

INFORMACIJSKA IN RAČUNALNIŠKA PISMENOST

BENJAMIN MARCEN

Univerza v Mariboru, Fakulteta za logistiko, Celje, Slovenija
benjamin.marcen@um.si

V današnjem, digitaliziranem svetu, je informacijska pismenost ključna veščina, ki omogoča učinkovito in samozavestno uporabo tehnologije. V tem poglavju bomo raziskali vse vidike informacijske in računalniške pismenosti, ki so nepogrešljivi za sodobnega posameznika. Začeli bomo z osnovnimi koraki, kot so: uporaba in prilagoditev namizja, delo z opravilno vrstico in ikonami ter upravljanje datotek in map. Spoznali bomo tudi, kako uporabljati raziskovalca, zaklepati in stiskati datoteke ter upravljati različne uporabne programe. Nadaljevali bomo z naprednejšo uporabo programov Word in Excel. Podrobno bomo obravnavali kreiranje in oblikovanje besedil, uporabo navzkrižnih povezav, izdelavo tabel, uporabo funkcij in vnos grafov. Poleg tega bomo raziskali uporabniško komunikacijo, rabo različnih internetnih brskalnikov in spletnih komunikacijskih aplikacij, kot sta Microsoft Teams in Zoom. Cilj tega poglavja je, da vam zagotovimo trdno podlago za samozavestno in učinkovito uporabo digitalnih orodij in aplikacij, ki so nujne za uspešno delovanje v današnjem tehnološko naprednem svetu.

DOI
[https://doi.org/
10.18690/um.fl.1.2025.3](https://doi.org/10.18690/um.fl.1.2025.3)

ISBN
978-961-286-969-4

Ključne besede:
informacijska pismenost,
računalniška pismenost,
personifikacija namizja
uporabniška komunikacija,
aplikacije,
delo z besedilom



Univerzitetna založba
Univerze v Mariboru

DOI
[https://doi.org/
10.18690/um.fl.1.2025.3](https://doi.org/10.18690/um.fl.1.2025.3)

ISBN
978-961-286-969-4

Keywords:
information literacy,
computer literacy,
desktop personification,
user communication,
applications,
working with text

INFORMATION AND COMPUTER LITERACY

BENJAMIN MARCEN

University of Maribor, Faculty of Logistics, Celje, Slovenia
benjamin.marcen@um.si

In today's digitalised world, information literacy is a key skill that enables the effective and confident use of technology. In this chapter we will explore all aspects of information and computer literacy that are indispensable for the modern individual. We will start with basic steps such as using and customising the desktop, working with the taskbar and icons, and managing files and folders. We will also learn how to use explorer, lock and compress files and manage various useful applications. We will continue with more advanced use of Word and Excel. We will look in detail at creating and formatting text, using cross-references, creating tables, using functions and entering graphs. In addition, we will explore user communication. The use of different internet browsers and online communication applications such as Microsoft Teams and Zoom. The aim of this chapter is to provide you with a solid foundation for confident and effective use of the digital tools and applications that are essential for success in today's technologically advanced world.



Informacijska in računalniška pismenost

V današnjem, hitro spreminjajočem se svetu, kjer je računalniška tehnologija postala napogrešljiv del vsakdanjega življenja, je ključno razumeti koncepte informacijske in računalniške pismenosti. Poglavje je zasnovano z namenom, da vam omogoči celovit vpogled v svet digitalnih veščin, ki so v sodobni družbi neprecenljive.

Vsebinska zasnova poglavja sega preko tehničnih aspektov. S tem, ko vas uvajamo v osnove upravljanja računalniških sistemov, želimo spodbuditi kritično razmišljanje in razvoj analitičnih sposobnosti. Razpravljali bomo o pomenu informacij, kako jih iskati in ocenjevati ter, kako jih uporabiti za boljše odločanje (Fraillon et al., 2003; Gerick et al., 2009; Hignite et al., 2009; Hoffman et al., 2003; Kubiato, 2007; Williams, 2003).

Prilagoditev in uporaba namizja je začetni korak na poti k računalniški pismenosti. S tem boste povečali svojo produktivnost in učinkovitost. Spoznali boste, kako pravilno organizirati namizje, uporabljati opravilno vrstico in učinkovito upravljati z datotekami in mapami. Poleg tega boste raziskali napredne tehnike, kot je zaklepanje datotek za večjo varnost in stiskanje datotek za boljšo optimizacijo prostora na disku.

Delo s podatki je ključna veščina v digitalnem svetu. Naučili se boste ne le uporabe orodij, kot sta Microsoft Word in Excel, temveč tudi, kako ustvariti izrazite in profesionalno oblikovane dokumente. Poglobili se boste v kreiranje in urejanje besedil ter tabel, uporabo funkcij za avtomatizacijo nalog in vnos grafov za vizualizacijo podatkov (Hoffman et al., 2003; Kubiato, 2007; Mrhar, 2016; Williams, 2003; Computer Literacy COURSE GUIDE, 2012; Computer Literacy Palau Community college, 2021).

V svetu spleta se boste poglobili v uporabo interneta, kjer boste pridobili veščine za učinkovito brskanje, iskanje informacij in varno uporabo spletnih storitev. Osnovni nasveti za zaščito vaše zasebnosti in prepoznavanje spletnih nevarnosti bodo pomemben del tega sklopa (Hoffman et al., 2003; Kubiato, 2007; Mrhar, 2016; Williams, 2003; Computer Literacy COURSE GUIDE, 2012; Computer Literacy Palau Community college, 2021).

Ključna komponenta sodobne komunikacije je uporaba elektronske pošte, ki vključuje vse vidike ustvarjanja in uporabe e-poštne računa, pisanja sporočil, odgovarjanja ter posredovanja, pa tudi spoštovanja primernega bontona pri elektronski komunikaciji. Poleg tega se boste osredotočili na spreminjanje in posodabljanje nastavitve e-poštnega računa v programih Outlook ter Gmail, kar vključuje prilagajanje in upravljanje vašega e-poštnega računa.

Ogledali si boste tudi uporabo spletne aplikacije Google Sheets, ki je odlično orodje za urejanje, analizo in deljenje podatkovnih preglednic. Raziskali boste različne možnosti za vnašanje, urejanje in oblikovanje podatkov ter se naučili uporabljati funkcije in formule za avtomatizacijo izračunov. Poleg tega boste spoznali možnosti ustvarjanja grafov in poudarili prednosti sodelovanja v realnem času, kar olajša skupinsko delo in skupinsko odločanje.

Nazadnje se boste posvetili komunikaciji na daljavo, ki je postala nepogrešljiva v sodobnem delovnem okolju. Spoznali boste uporabo orodij, kot sta Microsoft Teams in Zoom, ki omogočata organizacijo sestankov, videokonferenc in sodelovanje na daljavo. Raziskali boste njune funkcije za skupinsko delo, deljenje zaslona, klepetanje in upravljanje projektov ter se naučili, kako učinkovito izkoristiti te platforme za uspešno virtualno sodelovanje in povezovanje z drugimi člani tima ne glede na geografsko razdaljo.

Naš cilj je, da postanete bolj samozavestni in večji uporabniki računalnika, ki razumejo tako tehnične vidike kot tudi pomembnost informacijske in računalniške pismenosti v sodobnem svetu.

Prilagoditev in uporaba namizja

Opravična vrstica

Opravična vrstica omogoča hiter zagon programov, odpiranje dokumentov in izvajanje najpomembnejših nastavitvev.

Na skrajnem levem delu opravične vrstice se nahaja gumb *Start*, ki ga boste podrobneje spoznali v naslednjem podpoglavju. Prikazane ikone predstavljajo ikone za hiter zagon programov. Temu sledijo gumbi delujočih programov, na skrajnem desnem delu vrstice pa opazite ikone za obveščanje.



Slika 3.1: Opravilna vrstica



Slika 3.2: Opravilna vrstica

Ikone za hiter zagon programov

Ikone za hiter zagon programov so namenjene programom, ki jih najpogosteje uporabljate. Programe, ki se nahajajo v tem delu vrstice, lahko poženetes tako, da nanje enkrat kliknete z miško.



Slika 3.3: Ikone za hiter zagon programov

Zagon programa iz menija Start

Programe v meniju *Start* lahko zaženete na več načinov. Če je program, ki ga želite zagnati, prikazan na zgornjem delu menija med najpogosteje uporabljenimi programi, je dovolj, da z miško nanj enkrat kliknete.

Zagon programa iz abecednega seznama programov

Vsi programi, ki so nameščeni v vašem računalniku, so prikazani po abecednem vrstnem redu v spodnjem delu menija *Start*. Če abecedni seznam programov ni viden, kliknete v meniju *start* na ukaz *Vse aplikacije*.

Najpogosteje pa poženetes programe na naslednji način.

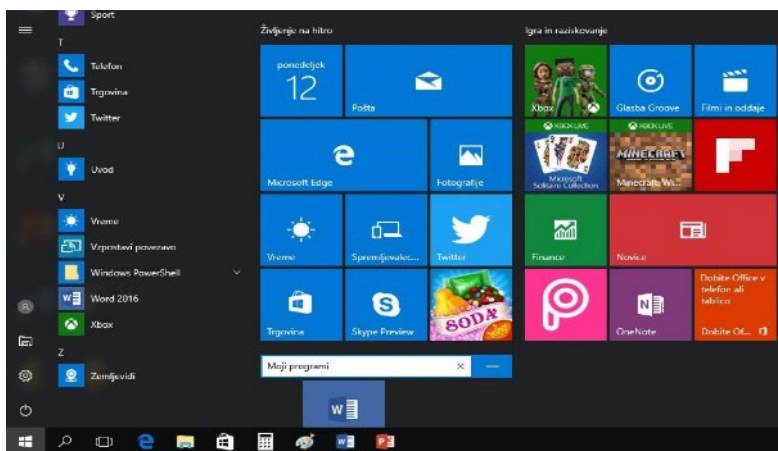
Ikono programa najenostavneje poiščete tako, da kliknete na gumb *Start* in vtipkate nekaj začetnih črk iz imena programa.

Ko se v meniju *Start* prikažejo nameščeni programi, ki odgovarjajo vašemu iskanju, zaženete želeni program tako, da kliknete na njegovo ikono.

Dodajanje programa v začetni meni

Najpogosteje uporabljane programe lahko pripnete tudi v desni del začetnega menija.

Kliknete gumb *Start* (1). Poiščete želeni program in nanj kliknete z levim gumbom miške (2). Gumb miške pridržite in ikono programa zapeljete v desni del menija. Če ikono zapeljete iz področja obstoječih skupin, morate vpisati ime nove skupine (3).



Slika 3.4: Ikone v začetnem meniju

Dodajanje programa za hitri zagon

Programe, ki jih pogosto uporabljate, odložite najpogosteje na dno računalniškega zaslona v opravilno vrstico.

Najenostavneje dodate program v opravilno vrstico tako, da program odprete. V opravilni vrstici se postavite nad ikono izbranega programa, nanj kliknete z desnim miškinim gumbom in izberete ukaz: *»Ta program pripni v opravilno vrstico«*.

Odpiranje nedavno uporabljenih dokumentov preko skočnih seznamov

Z desnim gumbom miške kliknete na ikono programa v opravilni vrstici.

V skočnem seznamu kliknete na dokument, ki ga želite odpreti.

Delo s podatki

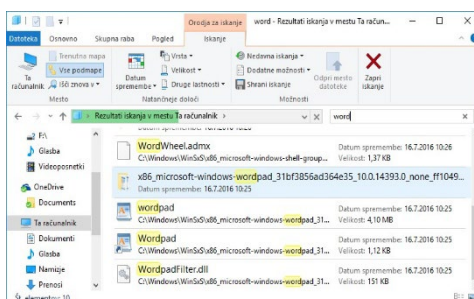
Raziskovalec

Na opravilni vrstici je ikona Raziskovalec. Po kliku na to ikono se odpre okno z vsemi pogonskimi enotami računalnika, ki jih uporabljate za manipulacijo s podatki, kot so: kopiranje, premikanje, brisanje in preimenovanje. Ta programska površina je razdeljena na dve okni. V levem oknu so bližnjice, v desnem pa vsebina izbrane mape. Za odpiranje vsebine v bližnjicah kliknete na ikono v levem oknu. Pogonske enote in mape v desnem oknu odprete z dvojnimi klikom.

Iskanje datotek in map s pomočjo Raziskovalca

Pogosto iščete mape s podatki, slikami ali stare dokumente, ki jih ni v nedavnih dokumentih. Za to uporabite Raziskovalca.

Kliknete gumb Raziskovalec, izberete področje iskanja v levem oknu. V polje za iskanje vnesete iskano besedilo. To prikaže novo orodno vrstico za natančnejše iskanje. Ko vnesete iskani izraz, na desni strani okna vidite prve rezultate. Dvoklik na ikono rezultata odpre iskani podatek.



Slika 3.5: Raziskovalec

Stiskanje in razširjanje datotek

Datoteke, ki so stisnjene, zavzamejo manj prostora in so lažje prenosljive na druge računalnike kot nerazširjene datoteke. V sistemu Windows lahko delate s stisnjenimi datotekami in mapami na enak način kot z nerazširjenimi. Z združevanjem več

datotek v eno stisnjeno mapo omogočite lažje deljenje celotne skupine datotek z drugimi.

Stiskanje datoteke ali mape v WIN10 okolju

1. Stiskanje datotek ali map.
 - Najdite datoteko ali mapo, ki jo želite stisniti.
 - Pritisnite in pridržite (ali z desnim klikom) datoteko ali mapo, izberite »Pošlji v« in nato »Stisnjena mapa«.
 - Na istem mestu se bo ustvarila nova mapa z enakim imenom in datoteko v obliki stisnjene mape. Če želite spremeniti ime, pritisnite in pridržite (ali z desnim klikom) mapo, izberite »Preimenuj« in vnesite novo ime.
2. Razširjanje (ekstrahiranje) datotek iz stisnjene mape.
 - Poiščite stisnjeno mapo, iz katere želite izvleči datoteke ali mape.
 - Sledite enemu od spodnjih postopkov:
 - Za izvlečenje posamezne datoteke ali mape: odprite stisnjeno mapo, nato datoteko ali mapo povlecite iz stisnjene mape na novo mesto.
 - Za izvlečenje celotne vsebine stisnjene mape pritisnite in pridržite (ali z desnim klikom) mapo, izberite »Ekstrahiraj vse« in sledite navodilom.

Opombe:

- V kolikor želite dodati datoteke ali mape v že ustvarjeno stisnjeno mapo, jih preprosto povlecite vanjo.
- Pri stiskanju šifriranih datotek se lahko pri razpakiranju datoteke dešifrirajo, kar lahko izpostavi osebne ali občutljive podatke. Zato je priporočljivo izogibati se stiskanju šifriranih datotek.
- Nekatere vrste datotek, kot so slike JPEG, so že zelo stisnjene. Če jih shranite v stisnjeno mapo, se skupna velikost mape ne bo bistveno zmanjšala.

Kako zapakirati/stisniti datoteke s pomočjo programov Winzip in Winrar.

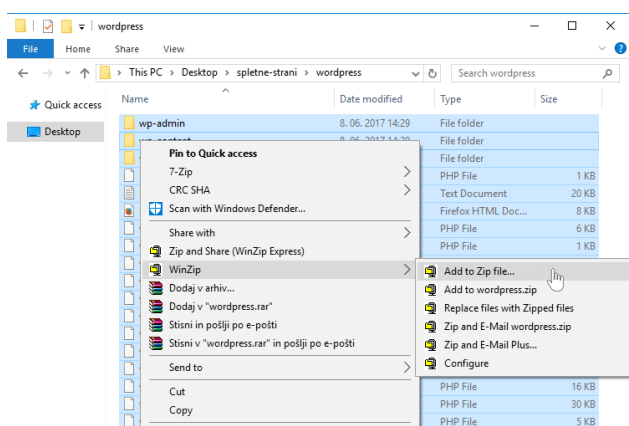
Datoteke je mogoče stisniti v različne formate, kot so: .ZIP, .RAR, .TAR.GZ in druge. Za nalaganje na strežnik se običajno uporabljajo formati .ZIP, .TAR.GZ ali .BZ2. Stiskanje datotek je mogoče izvesti z različnimi programi, kot so: WinZip, WinRar ali 7-Zip. Spodaj so navodila, kako stisniti datoteke z omenjenimi programi.

WINZIP:

1. Izberite želene datoteke, kliknite nanje z desnim klikom in izberite »WinZip -> Dodaj v Zip datoteko ...« (angl. Add to Zip file ...).
2. V oknu "Ime datoteke" lahko spremenite ime .ZIP datoteke, v polju "Cilj" pa določite lokacijo shranjevanja datoteke.
3. Kliknite gumb »Dodaj« (angl. Add) in počakajte, da se postopek stiskanja zaključi.

WINRAR:

1. Izberite želene datoteke, kliknite nanje z desnim klikom in izberite »Dodaj v arhiv ...« (angl. Add to archive ...).
2. Izberite želen format arhiva, na primer .ZIP ali .RAR ter kliknite gumb »V redu« (angl. OK) in počakajte, da se postopek stiskanja zaključi.



Slika 3.6: Okolje WINRAR

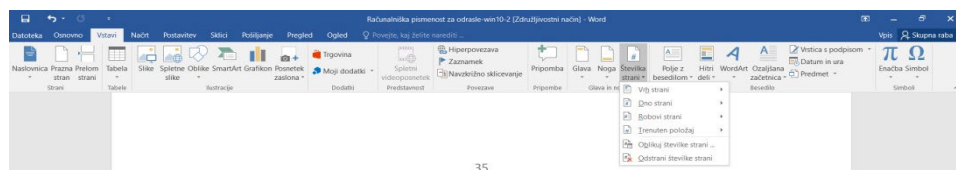
Urejanje besedil

V tem odseku se osredotočamo na Microsoft Word, ki je del skupine programov za urejanje besedil. Ta program omogoča ustvarjanje, urejanje, oblikovanje in tiskanje besedil. Novejše različice Worda omogočajo tudi prikazovanje grafov, vstavljanje slik, oblikovanje tabel, izvajanje računskih operacij, pripravo knjig ter celo popravljanje slovničnih napak.

Hitro številčenje strani

Odprete meni "Vstavi" in kliknemo gumb "Številka strani". Izberete postavitev številke na vrhu, dnu ali ob robovih strani iz seznama.

V dodatnem meniju izberete enega od obstoječih predlogov. Za izhod iz noge dokumenta dvakrat kliknete na površino dokumenta ali pa v desnem delu kontekstualnega menija izberete gumb "Zapri glavo in nogo".



Slika 3.7: Številčenje strani

Uporaba slogov

Besedilo lahko oblikujete neposredno z določanjem lastnosti znakov, odstavkov itd. Vendar je mnogo bolj elegantna rešitev uporaba slogov. S slogi je oblikovanje preprostejše, saj vam ni potrebno ročno spreminjati lastnosti besedila vsakič, ko ga oblikujete s slogom. To se zgodi samodejno.

Označite besedilo, ki ga želite oblikovati s slogom. V meniju "Osnovno" v področju "Slogi" izberete ustrezen slog. Besedilo se bo nato avtomatično oblikovalo v skladu z značilnostmi izbranega sloga.



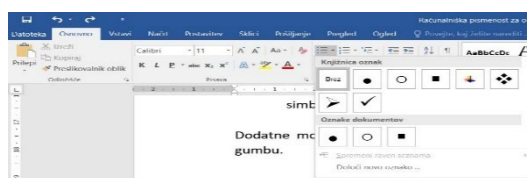
Slika 3.8: Uporaba slogov

Označevanje in številčenje odstavkov

Številčenje in označevanje odstavkov sta dostopna preko ukazov "Oznake" in "Oštevilčevanje" v meniju "Osnovno" ter omogočata vstavljanje številskih in drugih oznak pred odstavki, kar je pogosto uporabljeno pri naštevanju.

Najprej zapišete odstavke, pred katere želite dodati številke ali simbole. Nato označite te odstavke. Če torej želite oštevilčiti odstavke, kliknete na gumb, podobno storte, ko želite prednje postaviti simbole.

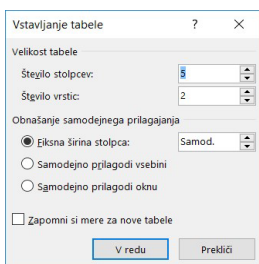
Dodatne možnosti oznak in številčenja prikažete s klikom na puščico ob izbranem gumbu.



Slika 3.9: Označevanje odstavkov

Tabele

Številske in druge podatke lahko v programu Word urejate ter ustrezno razporejate v tabelah, ki so sestavljene iz stolpcev in vrstic. Takšen prikaz podatkov zagotavlja boljšo preglednost. Poleg tega pa lahko v tabelah izvajate tudi preproste računske operacije.



Slika 3.10: Vstavljanje tabel

Ročno vstavljanje tabel

Če želite ročno vstaviti tabelo in ustvariti večje število celic, sledite naslednjim korakom; najprej kliknete na gumb "Tabela", nato pa na ukaz "Vstavi tabelo". V odprtem pogovornem oknu navedete želeno število stolpcev in vrstic ter s pritiskom na tipko Enter potrdite svojo izbiro.

Računanje v tabelah

Word omogoča izvajanje preprostih računskih operacij v tabelah. Najpogosteje uporabljamo seštevanje po stolpcih in seštevanje po vrsticah.

Izračun vsote števil v stolpcu. Postavite se v celico, v kateri želite izpisati vsoto vrednosti vseh celic nad njo. Odprete kontekstualni zavihek *Postavitve*.

Kliknete gumb *Formula*, tako da se odpre pogovorno okno.

Če je celica, v kateri želite prikazati vsoto, na dnu tabele, vam Word predlaga, da vanjo zapišete formulo za vsoto = *SUM(ABOVE)*.

Kliknete gumb *V redu* ali pa pritisnete na tipko *Enter*. V celici se pojavi vsota.

Ažuriranje vrednosti v formulah

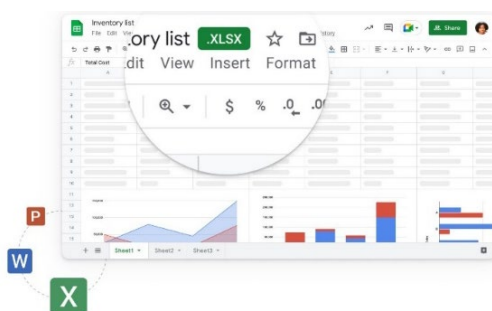
V manjših podjetjih se Word pogosto uporablja za pisanje pogodb, ki vsebujejo informacije, kot so cene storitev, načini odplačevanja, davki in podobno. Za ta namen pripravijo splošno pogodbo, v kateri nato enostavno spreminjajo posamezne

vrednosti, zapisane v celicah tabele. Da se izognete ponovnemu vnašanju enakih enačb, lahko rezultate preprosto osvežite ob spremembi vrednosti.

Postopek osvežitve vrednosti v celotnem dokumentu izgleda tako. V celice tabele vpišete nove vrednosti, označite celoten dokument ter pritisnete tipko *F9*, s katero osvežite vrednosti vseh polj v dokumentu.

Uporaba Google Sheets aplikacije

Google Sheets je spletna aplikacija za urejanje in deljenje preglednic, ki omogoča ustvarjanje, urejanje in delo s tabelami v realnem času. Zasnovana je za enostavno deljenje in sodelovanje med uporabniki, omogoča pa tudi avtomatsko shranjevanje v oblaku, kar pomeni, da lahko do svojih preglednic dostopate kjerkoli in kadarkoli preko spleta. Z vgrajenimi funkcijami za računanje, grafičnimi orodji in možnostjo uvoza podatkov je Google Sheets zmogljivo orodje za obvladovanje in analiziranje podatkov.



Slika 3.11: Google Sheets aplikacija

Posodabljanje gonilnikov naprav v operacijskem sistemu Windows 10

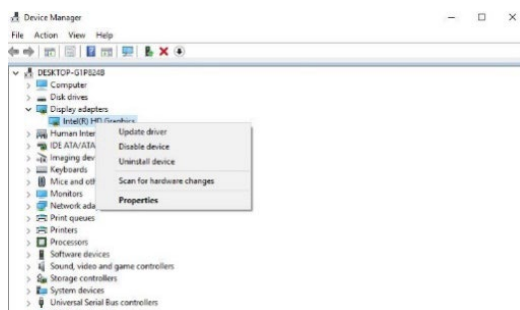
V uvodu se boste osredotočili na pomen gonilnikov naprav v računalnikih s sistemom Windows. Podrobneje boste raziskali postopek namestitve, onemogočanja, odstranjevanja in posodabljanja gonilnikov naprav ter, kako izvesti ukrepe za odpravo različnih težav, kot so težave z zagonom sistema Windows in težave, povezane z gonilniki, na primer nedelujoč zvok ali pomanjkanje omrežne povezave.

Upravitelj naprav v sistemu Windows omogoča izvajanje dejanj, kot so: povratni gonilnik, ponovna namestitvev gonilnika, posodobitev gonilnika itd.

1. Pritisnite kombinacijo tipk Windows + R, vnesite "devmgmt.msc" in kliknite "V redu".
2. S tem se odpre upravitelj naprav in prikaže seznam vseh nameščenih gonilnikov.
3. Zdaj poiščite želeni gonilnik in nanj kliknite z desnim miškinim gumbom.

Videli boste možnosti.

- "Posodobite gonilnike programske opreme".
- "Onemogoči napravo".
- "Odstranite gonilnike naprave".
- "Iskanje sprememb strojne opreme".
- "Lastnosti".



Slika .312: Upravitelj naprav

Če želite posodobiti gonilnik naprave, z desno miškino tipko kliknite problematični gonilnik (na primer: "Prikaži gonilnik") in izberite "Posodobite gonilnik". Čarovnik se bo odprl in vam ponudil dve možnosti:

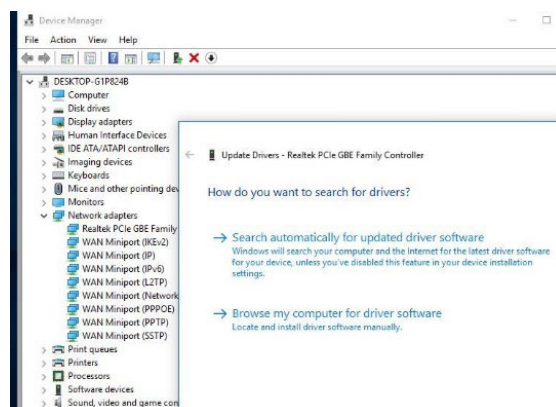
za samodejno iskanje v spletu, za brskanje/iskanje programske opreme gonilnika v računalniku.

Za nadaljevanje izberite in kliknite želeno možnost.

Če izberete "Iskanje v spletu Samodejno", bo Windows preveril, ali je na voljo najnovejša gonilniška programska oprema. Če jo najde, jo bo prenesel in namestil.

Po tem znova zaženite okna, da spremembe začnejo veljati.

V kolikor gonilniki niso najdeni, priporočamo, da to storite sami. Obiščite spletno mesto proizvajalca naprav (za grafične gonilnike, kot je AMD , Intel , Nvidia) in prenesite najnovejši gonilnik, ki je na voljo. Izberite gonilnik, ki ste ga prenesli s spletnega mesta proizvajalca in sledite navodilom na zaslону.



Slika 3.13: Posodabljanje gonilnikov

Ponovna namestitvev gonilnika naprave

Odprite upravitelja naprav. Z desno miškino tipko kliknite na problematični gonilnik in izberite "Odstrani napravo". Zdaj znova zaženite okna, da popolnoma odstranite gonilnik iz naprave. Ob naslednjem zagonu Windows samodejno namesti gonilniško programsko opremo. Lahko pa obiščete spletno mesto proizvajalca naprave in prenesete najnovejšo različico gonilnika, ki je na voljo.

Povrnitev gonilnikov, Onemogoči/Omogoči gonilnike

Ta možnost je na voljo, če ste pred kratkim nadgradili programsko opremo gonilnika in je prišlo do težav. Če se je po posodobitvi sistema Windows ali posodobitvi nedavnega gonilnika začela težava, lahko izvedete možnost »Povrni nazaj«. S tem trenutni gonilnik povrnete na prejšnjo različico.

Odprite upravitelja naprav. Z desno miškino tipko kliknite na problematične lastnosti izbire gonilnika. Tu se bo odprlo novo pojavno okno. Premaknite se na zavihek "Driver". Tu boste videli več možnosti. Izberite "Posodobi gonilnike": s tem boste zagnali čarovnika za posodobitev strojne opreme. Izberite "Povrni gonilnik": s tem boste odstranili zadnji posodobljeni gonilnik in povrnili vašo konfiguracijo na prejšnjo različico. Če boste po posodobitvi gonilnika ugotovili, da naprava odpove, boste morda morali povrniti gonilnik. "Onemogoči (ali omogoči) gonilnik": to bo onemogočilo gonilnik, dokler ga znova ne omogočite. "Odstranite gonilnik": s tem boste v celoti odstranili gonilniške datoteke in nastavitve registra za izbrano strojno opremo.

Uporaba interneta

Internet je globalno omrežje, ki povezuje številna računalniška omrežja in ustvarja obsežno svetovno omrežje. Uporabniki lahko na internetu oddajate in sprejemate informacije, gledate video posnetke, poslušate radijske postaje z vsega sveta, naročate izdelke, pošiljate elektronska sporočila, kopirate programe in izvajate številne druge dejavnosti.

1. **E-pošta:** če želimo komunicirati z drugim računalnikom ali uporabnikom v obsežni skupnosti interneta, morate poznati njegov naslov. Naslovi elektronske pošte so sestavljeni iz dveh delov; uporabnikovega imena (userid) in domene. Oba dela naslova ločuje znak @, na primer: janez@kranjskinet.si.
2. **Spletni naslovi URL:** za povezovanje z drugimi računalniki v svetovnem spletu uporabljate naslove URL (Uniform Resource Locators), ki so sestavljeni iz treh delov.
 - **Protokol:** začetek naslova določa protokol, ki opredeljuje način prenosa podatkov s strežnika. Protokol http:// nas poveže z drugimi spletnimi stranmi in je najpogosteje uporabljen.
 - **Naslov strežnika:** sledi imenu domene, običajno zapisanemu z besedami (npr. www.google.com). Imena strežnikov za spletne strani se pogosto začnejo s predpono www.

- **Pot do podatkov:** ker na strežnikih obstaja veliko spletnih strani, moramo za dostop do posamezne strani zapisati celotno pot. Na primer, če želimo pregledati dokument naslovi.htm, shranjen v imeniku "podatki", bo zadnji del naslova izgledal tako: /podatki/naslovi.htm. Celoten naslov URL našega izmišljenega dokumenta bi bil torej nekako takole: `http://digingreen.com/podatki/naslovi.htm`

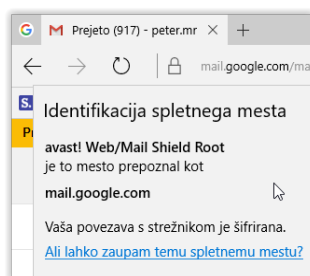
Nekaj osnovnih nasvetov za varno brskanje po internetu

Na spletnem mestu prepoznate varno povezavo po simbolu ključavnice. Dodatne informacije o varovanju lahko pridobite s klikom na ikono spletnega mesta.

Zavedajte se, da zlonamerneži včasih kopirajo celotno spletno stran podjetja in jo postavijo na drug naslov, ki se le malenkostno razlikuje od originalnega (npr. namesto `www.google.si` uporabijo `www.goooogle.si`). Za spletni nakup izbirajte le večja podjetja, saj so varnostni standardi v velikih korporacijah pogosto podvrženi strogim kontrolam.

Možnosti plačila po povzetju dajte prednost, če je mogoče. Nikoli ne razkrivajte "PIN kode" kreditne kartice, saj je za spletne nakupe nepotrebna, kljub morebitnim prepričevanjem o nasprotnem.

Za elektronsko poslovanje izbirajte le ponudnike, ki poslujejo preko digitalnih podpisov, pogosto s pametno kartico z javnim ključem. Pri prijavi na spletne storitve iz drugih računalnikov onemogočite shranjevanje gesel v obrazcih za prijavo.



Slika 3.14: Identifikacija spletnega mesta

Uporaba elektronske pošte

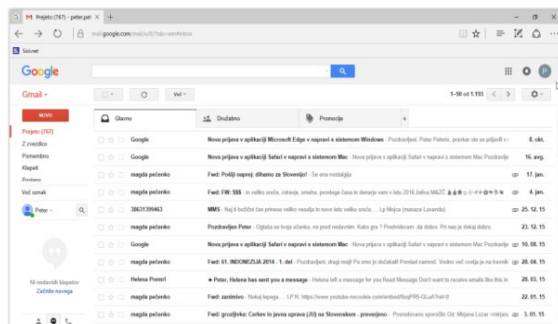
E-pošta predstavlja izmenjavo računalniških sporočil oz. elektronskih pisem, ki jih lahko pošiljate vsem uporabnikom, povezanim s spletom. Oddaljenost med uporabniki ni pomembna, saj se elektronska sporočila, ob ustrezni povezavi, prenašajo po celem svetu v nekaj sekundah.

Elektronska pisma niso omejena zgolj na preprost niz črk in številke; omogočajo tudi kompleksno oblikovanje ter pripenjanje dodatnih podatkov, kot so slike ali druge datoteke, ki se nato skupaj s sporočilom pošljejo naslovniku.

Naslov e-pošte sestavljata uporabnikovo ime in naslov računalnika, ločena z znakom @. Primer naslova je npr. rdeča.kapica@siol.net.

V tem poglavju se boste posvetili predvsem osnovam uporabe spletnega programa Gmail, ki velja za najbolj priljubljen program za pošiljanje e-pošte med uporabniki.

Delovna površina programa Gmail bo tudi ena od tem, ki jih boste podrobneje spoznali.



Slika 3.15: Okolje Gmail

Pošiljanje sporočil

Pri pisanju vsakega e-poštnega sporočila je potrebno vnesti nekaj osnovnih podatkov, med katerimi sta naslov pisma in naslov prejemnika. Vsi programi za pošiljanje e-pošte vključujejo naslednja polja.

1. **Za:** v tem polju vpišete elektronski naslov prejemnika, torej osebe, ki ji želite poslati pismo.
2. **Zadeva:** to okence uporabite za zapis naslova pisma, ki pa ni obvezen.
3. **Kp (Kopija):** v polje "Kp" vnesete elektronske naslove drugih oseb, ki bodo prejele kopijo istega pisma. Če na primer vpišete pika.nogavicka@net.si, bo pismo poslano tudi na ta naslov in prejemnik bo videl seznam vseh oseb, ki so prejele kopijo sporočila.
4. **Skrbnik (Skrita kopija):** v vrstico "Skp" zapišete naslov prejemnika, ki bo prejel kopijo sporočila, vendar se ta možnost razlikuje od prejšnje. Nihče od preostalih prejemnikov ne bo vedel, kdo vse je isto pismo prejel, saj so ti naslovi skriti.

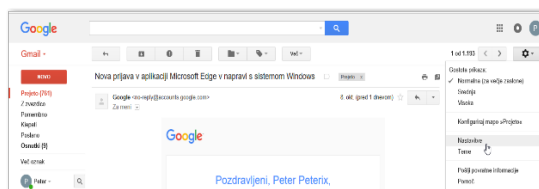
Virusi in zlonamerne kode

Omenili smo, da je e-pošta pogost vir okužb z virusi in drugimi zlonamernimi kodami. Zato je vedno priporočljivo biti previden.

Drugi pogost problem pri uporabi elektronske pošte je t. i. spam, kar predstavlja nezaželeno pošto različnih oblik. To so pogosto nadležne reklame, v nekaterih primerih pa tudi škodljiva in zlonamerna pisma.

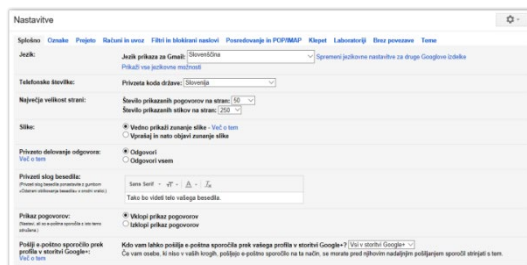
Ko prejmete takšno pošto, velja eno pravilo – označite jo in kliknite na gumb "Vsiljena pošta". Od tega trenutka naprej se bo vsa pošta s tega naslova samodejno premaknila v predal/mapo "Vsiljena pošta". Najpomembnejše pa je, da ne odpirate priponek vsiljene pošte, saj so podatki v njih pogosto okuženi z virusi.

Prilaganje nastavitve: uporabniki pogosto želijo prilagoditi osnovne nastavitve programa. V spletnem programu Gmail to omogoča ukaz "Nastavitve računa", ki ga lahko odprete s klikom na gumb "Nastavitve".



Slika 3.16: Gmail nastavitve

Pojavi se nova spletna stran, v kateri lahko spreminjate in preverjate na stotine podatkov.



Slika 3.17: Dodatne nastavitve Gmaila

Spreminjanje ali posodobljanje nastavitve e-poštnega računa v Outlooku za Windows

Včasih je potrebno spremeniti nastavitve e-poštnega računa. To lahko storite, če imate novo geslo, če vas je ponudnik e-pošte prosil za spremembo nastavitve ali, če imate težave s pošiljanjem in prejemanjem e-pošte. Spremembe lahko izvedete preko nadzorne plošče sistema Windows ali iz programa Outlook.

Posodobitev ali spreminjanje nastavitve e-pošte v Outlooku za Windows

1. Odprite Outlook in izberite "Datoteka."
2. V razdelku "Informacije o računu" izberite s spustnega seznama račun, ki ga želite spremeniti.
3. Izberite "Nastavitve računa."
4. Izberite vrsto informacij, ki jo želite spremeniti:
 - nastavitve računa za dodajanje ali odstranjevanje računov ter spreminjanje nastavitve strežnika,
 - ime računa in nastavitve sinhronizacije za posodobitev prijaznega imena računa in določitev obdobja sinhronizacije e-pošte,
 - nastavitve strežnika za spreminjanje podatkov za prijavo, vključno z geslom, imenom strežnika, vrati in nastavitvami preverjanja pristnosti,
 - spreminjanje profila za preklon na nov profil,

- upravljanje profilov za dodajanje ali odstranjevanje profilov ter spreminjanje nastavitvev profila.
5. Najpogostejše nastavitve, ki jih boste spreminjali, so nastavitve strežnika.
 6. Izberite bodisi "Dohodna pošta" ali "Odhodna pošta," da spremenite različne nastavitve strežnika in posodobite svoje e-poštno geslo po potrebi.

Ko končate posodabljanje nastavitvev, izberite naslednja > končana.

Slika 3.18: Nastavitve računa IMAP

Slika 3.19: Informacije o računu

Delo z Microsoft Teams in Zoomom

Pregled osnovnih ter naprednih funkcij, ki jih omogočata Ms Teams ter Zoom.

Microsoft Teams in Zoom sta priljubljeni orodji za spletno sodelovanje in virtualne sestanke. Osnovne funkcije in delo z njimi, so:

Microsoft Teams

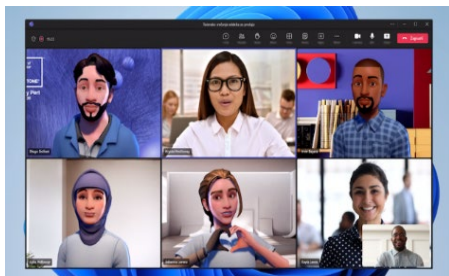
1. **Sestanki in videokonference:** MS Teams omogoča ustvarjanje sestankov, kjer se lahko sodelavci srečajo v virtualnem okolju.
2. **Sporočanje in klepetanje:** vgrajen je sistem za neposredno sporočanje, klepetanje v skupini ter možnost deljenja datotek in zaslona.
3. **Skupinsko delo:** ekipam omogoča skupinsko sodelovanje na projektih z uporabo skupnih map, dokumentov in nalog.

4. **Integracija z drugimi orodji:** povezava z drugimi Microsoftovimi orodji, kot so: Word, Excel, OneNote, omogoča nemoteno sodelovanje.

Zoom

1. **Videokonferenca:** Zoom ponuja enostavno ustvarjanje in sodelovanje v videokonferencah, primeren je tako za manjše sestanke kot tudi večje dogodke.
2. **Deljenje zaslona:** omogoča enostavno deljenje zaslona, kar je koristno pri predstavitvah, izobraževanjih ali sodelovanju na projektih.
3. **Virtualne sobe:** možnost ustvarjanja virtualnih sob za manjše skupine, kjer lahko poteka bolj osebno sodelovanje.
4. **Zoom Webinarji:** primerno za organizacijo spletnih seminarjev in predavanj s številnimi udeleženci.

Obe orodji nudita tudi možnosti bele table, snemanja sestankov, integracijo z urniki in druge napredne funkcije, ki omogočajo učinkovito virtualno sodelovanje in komunikacijo. Izbor je odvisen od potreb in preferenc posameznika ali organizacije.



Slika 3.20: MsTeams



Slika 3.21: Aplikacija Zoom

Literatura

- Fraillon, J., Ainley, J., Schulz, W., Friedman, T., & Duckworth, D. (2020). Students' computer and information literacy. *Preparing for Life in a Digital World*. Springer, Cham., 51–88. https://doi.org/10.1007/978-3-030-38781-5_3
- Gerick, J., Eickelmann, B., & Bos, W. (2017). The international computer and information literacy study from a European perspective: Introduction to the Special Issue. *European Educational Research Journal*, 16(6), 707-715. <https://doi.org/10.1177/1474904117735417>
- Hignite, M., Margavio, T. M., & Margavio, G. W. (2009). Information literacy assessment: Moving beyond computer literacy. *College Student Journal*, 43(3), 812-821.

- Hoffman, M., & Blake, J. (2003). Computer literacy: Today and tomorrow. *Journal of Computing Sciences in Colleges*, 18 (5), 221-233.
- Kubiatko, M. (2007). Information and computer literacy of high school students. *Problems of Education in the 21st Century*, 2, 31-36.
- Mrhar, P., (2016). Računalniška pismenost za odrasle. URN:NBN:SI:DOC-AT42UGAY from <http://www.dlib.si>
- Williams, K. (2003). Literacy and Computer literacy: Analyzing the NRC's "Being fluent with information Technology". *Journal of Literacy and Technology*, 3(1), 1-20.

Dodatna literatura:

- Computer Literacy COURSE GUIDE* (2012)
https://www.hec.gov.pk/english/services/universities/RevisedCurricula/Documents/2011-2012/Education/ComputerLit_Sept13.pdf
- Computer Literacy Using Microsoft Office*, Palau Community college <https://pcc.palau.edu/wp-content/uploads/2021/01/IT100-Book-Revised-7.01.2020.pdf>

