

GROBI KURIKUL 1. LETNIK

GROBI KURIKUL ZA STROKOVNE MODULE

TEMELJI IKT IN STROJEPISJE

ČASOVNI OKVIR ZA CELOTEN MODUL	PROGRAMSKA ENOTA: Informacijsko komunikacijska tehnologija		LETNIK: PRVI
	KOMPETENCE MODULA: DIJAK POZNA OSNOVNE STROKOVNE TERMINE PRI OPISOVANJU PROCESOV IN ZAKONITOSTI V INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE.		UČITELJ: PRAKTIČNI POUK:
66	KOMPETENCE ZAKROŽENEGA VSEBINSKEGA PODROČJA	TEORETIČNI POUK (CILJI)	PRAKTIČNI POUK / LAB.VAJE (CILJI)
Uporabniška programska oprema	Uporabljanje sodobnega programskega orodja za urejanje besedil, izdelovanje preglednic in predstavitev.	<p>Dijak:</p> <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 	<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

Internet in elektronska pošta	Obvladovanje dela z internetom in uporabljanje elektronske pošte.	Dijak : - 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	- 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
Baze podatkov	Uporabljanje grafičnih datotek in vnašanje podatkov v že pripravljeno bazo podatkov.	Dijak : - 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	- vnaša podatke v preprosto že pripravljeno bazo podatkov

ČASOVNI OKVIR ZA CELOTEN MODUL	PROGRAMSKA ENOTA Strojepisje in obdelava besedil		LETNIK: PRVI
	KOMPETENCE MODULA: DIJAK POZNA OSNOVNE STROKOVNE TERMINE PRI OPISOVANJU PROCESOV IN ZAKONITOSTI V INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE.		UČITELJ: PRAKTIČNI POUK:
165	KOMPETENCE ZAKROŽENEGA VSEBINSKEGA PODROČJA	TEORETIČNI POUK (CILJI)	PRAKTIČNI POUK / LAB.VAJE (CILJI)
Desetprstno slepo tipkanje	Desetprstno slepo tipkanje po nareku.	Dijak: - se nauči pravilno držati roke na tipkovnici - spozna celotno računalniško tipkovnico - obvlada prijeme za črke, številke in znake v računalniškem programu za učenje tipkanja	- desetprstno slepo tipka črke, številke in znake - prepisuje tekste in piše po nareku s poudarkom na razvijanju točnosti
Oblikovanje poslovnih pisem in uradnih dokumentov	Oblikovanje poslovnih pisem in uradnih dopisov.	Dijak : - 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,	- 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 ravnila, vstavlja opombe in

		<p>ukaze za delo s tabulatorji in stolpci, ukaze za nastavitve ravnala, vstavljanje opomb in uporabo samobesedila, ukaze za predogled tiskanja in tiskanje</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>uporablja samobesedilo</p> <ul style="list-style-type: none">- v programu za oblikovanje besedila oblikuje poslovno pismo in uradni dopis- pripravlja besedila za tiskanje in jih tiska
--	--	---	---