imamo odprt samo svoj koledar in nato kliknemo ženinega, se bo v prikaz našega dodal še njen, vendar bodo njeni vnosi v drugi barvi, tisti, ki si jo izberemo iz menija, ki se odpre ob kliku puščice v imenu koledarja. Če potem kliknemo še hčerin

² Vir: http://www.mojmikro.si/mreza/uporabno/kako_uporabljati_googlov_koledar

³ Vir: http://www.mojmikro.si/mreza/uporabno/kako_uporabljati_googlov_koledar

koledar, se bo prikazal tudi ta, in tako naprej. S tem lahko res dobimo pregleden prikaz obveznosti posameznega člana.

V vsakem primeru pa je treba biti pazljiv in svoje podatke, posebej kar zadeva stike in opravila, pred dajanjem v skupno rabo nekako varnostno kopirati. Sinhroniziranje podatkov je včasih prav pasja zadeva, in če ne vemo, kaj delamo, lahko pri tem izgubimo vse podatke.

4.1.3 Opomnik

Na koncu si v Googlovem koledarju pogledamo še opomnike preko SMS sporočil in po elektronski pošti, ki nas opomnijo na določeno aktivnost, ki jo moramo opraviti.

Vaja 1

S programom Excel vsak od udeležencev izdela svoj koledar.

Vaja poteka vodeno in udeleženci sproti spoznavajo ukaze za izdelavo koledarja.

Vaja 2

Izdelava koledarja na spletu (Googlov osebni koledar) z opomniki.

5. PODJETNIŠTVO

5.1 Uvod

Ker je cilj učenja v tem programu tudi ta, da si udeleženci lažje poiščejo zaposlitev, se samozaposlijo ali celo odprejo svoje podjetje ter da bi jim pri tem osvojeno znanje računalništva čimbolj pomagalo, se bomo tega poglavja lotili tako, da bo vsak od udeležencev izbral določeno področje, trg in poskusil odpreti oziroma virtualno ustanoviti svoje podjetje in zanj narediti poslovni načrt. Pri tem bo moral uporabiti in dograditi svoje znanje računalništva in sicer:

- predstavitev svoje poslovne ideje in podjetja v Wordu,
- predstavitev stroškov za ustanovitev (potrebni začetni kapital), potek nabave in prodaje, predviden dobiček/izgubo v Excelu,
- izdelavo predstavitve podjetja v PowerPointu,
- predstavitevno brošuro v Publisherju,

- kratka predstavitev podjetja ostalim udeležencem.

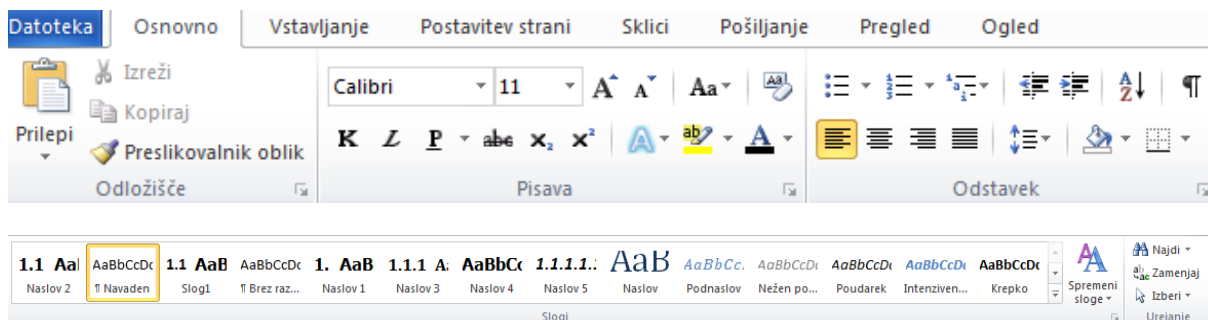
5.2 DELO Z BESEDILOM - Word

5.2.1 Uvod

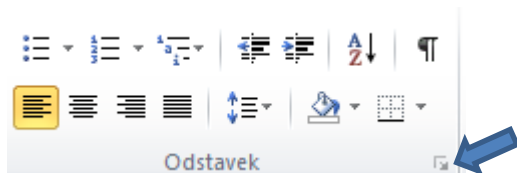
Spoznavanje in delo s programom Word bo potekalo skozi pripravljene vaje. Delo bo prilagojeno predznanju skupine.

Vsak udeleženec zažene Word in odpre novo list (prazen). Z udeleženci si pogledamo osnovne možnosti, ki ji nudi program – pogledamo si zavihke oziroma pripadajoče trakove. Ukazi, ki so na traku, so razdeljeni na osem jezičkov: Datoteka, Osnovno, Vstavljanje, Postavitev strani, Sklici, Pošiljanje, Pregled, Ogled.

Na primer kartica Osnovno, vsebuje naslednji niz skupin: Odložišče, Pisava, Odstavek, Slogi in Urejanje.



Vsaka skupina (npr. Odstavek) vsebuje skupino kontrolnikov, ki omogočajo, da izvedbo določenih opravil, povezanih s to skupino (v izbranem primeru so to izbira postavitev besedila, številčenje, razmiki med vrsticami, obarvanje besedila, zamik besedila, okvirji, ...). V primeru, da je pri skupini v desnem spodnjem kotu puščica obrnjena navzdol, lahko z dvoklikom nanjo izbor še razširite.



Odpre se novo okno, ki vsebuje še dodatne možnosti.

Odstavek

Zamiki in razmiki Potek besedila

Splošno

Poravnava: Levo

Orisna raven: Telo besedila

Zamikanje

Levo: 0 cm

Desno: 0 cm

Posebno: (brez)

Za:

☐ Zrcalni zamiki

Razmik

Pred: 0 pt

Pog: 10 pt

Razmik vrstic: Poljubno

Na: 1,15

☐ Ne dodaj razmika med odstavke, ki imajo enak slog

Predogled

Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek
Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek Priljni odstavek
Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko
besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo
Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo Vsebinsko besedilo
Naslednji odstavek Naslednji odstavek Naslednji odstavek Naslednji odstavek Naslednji odstavek Naslednji odstavek Naslednji odstavek

Tabulatorji ... Nastavi kot privzeto ... V redu Prekliči

5.2.2 Osnovni pojmi in uporaba, nadgradnja skozi izbrane primere

5.2.2.1 Priprava na učne ure

Predavanje: uporabno računalništvo	Število ur: 5 pedagoških ur	Udeleženci: odrasli	Obdobje: 2013/14
UČNA ENOTA	Osnovni pojmi in uporaba, nadgradnja skozi izbrane primere		
Učne oblike:	<u>frontalno</u>	<u>individualno</u> <u>v dvojicah</u>	skupinsko
Učne metode:	<u>delo z besedilom</u>	timsko poučevanje sodelovalno učenje	<u>pisna dela</u> eksperiment <u>demonstracija</u> <u>delo z računalnikom</u>
Učila:	grafoskop	<u>LCD projektor</u>	<u>računalnik</u> <u>e-tabla</u>
Učni pripomočki:	<u>učni listi</u>	prosojnice	<u>razni članki</u> <u>publikacija</u>
Literatura in korelacije:			
Cilji oziroma pričakovani rezultati:	<ul style="list-style-type: none"> • udeleženci spoznajo delo s programom Word, • znajo oblikovati besedilo ter ga slikovno primerno opremiti, • uporabljajo podatke, grafikone in tabele iz drugih programov (npr. Excel), jih vstavljajo ali povezujejo • izdelajo lastne preproste pa tudi zahtevnejše besedilne oblike (seminarske naloge, poročila, ...). 		
Potek dela	<ul style="list-style-type: none"> • Vaja 1 5 pedagoških ur • Dodatne vaje (glede na predznanje in osvojeno znanje udeležencev) 		

5.2.2.2 Učni listi z navodili

Vaja 1

Priloženo datoteko z naslovom »predloga za vajo 1« si skopiraj v svojo mapo na namizju in jo preimenuj v »vaja1«.

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE:

- Naslov poravnaj sredinsko in povečaj velikost (font) črk na 16.
- Velikost besedila naj bo 12.
- Besedilo naj bo obojestransko poravnano.
- Razmiki med odstavki naj bodo 6 pt, med vrsticami 1,5 vrstice.
- Besedilo, zapisano pod **Javni razpis - šport**, zapisano z velikimi črkami pretvori v male tiskane črke.
- Vsak glavni naslov naj se začne na novi strani (»Naslov 1«).
- Naslove napisane z velikimi tiskanimi črkami spremeni v »Naslov 1« (glavni naslov), odebeljeni naslovi naj bodo »Naslov 2« (podnaslovi).
- Naredi kazalo.
- Dodaj poljubno točko (podnaslov in besedilo) ter posodobi kazalo.
- Na internetu poišči 4 slike in jih vstavi v besedilo (primerno pomanjšaj, obreži), slike poimenuj. Na konec dokumenta (pod vire) dodaj povezavo na internetno stran, kjer si slike našel.
- V nogo besedila vstavi naslednje besedilo »Poročilo o delu, februar 2009« in zaporedno stran.
- V glavo besedila napiši »Občina Kozjek«.
- Preveri pravilnost besedila.
- Zapiši število besed in število znakov (brez presledkov).
- Vstavi kazalo slik.
- Vstavi vodni žig z napisom – ZA INTERNO UPORABO

5.3 Delo s Publisherjem

Microsoft Publisher 2010 omogoča hitro in preprosto ustvarjanje visokokakovostnih publikacij. V Publisherju lahko:

- ustvarjate,
- oblikujete in
- objavljate strokovna, tržna in komunikacijska gradiva za tiskanje

5.3.1 Osnove programa Microsoft Publisher

I. ZAČETEK

Iskanje in uporaba predloge

V programu Publisher 2010 lahko uporabite vgrajene predloge, svoje predloge po meri in iščete med različnimi predlogami, ki so na voljo na spletnem mestu Office.com. Na spletnem mestu Office.com je širok izbor priljubljenih Publisherjevih predlog, vključno z glasili in letaki.

Če želite poiskati in uporabiti predlogo, ki je že v programu

1. Na zavihku **Datoteka** kliknite **Novo**.
2. V razdelku **Predloge, ki so na voljo** lahko
 - uporabite že nameščeno predlogo (kliknite **Moje predloge**, želeno predlogo in nato **Ustvari**),
 - uporabite eno od vnaprej vgrajenih predlog, ki so nameščene v Publisherju (v razdelku **Najbolj priljubljeno** ali **Več predlog** kliknite želeno kategorijo, želeno predlogo in nato **Ustvari**),
 - poiščete predlogo na spletnem mestu Office.com in jo uporabite (v razdelku **Najbolj priljubljeno** ali **Več predlog** kliknite želeno kategorijo, želeno predlogo in nato **Prenos**).

Ustvarjanje nove publikacije

1. Kliknite zavihek **Datoteka** in nato **Novo**.
2. V razdelku **Predloge, ki so na voljo** kliknite prazno predlogo publikacije in nato **Ustvari**.

Če prazna predloga v želeni velikosti ni prikazana, kliknite **Več velikosti prazne strani** in izberete željeno.

Odpiranje publikacije (ko imate že ustvarjeno publikacijo)

1. Kliknite zavihek **Datoteka** in nato **Odpri**.

2. V levem podoknu pogovornega okna **Odpiranje publikacije** kliknite pogon ali mapo, v kateri je zelena datoteka.
3. V desnem podoknu pogovornega okna **Odpiranje publikacije** odprite mapo, v kateri je zelena publikacija.
4. Kliknite želeno datoteko in nato **Odpi**.


Shranjevanje publikacije

Publisher privzeto samodejno shrani datoteko v privzeto delovno mapo, lahko pa določite drugo mesto.

- Kliknite zavihek **Datoteka** in nato **Shrani kot**. Izberete, kam jo boste shranili (npr. mapa Seminar)

II. OSNOVNO DELO

Vstavljanje polja z besedilom

1. Na zavihku **Osnovno** kliknite **Nariši polje z besedilom** .
2. V publikaciji pokažite na mesto, kjer naj želite prikazati en vogal polja z besedilom, in vlecite v diagonalni smeri, dokler ne dobite želene velikosti polja z besedilom.
3. Kliknite v polje z besedilom in vnesite besedilo (besedilo lahko urejate kot v Wordu).
4. Uporabite WordArt za oblikovanje besedila (**Vstavljanje -> besedilo**).

Vstavljanje, oblikovanje in obrezovanje slik

Vstavljanje slike

1. Na zavihku **Vstavljanje** v skupini **Ilustracije** kliknite **Slika**.
2. Poiščite iskano sliko, jo kliknite in nato **Vstavite**.

Vse, kar delamo na sliki delamo tako, da kliknemo na sliko (levi klik) in delamo z Orodji za slike.

Obrezovanje slike

1. Izberite sliko, ki jo želite obrezati.
2. Pod možnostjo **Orodja za slike** na zavihku **Oblika** v skupini **Obrezovanje** kliknite **Obreži**.

Če zavihka **Orodja za slike** ali **Oblika** nista prikazana, preverite, ali ste izbrali sliko. Morda boste morali dvoklikniti sliko, da se prikaže zavihek **Oblika**.

Oblikovanje slike

1. Izberite sliko, ki jo želite obrezati.
2. Pod možnostjo **Orodja za slike** poskusi **sverlost, kontrast, prebarvaj (Prilagodi)** ter **Razporedi (spredaj, zadaj, ...)**

Vstavljanje gradnika

Gradniki so deli vsebine, ki jih mogoče uporabiti znova, na primer poslovni podatki, naslovi, koledarji, obrobe in oglasi, shranjeni v galerijah. V programu Publisher 2010 so na voljo številni vgrajeni gradniki, med katerimi lahko izbirate, gradnik pa lahko prenesete tudi s spletnega mesta Office.com.

Če želite vstaviti vgrajeni gradnik:

1. Na zavihku **Vstavljanje** v skupini **Gradniki** kliknite ustrezno galerijo gradnikov.
2. Poiščite gradnik ali kliknite **Več** (puščica spodaj levo), da odprete pogovorno okno **Knjižnica gradnikov**.
3. Kliknite gradnik, ki ga želite vstaviti.

III. Tiskanje publikacije

1. Kliknite zavihek **Datoteka** in nato **Natisni**.
2. V razdelku **Tiskanje** v polju **Kopije tiskalniškega posla** vnesite število kopij, ki jih želite natisniti.
3. V razdelku **Tiskalnik** preverite, ali ste izbrali pravi tiskalnik.
4. V razdelku **Nastavitve**:
 - Prepričajte se, da ste izbrali pravi obseg strani ali odsekov.

- Izberite obliko vrstnega reda strani na listu.
 - Nastavite velikost papirja.
 - Nastavite, ali želite tiskati na eno stran lista ali na obe.
 - Če tiskalnik podpira barvno tiskanje, izberite, ali želite tiskati barvno ali v sivinah.
5. Ko ste pripravljeni na tiskanje, kliknite gumb **Natisni**.

NALOGA – SESTAVI SVOJO PUBLIKACIJO za predstavitev podjetja (lahko je zgibanka, predstavitev programa, vabilo na otvoritev, ...).

6. VIRI

Pisni viri:

Pušenjak, Jani, Excel za Windows : računalniški praktikum, učbenik, 2004

Baloh, Peter, Vrečar, Peter, Ob praktičnih primerih skozi MS Excel 2010, Podpora poslovnemu odločanju: priročnik, 2012

Barbo-Grahek, Marjeta, Priročnik Microsoft Word 2007: priročnik, 2010

Joyce, Jerry, Moon, Marianne, Microsoft Office Word 2007 hitro in jasno: priročnik, 2007

Roš, Milenko, Zupančič, Ana Aleksandra, Priprava predstavitve s pomočjo orodja PowerPoint: priročnik, 2013

Slemenik Perše, Lidija, Računalništvo in informatika : osnove programskih orodij Microsoft Word, Exel in Powerpoint: učno gradivo, 2004

Elektronski viri:

<http://www.mojmikro.si/>

<https://www.cert.si/>

ftp://ftp.scv.si/vss/ms/mirjam_maucec_sepesy/EP/Seminarske/Predstavitve/Zlorabe_interneta_internetne%20prevare.pdf

<http://nadzorna.si-shell.net/whmcs/knowledgebase.php?action=displayarticle&id=7>

<http://www.zaposlitev.net/>

<https://www.google.com/calendar/render?hl=sl&gsessionid=tS-ovtUwwgFHM8cxzRpIQA>

http://www.mojmikro.si/mreza/uporabno/kako_uporabljati_googlov_koledar