PRIDOBIVANJE TEMELJNIH IN POKLICNIH KOMPETENC 2018–2022

CENTER ZA PRIDOBIVANJE KOMPETENC ZASAVJE

RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE

Dušan Malić

Zagorje ob Savi, januar 2020

(gradivo ni lektorirano)

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

ZASAVSKA LJUDSKA UNIVERZA

ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA

Trg svobode 11 a, 1420 Trbovlje / t. 03 56 31 190

Grajska 2, 1410 Zagorje ob Savi / t. 03 56 55 120

e. info@zlu.si

w. www.zlu.si

KAZALO

RAČUNALNIK (angl. Computer) 1
MIŠKA (angl. Computer mouse) 3
TIPKOVNICA (angl. Computer keyboard) 4
DELO NA RAČUNALNIKU Z OPERACIJSKIM SISTEMOM WINDOWS 10 4
NAMIZJE (angl. Desktop) 5
POMEMBNEJŠE IKONE NA NAMIZJU 6
OKNO (angl. Window) 8
DELO Z OKNI, DATOTEKAMI IN MAPAMI V OKOLJU WINDOWS 8
Ustvarjanje nove mape na namizju 8
Odpiranje datoteke ali mape 9
Preimenovanje datoteke ali mape (angl. Rename) 9
Spreminjanje pogleda (videza) elementov v mapi 9
Kopiranje datoteke/mape v drugo mapo 10
Ustvarjanje bližnjice na namizju v okolju Windows 10 11
Spreminjanje slike na Namizju v okolju Windows 10 12
Iskanje aplikacij, datotek in programov na računalniku 13
UPORABA PROGRAMA RAČUNALO (KALKULATOR) (angl. Calculator) 14
DELO S PROGRAMOM SLIKAR (angl. Paint) 14
VAJA: Delo z okni, datotekami in mapami 15
RAČUNALNIŠKI VIRUSI 16
Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi) 17
Požarni zid (angl. Firewall) 17
INTERNET 18
Storitve interneta 18
Kaj potrebujemo za dostop do omrežja internet? 19

Na kratko o svetovnem spletu (angl. World Wide Web) 19
Spletna stran (angl. Website) 20
Spletni naslov (angl. Web address) 21
Varnost na spletu – naj bo vaše brskanje po spletu varno 21
Spletne strani o varni rabi interneta 22
Spletni brskalnik (angl. Web browser) 23
Okno spletnega brskalnika Google Chrome 23
Domača stran (angl. Home page) 24
Nastavitev domače strani v brskalniku Google Chrome 24
Uporaba spletnega iskalnika Google (angl. Search engine) 25
Učinkovito iskanje informacij (nasveti in zvijače) 25
VAJA: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek 26
Google Prevajalnik (angl. Google Translate) 27
Iskanje in prenos slik, ki niso avtorsko zaščitene 28
Zaznamki (angl. Bookmarks) Google Chrome 31
Dodajanje spletnih strani v vrstico z zaznamki 31
Brisanje spletnih strani iz vrstice z zaznamki 32
Tiskanje spletnih strani 32
ELEKTRONSKA POŠTA (angl. E-mail) 33
Elektronski naslov (angl. E-mail address) 33
Delo s poštnim odjemalcem GMAIL 34
Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google 34
Odjava iz e-poštnega predala 36
Prijava v e-poštni predal 36
Kako izbrati močno in varno geslo? 37
Kako varno je moje geslo? 39
Branje (odpiranje) prejetih sporočil 39

Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila 40
Odgovarjanje na prejeto sporočilo 41
Posredovanje prejetega sporočila 41
Delo s priponkami 42
Shranjevanje priponk iz e-poštnega sporočila v računalnik 43
Brisanje sporočil 44
Tiskanje sporočil 44
Adresar ali Stiki (angl. Contacts) 45
Spreminjanje gesla za Gmail 45
VAJA: Delo z e-pošto 47
VAJA: Označite pravilne odgovore 48
OBLIKOVANJE IN UREJANJE BESEDILA Z UPORABO PROGRAMA WORD 2016 49
Delovno okno programa Word 2016 49
Delo v programu Word 2016 50
Premikanje po besedilu v Wordovem dokumentu 50
Shranjevanje Wordovega dokumenta kot Wordov dokument in kot dokument PDF 51
Odpiranje že shranjenih Wordovih dokumentov 52
Urejanje in oblikovanje besedila z urejevalnikom Word 52
Spreminjanje vrste pisave (angl. Font) 52
Spreminjanje velikosti pisave (angl. Font Size) 53
Spreminjanje barve pisave (angl. Font Color) 54
Označevalnik (angl. Text Highlight Color) 54
Poravnava besedila (angl. Text Alignment) 55
Slog pisave (angl. Typographical emphasis) 55
Spreminjanje razmika med vrsticami (angl. Line and Paragraph Spacing) 55
Ukaz kopiraj – prilepi (angl. Copy – Paste) 56

Vstavljanje slike in tabele v Wordov dokument (angl. Insert Pictures and Table) 57
Usmerjenost dokumenta (angl. Orientation) in nastavitev robov dokumenta (angl. Margins) 58
Glava in noga Wordovega dokumenta (angl. Header & Footer) 59
Tiskanje Wordovega dokumenta (angl. Print) 60
VAJA: Oblikovanje in urejanje besedila 1 61
VAJA: Oblikovanje in urejanje besedila 2 62
SHRANJEVANJE PODATKOV IZ RAČUNALNIKA NA USB KLJUČ 64
Postopek varnega odstranjevanja USB ključa iz računalnika 65

RAČUNALNIK (angl. Computer)

Računalnik je naprava, namenjena za samodejno izvajanje računalniških programov, s katerimi se obdelujejo in shranjujejo podatki. S pomočjo vhodnih enot podatke vnesemo v računalnik, z izhodnimi enotami pa vidimo rezultat obdelave računalnika.

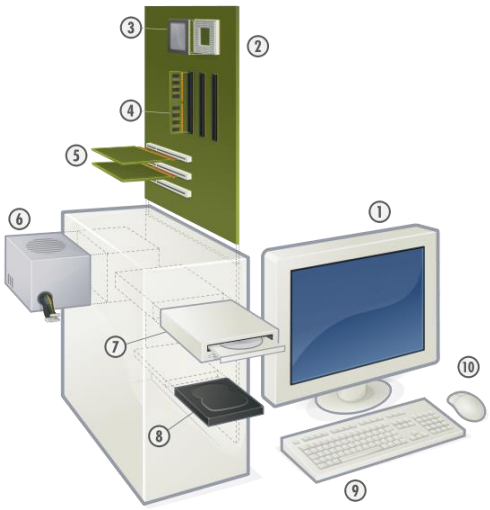
VRSTE OSEBNIH RAČUNALNIKOV

- namizni računalnik (PC),
- tablični računalnik,
- prenosni računalniki (prenosnik),
- dlančnik.

ZGRADBA RAČUNALNIKA / STROJNA OPREMA (angl. Hardware)

Strojna oprema računalnika je sestavljena iz fizičnih delov računalnika, ki so vanj vgrajeni ali nanj priključeni.

1. monitor (zaslon)
2. matična plošča
3. procesor (CPU)
4. primarni pomnilnik (RAM)
5. razširitev kartice (grafična kartica, zvočna kartica …)
6. napajalnik
7. optični enota (CD/DVD enota)
8. sekundarni pomnilnik (trdi disk)
9. tipkovnica
10. miška



vir: www.geministyle.si

Vhodne enote

… so naprave, ki nam omogočajo vnos podatkov v računalnik (tipkovnica, miška, optični bralnik, digitalni fotoaparat, mikrofon …).

Izhodne enote

… so naprave, ki omogočajo prikaz podatkov iz računalnika (monitor, tiskalnik, zvočniki, projektor …).

Pomnilnik (angl. Memory)

... je naprava za shranjevanje podatkov. Poznamo zunanje pomnilnike (trdi disk, USB ključ, zgoščenka) in notranje pomnilnike (bralni pomnilniki – ROM, bralno-pisalni pomnilniki – RAM).

vir: pixabay.com

ZGRADBA RAČUNALNIKA / PROGRAMSKA OPREMA (angl. Software)

Sama strojna oprema računalnika ne omogoča delo z njim. Potrebujemo še **programsko opremo**. Pod pojmom programska oprema razumemo številne programe, ki omogočajo izvajanje različnih del (operacijski sistem, gonilniki, urejevalnik besedil Word ...). **Operacijski sistem** (npr. Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Linux, Mac OS) spada pod programsko opremo in je nujna za delovanje računalnika.

posnetek zaslona namizja (Windows 10)

Poleg operacijskega programa imamo še programe, s katerimi izvršujemo konkretne naloge. Z njimi lahko urejamo besedila (Word), rišemo (Slikar), računamo (Excel, Kalkulator), igramo računalniške igre, brskamo po spletu (Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox …), pošiljamo in prejemamo elektronsko pošto (Outlook, Gmail), se neposredno pogovarjamo s sogovornikom (npr. Skype) ali komuniciramo s pisanjem sporočil s pomočjo tipkovnice (npr. Messenger).

MIŠKA (angl. Computer mouse)

Z miško vodimo kazalnik (v obliki puščice) po zaslonu. S pritiskanjem (klikanjem) na gumba miške označujemo in odpiramo elemente namizja, mape, datoteke in zaganjamo programe.

vir: thetechjournal.com

Miško sestavlja ohišje, na katerem sta običajno dva gumba (levi in desni) ter kolešček za premikanje po dokumentu gor-dol ter kabel za priključitev na računalnik. Poznamo tudi brezžične miške. Pritiskom na gumba miške pravimo tudi klikanje.

Največ se uporabljajo naslednji kliki:

- **enojni klik na levem** gumbu miške za označevanje ikon, map, datotek,
- **enojni klik na desnem** gumbu miške za odpiranje priročnega menija,
- **dvoklik** (dvakrat hitro pritisnemo levi gumb za odpiranje datotek, map in zagon programov),
- **zadržani levi klik** (s kazalcem miške se postavimo na izbrani objekt - ikono, mapo,

besedilo, pritisnemo levi gumb na miški in ga držimo pritisnjenega, medtem ko premikamo miško na želeni položaj na namizju oziroma v aktivnem oknu).

TIPKOVNICA (angl. Computer keyboard)

Tipkovnica služi za vnos podatkov in upravljanje s programom. Ob pritisku na tipko na tipkovnici se na zaslonu oziroma v odprtem dokumentu izpisujejo znaki, črke, številke, ki so na določeni tipki, ki jo pritisnemo. Imamo tipke za vnašanje črk, besed, številk in drugih znakov (glej prilogo Tipkovnica A3).

vir: purepng.com

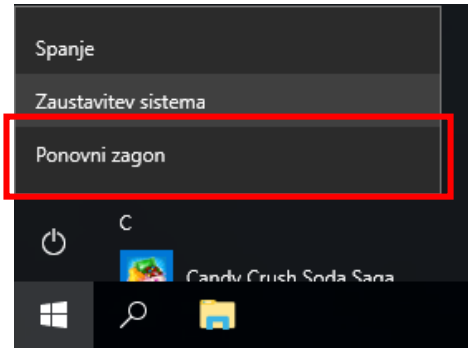
DELO NA RAČUNALNIKU Z OPERACIJSKIM SISTEMOM WINDOWS 10

Vklop računalnika

Računalnik vklopimo s **pritiskom na stikalo za vklop** (običajno največji gumb na prednji strani ohišja). Po pritisku na gumb, računalnik izvede več korakov (inicializacija BIOS-a, inicializacija naprav oz. strojne opreme, nalaganje operacijskega sistema). **V kolikor je računalnik zaščiten z geslom**, se nam prikaže pogovorno okno za vnos gesla. Geslo vnesemo s pomočjo tipkovnice ter pritisnemo tipko Enter.

Ponovni zagon računalnika (angl. Restart)

Včasih je potrebno računalnik vnovično zagnati. O tem nas tudi obvesti računalnik sam (na ekranu se prikaže obvestilo o potrebnem ponovnem zagonu). Računalnik zahteva od uporabnika ponovni zagon, npr. ob prenosu

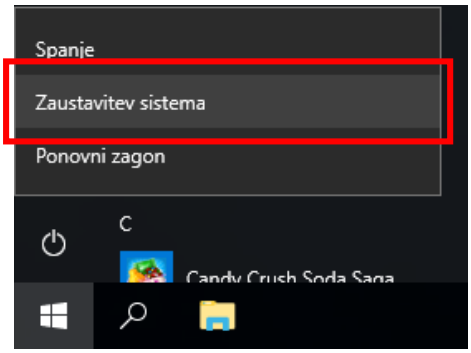


posodobitev z interneta, ob namestitvi nove programske ali strojne opreme. Z vnovičnim zagonom se spremembe zapišejo v registrsko datoteko.

Računalnik ponovno zaženemo tako, da kliknemo na **gumb Start**, poiščemo in izberemo možnost **Napajanje** (angl. Power) in nato z levim klikom izberemo možnost **Ponovni zagon** (angl. Restart).

Ponovni zagon je tudi prava rešitev v primeru, ko opazimo, da računalnik deluje počasneje (npr. večje število odprtih programov in datotek ...). Pri ponovnem zagonu se računalnik zaustavi oziroma izklopi, a se takoj po zaustavitvi tudi samodejno vklopi nazaj.

Zaustavitev računalnika (angl. Shut down)
Računalnik **pravilno zaustavimo** tako, da **najprej zapremo** vse odprte programe, datoteke, pogovorna okna, nato kliknemo na **gumb Start**, izberemo možnost **Napajanje** (angl. Power) in nato še **Zaustavitev sistema** (angl. Shut down).



NAMIZJE (angl. Desktop)

Namizje je osnovni zaslon, ki ga vidimo na ekranu, ko se operacijski sistem naloži. Na namizju imamo:

- različne **ikone** (sličice, ki predstavljajo bližnjice do programov ali mape, datoteke),
- **opravilno vrstico** ter
- **sliko namizja** (ozadje).

Ikone (angl. Icons) nam omogočajo, da preprosto in hitro dostopamo do opravil za upravljanje programov, datotek in map. Vrste in število ikon se od računalnika do računalnika razlikuje. Namizje lahko spreminjamo ustrezno našemu razpoloženju in osebnosti.

POMEMBNEJŠE IKONE NA NAMIZJU

Ta računalnik (angl. This PC)

… je bližnjica do programa, ki nam kaže vsebino trdega diska, CD-ROM pogona in omrežnih mest ter druge strojne opreme, ki je priključena (npr. USB ključ).

Dokumenti (angl. Documents)

… je mapa, v katero shranjujemo ostale mape (podmape), dokumente, slike, glasbo in druge datoteke.

Koš (angl. Recycle Bin)

… vsebuje izbrisane datoteke, mape in druge datoteke. Tu ostanejo, dokler ga ne izpraznimo.

Poleg teh ikon, imamo na namizju lahko še ikono spletnega brskalnika (npr. Microsoft Edge), ikono odjemalca elektronske pošte (npr. Outlook), ikono Moja omrežna mesta, ikono programa Word …

Ikone programov

… predstavljajo bližnjice za zagon programov (npr. Word). Njihova oblika ni vnaprej določena. Odvisna je od programa, ki mu pripada (možnosti je neskončno). Če na ikoni programa naredimo dvoklik, s tem poženemo program, ki mu ta ikona pripada.

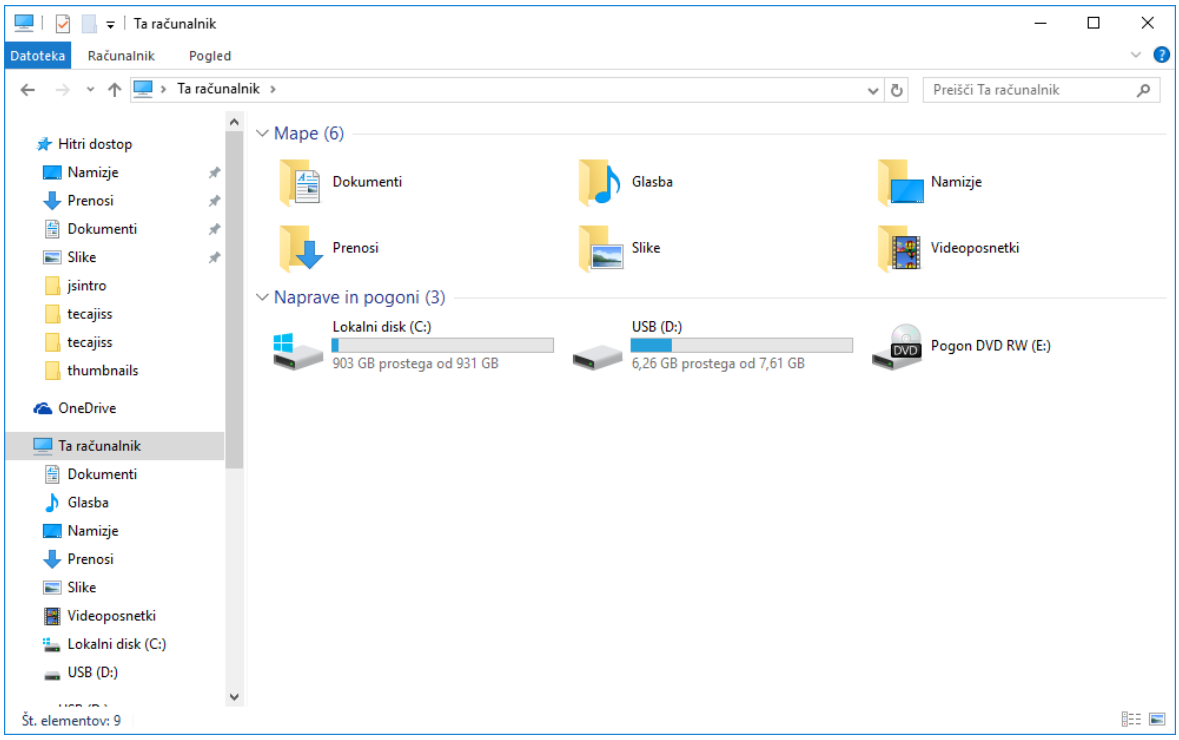
Ikone dokumentov

... predstavljajo datoteke, ki smo jih ustvarili in shranili z različnimi programi (besedila, tabele, slike ...). Oblika ikone je praviloma ista, kot je programska ikona, ki pripada programu, s katerim je bil ta dokument ustvarjen. Če na ikoni dokumenta izvršimo dvoklik, se samodejno požene program, s katerim je bil ustvarjen ta dokument, obenem pa se dokument odpre. Ustvarjene datoteke imajo tudi svoje končnice, in sicer:

- arhivske datoteke = .rar, .zip ("stisnjene" datoteke)
- multimedijske datoteke = .avi, .mpeg, .wmv, .divx
- glasbene datoteke = .mp3, .wma
- dokumenti = .docx (Wordovi dokumenti), .pdf (dokumenti PDF), .xlsx (Excelovi dokumenti)
- slikovne datoteke = .jpg, .jpeg, .gif, .bmp

OKNO (angl. Window)

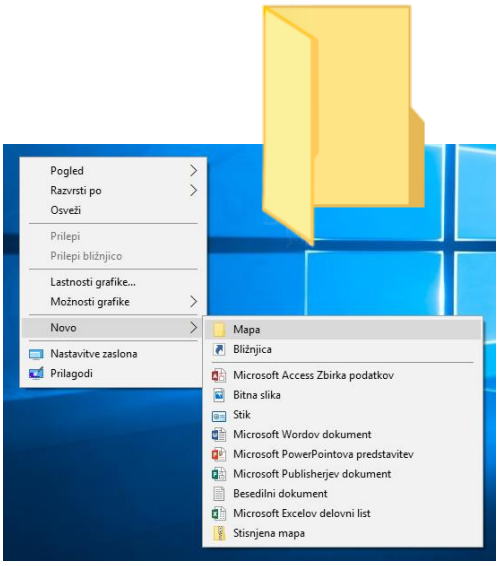
Ko zaženemo ikono na namizju (npr. Ta računalnik, slika spodaj) ali mapo, se nam odpre Okno.



DELO Z OKNI, DATOTEKAMI IN MAPAMI V OKOLJU WINDOWS

Ustvarjanje nove mape na namizju

Na "praznem delu" namizja, pritisnemo **desni gumb na miški**. Odpre se nam priročno okno, v katerem se z miško premaknemo na **Novo** (angl. New). Nato se premaknemo na **Mapa** (angl. Folder) in to potrdimo z **levim klikom** na miški. S tem ustvarimo mapo na namizju z imenom Nova mapa, kar potrdimo s **tipko Enter**.



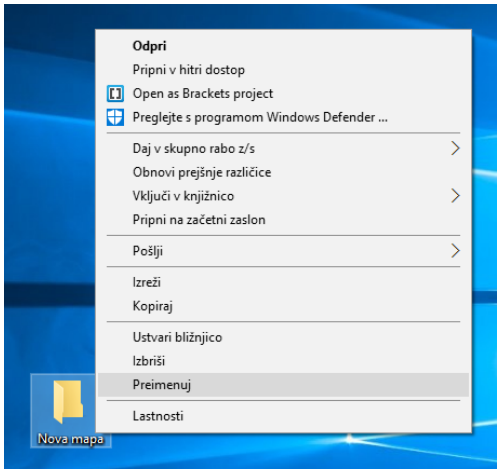
Odpiranje datoteke ali mape

Z **miško se postavimo na ikono** na namizju, ki jo želimo odpreti in uporabimo **dvoklik** (dvakrat levi gumb na miški). Odpre se nam mapa oziroma okno.

Namesto "dvoklika", lahko odpremo mapo tudi tako, da **enkrat z levim gumbom** kliknemo na želeno mapo ali datoteko in nato pritisnemo tipko **Enter**.

Preimenovanje datoteke ali mape (angl. Rename)

Mapo, ki jo želimo preimenovati, označimo z **levim gumbom** na miški. **Pritisnemo funkcijsko tipko F2** (ime se nam označi z modro bravo), **začnemo tipkati (vnašati) novo ime** in pritisnemo **tipko Enter** za potrditev.

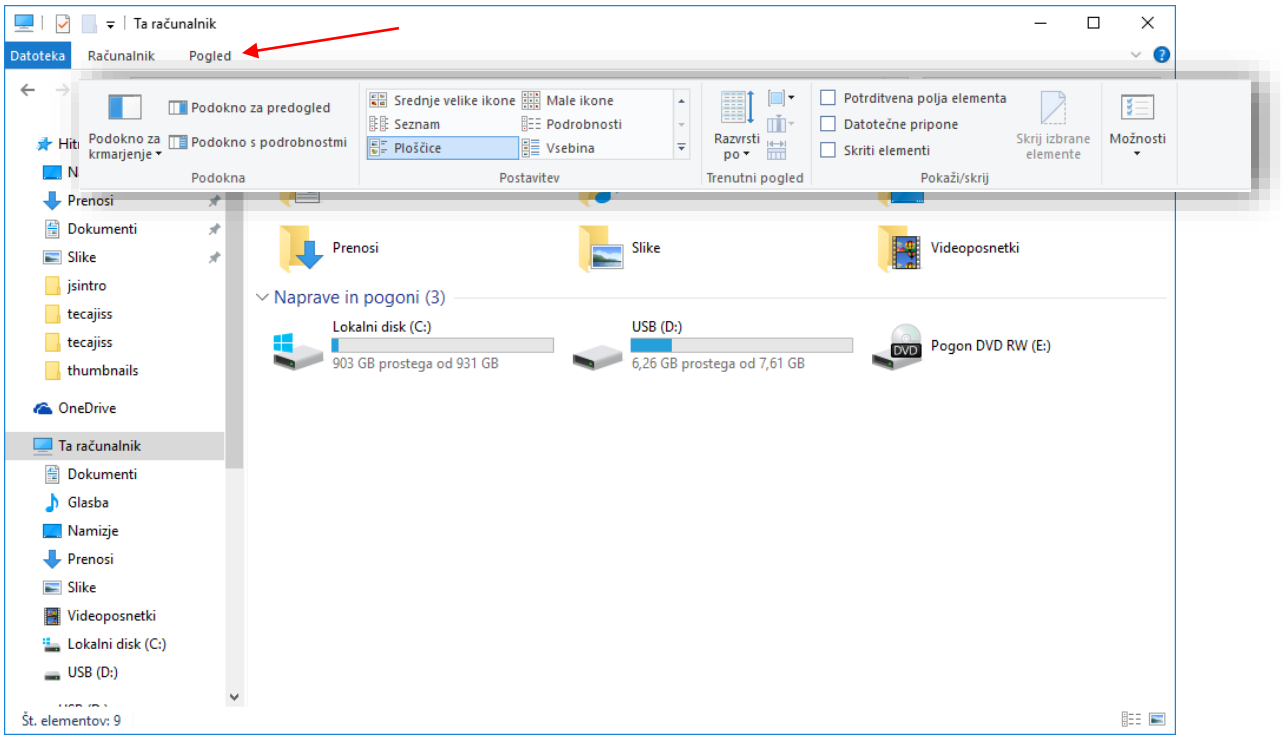


Mapo lahko preimenujemo tudi tako, da **na želeni mapi** pritisnemo **desni gumb** na miški. Odpre se nam priročni meni ("belo okno"), v katerem se z miško premaknemo na **Preimenuj** (angl. Rename) in kliknemo z **levim** gumbom na miški. Ko se nam ime mape označi z modro barvo, **začnemo vnašati** novo ime in pritisnemo tipko **Enter**.

Spreminjanje pogleda (videza) elementov v mapi

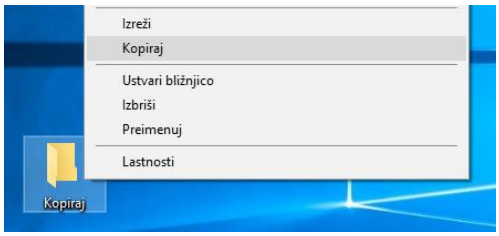
Odpremo mapo. V oknu, ki se nam odpre, se premaknemo na **menijsko vrstico** (slika na naslednji strani) na gumb **Pogled** (angl. View) in pritisnemo levi gumb na miški (**levi klik**). **Odpre se nam podokno**, v

katerem **izberemo z levim klikom želeni videz** elementov (Izredno velike ikone, Ploščice, Ikone, Seznam, Podrobnosti …).

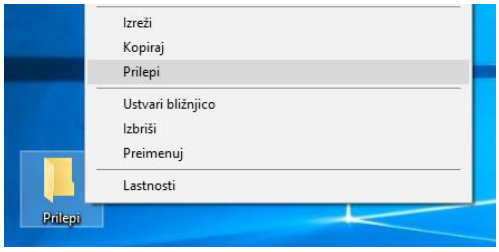


Kopiranje datoteke/mape v drugo mapo

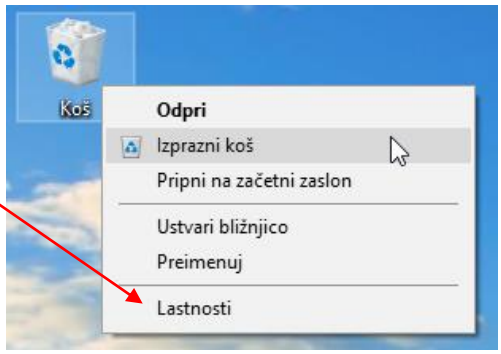
Z **miško se premaknemo na mapo, ki jo želimo kopirati**. Pritisnemo desni gumb na miški (**desni klik**). V oknu, ki se nam odpre, **izberemo z levim klikom ukaz Kopiraj** (angl. Copy).



Nato odpremo mapo, v katero bomo mapo kopirali (lahko odpremo tudi USB ključ). **V oknu na praznem delu** (to je na »beli površini« v mapi) pritisnemo desni gumb (**desni klik**). V meniju izberemo **z levim klikom ukaz Prilepi** (angl. Paste). V kolikor imamo več podatkov za prenos, se nam odpre še okno – "črta", ki prikazuje prenos.



Brisanje datoteke ali mape

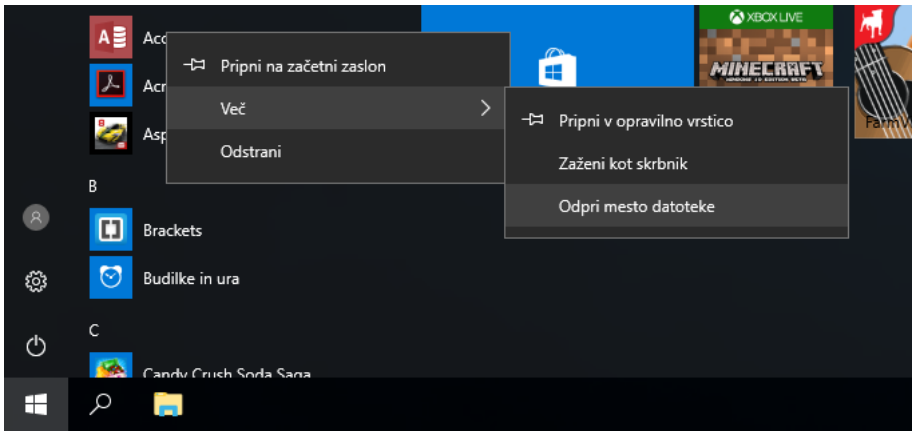


Mapo ali datoteko, ki jo želimo izbrisati, označimo (levi klik). **Na tipkovnici pritisnemo tipko Delete.** Prikaže se nam okno, ki zahteva potrditev brisanja* izbrane mape (Ali ste prepričani, da želite ...). Kliknemo na **gumb Da**. Tako smo mapo ali datoteko premaknili v Koš.

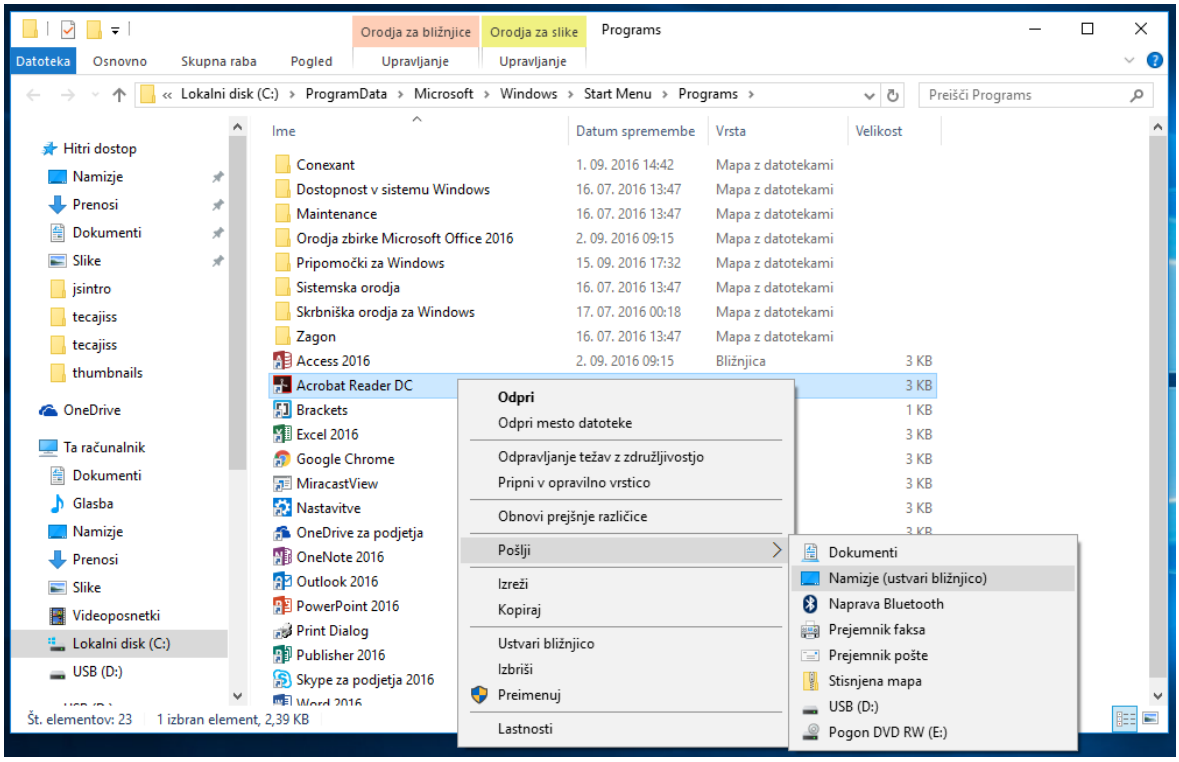
Vsebino koša lahko tudi **obnovimo** (angl. Restore). V primeru, da mapo ali datoteko odstranimo tudi iz koša (Izprazni koš), je mapa ali datoteka odstranjena s trdega diska (angl. HDD).

Ustvarjanje bližnjice na namizju v okolju Windows 10

Kliknemo na gumb **Start. V seznamu nameščenih programov poiščemo ime programa**, za katerega želimo ustvariti bližnjico na namizju. Z **miško** se **pomaknemo na ime programa** in pritisnemo **desni gumb** na miški. V priročnem meniju, ki se nam je odprl, miško pomaknemo na besedo **Več**, nato miško pomaknemo na možnost **Odpri mesto datoteke** in potrdimo z **levim klikom**.

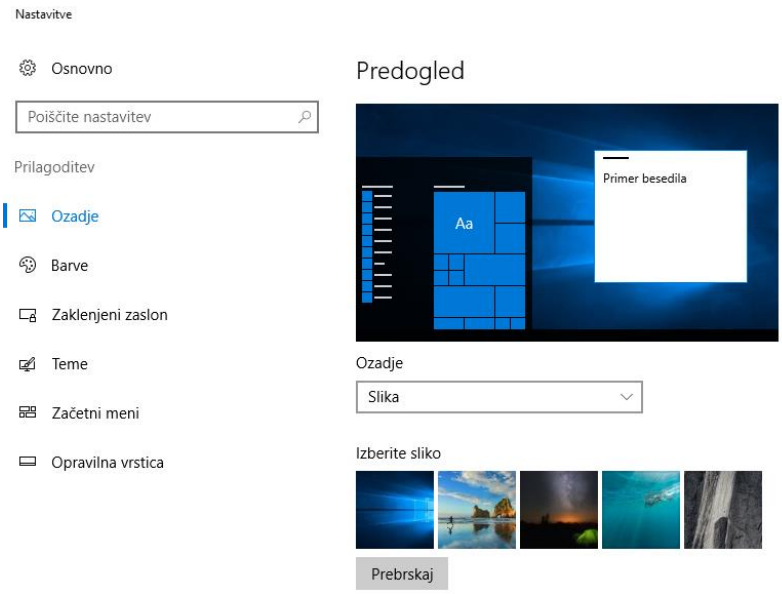


Odpre se nam okno, v katerem **imamo z modro barvo označen program**. **Miško pomaknemo na označen program**, pritisnemo **desni gumb** na miški. V priročnem meniju, ki se odpre, miško najprej pomaknemo na **možnost Pošlji** (angl. Send to), nato še na možnost **Namizje (ustvari bližnjico)** (angl. Desktop (Create shortcut) in potrdimo z **levim klikom**.



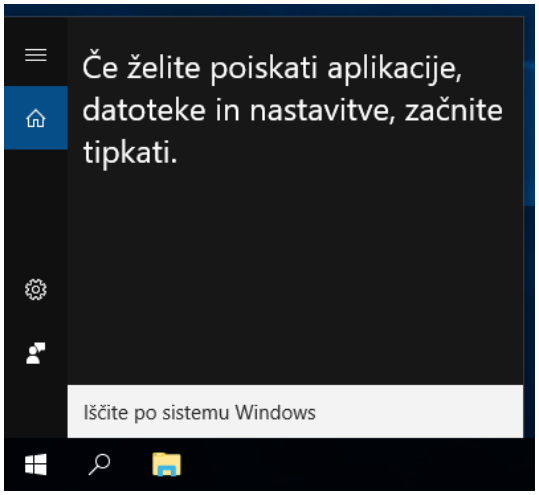
Spreminjanje slike na Namizju v okolju Windows 10

Na »praznem delu« namizja, pritisnemo **desni gumb** na miški. V priročnem meniju z levim klikom potrdimo možnost **Prilagodi** (odpre se nam okno Nastavitve in možnost Ozadje). **V razdelku Izberite sliko, z levim klikom izberemo poljubno sliko. Okno Nastavitve zapremo** (slika na naslednji strani).

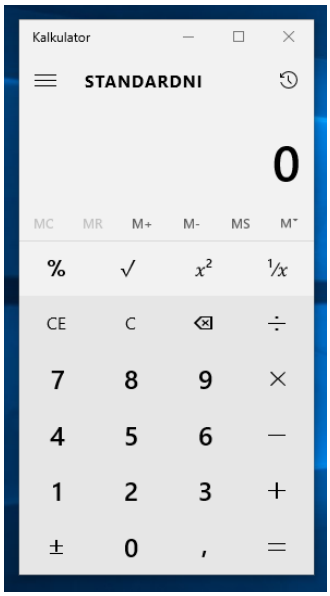


Iskanje aplikacij, datotek in programov na računalniku

Miško pomaknemo na **ikono Iskanje** (ikona v obliki lupe, ki se nahaja zraven gumba Start) in pritisnemo **levi klik**. Odpre se nam okno za vnos iskanja. Če želimo poiskati datoteke, aplikacije in nastavitve, enostavno **začnemo tipkati**. Zadetki se nam sproti prikazujejo v oknu.



UPORABA PROGRAMA RAČUNALO (KALKULATOR) (angl. Calculator)



Zaženite program Kalkulator, izberite možnost **Standardni** in izračunajte spodnji račun:

4 + 9 + 2018 / 12 * 365 – 45,67 – 61729,58 =

S pomočjo programa Kalkulator pretvorite različne merske enote, kot je prikazano spodaj:

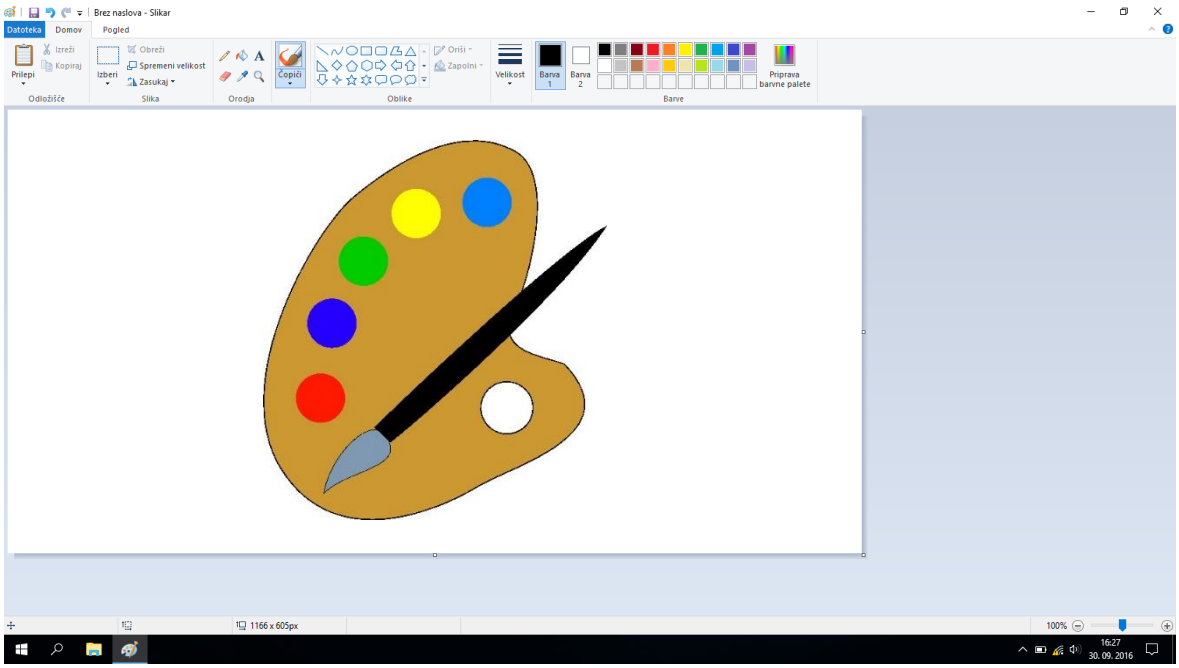
1 čevelj = _____ cm

5 mach = _____ km/h

10 € = _____ RSD (srbski dinar)

DELO S PROGRAMOM SLIKAR (angl. Paint)

Zaženite program Slikar (angl. Paint) in **s pomočjo miške narišite** sliko kot je prikazana spodaj.



VAJA: Delo z okni, datotekami in mapami

1. Na namizju **ustvarite** novo mapo in jo **poimenujte** VAJE_TIZ
2. S pomočjo pripomočka Kalkulator **izračunajte** spodnji račun, za izračun uporabite **znanstveni način**:

   ((1710+2018)*60)-(144/12)+(505,55*2)=
3. Okno pripomočka Kalkulator **premaknite** na namizju v levi zgornji kot ekrana (okna ne zapirajte).
4. Ustvarite **posnetek zaslona**.
5. Znotraj mape Dokumenti **ustvarite** podmapo z imenom RPO_VAŠ-PRIIMEK
6. V programu Slikar na risalni list vstavite oziroma **prilepite** sliko posnetka zaslona.
7. Ustvarjen dokument **shranite** kot slikovni format (JPEG ali PNG) v mapo VAJE_TIZ, ime datoteke POSNETEK_ZASLONA
8. Vsa odprta okna **zaprite**.
9. Mapo VAJE_TIZ **prekopirajte** v mapo RPO_VAŠ-PRIIMEK
10. Iz namizja **izbrišite** mapo VAJE_TIZ.
11. Koš **izpraznite**.

RAČUNALNIŠKI VIRUSI

Virus je računalniška programska koda, ki je napisana z namenom širjenja. »pripne« se na program ali datoteko, tako da se lahko širi iz enega računalnika v druge in jih tako okuži.

vir: avast.com

Virusi lahko poškodujejo programsko opremo, strojno opremo ali okužijo datoteke. Škoda je lahko nepopravljiva in v najslabšem primeru pomeni izgubo dragocenih podatkov.

»črv« (Worm) je podobno kot virus zasnovan z namenom samodejnega širjenja. Ko se »naseli« v računalnik, preišče datoteke z naslovi in se sam razpošlje na te naslove.

»trojanski konj« je računalniški program, ki navzven zgleda kot prijazen uporabniški program, v resnici pa lahko prevzame nadzor nad računalnikom in povzroči škodo z brisanjem podatkov ali razpošiljanjem podatkov, ki jih imamo v računalniku.

Okužba računalnika z virusi

Virus lahko na računalnik prenesemo na naslednje načine:

- preko priponke v elektronski pošti,
- z obiskom »sumljive« oz. lažne spletne strani,
- preko računalniškega omrežja,
- preko izmenljivega pomnilnega medija ter
- z uporabo nelicenčnih (piratskih) programov.

vir: pulzo.com

Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi)

Protivirusni programi preprečujejo okužbo z virusom pod pogojem, da ga redno posodabljamo z najnovejšimi podatki o virusih. Najpomembnejši ukrep je tako namestitev ustreznega protivirusnega programa, ki pregleduje podatkovne diske, mape in datoteke. Priporočljivo je, da to opravimo vsak dan, zlasti po tem, ko smo protivirusni program nadgradili z najnovejšimi podatki o virusih. Vsi sodobni protivirusni programi imajo možnost samodejnega posodabljanja preko interneta v časovnem intervalu, ki ga sami določimo (običajno je to vsakič, ko se povežemo na splet).

Brezplačna različica programa Avast Free Anitivirus je bila za letošnje leto s strani neodvisnih organizacij, ki se ukvarjajo s testiranjem in primerjavo protivirusnih programov, izbrana za najboljši brezplačni protivirusni program (vir: www.pcmag.com).

Požarni zid (angl. Firewall)

Požarni zid je strojna in/ali programska oprema za varovanje računalnika, ki preprečuje nepooblaščeno vstopanje v računalnik, omejuje pa tudi promet iz njega. Najpogosteje se uporablja iz varnostnih razlogov, saj predstavlja eno najpomembnejših varnostnih mehanizmov v omrežju. Vsi podatki, ki se prenašajo med omrežjema, ločena s požarnim zidom, potujejo preko njega. Za požarni zid lahko nastavimo posebna pravila, na podlagi katerih se specifičen tok podatkov pri prenosu med enim in drugim omrežjem dovoli ali pa

zavrne. Uporaba požarnega zidu je priporočljiva za vsako napravo, ki se povezuje v internet.

INTERNET

Gre za javno dostopno globalno omrežje oz. medmrežje, v katerega so povezani računalniki in računalniške mreže, ki se med seboj sporazumevajo po enotnih pravilih, t.i. internet protokolom.

Internet nam omogoča, da iščemo in si izmenjujemo informacije in podatke, brskamo po straneh in dokumentih svetovnega spleta (WWW – World Wide Web), pošiljamo elektronsko pošto, »klepetamo« s sorodniki, prijatelji, poslovnimi sodelavci na drugem koncu sveta (npr. Skype), urejamo svoje finance (e-bančništvo), gledamo televizijo, poslušamo radio, kupujemo, uporabljamo spletna družbena omrežja (npr. Facebook, Twitter).

Internet lahko uporabljamo doma, v službi, šoli, v javnih ustanovah (knjižnice, spletne kavarne). Računalnike, povezane v internet, štejemo v stotine milijonov. Število uporabnikov interneta se povečuje iz minute v minuto. S širitvijo interneta in povečanja njegovih uporabnikov, se je povečalo število storitev, ki jih nudi internet.

4.536.248.808
uporabnikov interneta
na dan 30. 6. 2019

Storitve interneta

Glavne storitve interneta so:

- svetovni splet,
- elektronska pošta in

- prenos podatkov (angl. FTP – File Transfer Protocol).

Kaj potrebujemo za dostop do omrežja internet?

Če želimo brskati po spletu, potrebujemo **poleg naprave** (osebni računalnik z vgrajeno mrežno kartico, pametni telefon ali tablični računalnik), še **ponudnika internetnih storitev** (angl. ISP – Internet Service Provider) in računalniški program, t. i. **spletni brskalnik**.

Ponudnika internetnih storitev izberemo sami. Ti ponudniki nam ponujajo različne vrste in hitrosti povezave na internet. Če imamo povezavo na klic po telefonski liniji, moramo vedno vzpostaviti povezavo, ko želimo brskati po spletu. Izberemo pa lahko tudi ponudnika hitre, širokopasovne povezave, če ni tehničnih omejitev v kraju, kjer živimo. V tem primeru imamo vedno vzpostavljeno povezavo na internet. Obstajajo pa tudi brezžične povezave. Na splet se lahko tako povežemo brezžično (angl. Wireless) z mobilnimi napravami (pametni telefoni, tablični računalniki).

Na kratko o svetovnem spletu (angl. World Wide Web)

Svetovni splet je najbolj priljubljena storitev na internetu. Svetovni splet je nastal leta 1989 v CERN-u (Tim Berners-Lee). Splet in internet sta se po vsem svetu uveljavila izjemno hitro. Svetovni splet danes sestavlja nepregledno število spletnih strani z informacijami v obliki besedil, slik, zvočnih posnetkov,

filmov. Svetovni splet omogoča izmenjavo informacij in povezovanje uporabnikov.

Spletna stran (angl. Website)

Spletna stran je v računalništvu dokument z nadbesedilom, ki ga prikaže spletni brskalnik. Spletna stran, narejena z jezikom HTML, lahko vsebuje besedilo, slike, zvok, video, animacije in druge interaktivne elemente. Tako obogateno besedilo imenujemo tudi hipertekst (angl. Hypertext).

posnetek zaslona spletne strani Zasavske ljudske univerze

Spletni naslov (angl. Web address)

Tako kot ima vsak dom svoj edinstven naslov, ima tudi vsaka spletna stran svoj spletni naslov ali URL (angl. Uniform Resource Locator). URL naslov je sestavljen iz več delov:

- protokol (http) – protokol oz. pravila, po katerih se med seboj sporazumevajo računalniški sistemi,
- vrsta internetne storitve (www),
- ime, oznaka gostitelja oz. lastnika spletne strani,
- domenska končnica – označuje državo, v kateri je spletna stran registrirana (.si = slovenske strani, .de = nemške strani, .eu = evropske države itd.), vladno organizacijo (.gov), podjetja oz. komercialne strani (.com), organizacije, ki so del neke mreže (.net), .org pa označuje ponavadi neprofitne organizacije in društva

Varnost na spletu – naj bo vaše brskanje po spletu varno

Internet je zelo razširjen in s svojo priljubljenostjo vedno bolj nevaren. Uporabniki spleta se lahko kaj hitro ujamejo v skrivne pasti interneta. Na internetu najdemo raznovrstne podatke, informacije, vsebine, vedno bolj pa se uveljavlja tudi poslovanje in nakupovanje prek spleta, saj je tak način poslovanja preprost. S tem pa je povečana tudi nevarnost, ki preži na uporabnike. **Če se držimo nekaterih pravil, bomo sebi in drugim uporabnikom pomagali poskrbeti za varnost.**

ČESTITAMO!
Vi ste današnji dobitnik **telefona** ___!
Pritisnite gumb "DA" in potrdite prevzem svoje nagrade, **preden se čas izteče**.
Še 1:26 do izteka!

Takšnim in podobnih spletnim "ponudbam" se izogibamo!

Eden od pravil je ta, da ne prenašamo datotek, za katere nismo prepričani, da so varne. Vsako elektronsko sporočilo s priponko je treba razumeti kot potencialno grožnjo, tudi če prihaja od nekoga, ki ga poznamo. Na elektronsko pošto, kjer zahtevajo naše finančne podatke, ne odgovarjamo ter ne sledimo povezavam. Nekatere strani so lahko povsem identične uradni spletni strani podjetja, bank, zato je potrebno biti pozoren na spletni naslov (URL) ter stopnjo zaščite, ki nam jo stran ponuja. Varne spletne strani imajo protokol https in ne le http.

ZADENITE 1.000,00 € na mesec

ZA VEDNO!

Kliknite tukaj ...

Takšnim in podobnih spletnim "ponudbam" se izogibamo!

Spletne strani o varni rabi interneta

posnetek zaslona spletne strani Varni na internetu

posnetek zaslona spletne strani Safe.si

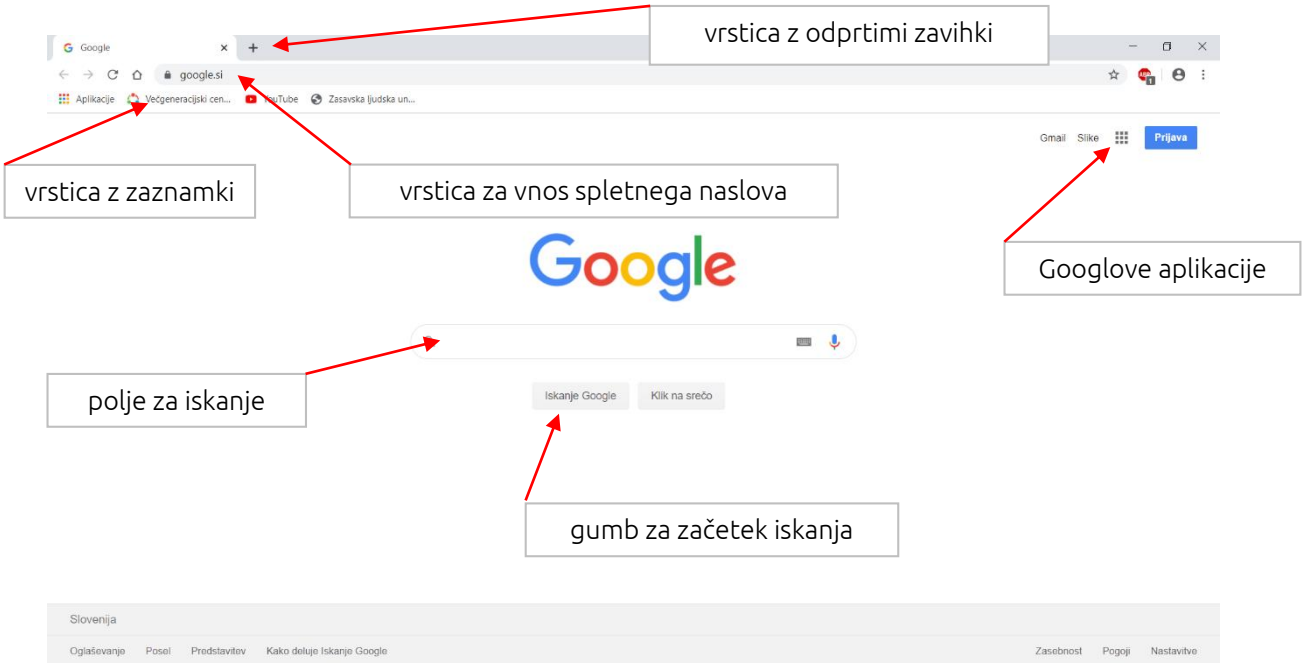
Spletni brskalnik (angl. Web browser)

Spletni brskalnik je **računalniški program** za brskanje po spletnih straneh. Poznamo različne spletne brskalnike. Vsi delujejo na podoben način in so brezplačni. Najbolj priljubljeni brskalniki so Google Chrome, Microsoft Edge in Mozilla Firefox. Poleg teh brskalnikov pa poznamo še brskalnike Internet Explorer, Opera, Safari, Vivaldi …

Microsoft Edge

Google Chrome

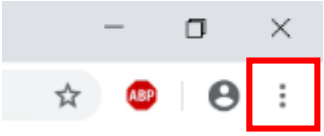
Okno spletnega brskalnika Google Chrome



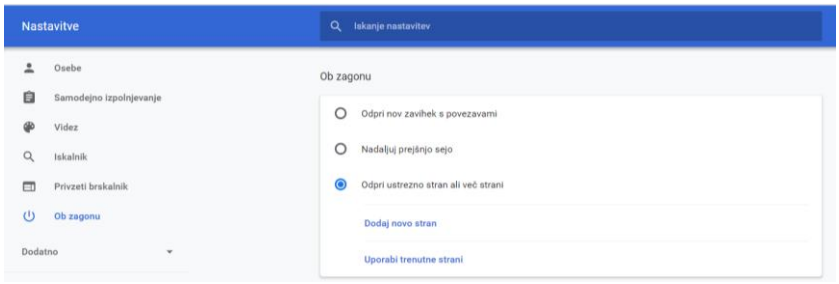
Domača stran (angl. Home page)

Domača stran je prva stran, ki se nam prikaže, ko zaženemo spletni brskalnik. Za domačo stran lahko izberemo katero koli stran, najpogosteje pa je to kar **spletni iskalnik Google**.

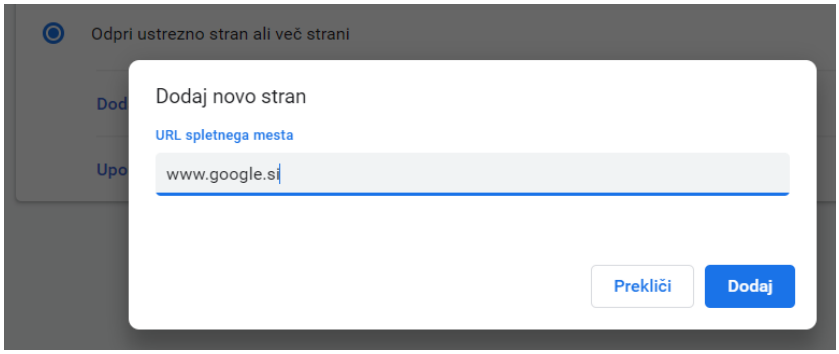
Nastavitev domače strani v brskalniku Google Chrome



Domačo stran nastavimo tako, da **kliknemo na gumb za prilagajanje in nadziranje Google Chroma** (tri pike desno zgoraj) in nato izberemo možnost **Nastavitve** (angl. Settings). V oknu na levi strani kliknemo na možnost **Ob zagonu** in nato še kliknemo na možnost **Odpri ustrezno stran ali več strani** (slika spodaj).



Kliknemo na možnost **Dodaj novo stran**, v polje **vnesemo** spletni naslov **www.google.si** (slika spodaj) in kliknemo na gumb **Dodaj**.



Zapremo okno brskalnika Google Chrome.

Uporaba spletnega iskalnika Google (angl. Search engine)

Spletni iskalnik je spletno orodje za iskanje informacij, podatkov, slik, dokumentov in drugih spletnih virov. Rezultati iskanja so navadno prikazani kot seznam naslovov in hipertekstnih povezav. Poznamo različne spletne iskalnike, in sicer Yahoo, Bing, **med najbolj priljubljene pa spada spletni iskalnik Google** (www.google.si). Poznamo tudi slovenski iskalnik Najdi.si, ki ga najdemo na povezavi www.najdi.si

Učinkovito iskanje informacij (nasveti in zvijače)

S pomočjo spletnega iskalnika najdemo na spletu ogromno podatkov in informacij, zato je pomembno, da pri iskanju točno določenih informacij oz. podatkov, ki jih potrebujemo, **uporabimo ključne besede ali besedne zveze**.

1. nasvet: Začnite z osnovami

Ne glede na to, kaj iščete, začnite s preprosto iskalno poizvedbo, na primer `kje je najbližje letališče?`. Če je treba, lahko pozneje kadar koli dodate nekaj opisnih besed.

Če iščete mesto ali izdelek na določeni lokaciji, dodajte lokacijo. Na primer `pekarna ptuj`.

2. nasvet: Glasovno iskanje

Vas tipkanje utruja? Za glasovno iskanje izgovorite »Ok Google« ali izberite ikono mikrofona . Preberite več o glasovnem iskanju.

3. nasvet: Previdno izbirajte besede

Ko se odločate, katere besede bi vnesli v iskalno polje, poskusite izbrati tiste, ki bodo verjetno na spletnem mestu, ki ga iščete. Namesto da bi uporabili `boli me glava`, recite `glavobol`, saj se ta beseda uporablja na spletnih mestih z zdravstveno vsebino.

4. nasvet: Naj vas ne skrbijo malenkosti

- **Črkovanje.** Googlovo preverjanje črkovanja samodejno uporabi najpogostejši zapis besede ne glede na to, ali jo črkujete pravilno.
- **Velike ali male črke.** Popolnoma enako je, če iščete `New York Times` ali `new york times`.

5. nasvet: Poiščite hitre odgovore

Pri veliko iskanjih Google opravi delo namesto vas in prikaže odgovor na vaše vprašanje v rezultatih iskanja. Nekatere funkcije, na primer podatki o športnih ekipah, niso na voljo na vseh območjih.

- **Vreme:** Iščite `vreme`, če si želite ogledati vremensko napoved na svoji lokaciji, ali dodajte ime kraja, na primer `vreme Ilirska Bistrica`, če želite najti vremensko napoved za določeno mesto.
- **Slovar:** Pred katero koli besedo vnesite `define`, če si želite ogledati njeno definicijo.
- **Izračuni:** Vnesite matematični račun, na primer `3*9123`, ali rešite zapletene enačbe na grafu.
- **Pretvorbe enot:** Vnesite poljubno pretvorbo, na primer `3 dollars in euros` (3 dolarji v evrih).
- **Šport:** Iščite ime ekipe, če si želite zanjo ogledati razpored, rezultate in drugo.
- **Hitri podatki:** Iščite ime slavne osebe, lokacijo, film ali skladbo, če želite najti ustrezne informacije.

VAJA: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek

Vaja 1

S pomočjo iskalnika Google poiščite spletni naslov Društva za zdravilne rastline Zasavje. Spletni naslov napišite na spodnjo črto.

_____

Vaja 2

S pomočjo spletnega iskalnika Google poiščite podatek o tem, kako visok je Mount Everest. Podatek napišite na spodnjo črto.

_____

vir: en.wikipedia.org

Vaja 3

S pomočjo spletnega iskalnika Google poiščite logotip Večgeneracijskega centra Zasavje. Logotip shranite na računalnik na namizje z imenom VGC_LOGOTIP

Glej strani 28–30 (iskanje in prenos slik, ki niso avtorsko zaščitene).

Vaja 4

Na spletu poiščite poljuben PDF dokument na temo medgeneracijskega učenja. Datoteko shranite na namizje.

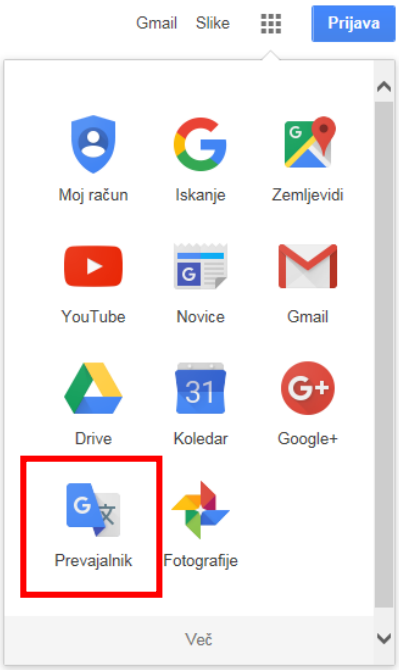
Vaja 5

S pomočjo spletnega iskalnika Google izračunajte račun, ki ga najdete na strani 14.

Ali se rezultat, ki ste ga dobili, razlikuje od rezultata, izračunanega s pomočjo programa Kalkulator? Zakaj?

Google Prevajalnik (angl. Google Translate)

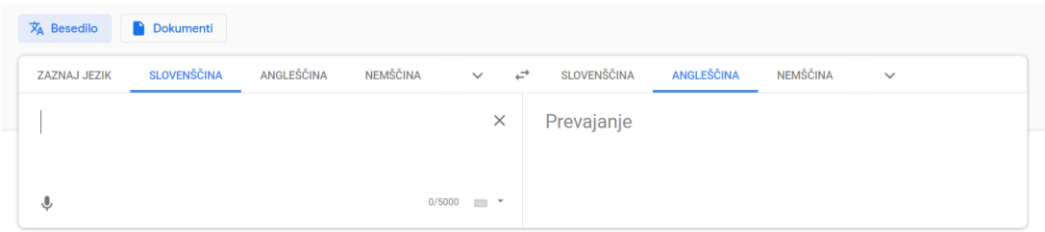
Podjetje Google ponuja brezplačno spletno aplikacijo, katero uporabimo, ko je vsebina spletne strani napisana v tujem jeziku ali pa enostavno želimo prevesti besede, izraze v nam razumljiv jezik. Do Google Prevajalnika pridemo tako, da v iskalniku Google v vrstici desno zgoraj kliknemo na gumb Googlove aplikacije (devet malih kvadratkov) in nato z levim klikom še izberemo ikono Prevajalnik.



Uporaba spletne aplikacije Google Prevajalnik

Zaženemo aplikacijo Google Prevajalnik. V zavihkih za izbiro jezika, **določimo iz in v kateri jezik bomo prevedli** besedo ali besedne zveze (npr. iz slovenščine v angleščino).

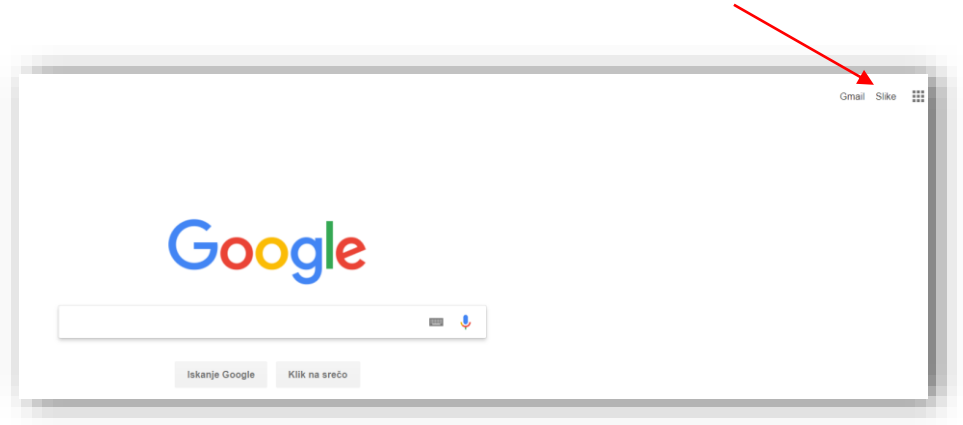
Nato **v prazen pravokotnik na levi strani vpišemo** besedo ali besedno zvezo (npr. računalnik). Google Prevajalnik nam **v desnem pravokotniku takoj prevede besedo računalnik**; v primeru, da nam ne prevede samodejno, kliknemo na moder gumb Prevedi (angl. Translate). S klikom na ikono v obliki zvočnika, slišimo lahko tudi **izgovarjavo**.



Iskanje in prenos slik, ki niso avtorsko zaščitene

1. Zaženemo spletni brskalnik Google Chrome.

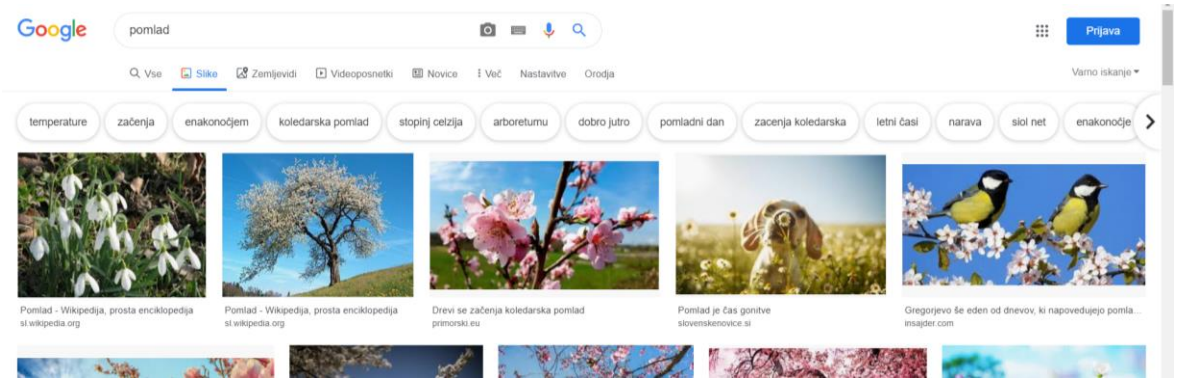
2. V primeru, da imamo za domačo stran določen iskalnik Google, v desnem kotu zgoraj, z levim gumbom na miški kliknemo na možnost **Slike**



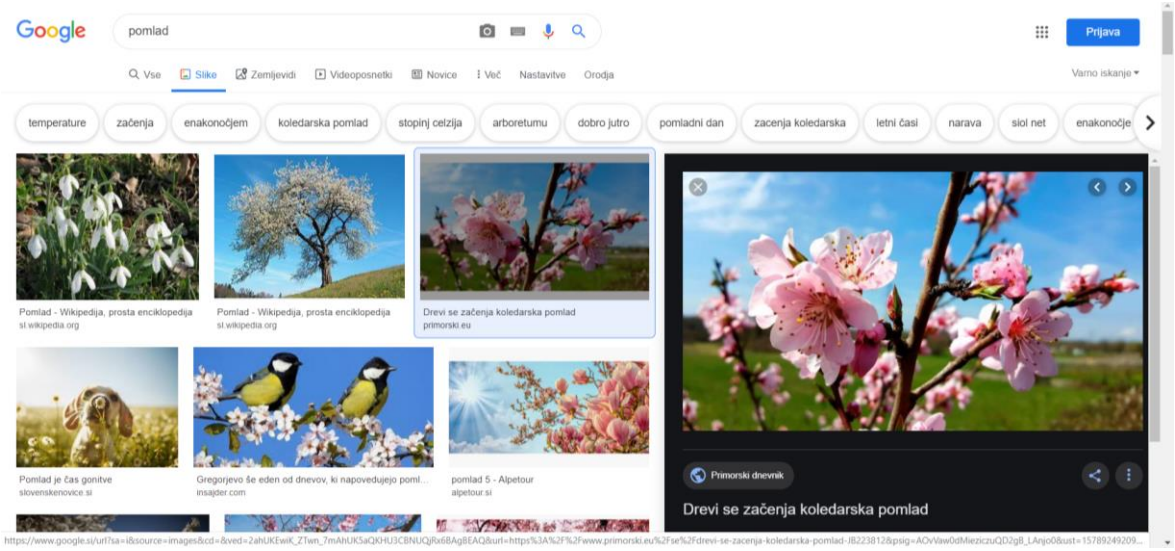
3. V polje za iskanje **vnesemo ključno besedo** (npr. pomlad).

4. Po vnosu pritisnemo tipko **Enter** na tipkovnici.

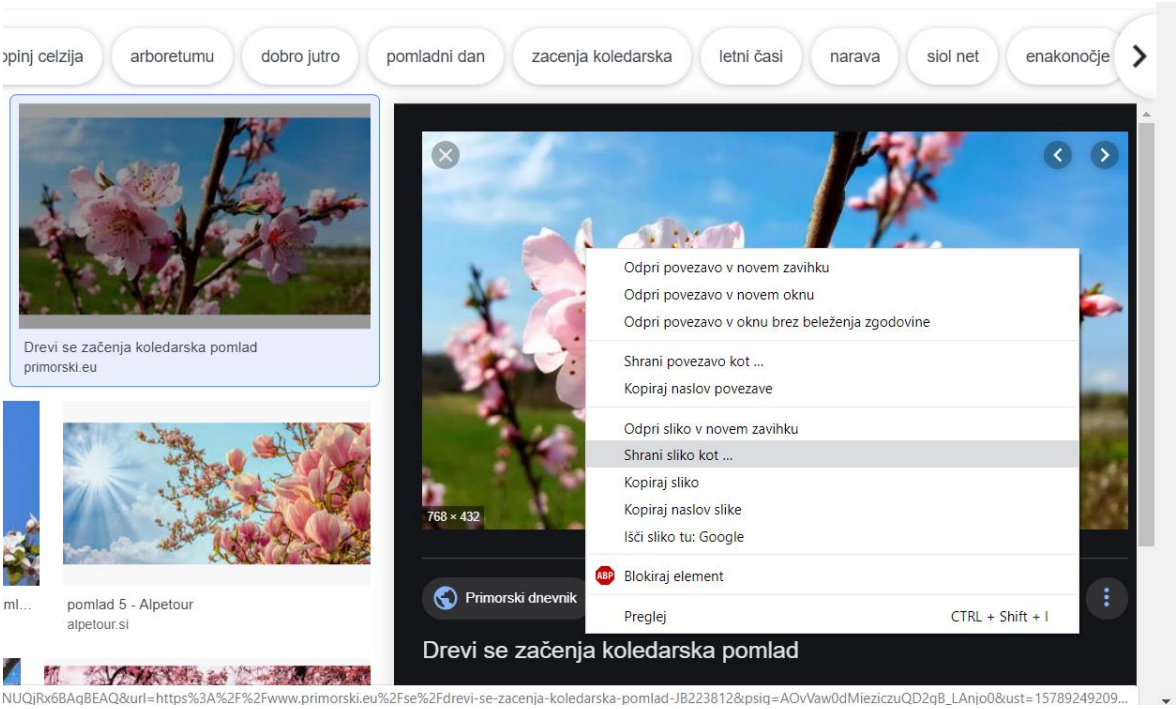
5. Prikazane imamo slike na temo pomladi (slika spodaj).



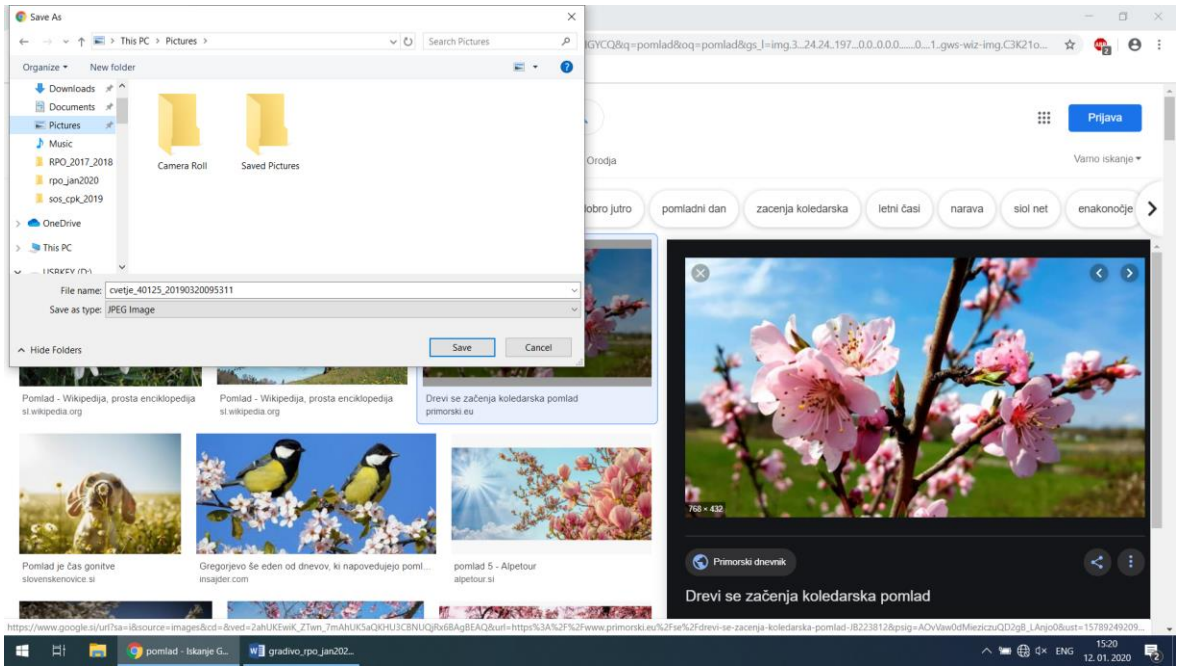
6. Z **levim** gumbom na miški **kliknemo na poljubno sliko**; izbrana slika se nam prikaže v povečani velikosti.



7. Nato miško pomaknemo **na povečano sliko**, pritisnemo **desni gumb** na miški in v oknu z možnostmi z **levim klikom** potrdimo možnost **Shrani sliko kot …**



8. Odpre se nam okno za shranjevanje. **V tem oknu izberemo mesto na računalniku**, kamor želimo sliko shraniti (npr. namizje ali odpremo mapo s slikami).



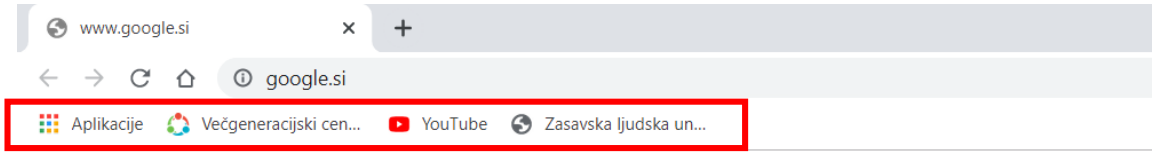
9. Predno sliko shranimo, v oknu za shranjevanje **lahko** tudi spremenimo ime slike (Ime datoteke, angl. File name), **ni pa obvezno**.

10. Na koncu z levim gumbom na miški kliknemo še na gumb **Shrani** (angl. Save).

11. Okno spletnega brskalnika zapremo.

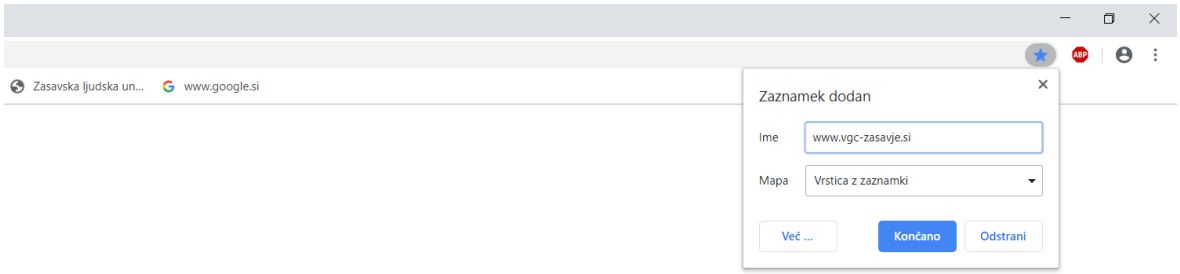
Zaznamki (angl. Bookmarks) **Google Chrome**

Določene spletne strani obiskujemo večkrat dnevno. Da ne bomo vedno vpisovali spletnih naslovov oz. s pomočjo iskalnika iskali isto spletno stran, te strani shranimo v mapo Zaznamki in/ali v vrstico z zaznamki (slika spodaj).



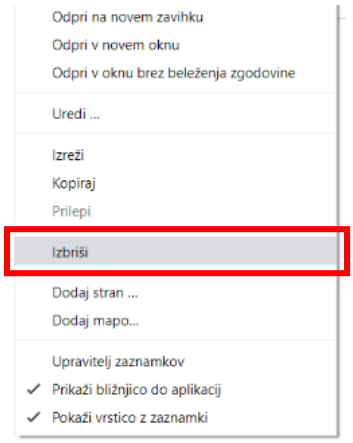
Dodajanje spletnih strani v vrstico z zaznamki

Pomembno je, da **spletno stran**, ki jo želimo dodati v med zaznamke, **najprej odpremo oz. jo obiščemo**. Ko smo na spletni strani oz. ko je spletna stran odprta, se z miško premaknemo v vrstico z spletnim naslovom in **kliknemo na ikono v obliki zvezde** na desni strani v tej vrstici. V oknu, ki se nam odpre, lahko spremenimo ime za spletno stran ter določimo mapo, kamor želimo shraniti oz. dodati spletno stran. Na koncu še kliknemo na moder gumb **Končano**.



Brisanje spletnih strani iz vrstice z zaznamki

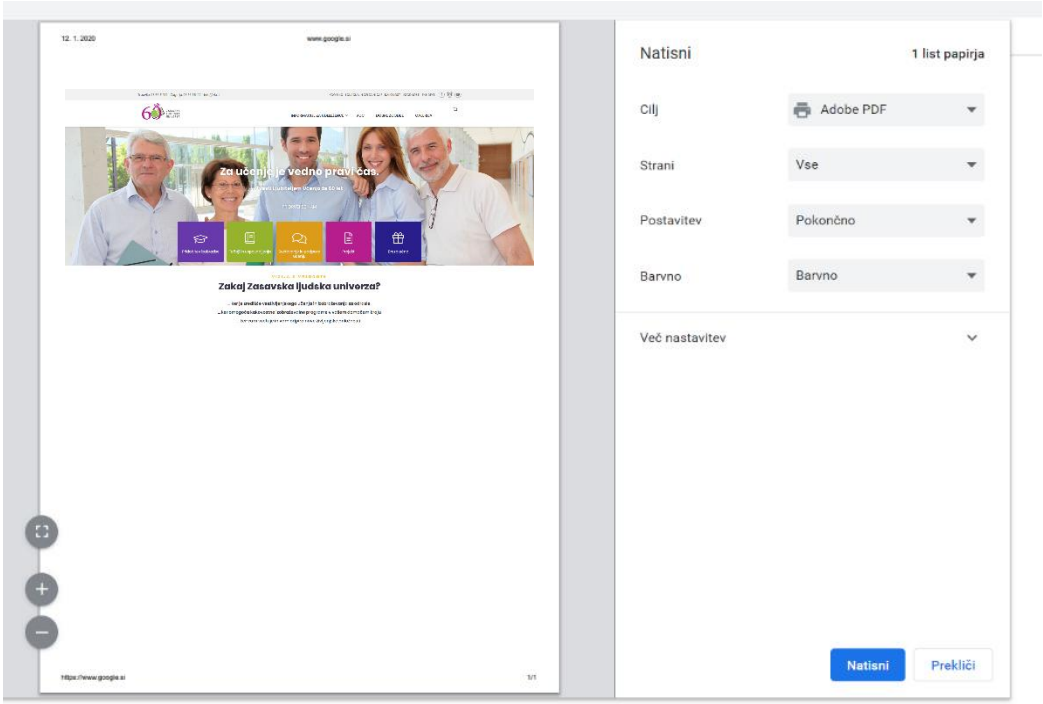
Priljubljene spletne strani oz. zaznamke lahko tudi odstranimo. Spletno stran oz. zaznamek izbrišemo tako, da se z **miško pomaknemo** v vrstico z zaznamki **na ime spletne strani**, ki jo želimo izbrisati. Pritisnemo **desni gumb** na miški in v oknu izberemo možnost **Izbriši** (slika desno).



Tiskanje spletnih strani

Spletne strani lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da **odpremo določeno spletno stran**. Ko je stran odprta, kliknemo **desni gumb**, da se nam odpre okno z možnostmi, v katerem izberemo z **levim klikom možnost Natisni**. Odpre se nam okno, v katerem **izberemo** tiskalnik (cilj), obseg strani (Vse, Po meri), postavitev (pokončno oz. ležeče), način tiskanja (barvno ali črno-belo). V kolikor želimo spremeniti še več nastavitev, kliknemo na možnost Več nastavitev. **Ko smo določili vse potrebno**, kliknemo na gumb **Natisni** (angl. Print).

vir: purepng.com



ELEKTRONSKA POŠTA (angl. E-mail)

Elektronska pošta je ena od storitev interneta. V primerjavi s klasično pošto, ima elektronska pošta veliko prednosti. E-pošta je hitra, "brezplačna", omogoča zanesljivo izmenjavo sporočil med dvema ali več naslovniki. Omogoča tudi pošiljanje multimedijskih sporočil (poleg besedila lahko pošljemo in prejemamo slike, glasbo in druge datoteke).

Elektronski naslov (angl. E-mail address)

Če želimo nekomu poslati elektronsko sporočilo, poleg računalnika, internetne povezave, odjemalca e-pošte, potrebujemo tudi elektronski naslov. Elektronski naslov lahko odpremo pri svojem ponudniku internetnih storitev, lahko pa odpremo tudi brezplačen poštni predal na spletu. Ti predali se nahajajo na strežnikih, ki so vedno dosegljivi s katerega koli računalnika, mobilnega telefona ali tabličnega računalnika.

Elektronski naslov je sestavljen iz naslednjih elementov:

- naslovnik (ime, priimek, vzdevek),
- znak @ (afna), ki ga dobimo s kombinacijo tipk AltGr + V
- ime poštnega strežnika (naziv, pri katerem imamo odprt poštni predal)

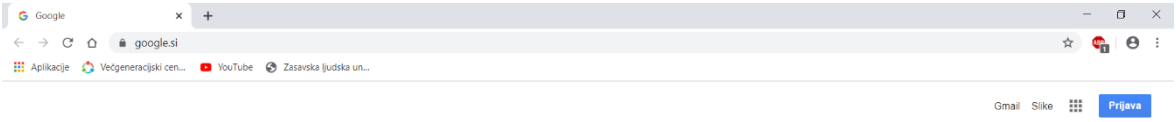
Primer e-poštnega naslova:
ime.priimek@gmail.com

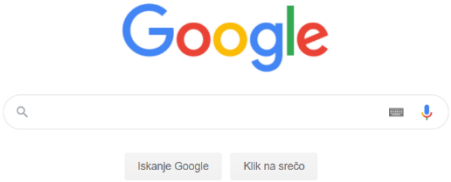
Delo s poštnim odjemalcem GMAIL

Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google

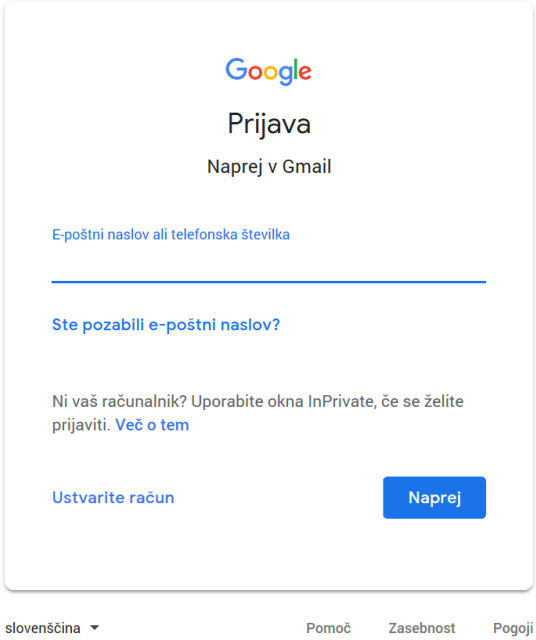
Zaženemo spletni brskalnik. V kolikor imamo določeno domačo stran Google, v polje za iskanje **vtipkamo gmail** in **potrdimo iskanje** (tipka Enter).

Lahko pa z levim klikom na začetni (domači) strani desno zgoraj izberemo možnost Gmail.



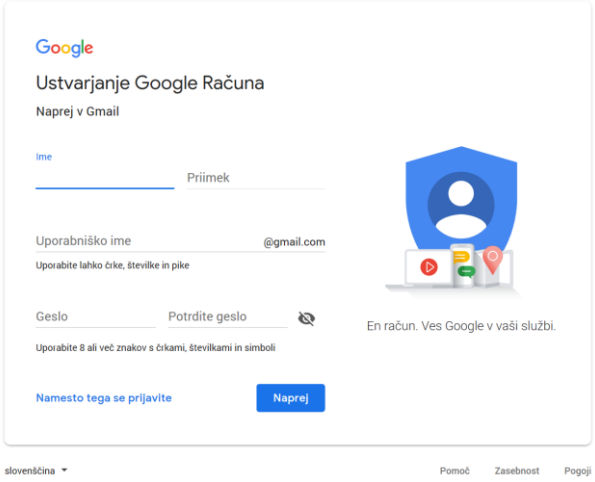


Odpre se nam prijavno okno Naprej v Gmail (slika spodaj). Z levim klikom izberemo možnost **Ustvarite račun**.



Pomembno: za ustvarjanje e-poštnega predala oz. Google računa bomo potrebovali tudi mobilni telefon, saj nam Google zaradi svojih pogojev uporabe in varnosti pošlje brezplačno potrditveno oz. varnostno kodo v obliki SMS sporočila.

Odpre se nam spletni obrazec (slika spodaj), v katerega **vnesemo podatke**, ki so potrebni, da bi ustvarili brezplačni elektronski naslov (ime, priimek, izberemo uporabniško ime ter geslo).

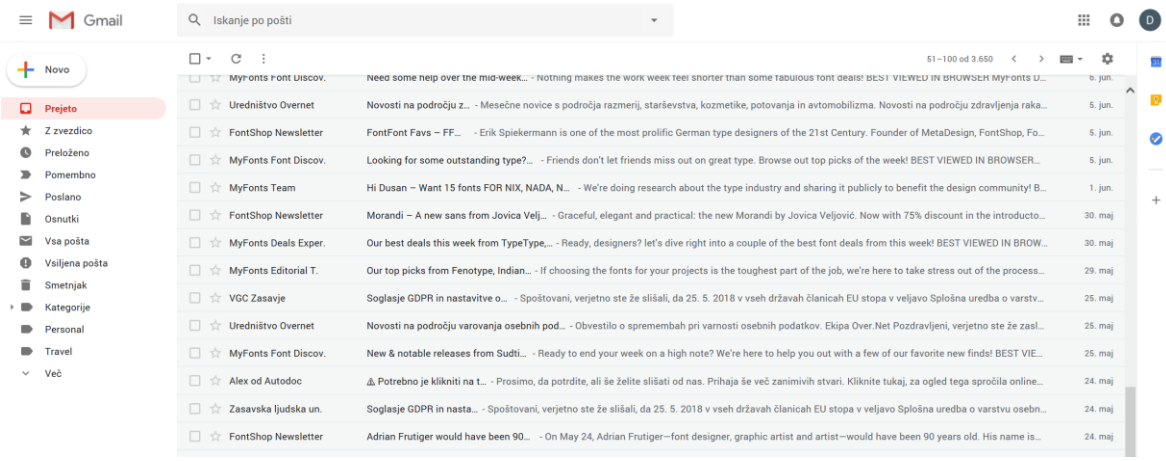


Kako izbrati močno in varno geslo?

Glej strani 37–38.

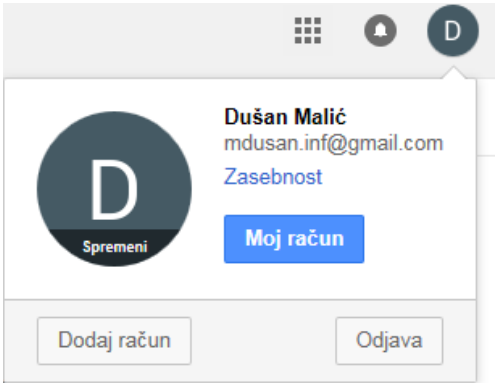
Ko smo vnesli potrebne podatke, kliknemo na **gumb Naprej**. V naslednjih korakih vnesemo oz. **še izpolnimo vse potrebno**.

Po uspešno opravljenem postopku ustvarjanja elektronskega poštnega predala, nas **Google že prijavi v naš e-poštni predal** (mapa Prejeto). Sedaj lahko začnemo s pošiljanjem in prejemanjem elektronske pošte.



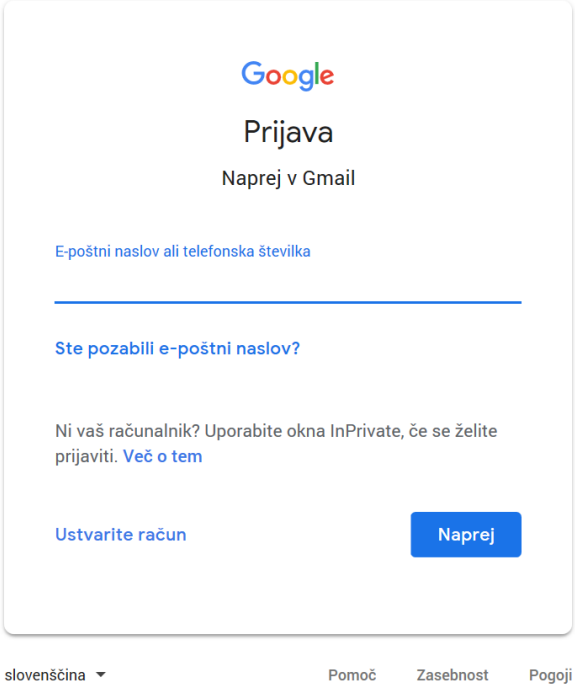
Odjava iz e-poštnega predala

Ko uporabljamo javne računalnike (npr. v knjižnici, v spletni kavarni …) za prijavo v naš Google Račun ali katero koli drugo spletno stran, na kateri moramo vnesti svoje podatke (uporabniško ime, geslo), **ne pozabimo na ODJAVO**, ko zaključimo z delom.



Prijava v e-poštni predal

Zaženemo spletni brskalnik. V kolikor imamo za domačo stran nastavljen Google, z **levim klikom desno zgoraj izberemo možnost Gmail**. Odpre se nam okno za prijavo. **Najprej vnesemo svoj e-poštni naslov** in kliknemo na **gumb Naprej**.



V **naslednjem koraku vnesemo svoje geslo** in nato kliknemo na gumb **Naprej** (slika na naslednji strani).

V primeru, da smo se zmotili *pri vnosu naših podatkov, nas Google opozori na nepravilnosti, tako da moramo še enkrat vnesti pravilne podatke (velikokrat pride do napak pri vnosu gesla - v primeru, da imamo v geslu kombinacijo črk, moramo paziti na velike in male črke).*

Po vnosu pravilnih podatkov, nas Google prijavi v e-poštni predal (mapa Prejeto).

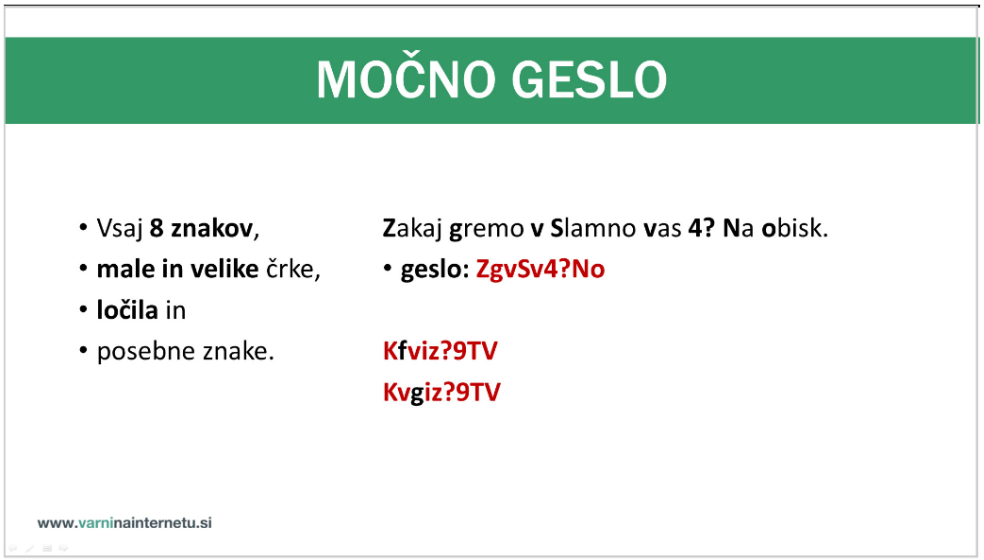
Kako izbrati močno in varno geslo?

Gesla so prva obramba pred spletnim kriminalom. Pomembno je, da uporabljate zapletena gesla, ki so različna za posamezne pomembne račune, in da gesla redno spreminjate. Nekaj namigov, kako določiti in zaščititi zapleteno geslo (vir: www.varninainternetu.si):

- Vaše geslo naj bo dolgo **vsaj 8 znakov** in naj **vsebuje male in velike črke, številke in ločilo** (ki ga spletno mesto dovoli uporabiti). V pomoč pri pomnjenju gesla so vam lahko posebni stavki: Po kaj gre mali Petja 2x tedensko na Slomškovo 7? Vaše geslo je tako: PkgmP2xtnS7? Če za geslo ni zgornje meje dolžine, lahko uporabite celotne stavke, najbolje izmišljene. Recimo: Petje naključno odstira.

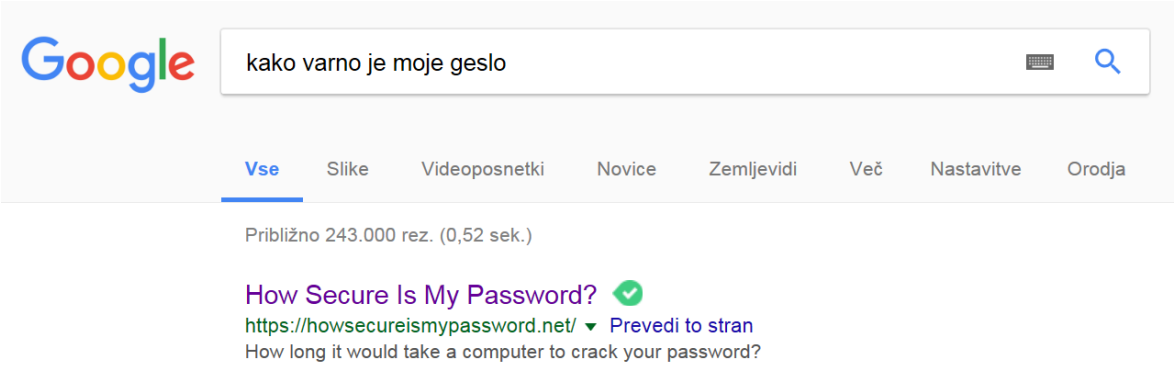
- Če geslo po dolžini ni omejeno, si **izberite daljšo frazo namesto ene besede**; uporabite lahko tudi daljši stavek, ki si ga boste zlahka zapomnili, in ga nekoliko spremenite oz. iz njega vzemite dele po nekem ključu.
- **Ne uporabljajte zaporednih črk ali številk**, prav tako ne sosednjih tipk na tipkovnici (npr. 12345678 ali asdfghj).
- **Ne uporabljajte gesel, ki jih je lahko uganiti** (npr. ime in priimek, imena otrok, datum rojstva in kombinacije teh podatkov).
- **Ne uporabljajte samo enega gesla za vse uporabniške račune** (oblikujte različna gesla za npr. elektronsko pošto, Facebook, forume, spletno bančništvo).
- **Nikomur ne zaupajte svojega gesla**.
- **Ne shranjujte zapisanega gesla v bližini svojega računalnika** (listek z vašim geslom, zalepljen na monitor ali na pisalni mizi).

Povzetek



vir: www.varninainternetu.si

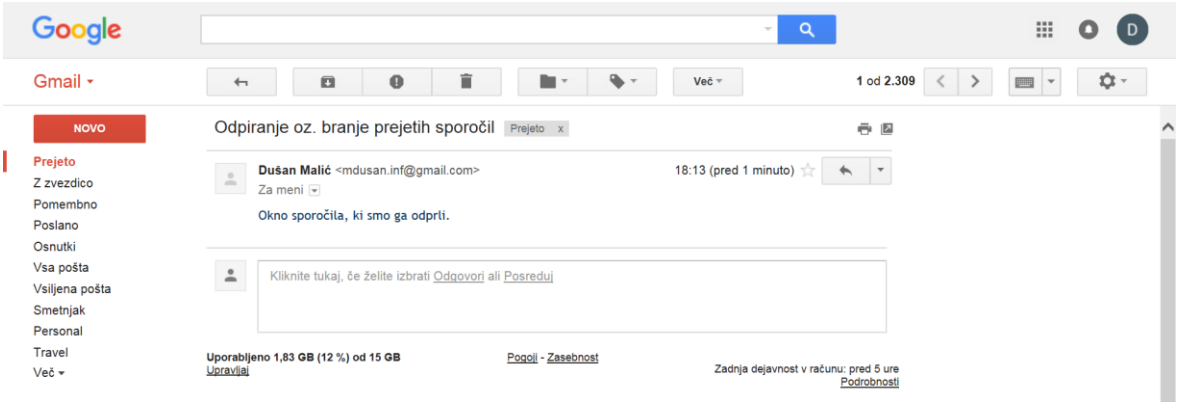
Kako varno je moje geslo?



Branje (odpiranje) prejetih sporočil

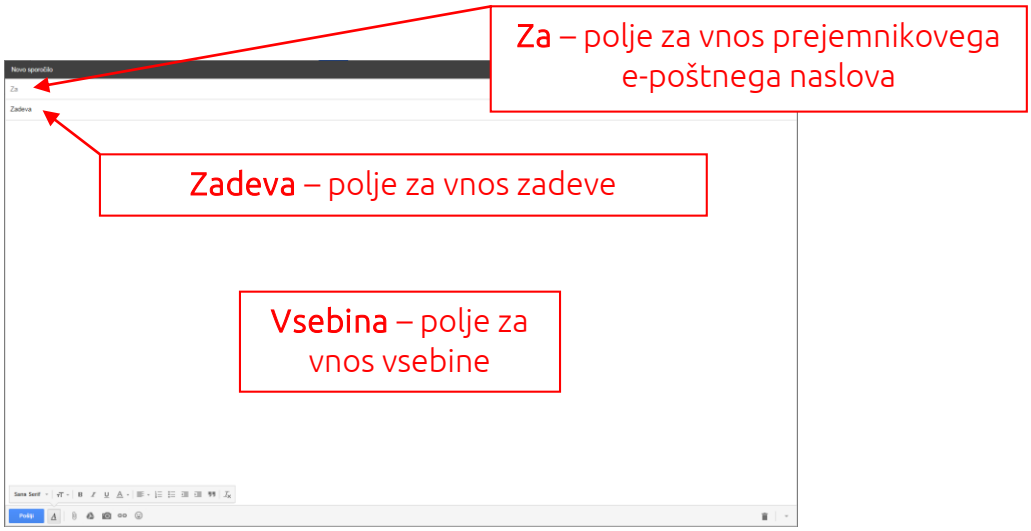
Sporočila, ki smo jih prejeli, so v mapi Prejeto. Nova sporočila (sporočila, ki jih še nismo odprli oz. prebrali), so označena krepko.

Sporočilo, ki ga želimo prebrati, odpremo tako, da se z **miško pomaknemo na vrstico**, v kateri je novo prejeto sporočilo (lahko se pomaknemo na ime pošiljatelja ali zadevo sporočila) in pritisnemo **levi gumb** na miški (odpre se nam okno s sporočilom oz. vsebino).

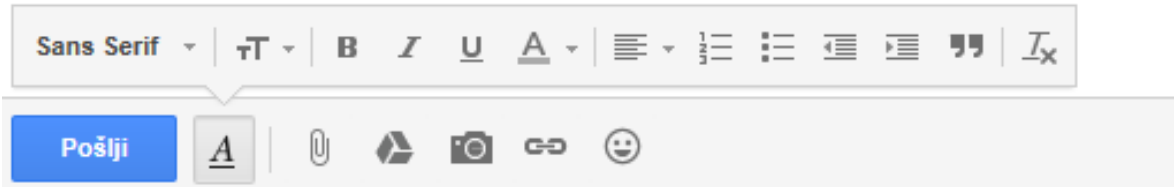


Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila

Z miško **kliknemo na gumb NOVO** (gumb se nahaja na levi strani, piše lahko novo ali pa je v obliki znaka PLUS). Odpre se nam dodatno okno, v katerega **vnesemo podatke**. V polje **ZA** (Prejemniki) vnesemo oz. izberemo enega ali več prejemnikov, v polje **ZADEVA** vpišemo naslov sporočila ter v polje za **VSEBINO**, natipkamo naše sporočilo.



Vsebino sporočila (besedilo) lahko tudi dodatno oblikujemo (B - krepko, I - ležeče, U - podčrtano), spremenimo obliko, velikost in barvo pisave. Sporočilu lahko dodamo tudi simbole, t. i. emodžije (do teh simbolov pridemo z levim klikom na ikono ☺



Ko imamo vse izpolnjeno in oblikovano, kliknemo na **gumb Pošlji** (v primeru, da je bilo sporočilo uspešno poslano, nas Gmail o tem tudi obvesti).

Sporočila, ki smo jih poslali, lahko preverimo s klikom na besedo Poslano (vsa poslana sporočila so shranjena v tej mapi).

Odgovarjanje na prejeto sporočilo

Na sporočilo, ki smo ga prejeli, lahko tudi odgovorimo. Na **sporočilo** odgovorimo tako, da ga **odpremo** ter z levim **klikom izberemo možnost Odgovori**.

Odpre se nam okno, v katerem **v polju za vsebino napišemo naš odgovor** na prejeto sporočilo in pritisnemo **gumb Pošlji**.

Pri odgovarjanju nam ni potrebno vpisovati elektronskega naslova prejemnika, ker je elektronski naslov že vpisan, prav tako tudi zadeva.

Google je nedavno uvedel novosti. Do različnih možnosti, kot so odgovori, posreduj ... lahko sedaj pridemo tudi tako, da na prejetem sporočilu kliknemo desni gumb na miški.

Posredovanje prejetega sporočila

Sporočilo, ki smo prejeli, lahko posredujemo drugemu prejemniku. To naredimo tako, da **odpremo prejeto sporočilo** in z levim **klikom izberemo možnost Posreduj**.

Pri posredovanju je zelo priporočljivo, da izbrišemo e-poštne naslove iz vsebine sporočila. Glej POMEMBNO! na naslednji strani.

Odpre se nam okno s prejeto vsebino (v sporočilu je vključena tudi priponka, v kolikor je prejeto sporočilo vsebovalo priponko). **V polje Za** oz. Prejemniki, **vnesemo enega ali več prejemnikov**. Na koncu še kliknemo na **gumb Pošlji**.

POMEMBNO!

Pri posredovanju sporočil, ostane v polju za vsebino sporočila tudi elektronski naslov pošiljatelja (ali več e-naslovov). **Predno posredujemo** oz. pošljemo prejeto **sporočilo drugim osebam, je zelo priporočljivo, da izbrišemo te elektronske naslove iz vsebine sporočila**.

Opazili boste, da je pogosto v sporočilih, ki so bila posredovana, napisanih tudi veliko elektronskih naslovov drugih oseb. Prav zato je priporočljivo, da se elektronski naslovi izbrišejo iz vsebine sporočila, **saj ne želimo, da tretja oseba pride do teh podatkov**.

Delo s priponkami

Sporočilu lahko dodamo oz. pripnemo priponko (npr. sliko, glasbeno datoteko, PDF dokument …).

Priponko dodamo tako, da kliknemo na **gumb Priložite datoteke**. **Odpre se nam okno**, v katerem **poiščemo datoteko**, ki jo želimo poslati. Datoteko **označimo z levim klikom** in nato pritisnemo **gumb Odpri** (počakamo nekaj časa, da se datoteka prenese v sporočilo).

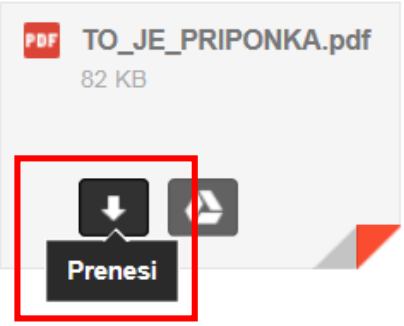
Preden pošljemo sporočilo z dodano priponko, moramo seveda vnesti tudi elektronski naslov prejemnika, zadevo, lahko pa tudi napišemo še vsebino sporočila. Ko imamo vse pripravljeno oz. izpolnjeno, kliknemo na gumb Pošlji.

Shranjevanje priponk iz e-poštnega sporočila v računalnik

Sporočila, ki imajo priponko, prepoznamo po tem, da imajo na desni strani ikono v obliki sponke.

Priponko, ki smo jo prejeli v sporočilu, lahko tudi shranimo oz. prenesemo v računalnik.

Priponko shranimo tako, da odpremo sporočilo s priponko, miško pomaknemo na priponko in nato kliknemo na gumb Prenesi (slika desno).

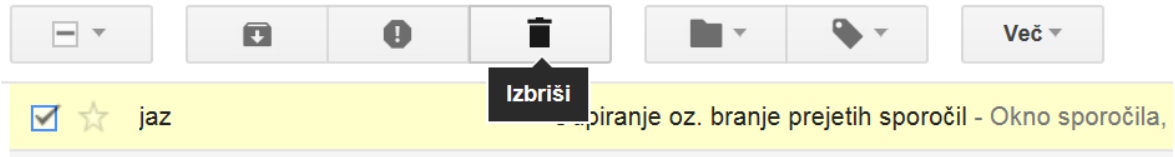


V kolikor smo uporabljali spletni brskalnik Internet Explorer, se nam na dnu okna odpre vrstica za shranjevanje. V pogovornem oknu izberemo možnost Shrani kot. Odpre se nam okno za shranjevanje, v katerem izberemo mesto, kamor želimo shraniti priponko (npr. namizje) in kliknemo gumb Shrani.

V kolikor uporabljamo druge spletne brskalnike (npr. Google Chrome), se **priponka shrani v mapo Prenosi** (angl. Downloads), **če seveda ni drugače določeno** (odvisno od nastavitev brskalnika).

Brisanje sporočil

Sporočila, ki jih ne želimo več imeti v poštnem predalu, lahko izbrišemo. Izbrišemo lahko eno ali več sporočil hkrati. To naredimo tako, da **sporočilo označimo** (kliknemo v **kvadratek** levo od imena pošiljatelja) ter nato **kliknemo na gumb Izbriši** (ikona v obliki smetnjaka).

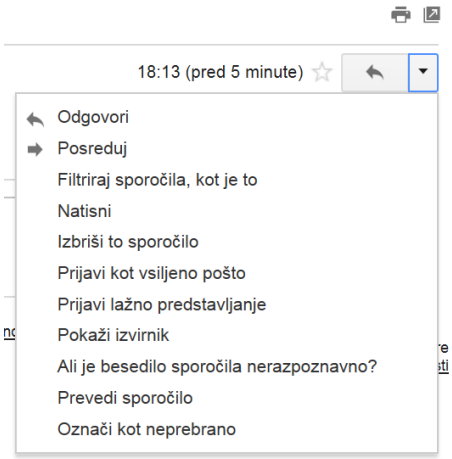


Izbrana sporočila smo tako izbrisali oz. smo jih **premaknili v mapo Smetnjak**.

Izbrisana sporočila ostanejo v mapi Smetnjak 30 dni, nato pa se izbrišejo za vedno. V tem času, lahko izbrisana sporočila še obnovimo oz. jih vrnemo nazaj.

Tiskanje sporočil

Sporočilo lahko tudi natisnemo. Obstaja več načinov tiskanja sporočil. En izmed načinov je, da **sporočilo**, ki ga želimo natisniti, **odpremo** in nato **kliknemo na ikono tiskalnika**. Odpre se nam pogovorno okno, v katerem **izberemo tiskalnik**, **obseg strani in število kopij**. Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo na **gumb Natisni**.

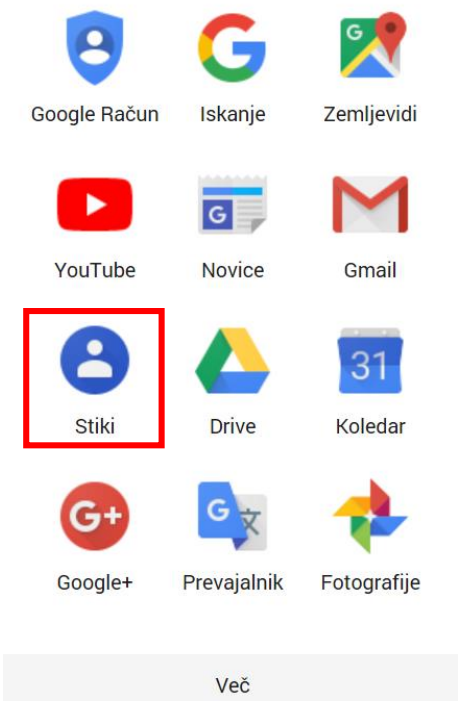


Adresar ali Stiki (angl. Contacts)

V mapi Stiki imamo shranjene elektronske naslove prejemnikov, s katerimi smo komunicirali oz. jim pošiljali pošto. **Ko prvič pošljemo sporočilo prejemniku, se prejemnikov naslov samodejno shrani v mapo Stiki oz. adresar.**

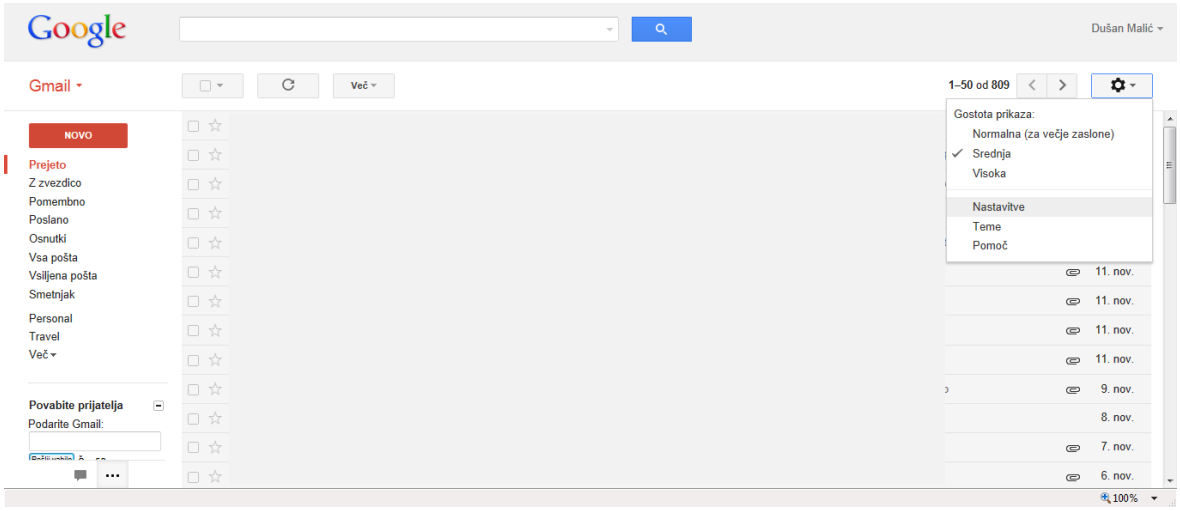
Do mape Stiki pridemo tako, da **kliknemo na ikono za spletne aplikacije Google** ⠿

V oknu z aplikacijami z levim klikom izberemo možnost Stiki (angl. Contacts), slika desno.

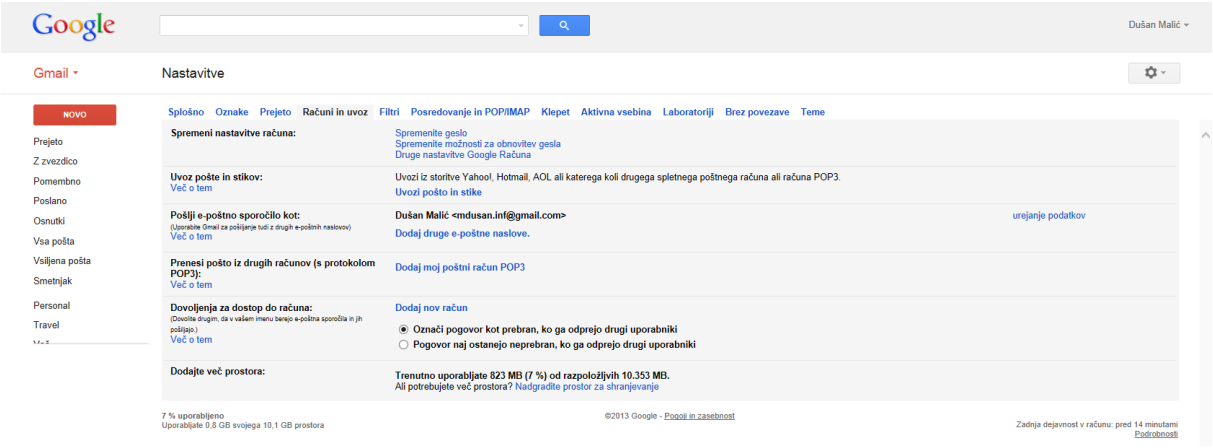


Spreminjanje gesla za Gmail

Priporočljivo je, da na vsake toliko časa, spremenimo geslo. Geslo za dostop do e-poštnega predala Gmail spremenimo tako, da se **prijavimo v svoj e-poštni predal**. Po prijavi kliknemo na gumb **Nastavitve** (»zobnik«) ter izberemo možnost **Nastavitve**.



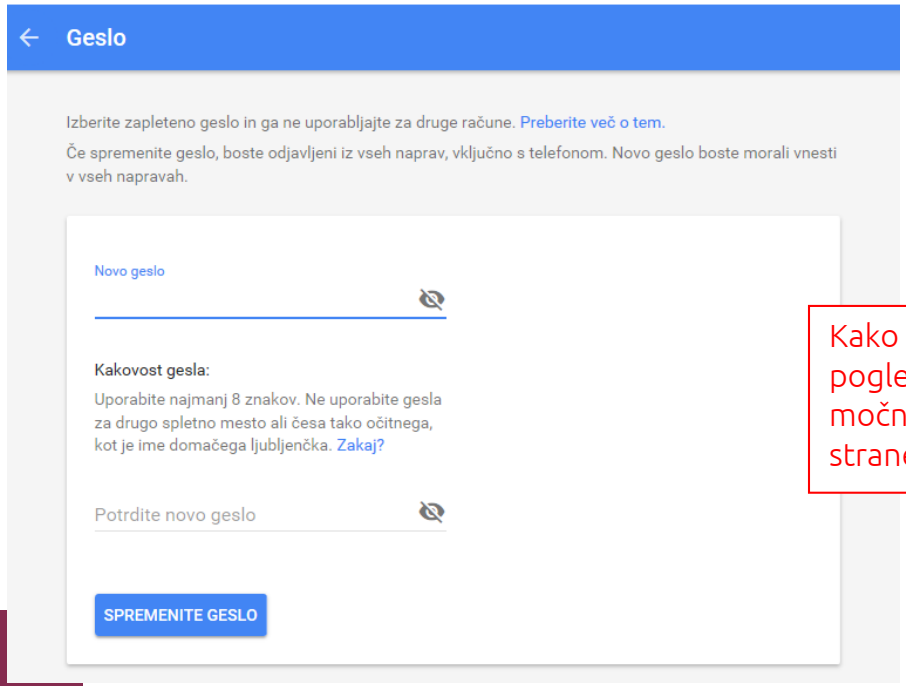
V zavihku **Računi in uvoz**, poiščemo in kliknemo na možnost **Spremenite geslo**.



Odpre se okno za ponovni vnos gesla (v tem koraku **vnesemo še »staro« geslo**; geslo, ki smo ga do sedaj uporabljali).

Po vnovičnem vnosu in potrditvi »starega« gesla, se nam prikaže okno (slika spodaj) za **vnos in potrditev novega gesla**. Ko smo vnesli spremembe (novo geslo), kliknemo na **gumb SPREMENITE GESLO**.

Novo geslo začne veljati takoj po tem, ko smo potrdili spremembo.



Kako do varnega gesla, si poglejte poglavje Kako izbrati močno in varno geslo? na straneh 37–38.

VAJA: Delo z e-pošto

1. Na predavateljev e-poštni naslov pošljite novo sporočilo z zadevo Vabilo, v vsebino sporočila pa napišite izmišljeno besedilo, kjer vabite na proslavo ob 60-letnici delovanja Zasavske ljudske univerze. V vsebini naj bo tudi kraj in datum ter ura začetka proslave.

2. Minimirajte vsa odprta okna tako, da bo na ekranu prikazano namizje. Ustvarite posnetek zaslona. Posnetek zaslona vstavite (prilepite) v vsebino novega e-poštnega sporočila. V zadevo napišite Posnetek zaslona, e-sporočilo pošljite na predavateljev e-poštni naslov.

3. Odjavite se iz e-poštnega predala, prav tako odstranite svoj račun in zaprite vsa odprta okna.

VAJA: Označite pravilne odgovore

1. Enojni klik na levem gumbu miške se uporablja za:
   - ☐ odpiranje datotek, map in zaganjanje programov
   - ☐ za označevanje ikon, map, datotek

2. Prisotnost vsaj enega operacijskega sistema v računalniku je pogoj za delovanje računalnika.
   - ☐ DA
   - ☐ NE

3. Tipka PrintScreen se uporablja za:
   - ☐ ustvarjanje slik zaslona
   - ☐ brisanje znakov desno od kazalca in/ali brisanje (premikanje) izbranih elementov v koš

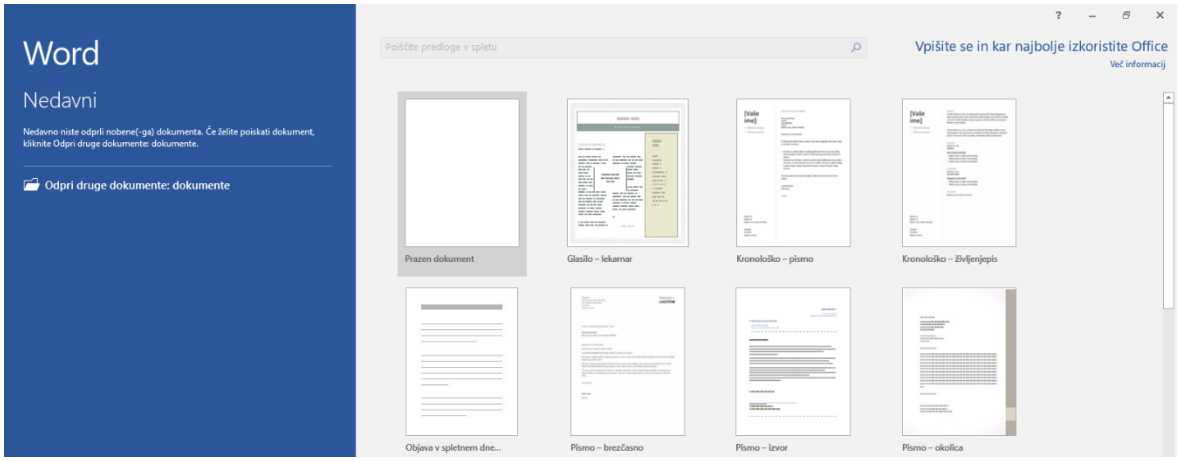
4. USB ključ se uporablja za:
   - ☐ tiskanje barvnih in črno-belih dokumentov, fotografij
   - ☐ shranjevanje podatkov in njihov prenos med računalniki

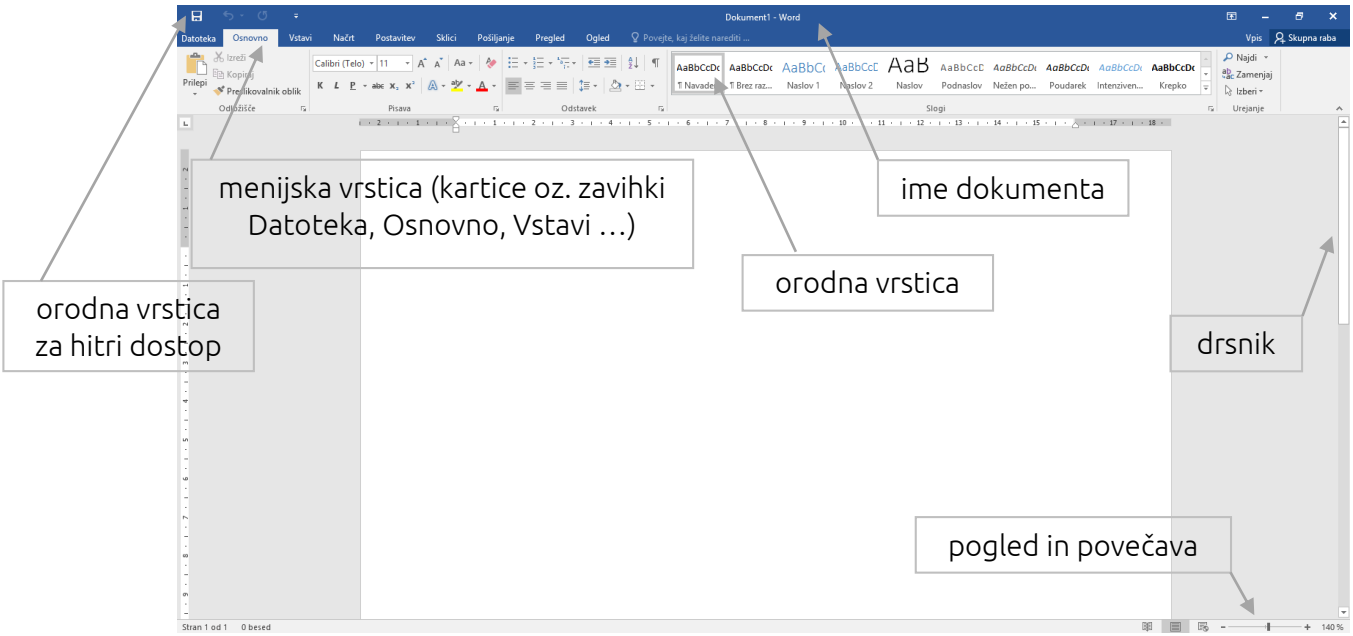
5. Označite pravilen zapis URL naslova.
   - ☐ https://www.zlu.si
   - ☐ info@zlu.si

6. Google Chrome in Mozilla Firefox sta:
   - ☐ spletna iskalnika
   - ☐ spletna brskalnika

Word je Microsoftov računalniški program za urejanje besedil in je del pisarniške zbirke Microsoft Office. Gre za **licenčno programsko opremo**, katero je potrebno kupiti. V kolikor nimamo nameščenega pisarniškega paketa Microsoft Office, lahko **za domačo rabo** brezplačno iz spletne strani www.openoffice.org/sl/ prenesemo odprtokodni pisarniški paket **OpenOffice**, ki je alternativa pisarniškemu paketu Microsoft Office, seveda z določenimi omejitvami. Za domačo rabo lahko prenesemo tudi pisarniška paketa **LibreOffice** in/ali **WPS Office**.

Delovno okno programa Word 2016





Delo v programu Word 2016

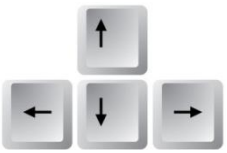
S tem, ko **zaženemo program Word**, se najpre odpre začetno okno, v katerem z **levim klikom** izberemo **Prazen dokument**. Ko smo potrdili možnost Prazen dokument, se nam odpre prazen Wordov dokument (beli list velikosti formata A4). Na listu se nam prikaže tudi utripajoči kurzor | (navpična črtica). Besedilo začnemo vnašati na list tako, da preko tipkovnice (s pritiskom na tipke) tipkamo poljubno besedilo.

Premikanje po besedilu v Wordovem dokumentu

Po besedilu se lahko premikamo:

- z miško
  Na dokumentu miška predstavlja znak, ki se skladno z vlečenjem miške levo-desno ali gor-dol premika po delovni površini okna. Ko ga postavimo na mesto, kjer želimo vnesti neko spremembo (dopisati črko, besedo, stavek), ga s klikom na levi gumb miške postavimo na želeno mesto. Utripanje kazalke podobne znaku | na tem mestu pomeni, da s tega mesta lahko delamo spremembe, kot so dopisovanje znakov (črk, besed, stavka) ali že napisane znake brišemo v levo s tipko Vračalka (Return) ali v desno s tipko Delete. S pomikanjem miške se lahko postavimo na katerokoli pozicijo v besedilu, bodisi na začetek dokumenta, na konec ali kamorkoli vmes med začetkom - koncem.

- s tipkovnico (tipke smernih puščic)
  S pritiskanjem na tipke smernih puščic se premikamo za eno črko/znak levo-desno oziroma za eno vrstico gor-dol.

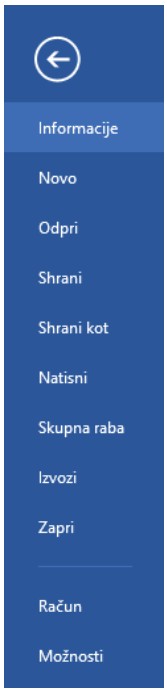


Naloga: V prazen Wordov dokument pretipkajmo spodnje besedilo.

RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE

S tečajem bom pridobil praktična znanja o uporabi računalnika, varnem brskanju po spletu, pošiljanju in prejemanju elektronske pošte ter znanje o uporabi računalniškega programa Word za urejanje in oblikovanje besedil.

Shranjevanje Wordovega dokumenta kot Wordov dokument in kot dokument PDF



Wordov dokument shranimo tako, da z **levim gumbom** miške v menijski vrstici kliknemo na **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Shrani kot** (angl. Save As). V Oknu, ki se nam odpre, **poiščemo in odpremo mapo** (izberemo lahko tudi Namizje). **V polju Ime datoteke** (angl. File name) napišemo RDO_Tečaj. Z levim gumbom na miški kliknemo še na gumb **Shrani** (angl. Save). Tako smo dokument shranili v format Wordov dokument s končnico .docx na izbrano lokacijo (Namizje ali mapa).

Dokument lahko shranimo tudi v **formatu PDF**. To je še posebej priporočljivo, če pošiljamo datoteko po elektronski pošti, ker prejemnik PDF dokumenta ne more spreminjati, ga popravljati. Dokument shranimo v format PDF tako, z **levim gumbom** miške v menijski vrstici kliknemo na **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Shrani kot** (angl. Save As). V Oknu, ki se nam odpre, **poiščemo in odpremo mapo** (izberemo lahko tudi Namizje), kamor bomo shranili dokument. Predno kliknemo na gumb Shrani, **moramo še izbrati vrsto datoteke** (angl. Save as type), in sicer PDF. Ko smo vse to naredili, z levim gumbom na miški potrdimo gumb **Shrani** (angl. Save).

Odpiranje že shranjenih Wordovih dokumentov

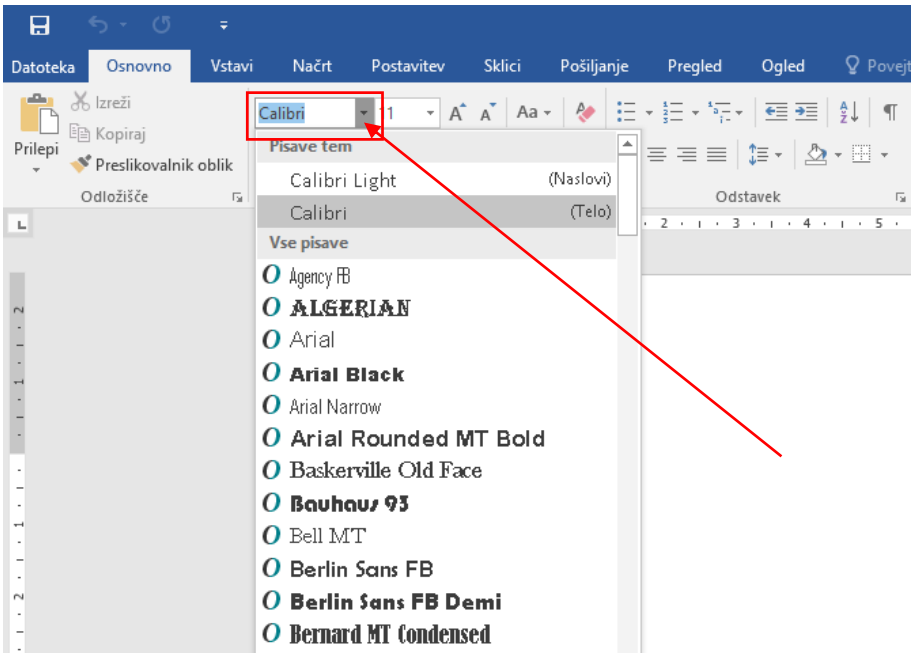
Dokumente, ki jih imamo shranjene na računalniku, lahko odpremo z dvoklikom ali preko programa Word. V tem primeru, kliknemo na zavihek **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Odpri** (angl. Open). V oknu, ki se nam odpre, **poiščemo Wordov dokument**, **ga označimo** in kliknemo gumb **Odpri**.

Urejanje in oblikovanje besedila z urejevalnikom Word

Natipkano besedilo lahko dodatno urejamo in ga poljubno oblikujemo. **Če želimo karkoli spremeniti, moramo tisti del besedila najprej označiti**. Spreminjamo lahko vrsto pisave (Calibri, Times New Roman, Arial ...), velikost pisave (8, 9, 10, 12, 15, 32 ...), barvo pisave (modra, zelena, rdeča ...). Besedilo lahko tudi poravnamo po robovih (leva, desna, obojestranska poravnava, poravnava na sredino), spremenimo slog pisave (krepko, ležeče, podčrtano), ga dodatno barvno označimo itd. Priporočljivo je, da se urejanja in oblikovanja besedila lotimo, ko imamo celotno besedilo že napisano.

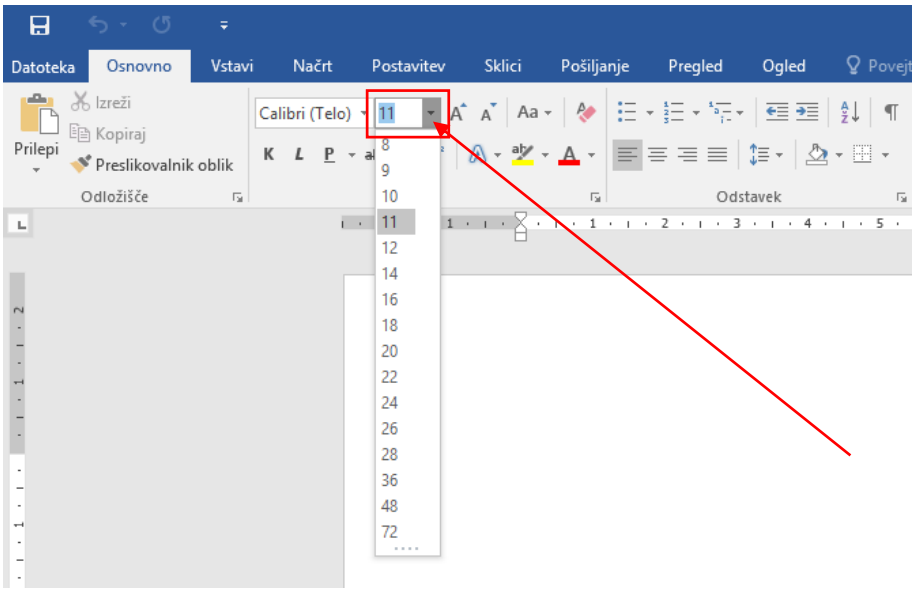
Spreminjanje vrste pisave (angl. Font)

Vrsto pisave spremenimo tako, da **označimo besedilo** in z **miško kliknemo na gumb za spreminjanje vrste pisave**. V spustu (priročnem meniju) se **pomaknemo na ime pisave** in to potrdimo z **levim klikom**.



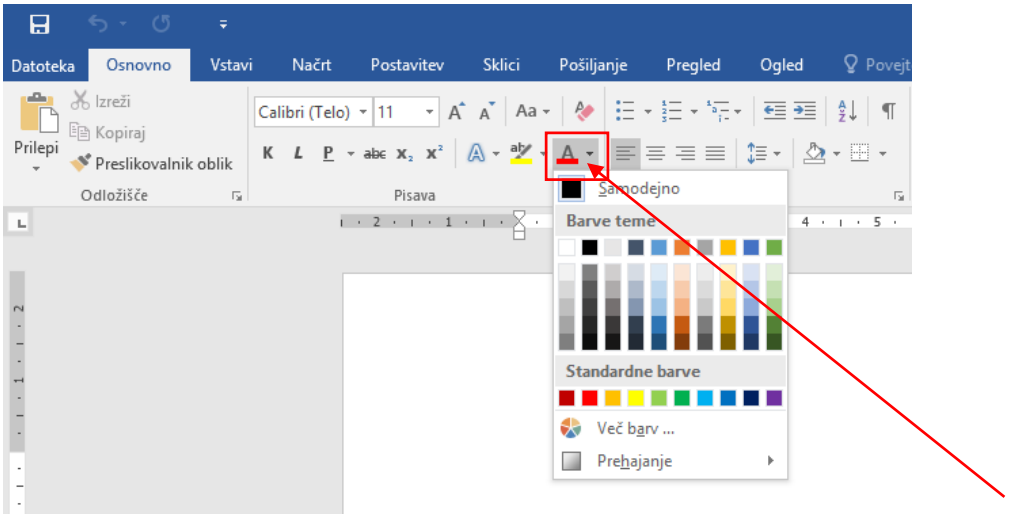
Spreminjanje velikosti pisave (angl. Font Size)

Velikost pisave spremenimo tako, da **označimo besedilo** in z miško **kliknemo** na gumb za **spreminjanje velikosti pisave**. V spustu (priročnem meniju) se **pomaknemo na poljubno velikost** in jo potrdimo z **levim klikom**.



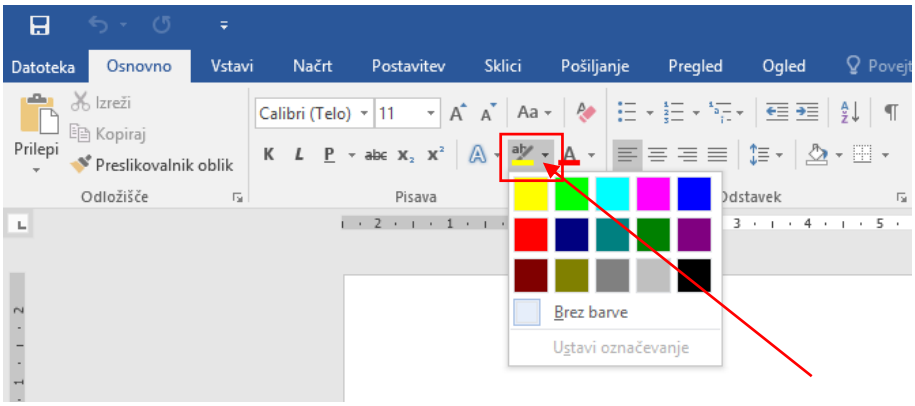
Spreminjanje barve pisave (angl. Font Color)

Barvo pisave spremenimo tako, da **označimo besedilo** in z miško **kliknemo** na gumb za **spreminjanje barve pisave**. V barvni paleti se pomaknemo na poljubno barvo in jo potrdimo z **levim klikom**.



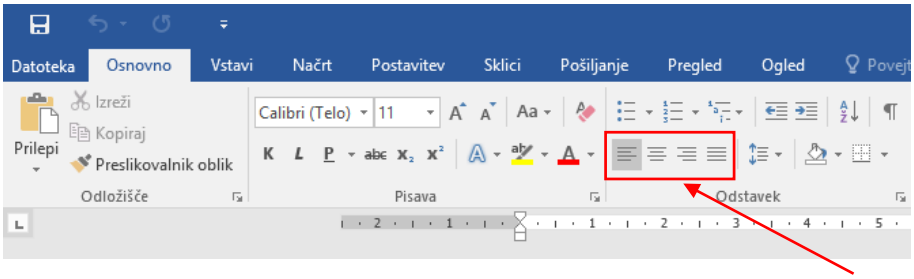
Označevalnik (angl. Text Highlight Color)

Besedilo barvno poudarimo tako, da **označimo besedilo** in z miško **kliknemo** na gumb **za označevanje besedila**. V barvni paleti se pomaknemo na poljubno barvo in jo potrdimo z **levim klikom**.



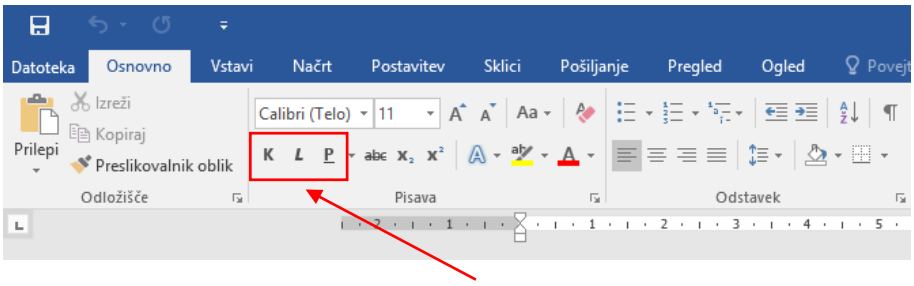
Poravnava besedila (angl. Text Alignment)

Poznamo poravnavo po levem in desnem robu, poravnava na sredino in obojestranska poravnava. **Besedilo**, ki ga želimo poljubno poravnati, **označimo** in z miško **kliknemo na enega od gumbov za poravnavo besedila**.



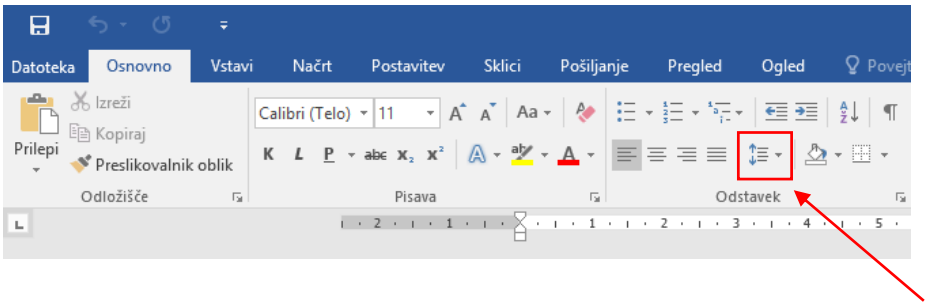
Slog pisave (angl. Typographical emphasis)

Besedilo lahko odebelimo (**K** oz. B), zapišemo ležeče (*L* oz. *I*) ali podčrtamo (P oz. U). Besedilo označimo in z miško kliknemo na enega od gumbov za spreminjanje sloga pisave.



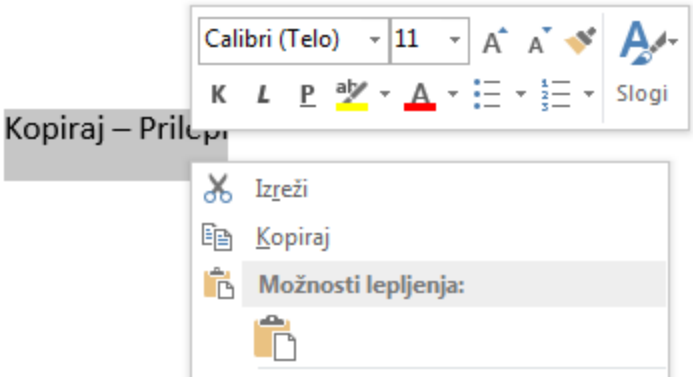
Spreminjanje razmika med vrsticami (angl. Line and Paragraph Spacing)

Besedilu lahko spremenimo tudi razmik med vrsticami (to je prazen prostor med vrsticami). V osnovi je razmik določen na 1,15. **Besedilo**, kateremu želimo spremeniti (povečati ali zmanjšati) razmik med vrsticami, **označimo** in z **levim** gumbom na miški kliknemo na **gumb za spreminjanje razmika**.

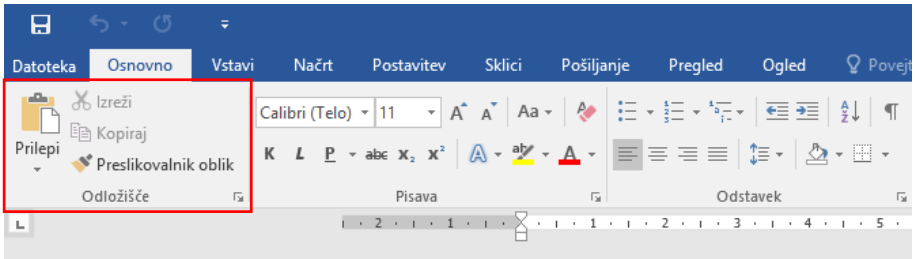


Ukaz kopiraj – prilepi (angl. Copy – Paste)

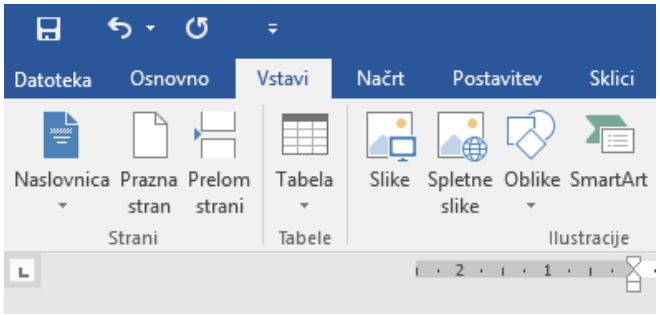
Besedilo, ki ga želimo prekopirati (podvojiti), **označimo**. **Na označenem delu pritisnemo desni gumb** na miški in izberemo možnost **Kopiraj** (angl. Copy). **Z miško se nato pomaknemo na mesto**, kamor želimo označeni del besedila prekopirati, pritisnemo **desni gumb** na miški in izberemo **Možnosti lepljenja** (angl. Paste Options).



Lahko pa uporabimo Odložišče v orodni vrstici v meniju Osnovno. V tem primeru označimo besedilo in kliknemo na Kopiraj. Z miško se nato premaknemo na mesto, kamor želimo besedilo prekopirati in kliknemo na Prilepi.



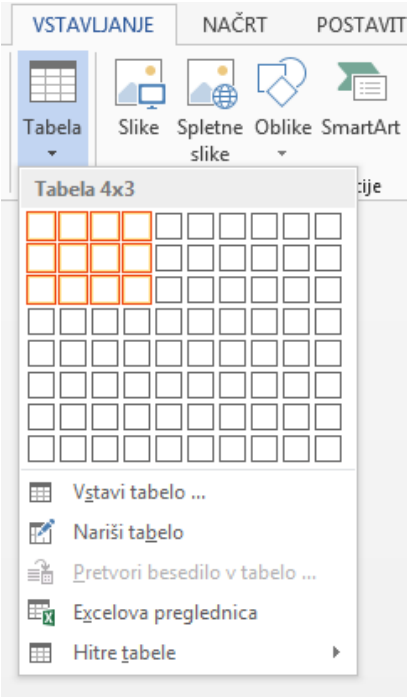
Vstavljanje slike in tabele v Wordov dokument (angl. Insert Pictures and Table)



Vstavljanje slike

V dokumentu se **postavimo na mesto**, kamor želimo vstaviti sliko. V menijski vrstici z levim klikom izberemo **Vstavljanje**. **Miško nato pomaknemo** na orodno vrstico na sličico **Slike** in z **levim klikom** potrdimo. Odpre se nam Okno, v katerem **poiščemo sliko**, ki jo želimo imeti v dokumentu. Sliko **označimo z levim klikom** in pritisnemo gumb **Vstavi** (angl. Insert).

Vstavljanje tabele in vnašanje podatkov v tabelo



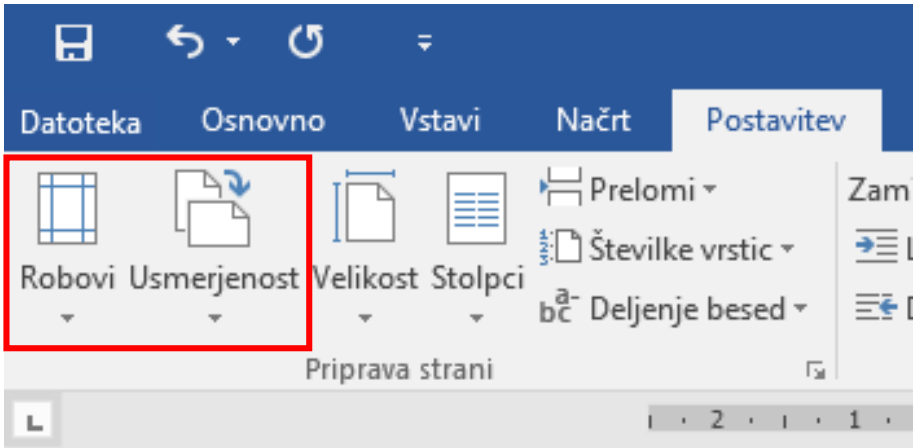
V dokumentu se **postavimo na mesto**, kamor želimo vstaviti tabelo. V menijski vrstici z levim klikom izberemo **Vstavljanje**. **Miško nato pomaknemo** na orodno vrstico na sličico **Tabela** (angl. Table) in z **levim klikom** potrdimo. Odpre se nam priročen meni s praznimi kvadratki, v katerem se z **miško premaknemo čez poljubno število kvadratkov**. V kolikor želimo imeti tabelo s 4 stolpci in 3 vrsticami, izberemo Tabela 4x3 (slika spodaj) in ta kvadratek potrdimo z **levim klikom** na miški. Ko premikamo miško po kvadratkih, se nam na listu izrisuje tabela. Ko imamo tabelo vstavljeno, **podatke v celice vpisujemo** tako, da z miško kliknemo v celico, v katero želimo vnesti določen podatek. Med celicami se pomikamo z miško ali pa s smernimi puščicami na tipkovnici.

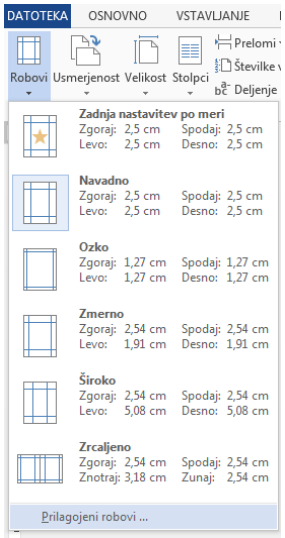
Naloga: V prazen Wordov dokument vstavite in oblikujte tabelo kot je prikazana spodaj

NAZIV	NASLOV	POŠTNA ŠTEVILKA	POŠTA
Zasavska ljudska univerza	Trg svobode 11 a	1420	Trbovlje
Enota Zagorje	Grajska 2	1410	Zagorje ob Savi

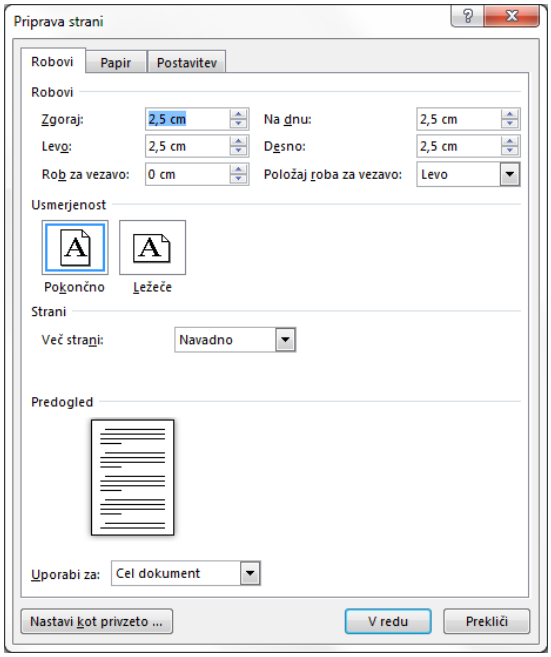
Usmerjenost dokumenta (angl. Orientation) **in nastavitev robov dokumenta** (angl. Margins)

V osnovi je določeno, da je usmerjenost dokumenta (to je lista) pokončna. Lahko pa spremenimo in določimo, da je dokument ležeče usmerjen. To naredimo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Postavitev** (angl. Page Layout) ter v orodni vrstici z levim klikom nato izberemo sličico **Usmerjenost** (angl. Orientation). Z **miško se premaknemo na eno izmed možnosti** Pokončno, Ležeče (angl. Portrait, Landscape) in izbrano usmerjenost potrdimo z **levim gumbom** na miški.





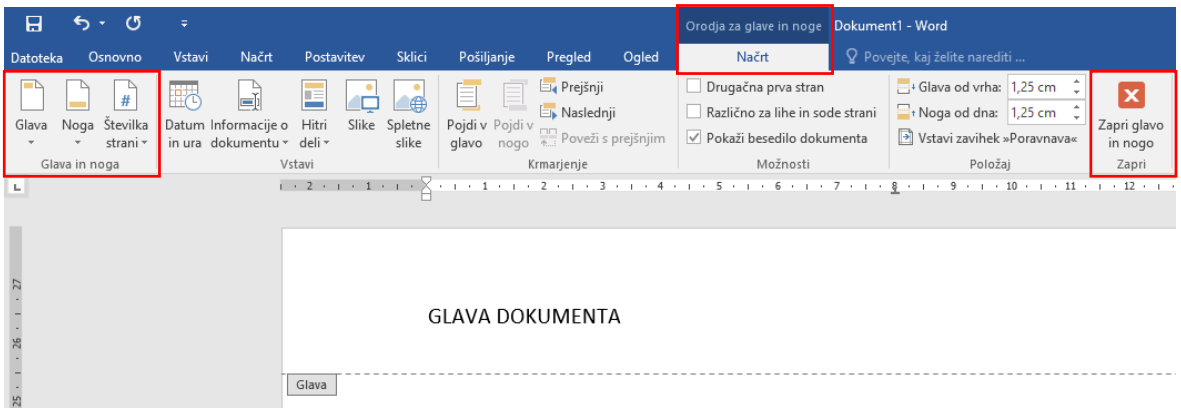
Privzeto je določeno, da so vsi **robovi** (zgoraj, spodaj, levo, desno) 2,5 cm. Robove dokumenta lahko spremenimo poljubno. V meniju **Postavitev** (angl. Page Layout) **kliknemo na Robovi** in nato na možnost **Prilagojeni robovi** … (angl. Custom Margins…). **Odpre se nam okno Priprava strani** (slika na naslednji strani), v katerem **določimo nove vrednosti** robov in kliknemo na gumb **V redu** (OK).



Glava in noga Wordovega dokumenta (angl. Header & Footer)

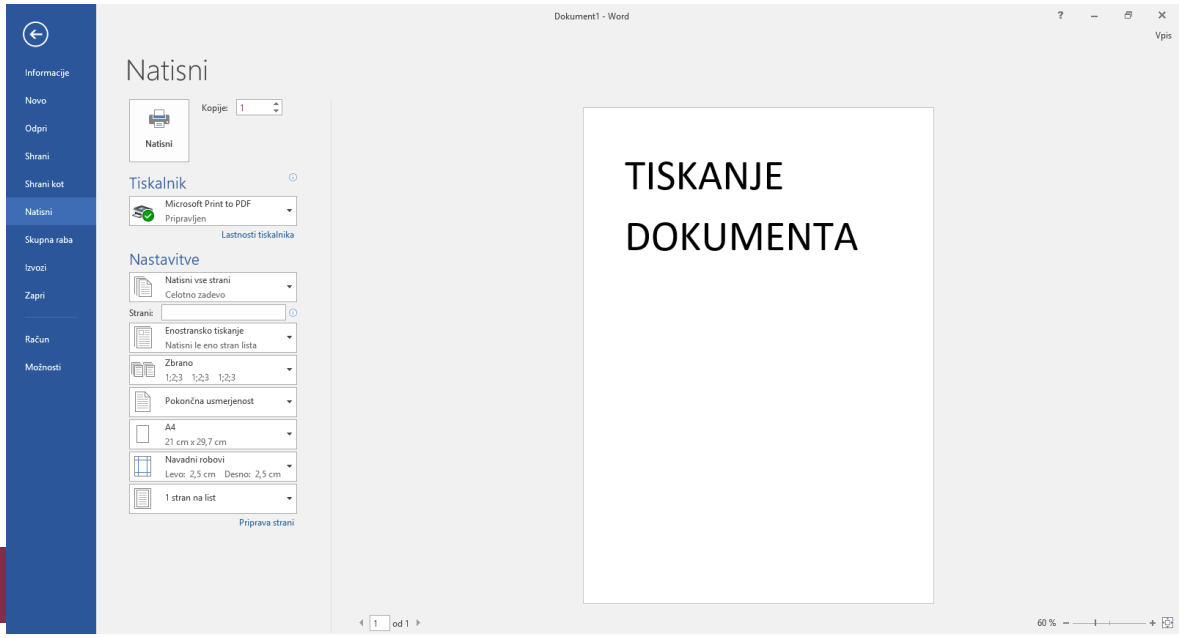
Dokumentu lahko dodamo glavo (besedilo, ki se izpiše na vrhu strani dokumenta) **in nogo** (besedilo, ki se izpiše na dnu strani). Poljubno besedilo ali sliko lahko vnesemo tako v polje glave kot tudi v polje noge. Ponavadi je v glavi dokumenta naslov kakšnega diplomskega dela ali avtor besedila, v nogo dokumenta pa damo številko strani. **Glavo in nogo uredimo na eni strani, nato Word samodejno izpiše vsebino glave in noge na vse ostale strani, če nismo drugače določili** (npr. uporaba preloma strani, Drugačna prva stran). **Pri številčenju strani, ne vpisujemo ročno številk, ampak uporabimo funkcijo za samodejno oštevilčevanje strani.** Najlažje in najhitreje pridemo do urejanja glave in/ali noge tako, da z levim gumbom

na miški **dvakrat kliknemo v zgornji ali spodnji rob lista** (uporabimo lahko tudi desni klik v zgornjem ali spodnjem robu). V oknu programa čisto zgoraj (v naslovni vrstici) se nam odpre **Orodja za glave in noge** (angl. Header & Footer Tools). Ko smo uredili glavo in/ali nogo, kliknemo na gumb **Zapri glavo in nogo** (angl. Close Header and Footer).



Tiskanje Wordovega dokumenta (angl. Print)

Wordov dokument lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da **levim gumbom** miške kliknemo v menijski vrstici na zavihek **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Natisni** (angl. Print). Odpre se nam okno, v katerem je na desni strani že prikazan predogled tiska, **na levi strani** pa imamo možnost izbire tiskalnika (v primeru, da imamo priključenih več tiskalnikov) ter druge **nastavitve**, in sicer obseg strani (Vse, Trenutna stran, Označeno, Strani), število kopij, obojestransko tiskanje … Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo še na gumb Natisni (angl. Print).



VAJA: Oblikovanje in urejanje besedila 1

a. Na namizju ustvarite novo mapo z imenom Utrjevanje_Word
b. V prazen Wordov dokument v prvo vrstico napišite vaše ime in priimek.
c. V novem odstavku napišite naslednji niz **=lorem(5,4)** in pritisnite tipko Enter.
d. Besedilo oblikujte po spodnjih navodilih:
    - vaše ime in priimek:
        - pisava Arial
        - velikost pisave 14 pik
        - podčrtano
        - poravnano na sredino
    - prvi in drugi odstavek:
        - pisava Century
        - velikost 12
        - obojestransko poravnano
    - tretji in četrti odstavek:
        - pisava Times New Roman
        - velikost 11
        - barva pisave modra
    - peti odstavek:
        - pisava Garamond
        - velikost 17
        - krepko, ležeče
        - desno poravnano
e. Pod besedilo (na konec dokumenta) vstavite poljubno sliko. Sliko, ki ni avtorsko zaščitena, poiščite na internet in jo prekopirajte v Wordov dokument.
f. Wordov dokument shranite v mapo Utrjevanje_Word z imenom Vaja_Word_Tečaj
g. Dokument natisnite.

VAJA: Oblikovanje in urejanje besedila 2

1. Na namizju ustvarite novo mapo in jo poimenujte UREJEVALNIK BESEDIL

2. Zaženite program Word.

3. V prazen Wordov dokument v prvo vrstico vtipkajte svoje ime in priimek in pojdite v novo vrstico.

4. Na mestu, kjer se trenutno nahajate v dokumentu, vtipkajte =rand(8,5) in pojdite v novo vrstico.

5. Celotno besedilo poravnajte po levem in desnem robu (obojestransko).

6. Spremenite pisavo (font) celotnega besedila v Arial, velikost 12.

7. Spremenite barvo pisave imena in priimka v modro, spremenite tudi slog v krepko.

8. Med tretji in četrti odstavek v besedilu vstavite tabelo kot je prikazana spodaj.

NAZIV	NASLOV	POŠTNA ŠT.	POŠTA	E-NASLOV
ZLU	Grajska 2	1410	Zagorje	info@zlu.si

9. Na konec dokumenta vstavite sliko računalnika, za iskanje slik uporabite orodje Spletne slike.

10. V glavo dokumenta desno poravnano vnesite besedilo TEČAJ RPO

11. V nogo dokumenta sredinsko poravnano vstavite samodejno številčenje strani.

12. Dokument shranite v mapo UREJEVALNIK BESEDIL kot Wordov dokument, ime datoteke WORD OBLIKOVANO

13. Dokument shranite v mapo UREJEVALNIK BESEDIL še v datotečnem formatu PDF.

14. Dokument natisnite.

15. Zaprite vsa odprta okna.

SHRANJEVANJE PODATKOV IZ RAČUNALNIKA NA USB KLJUČ

Spodaj je prikazan način prenosa podatkov iz računalnika na USB ključ z uporabo funkcije KOPIRAJ – PRILEPI.

1) **USB ključ vstavimo v računalnik**. Prvič, ko vstavimo USB ključ v režo za USB na računalniku, se nam v področju za obvestila prikaže okno o najdeni novi strojni opremi, potek nameščanja gonilnikov. Ko so gonilniki pravilno nameščeni, se nam prikaže novo obvestilo o tem, da je naprava pripravljena za uporabo. **V kolikor se po uspešni namestitvi gonilnikov na namizju odpre pogovorno okno samodejnega predvajanja, ga zapremo.**

2) **Na računalniku poiščemo in označimo datoteke, ki jih želimo prekopirati na USB ključ** (npr. slike, Wordovi dokumenti, PDF ...).

3) **Na eni od označeni datoteki** pritisnemo **desni gumb** na miški (odpre se nam priročni meni), v katerem poiščemo in z levim gumbom na miški izberemo ukaz **Kopiraj** (angl. Copy).

4) Poiščemo USB ključ. To naredimo tako, da odpremo oz. **zaženemo ikono Ta računalnik** (dvoklik – dvakrat levi gumb na miški).

5) V oknu Ta računalnik **poiščemo USB ključ** (npr. Kingston, SanDisk ...), lahko piše Izmenljivi disk (angl. Removable Disk) ali Pogon USB.

6) **»odpremo« USB ključ** (odpre se nam okno z vsebino, ki je na USB ključu; v kolikor ni nobene datoteke na USB ključu, piše Ta mapa je prazna).

7) V oknu USB ključa **na »prazni beli površini« pritisnemo desni gumb** na miški (odpre se nam priročni meni), v katerem poiščemo in z levim gumbom na miški izberemo ukaz **Prilepi** (angl. Paste).

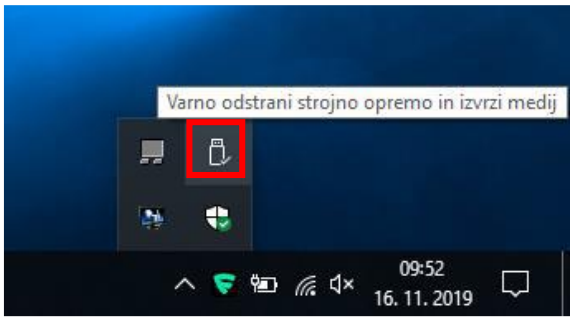
8) Ko smo potrdili ukaz Prilepi, se podatki iz računalnika prenesejo na USB ključ (v kolikor je podatkov veliko, se nam odpre tudi pogovorno okno, ki prikazuje prenašanje – "črta" ter približen čas dokončanja prenosa). **Počakamo, da se podatki iz računalnika v celoti prenesejo na USB ključ**.

9) Ko so podatki v celoti preneseni, **varno odstranimo USB ključ** (izvedemo ukaz za varno odstranjevanje naprave oz. v našem primeru USB ključa).

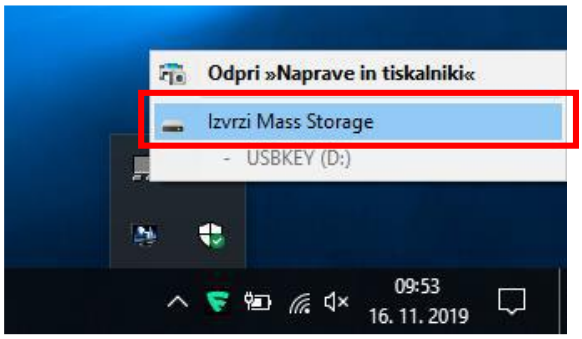
Postopek varnega odstranjevanja USB ključa iz računalnika

1) USB ključ, ki je priključen na računalnik, varno odstranimo tako, da z **levim gumbom** na miški kliknemo na ikono **Pokaži skrite ikone** ^ , ki se nahaja v opravilni vrstici na namizju desno spodaj (slika spodaj).

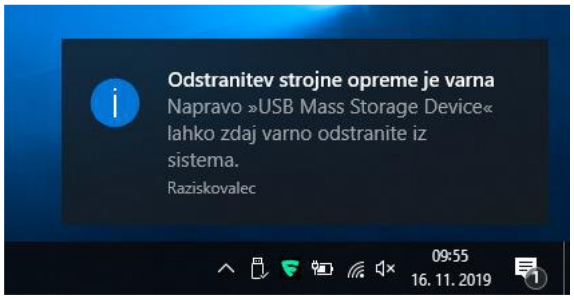
2) Odpre se nam okno, v katerem se z **miško pomaknemo na ikono USB ključa** (Varno odstrani strojno opremo in izvrzi medij; slika spodaj) in z **levim klikom** ikono potrdimo.



3) V oknu, ki se nam odpre, se z miško pomaknemo na možnost **Izvrzi …** (slika spodaj) in to potrdimo z **levim klikom** na miški.



4) Počakamo, da se nam **prikaže obvestilo** Odstranitev strojne opreme je varna (slika spodaj).



5) USB ključ fizično **odstranimo** iz računalnika.

Viri slik

- posnetki zaslona uporabljenega programa
- pixabay.com (naslovnica)
- pri ostalih slikah je vir naveden

Priloge

- tipkovnica A3
- uporabne bližnjice na tipkovnici za hitrejše delo