

## Računalništvo: UREJANJE BESEDIL (UBE)



Poleg oblikovanja besedil učenci pri tem predmetu spoznajo zgradbo računalnika: vhodne enote (miška, tipkovnica, digitalni fotoaparatus, mikrofons), pomnilne enote (RAM, ROM, disk, disketa, CD, DVD), centralno procesno enoto, izhodne enote (prikazovalnik, tiskalnik, zvočniki). Poleg strojne opreme spoznajo tudi programsko opremo računalnika: ločijo med sistemsko programsko opremo (operacijski sistemi) in uporabniško programsko opremo, spoznajo osnove dela v okolju Windows, ustvarjanje, preimenovanje, prenos in brisanje datotek ter map, odpiranje, shranjevanje in tiskanje datotek. V prvem letu je glavni poudarek predvsem na urejanju besedil z urejevalnikom Microsoft Office Word. Preko celega šolskega leta napišejo besedilo, ga uredijo, shranijo in natisnejo. Pri tem spoznajo temeljna pravila oblikovanja besedil (strani, znakov, odstavkov), z risarskim

programom izdelajo točkovno sliko in jo vstavijo v besedilo, oblikujejo podatke v tabeli, uporabijo vrstične oznake, izdelajo kazalo slik in vsebine, vstavijo glavo in nogo dokumenta z vključenim številčenjem strani... Vsak učenec dela za svojim računalnikom ter na koncu samostojno izdelava projektno nalogo na poljubno temo, ki ga posebno zanima. Pri pisanju naloge uporabi različne vire informacij, pri tem se navaja na iskanje gradiva v šolski in javni knjižnici ter na koristno in varno rabo interneta. Znanje pridobljeno pri tem predmetu lahko učenci uporabijo pri pisanju referatov, seminarskih in raziskovalnih nalog pri drugih predmetih. Predmet je prilagojen predznanju učencev in je namenjen tako začetnikom kot tudi tistim, ki že imajo nekaj znanja. Računalnik doma ni potreben, saj vse računalniške dejavnosti opravijo v šoli, doma pa lahko pripravljajo gradivo za svojo projektno nalogo.

### Cilji predmeta:

Učenci se naučijo osnov informatike in računalništva,  
razlikovati programsko in strojno opremo,  
se naučijo z risarskim programom izdelati (popraviti) sliko,  
poslati sporočilo po elektronski pošti in na prejeto sporočilo odgovoriti  
prepisati datoteke iz ene računalniške enote na drugo  
v oblaku z urejevalnikom besedil napšejo besedilo in ga znajo oblikovati,  
z urejevalnikom besedil dopolniti besedilo in ga urediti(MS Word).

Predmet poteka 2 uri tedensko in se izvaja prvo ali drugo polletje. Skupno število ur je 35.