JAZ, RAČUNALNIK IN DENAR

Program za pridobivanje digitalnih kompetenc (RDO)



Razvijanje računalniške in digitalne pismenosti za prijaznejše življenje, boljše komuniciranje v družbi in opravljanje delovnih nalog.

Dušan Malić

(gradivo ni lektorirano)

Zagorje ob Savi, oktober 2018



REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT





Dejavnosti projekta Center za pridobivanje kompetenc Zasavje 2016–2019 sofinancirata Evropski socialni sklad ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.





REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT



Trg svobode 11 a, SI-1420 Trbovlje / **t**. 03 56 31 190 Grajska 2, SI-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
Brisanje datoteke ali mape	11
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
RAČUNALNIŠKI VIRUSI	15
Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi)	16
Požarni zid (angl. Firewall)	16
INTERNET	17
Storitve interneta	17
Kaj potrebujemo za dostop do omrežja internet?	18

Na kratko o svetovnem spletu (angl. World Wide Web)	18
Spletna stran (angl. Website)	19
Spletni naslov (angl. Web address)	20
Varnost na spletu – naj bo vaše brskanje po spletu varno	20
Spletne strani o varni rabi interneta	21
Spletni brskalnik (angl. Web browser)	22
Okno spletnega brskalnika in njegova uporaba	22
Domača stran (angl. Home page)	23
Nastavitev domače strani v brskalniku IE	23
Uporaba spletnega iskalnika (angl. Search engine)	24
Učinkovito iskanje informacij (nasveti in zvijače)	24
VAJE: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek	25
Google Prevajalnik (angl. Google Translate)	26
Mapa Priljubljene (angl. Favorites) / Zaznamki (angl. Bookma	rks)27
Tiskanje spletnih strani	
ELEKTRONSKA POŠTA (angl. E-mail)	29
Elektronski naslov (angl. E-mail address)	29
Delo s poštnim odjemalcem GMAIL	
Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google (Gmai)30
Odjava iz e-poštnega predala	
Prijava v e-poštni predal	
Kako izbrati močno in varno geslo?	
Kako varno je moje geslo?	
Branje (odpiranje) prejetih sporočil	35
Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila	
Odgovarjanje na prejeto sporočilo	

Delo s priponkami	
Brisanje sporočil	
Tiskanje sporočil	40
Adresar oz. Stiki (angl. Contacts)	40
Spreminjanje gesla za Gmail	41
FINANČNE USTANOVE IN DRUGE BANČNE STORITVE	43
BANKOMATI	45
Slovenska mreža bankomatov	45
Podjetje Bankart	46
BANKA SLOVENIJE, MINISTRSTVO ZA FINANCE, DRŽAVNI DAVČNI PORTAL	47
EXCEL 2016	49
Delovno okno programa Excel 2016	49
Kartice Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani	50
Delovni zvezek in listi (angl. Book and Sheets)	51
Opravila pri delu z delovnimi listi	52
Pomikanje po delovnem listu	53
Celice, vrstice in stolpci (angl. Cells, Rows and Columns)	53
Spreminjanje višine vrstice in širine stolpca	55
Samodejno zapolnjevanje podatkov v celice delovnega lista	55
Formule in funkcije (angl. Functions)	56
Iskanje funkcij s pomočjo spletnega iskalnika Google	57
Grafikoni (angl. Charts)	57
Vaje za utrjevanje – praktični primeri	59
DOBER PREGLED NAD STROŠKI – VODENJE DRUŽINSKEGA PRORAČUNA	V EXCELU
	68

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)

- 1. Monitor (zaslon)
- 2. Matična plošča
- 3. Procesor (CPU)
- 4. Primarni pomnilnik (RAM)
- 5. Razširitev kartice (grafične kartice ...)
- 6. Napajalnik
- 7. Optični disk (CD/DVD)
- 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, bralnopisalni pomnilniki – RAM).

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 (Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Linux, Mac OS) spada pod programsko opremo in je nujna za delovanje računalnika.



vir: pixabay.com



Poleg operacijskega programa imamo še programe, s katerimi izvršujemo konkretne naloge. Z njimi lahko oblikujemo besedila (npr. 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, Google mail -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.

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,



vir: thetechjournal.com



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 (*priloga: 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



NAMIZJE (angl. Desktop)

(angl. Shut down).

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)
- 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** (<u>slika na naslednji</u> <u>strani</u>) 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).

Koš Odpri Izprazni koš Image: Comparison of the second second



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 in izračunajte spodnji račun. Uporabite standardni način.

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

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

1 čevelj = ____ cm

2 mach-a = _____ km/h

10 € = _____ RSD (srbski dinar)

Kalkulator \times ≡ STANDARDNI 3 0 M-MS МŤ M+ % x² $\frac{1}{x}$ $\sqrt{}$ $\langle \times \rangle$ CE С ÷ 7 8 9 \times 5 6 4 _ 2 3 1 +0 + =

DELO S PROGRAMOM SLIKAR (angl. Paint)

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



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.

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: avast.com



vir: pulzo.com

Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi)

Protivirusni programi preprečujejo okužbo z virusom pogojem, da ga redno posodabljamo z pod najnovejšimi podatki o virusih. Najpomembnejši ukrep tako namestitev ustreznega protivirusnega ie 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 2017 je bila v letu 2018 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 (ebančništvo), 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.

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. Prvič je bil svetovni splet uradno predstavljen 6. avgusta 1991 (izumitelj Tim Barners-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.



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

Od mene je o	RNETU dvisno vse.	POMOČ IN PRIJAVA >		Išči Q	60
PODROČJA ZLORAB	KAKO SE ZAŠČITITI	NASVETI ZA PODJETNIKE	KNJIŽNICA	NOVICE	ZA MEDIJE
S	te med brskanj Sumite, o F	iem na internetu na da ste postali žrtev POMOČ IN PRIJAVA	aleteli na te prevare?	vžavo?	
PREPREČIMO PREVAR	O PREDEN SE ZGODI!		17.184		
Prijavite se na Varne novic nasvetih kako se zaščititi j	e in bodite obveščeni o aktualn pred prevarami na internetu.	ih spletnih goljufijah in	vpisite vas e-na	asiov	
Zadnje novice		Najpogostej	še prevare		



13.07 2018

Ali lahko danes plačamo 47.900 EUR?

V zadnjem času opažamo porast elektronskih sporočil, ki ciljajo na računovodstva podjetij in organizacij. Elektronsko sporočilo na prvi pogled izgleda, kot



Prevare, ko prodajate prek malih oglasov

Zdi se, da ste prodajalci na spletnih oglasnikih povsem varni, vendar ni čisto tako. Gotovo si mislite: "Kako me lahko ogoljufajo, saj jaz nič ne tvegam?" Preprosto! Prepričajo vas, da je denar že nakazen in vi jim



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, Internet Explorer, Microsoft Edge in Mozilla Firefox. Poleg teh brskalnikov, pa poznamo še brskalnike Opera, Safari, Vivaldi ...



Google Chrome



Okno spletnega brskalnika in njegova uporaba

Domača stran (angl. Home page)

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

Nastavitev domače strani v brskalniku IE

Domačo stran nastavimo tako, da v **menijski vrstici kliknemo na Orodja** (angl. Tools) in nato izberemo možnost **Internetne možnosti** (angl. Internet options). V pogovornem oknu, ki se nam odpre, pod **zavihkom Splošno** (angl. General), v **razdelku Domača stran** (angl. Home page) **vpišemo spletni naslov strani**, ki jo želimo imeti za domačo stran (slika spodaj). Če želimo **imeti iskalnik Google za domačo stran**, v polje za vnos spletnega naslova **vpišemo www.google.si** in to potrdimo s klikom na **gumb V redu** (OK).

(G https://www.google.si/?gw	s_rd=ssl ♀ ← 🚔 Ċ 🕞 Google	×
Datoteka Uredi Pogled Priljubljene 🚖 🗃 Zasavska ljudska univerza	Orodja Pomoč	1
	Splošno Varnost Zasebnost Vsebina Programi Dodatno Domača stran	Google
	Izbriši Nastavitve Videz	Iskanje Google Klik na srečo
	V redu Prekliči Uporabi	

Uporaba spletnega iskalnika (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.



Začnite preprosto

Naše načelo je preprostost, ne glede na to, kaj iščete. Začnite tako, da vnesete osnovno ime ali besedo. Če iščete mesto ali izdelek na določeni lokaciji, vnesite ime skupaj z mestom ali poštno številko.

Poskusite





VAJE: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek

Vaja 1

Poiščite spletno stran Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti; spletni naslov napišite na spodnjo črto.

Vaja 2

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



vir: en.wikipedia.org

Vaja 3

S pomočjo spletnega iskalnika poiščite sliko Valvazorjevega spomenika, ki stoji pred Medijskimi toplicami na Izlakah. Sliko shranite na računalnik na namizje z imenom valvazor_izlake

Vaja 4

Na spletu poiščite poljuben PDF dokument na temo medgeneracijskega učenja.

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.

Prijava Gmail Slike Zemljevidi Moj račun Iskanie G Novice Gmail (ouTube 31 G Drive Koleda Google G Prevajalnik otografi Več

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. slovenščine v francoščino).

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 tudi izgovarjavo.

Translate Translation English Spanish Slovenian Detect language • • Fačunalnik * • 10/5000

Mapa Priljubljene (angl. Favorites) / Zaznamki (angl. Bookmarks)

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 Priljubljene ali v vrstico s priljubljenimi spletnimi stranmi (slika spodaj).

G https://www.goog	le.si/?gws_rd=ssl	P → 🔒 C Google	×	
Datoteka Uredi Pogled Prilju	ubljene Orodja Pomoč			
👍 🧃 Zasavska ljudska univerza				

Dodajanje spletnih strani v mapo Priljubljene

Pomembno je, da **spletno stran, ki jo želimo dodati v mapo Priljubljene, najprej odpremo (jo obiščemo)**. Ko smo na spletni strani, se z miško premaknemo v **menijsko vrstico, kliknemo** na besedo **Priljubljene** in nato z levim klikom izberemo možnost **Dodaj med priljubljene** ... (angl. Add to favorites...).

V **pogovornem oknu**, ki se nam odpre, lahko (ni pa obvezno) **vnesemo novo ime strani** (v kolikor smo spremenili ime, smo spletno stran tako preimenovali).

V tem oknu **lahko** tudi določimo mapo, kamor želimo shraniti priljubljeno povezavo (zaradi boljše organizacije).

Na koncu še kliknemo na **gumb Dodaj** (angl. Add).

Brisanje spletnih strani iz mape Priljubljene

Priljubljene spletne strani lahko tudi odstranimo. Spletno stran izbrišemo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Priljubljene**. Z **miško se pomaknemo na ime spletne strani, ki jo želimo izbrisati**, pritisnemo **desni klik** ter izberemo možnost **Izbriši** (angl. Delete). V nekaterih primerih se odpre še pogovorno okno, v katerem kliknemo na gumb Da, s katerim potrdimo brisanje.

Tiskanje spletnih strani

Spletne strani lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da **odpremo določeno spletno stran**. Ko je stran odprta, se z miško pomaknemo v **menijsko vrstico** in kliknemo **Datoteka** (angl. File), nato izberemo možnost **Natisni** (angl. Print).



vir: purepng.com

Odpre se nam pogovorno okno, v katerem izberemo tiskalnik (v primeru, da imamo priključenih več tiskalnikov), obseg strani (Vse, Trenutna stran, Označeno, Strani) in število kopij. Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo na gumb Natisni oz. V redu.

plosno Možnos	ti	
Izbiranje tiskalr	ika	
🚔 Fax		🚍 Pošlji v OneNote 16
Microsof	t Print to PDF	
- Microsof	t XPS Document Writer	
<		
		>
Stanje:	Pripravljen 🗌 Tiska	nje v <u>d</u> atoteko <u>N</u> astavitve
Stanje: I Mesto:	P ripravljen 🗌 T iska	nje v <u>d</u> atoteko <u>N</u> astavitve
Stanje: I Mesto: Komentar:	?ripravljen Tiska	> nje v <u>d</u> atoteko <u>N</u> astavitve <u>P</u> oišči tiskalnik
Stanje: I Mesto: Komentar: Obseg strani	Pripravljen Tiska	> nje v <u>d</u> atoteko <u>N</u> astavitve <u>P</u> oišči tiskalnik
Stanje: I Mesto: Komentar: Obseg strani ● <u>V</u> se	Pripravljen 🗌 Tiska	> nje v <u>d</u> atoteko <u>N</u> astavitve Poišči tiskalnik Število <u>k</u> opij: 1 ≑
Stanje: I Mesto: Komentar: Obseg strani © <u>V</u> se <u>I</u> zbor	Pripravljen ⊡ Tiska ○ Tr <u>e</u> nutna stran	> <u>Nastavitve</u> Poišči tiskalnik Število <u>k</u> opij: 1
Stanje: I Mesto: Komentar: Obseg strani	PripravljenTiska Tr <u>e</u> nutna stran 1	> nje v datoteko <u>Nastavitve</u> Poišči tiskalnik Število <u>k</u> opij: 1 €

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



vir: purepng.com

Delo s poštnim odjemalcem GMAIL

Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google (Gmail)

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.



	Goo	oale	
gmail		3.	=

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


Odpre se nam spletni obrazec (slika spodaj), v katerega vnesemo podatke, ki so potrebni, da bi ustvarili brezplačni elektronski naslov.

Ustvarjanje Naprej v Gmail	e Google Računa	â	
Ime	Priimek		
Uporabniško ime Uporabite lahko črke,	e številke in pike	@gmail.com	
Geslo	Potrdite geslo	Q	En račun. Ves Google v vaši službi.
Uporabite 8 ali več zn	akov s črkami, številkami in sin	iboli	
Namesto tega se	prijavite	Naprej	

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

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

= M Gmail	Q Iskanje po pošti	*		0	D
- Novo	C: MyFonts Font Discov.	51-100 od 8.650 K >	100 - 1 0. jur	*	
D Prejeto	🔲 🏫 Uredništvo Overnet	Novosti na področju z Mesečne novice s področja razmerij, starševstva, kozmetike, potovanja in avtomobilizma. Novosti na področju zdravljenja raka	5. jur	1	
\star Z zvezdico	🔲 🏫 FontShop Newsletter	FontFont Favs - FF Erik Spiekermann is one of the most prolific German type designers of the 21st Century. Founder of MetaDesign, FontShop, Fo	5. jur	10	0
Preloženo	🔲 🚖 MyFonts Font Discov.	Looking for some outstanding type? Friends don't let friends miss out on great type. Browse out top picks of the week! BEST VIEWED IN BROWSER	5. jur	1	
Pomembno	🔲 🍁 MyFonts Team	Hi Dusan - Want 15 fonts FOR NIX, NADA, N We're doing research about the type industry and sharing it publicly to benefit the design community! B	1. jur	c.	
Osnutki	📋 💠 FontShop Newsletter	Morandi – A new sans from Jovica Velj Graceful, elegant and practical: the new Morandi by Jovica Veljović. Now with 75% discount in the introducto	30. m/	nj.	+
🔛 Vsa pošta	🔲 🏫 MyFonts Deals Exper.	Our best deals this week from TypeType, Ready, designers? let's dive right into a couple of the best font deals from this week! BEST VIEWED IN BROW	30. m/	aj	
Vsiljena pošta	📋 ☆ MyFonts Editorial T.	Our top picks from Fenotype, Indian If choosing the fonts for your projects is the toughest part of the job, we're here to take stress out of the process	29. m	ŋ	
🗑 Smetnjak	🔲 🕁 VGC Zasavje	Soglasje GDPR in nastavitve o Spoštovani, verjetno ste že slišali, da 25. 5. 2018 v vseh državah članicah EU stopa v veljavo Splošna uredba o varstv	25. m	aj.	
 Rategorije Personal 	📋 🖈 Uredništvo Overnet	Novosti na področju varovanja osebnih pod Obvestilo o spremembah pri varnosti osebnih podatkov. Ekipa Over. Net Pozdravljeni, verjetno ste že zasl	25. m	вj	
Travel	🔲 🏚 MyFonts Font Discov.	New & notable releases from Sudti Ready to end your week on a high note? We're here to help you out with a few of our favorite new finds! BEST VIE	25. mi	nj.	
✓ Več	🔲 🏫 Alex od Autodoc	🛕 Potrebno je klikniti na t Prosimo, da potrdite, ali še želite slišati od nas. Prihaja še več zanimivih stvari. Kliknite tukaj, za ogled tega spročila online	24. m	ij	
	📋 🏦 Zasavska ljudska un.	Soglasje GDPR in nasta Spoštovani, verjetno ste že slišali, da 25. 5. 2018 v vseh državah članicah EU stopa v veljavo Splošna uredba o varstvu osebn	24. m	aj .	
	🔲 🏫 FontShop Newsletter	Adrian Frutiger would have been 90 On May 24, Adrian Frutiger-font designer, graphic artist and artist-would have been 90 years old. His name is	24. m	nj.	
	🗌 🔄 MyFonts Font Discov.	Browse our top deals this week from Fontfa If you can read this in your email inbox preview, then it means we forgot to replace it with real text! BEST	23. m	nj.	
	🔲 🏫 MyFonts Font Discov.	Your weekly dose of font-spiration! If you can read this in your email inbox preview, then it means we forgot to replace it with real text! BEST VIEWED	22. m/	ij	
±Φ <	Uporabljeno 2,6 GB (17 %) od 15 GB Upravljaj	Pogoji - Zasebnost - Pravilniki o programu Zadnja dejavnost v raču	iu: pred 4 uram Podrobnos	ni ti 🗸	, ,

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).

Google	e
Dušan M	lalić
D mdusan.inf@gm	nail.com 🗸
Vnesite geslo	
Ste pozabili geslo?	Naprei

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 geslo sestavljeno iz kombinacije črk, moramo paziti na velike in male črke).

Po vnosu pravilnih podatkov, nas Google prijavi v epoštni 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?

Google	kako	varno je i	moje geslo					Q
	Vse	Slike	Videoposnetki	Novice	Zemljevidi	Več	Nastavitve	Orodja
	Približr	10 243.000	rez. (0,52 sek.)					
	How https:// How lo	Secure /howsecure ng it would	Is My Passwor eismypassword.net I take a computer to	d?	to stran assword?			

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).

Google		- Q	# O D
Gmail -	← D 0 Î Î Î · · · · ·	Več - 1 od 2.309 <	> = •
Novo Prejeto Z zvezdico Pomembno Poslano	Odpiranje oz. branje prejetih sporočil Prejeto x Dušan Malić <mdusan.inf@gmail.com> Za meni • Okno sporočila, ki smo ga odprti.</mdusan.inf@gmail.com>	5 🖪 18:13 (pred 1 minuto) 🚖 🔺 🔻	î
Osnutki Vsa pošta Vsiljena pošta Smetnjak Personal	Kliknite tukaj, če želite izbrati <u>Odgovori</u> ali <u>Posreduj</u>		
Travel Več -	Uporabijeno 1,83 GB (12 %) od 15 GB Pogoli - Zasebnost Upravljaj	Zadnja dejavnost v računu: pred 5 ure <u>Podrobnosti</u>	

Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila

Z miško kliknemo na gumb NOVO (gumb se nahaja na levi strani). 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. "emoje" (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). NOVO

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**.

1	2	
4		ł.

Kliknite tukaj, če želite izbrati Odgovori ali Posreduj

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.

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**.

-

Kliknite tukaj, če želite izbrati Odgovori ali Posreduj

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.

Glej POMEMBNO! na naslednji strani.

POMEMBNO!

Pri posredovanju sporočil, ostane v polju za vsebino sporočila tudi elektronski naslov pošiljatelja (ali več enaslovov). **Predno posredujemo** oz. pošljemo prejeto **sporočilo drugim osebam, je 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, 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.



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 na računalnik.

Shranimo jo 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).

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 oz. 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 (**desno zgoraj).

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





Več

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**.

Google	- Q	Dušan Malić v
Gmail -	□ • C Več •	1–50 od 809 < >
Novo		Gostota prikaza: Normalna (za večje zaslone) ✓ Srednja
Z zvezdico Pomembno		Visoka
Osnutki Vsa pošta		Teme Pomoč C 11. nov.
Smetnjak Personal		© 11. nov.
Travel Več v		@ 11. nov.
Povabite prijatelja Podarite Gmail:) @ 9. nov. 8. nov.
		© 7. nov. © 6. nov.

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

Google		~ Q	Dušan Malić ∽
Gmail -	Nastavitve		\$ ×
NOVO Prejeto Z zvezdico	Splošno Oznake Prejeto Računi in uvoz F Spremeni nastavitve računa:	iltri Posredovanje in POPIMAP Klepet Aktivna vsebina Laboratoriji Brez povezave Teme Spremenite možnosti za obnovitev gesla Druge nastativko Gogle Računa	^
Pomembno	Uvoz pošte in stikov: Več o tem	Uvozi iz storitve Yahool, Hotmail, AOL ali katerega koli drugega spletnega poštnega računa ali računa POP3. Uvozi pošto in stike	
Osnutki Vsa pošta	Pošlji e-poštno sporočilo kot: (Uporabila Gmail za pošijanje tudi z drugih e-poštnih naslovov) Več o tem	Dušan Malić ≺mdusan.inf@gmail.com> Dodaj druge e-poštne naslove.	urejanje podatkov
Vsiljena pošta Smetnjak	Prenesi pošto iz drugih računov (s protokolom POP3): Več o tem	Dodaj moj poštni račun POP3	
Personal Travel	Dovoljenja za dostop do računa: (Dovolte drugim, da v vašem imenu berejo e-poštna sporočila in jih pošlipijo.) Več o tem	Dodaj nov račun © Označi pogovor kot prebran, ko ga odprejo drugi uporabniki O Pogovor naj ostanejo neprebran, ko ga odprejo drugi uporabniki	
	Dodajte več prostora:	Trenutno uporabljate 823 MB (7 %) od razpoložljvih 10.353 MB. Ali potrebujete več prostora? Nadgradite prostor za shranjevanje	
	7 % uporabljeno Uporabljate 0,8 GB svojega 10,1 GB prostora	@2013 Google - Pogoli in zasebnost	Zadnja dejavnost v računu: pred 14 minutami Redrobnosti

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.

÷	Geslo
	Izberite zapleteno geslo in ga ne uporabljajte za druge račune. <mark>Preberite več o tem.</mark> Če spremenite geslo, boste odjavljeni iz vseh naprav, vključno s telefonom. Novo geslo boste morali vnesti v vseh napravah.
	Novo geslo
	Kakovost gesla: Uporabite najmanj 8 znakov. Ne uporabite gesla za drugo spletno mesto ali česa tako očitnega, kot je ime domačega ljubljenčka. Zakaj?
	Potrdite novo geslo
	SPREMENITE GESLO

Da bo novo geslo močno in varno, si poglejte poglavje Kako izbrati močno in varno geslo? na straneh 33-34.

FINANČNE USTANOVE IN DRUGE BANČNE STORITVE

Elektronsko poslovanje je nastal kot rezultat razvoja računalniških omrežij in interneta ter združevanja informacijske in telekomunikacijske tehnologije. V elektronsko poslovanje je vključeno med drugim tudi elektronsko bančništvo, ki se nanaša na storitve bančništva, ki jih lahko bančni komitent opravi neposredno od doma, brez neposredne pomoči bančnega uslužbenca, 24 ur na dan, 365 dni v letu. Pri elektronskem bančništvu gre za storitve virtualnega bančništva.

Spletno bančništvo je danes prisotno v domala vseh bankah, ki poslujejo v Sloveniji. Kaj nam spletno bančništvo omogoča, je seveda odvisno od banke. Ideja je v tem, da lahko preko interneta, enostavno, varno, hitro in predvsem kadarkoli opravljamo (skoraj) vse bančne storitve. Pri tem uporabljamo računalnik, prenosnik, tablico ali pametni telefon in to od koderkoli. (vir: portalosv.si)

Pri spletnem bančništvu je potrebno biti previden tako kot smo tudi sicer pri vseh zadevah, v katerih je v igri naš denar.

Nekaj o varnosti in nevarnostih si lahko pogledate na spletni strani **varninainternetu.si**



vir: purepng.com

(14	či po strani	Q
VARNI NA INTERNETU Od mene je odvisno vse.	SPLETNA TVEGANJA	ZAŜĈITA	NASVETI ZA PODJETNIKE	NOVICE	KONTAKT

VODILA VARNEGA E-BANČNIŠTVA

Uporaba spletnega bančništva je udobna, hitra in enostavna. Spletno bančništvo pa je tudi varno. Pogosto smo tisti najšibkejši člen sami uporabniki, ki nevade odpremo vrata zlorabam.

Torej, kako izgleda rop bančnega računa v digitalni dobi? Kako nekdo vdre v naš spletni bančni račun?

Naj se sliši še tako naivno, a mi sami napadalcu zaupamo geslo za dostop do računa. Kako? Oglejte si video!





Spletni uporabniki lahko sami storimo najveć za zaščito našega e-bančnega računa.

1. Digitalnih certifikatov ne shranjujte na disk računalnika, ampak na t.i. pametno kartico ali pametni USB ključ.

2. Ustvarjajte močna gesla in jih nikomur ne zaupajte



KLJUČNA TVEGANJA

Spletní uporabníků lahko samí storímo največ za zaščíto našega e-bančnega računa. Pogosto smo tisti najšibkejší člen sami uporabníki, ki nevede odpremo vrata zlorabam. Na kakšen način sploh lahko nekdo vdre v naš spletní banční račun? Do zlorabe naše spletne banko pride najpogosteje na dva načina.

KLJUČNA TVEGANJA

1. Napadalcu sami zaupamo geslo za dostop do e-bančnega računa.

Goljuf nam pošije elektronsko sporočilo, ki izgleda kot legitimno sporočilo banke, v katerem nas poziva, da se moramo nujno prijavili v spletno banko. V sporočilu je tudi povezava, ki vodi na lažno na las podobno spletno stran naše banke. Če tam vpišemo svoje geslo, ga pravzaprav posredujemo goljutu. To tehniko napada poimenujemo **phishing kraja gesel**

2. Napadalec okuži naš računalnik z virusom

Gre za okuźbo z złonamernim programom, ki beleżi pritiske fipk (t.i. keylogger), nato pa napadalcu pošilja shranjena in prestrežena gesla z računalnika. Virus napadalcu pošije tudi digitalni certifikat, če je le-la shranjen na računalniku.



Gre za posebno napravo, ki je namenjena zgolj shranjevanju digitalnih certifikatov. Ko na tako napravo shranimo digitalni certifikat, ga iz nje ni mogoče več prenesti (ali ukrasti).



VARNA POVEZAVA Z BANKO

Vedno preverite varnost povezave in pravilnost naslova url, ko dostopate do vašega spletnega bančnega računa.

- Bodile pozorni na obliko URL spletnega naslova https://mojabanka.si. V spletnem brskalniku varno povezavo ponazarja sličica sklenjenega ključa ali Ključavnice, ki se nahaja v spodnjem levem kotu ali pa v URL-vrstici. Sličici dokazujeta, da deluje sistem šitriranja za zaščito zaupnosti podatkov, ki se prenašajo preko interneta med uporabnikom in stržažnkom vaše banke. Le-to pomeni, da je prenos podatkov med varni in bančnim strežnikom šitriran ter tako skrit pred očmi morebitnih vslijivcev v omrežju.
- 2. Uporabljajte t. i. varne zaznamke (secure bookmark), kjer imate kot zaznamek shranjeno spletno stran banke v »HTTP over SSL« obliki (https)
- Ob prijavi na spletne strani, ki imajo kakršnokoli povezavo z vašim denarjem, vtipkajte URL-naslov spletne strani neposredno v naslovno vrstico v HTTPS-obliki.
- 4. Pred uporabo zaprile vsa okna trenutno odprtega izbranega brskalnika ter na novo odprite izbrani brskalnik, v katerem opravljate vse svoje bančne storitve. Ko končate, se vedno odjavite iz sistema spletne banke oz. iztaknite čitalec kartic in zaprite okno brskalnika.
- 5. En brskalnik uporabljajte izključno za prijavo v sistem svoje spletne banke, za pregledovanje drugih spletnih strani, brskanje po spletu, nalaganje po protektov tid. pa uporabljajte drug brskalnik.

VARNA POVEZAVA Z BANKO

BANKOMATI

Bankomat (bančni avtomat) je naprava, dostopna na javnih mestih (navadno postavljeni v bližini bank, trgovin ali pošt), »odprta« vse dni v letu. Je naprava, ki omogoča vpogled v stanje na vašem bančnem računu, omogoča dvig gotovine, plačilo položnic, polnjenje računa mobilnega telefona (nakup GSM kartic), izpis prometa,... Nekateri bankomati omogočajo tudi polog denarja na bančni račun (avtomatski polog gotovine ali preko naročila za polog gotovine - depozit).



vir: purepng.com

Slovenska mreža bankomatov

Na spletni strani www.bankomati.net si lahko pogledate stanje bankomatske mreže. To pomeni, da lahko kadarkoli preverite stanje bankomata v bližini vašega doma ali kje drugje (kateri in kje - točna lokacija) in katero storitev vam posamezni bankomat nudi. Iščete lahko po kraju ali po številki bankomata.

50 Stanje bankomatske mreže						:	SLO ENG
izberi regijo	informacije: ir	nfo@banka	art.si				
Jan Contraction of the second	Stanje banko	natske mr	reže				
Ethor	Nazadnje osv 22.10.2018 09	eženo 1:40:01					
Liberi regio Section and a section	Obvestilo Trenutno ni o	bvestil.					
Vse banke			Išči kraj		Št. bi	ankomata	
Lokacija bankomata	0 👼		Visa 🚺	٥	±.	€ €	B
bankart Poizvette o delovarju bankomatori, info@bankart.si @ 2004 - 2018 Citadela powered by Edition Digital / Smart Digital / Sublishing System							
🗗 🔂							

posnetek zaslona spletne strani www.bankomati.net

Podjetje Bankart

S procesi podjetja Bankart se srečujemo vsak dan. Leta 1997 se je večina slovenskih bank odločila ustanoviti družbo za procesiranje plačilnih instrumentov – nastalo je podjetje Bankart. Podjetje Bankart je bilo ustanovljeno zaradi zniževanja operativnih in razvojnih stroškov ter poenotenja na področju samopostrežnega in kartičnega poslovanja. Več o podjetju Bankart najdete na spletnem naslovu www.bankart.si



posnetek zaslona spletne strani podjetja Bankart

BANKA SLOVENIJE, MINISTRSTVO ZA FINANCE, DRŽAVNI DAVČNI PORTAL ...

BANKA SLOVENIJE EVROSISTEM Denarna politika Finančna stabilnost Plačila in infrastruktura Bankovci in kovanci Statistika Publikacije \$ 241 464 \$128.2 ETH \$70 Ripp \$13 1 itt Neposredne naložbe 2017 Ekonomski odnosi Slovenije s Pojasnilo - kripto imetja niso ne valute in ne denar 4. mednarodna konferenca ECBN - Čezmejni vidiki makrobonitetne politike tujino, avgust 2018 19.10.2018 / PUBLIKACIJE 15.10.2018 / PUBLIKACIJE 15.06.2018 / SPOROČILO ZA JAVNOST Stanje tujih neposrednih naložb v 19.10.2018 / SPOROČILO ZA JAVNOST Izvoz v države članice EU ie v prvih V javnosti se ponovno pojavljajo Sloveniji je konec leta 2017 znašalo 13.7 milijarde EUR, kar je 5,4 % več kot konec leta 2016. Slovenskih neposrednih naložb v tujini je bilo Banka Slovenije je 18. in 19. oktobra 2018 organizirala in gostila 4. mednarodno konferenco European osmih mesecih leta 2018 predstavljal 78 % celotnega izvoza in se je v primerjavi s predhodnim letom povečal konec leta 2017 za 5,9 milijarde EUR. Central Banking Network. za 12,0 % oz. 1.699 mio EUR. Več Več Več Več



AKTUALNO



konstruktiven, obe... Več)

19. 10. 2018 Nadaljevanje pogovorov s predstavniki

občinskih združenj o povprečninah Ljubljana, 19. oktober 2018 – Danes sta se minister za finance dr. Andrej Bertoncelj in minister za javno upravo Rudi Medved

minister za javno upravo Rudi Medved ponovno sestala s predstavniki združenj občin in nadaljevala pogovore o višini povprečnine za leto 2019. Ministra sta se že v predhodnih pogovorih z občinskimi združenji zavezala, da si bosta prizadevala za konstruktivno iskanje dogovornih rešitev, sprejemijivih za obe strani. Ob tem pa je treba upoštevati, da so občinski proračuni pomemben del celotnih lavnih finane države pomemben del celotnih javnih financ države

kar pomeni, da je tudi pri načrtovanju financiranja občin treba upoštevati javnofinančne omejitve, kot jih nalaga spoštovanje fiskalnega pravila. Sestanek je bil

PREDLOGI PREDPISOV





NAJAVE IN REZULTATI AVKCIJ

AKTUALNE POVEZAVE



MINISTER ZA FINANCE



ŠTEVILKE O SLOVENIJI





vprašanja glede plačevanja s t.i. kripto valutami. Zato v Banki Slovenije ponovno poudarjamo, da virtualne valute oziroma ustrezneje kripto imetja niso ne valute in ne denar.

실 REPUBLIKA SLOVENIJA	SI	EN	DOSTOPNOST 🗸	PRIJAVA
Davki Image: Constant of the second	Vstop za registrirane	npr	. oddaja dohodnine	۹
Prebivalstvo Fizične osebe, ki ne opravljajo dejavnosti.	Fizične osebe z dejavnostjo Samostojni podjetniki, športniki, kulturniki, odvetniki		Pravne Gospodarske di društva, organi,	osebe ružbe, zavodi, organizacije
Informacije Predstavitev portala, seznam in koledar oddajanja obrazcev, navodila za razvijalce in druge uporabne informacije.	Pripomočki in programi Testni izračun dohodnine, izračun obresti, razkritje podatkov javnega značaja, javne storitve G2G, Silvester, Davčno potrjevanje računov, idr.		Dostop do port Ustvarite uporabn registrirajte digita uredite pooblastila z poslovanje, prever opremo	ta la eDavki iški račun ali Ino potrdilo, za elektronsko ite potrebno o.
🕅 NOVICE IN OBVESTILA				
 18.10 Nenapovedano nedelovanje sistema eDa 18.10 Obvestilo o motnjah v delovanju storitev 15.10 Napovedano moteno delovanje sistema 11.10 DDV obdobje - 18Q4 	avki, 18. 10. 2018 v sistema eDavki, Davčne blagajne, eCarin eDavki in storitev G2G, 15. 10. 2018	T d E	elefon: (05) 2976 800, o petka, od 8:00 do 18 lektronski naslov: SD.f	, vsak dan od ponedeljka 3:00 fu@gov.si
08.10 Nenapovedana nedostopnost aplikacija	miniBlagajna, 8.10.2018 - REŠENO	F	inanchi uradi	Pogosta vprašanja

EXCEL 2016

Excel je Microsoftov računalniški program za izdelavo in urejanje preglednic in je del pisarniškega paketa Microsoft Office. Gre za licenčno programsko opremo, katero je potrebno kupiti. Z Excelom lahko ustvarjamo in oblikujemo delovne zvezke (zbirke delovnih listov), če želimo analizirati podatke in sprejemati s podatki podprte poslovne odločitve. Excel lahko uporabimo tudi, če želimo spremljati podatke, graditi modele za analiziranje podatkov, pisati formule za izvajanje izračunov teh podatkov, na številne načine obračati podatke in predstaviti podatke v različnih strokovnih grafikonih (vir: support.office.com).

V kolikor imamo nameščen Excel na računalniku, ga odpremo tako, da na namizju dvakrat kliknemo na bližnjico do programa Excel. Do programa Excel pridemo tudi preko gumba Start.

V kolikor nimamo nameščenega pisarniškega paketa Microsoft Office, lahko **za domačo uporabo** brezplačno prenesemo odprtokodni pisarniški paket **LibreOffice ali WPS Office**, ki sta brezplačni alternativi pisarniškemu paketu Microsoft Office.

Delovno okno programa Excel 2016

Ko zaženemo program Excel 2016, se nam najprej odpre okno, v katerem z levim klikom izberemo Prazen delovni zvezek (angl. Blank workbook), da se nam odpre prazen Excelov zvezek (slika na naslednji strani).





H											Zvezek1 -											
Datotek	Osnovno	Vsta	/i Post	avitev strani		Podatki	Pregled	Ogled												Vp	ois 🗛 Skupr	na raba
Prilepi •	Kopiraj * Preslikoval	inik oblik	Calibri K L	* 1 2 * = * Pisava	1 - А́А́А́ 23 - <u>А</u> ́-	= = =		Prelomi bes	iedilo I sredino 👻	Splošno	• % %	Pogojno oblikovanje +	Oblikuj kot s tabelo * c	Slogi Vstav selic * *	i Izbriši Obli	Ka Ka Ka Ka Ka Ka Ka Ka Ka Ka Ka Ka Ka K	nodejna vsota nilo * ïsti *	Razvrsti in filtriraj *	Poišči in izberi *			
	Guidensee							1010					stogt		eenee			00.00				
A1	· ·	×	√ f _x																			Ý
- 4	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	^ ۱
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						_
0																						
0																						
0																						
10																						
11																						
12																						_
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
	> Li	st1	(+)											4								
Pripravlj	en																	E	H (I)	m -	+ +	100 %

Kartice Datoteka, Osnovno, Vstavi, Postavitev strani ...

(c)		Zvezek1 - Escel	?	-	8	× Vpis
Informacije	Odpri					
Novo Odpri	L Nedavno	Nedavno niste odprli nobene(-ga) delovnega zvezka. Izberite mesto, kjer želite poiskati delovni zvezek.				
Shrani	OneDrive					
Shrani kot Natisni	Ta računalnik					
Skupna raba Izvozi	Dodaj mesto					
Zapri	Prebrskaj					
Račun						
Možnosti						

B	5- ి-	÷											Zvezek1 -
Datotek	a Osnovno	Vstavi	i	Posta	vitev strani	Formule	Podatki	Pregled	Ogled	🛛 Povejte	, kaj žel	lite narediti	
Prilepi	X Izreži ⊡ Kopiraj → Vreslikovalnik	oblik	Calik K	ri L <u>P</u>	• 11 • 🖽 •	• A A •	= = <u>=</u>	≫~ - •≣ • ≣	📴 Prelomi	besedilo na sredino	Spl	ošno → % 000	▼ 00, 0,⇒ ,00 ÷,0
	Odložišče	Fai			Pisava	Fai		Pora	avnava		5	Število	G.
A1	• :	×	~	$f_{\mathcal{K}}$									

H	ా ి	-	Ŧ											Zvezek1 -
Datotek	a Osnovno		Vstavi	Postavi	tev strani	Formule	Po	odatki	Pregled	Ogled	🛛 Povejte,	kaj želit	e narediti .	
Vrtilna tabela	Priporočene - vrtilne tabele	Tabel	la Slike	Spletne slike	Oblike S	SmartArt Posne zaslon	tek a▼	崔 Trgo 🎝 Moji	vina dodatki 👻	Priporočeni grafikoni	ılı - III - ∭ - III - () - ∭ -	r∿ - Èi - ⊗ - g	Vrtilni grafikon •	3D Map ▼
	Tabele				Ilustraci	je		Do	datki		Grafikoni		E.	Predstavi
A1	· · ·		x v	$f_{\mathcal{K}}$										

B	÷ ، ک	- -							Z	vezek1 -
Datoteka	Osnovno	Vstavi	Postavitev str	ani Formule	Podatki	Pregled	Ogled 🛛 🖓	Povejte, kaj že	lite narediti	
Teme	Barve ▼ A Pisave ▼ Učinki ▼	Robovi Usm	nerjenost Velikost	Območje Prelomi tiskanja *	Ozadje Natisni naslove	Širina:	Samodejni * Samodejni * 100 % ‡	Mrežne črte ✓ Prikaži □ Natisni	Naslovi ✓ Prikaži Natisni	Postavi naprej v

H	5- ¢	- - -							Zvez	ek1 -
Datoteka	Osnovno	Vstavi	Postavitev stra	ni Formule	Podatki	Pregled	Ogled	🛛 Povejt	e, kaj želite narediti	
fx ^{Vstavi} funkcijo	Samodejna vsota *	Nedavno uporabljeno v	Finance Logika	Besedilo Datum • in ura •	Iskanje in sklicevanje v	θ Matematika in r trigonometrija v	Več funkcij •	Upravitelj imen	☑ Določi ime ▼ ℜ Uporabi v formuli ▼ ₽ Ustvari iz izbora Definirana imena	**
A1	-	× v	f _x							

Več o posameznih karticah na spletni strani support.office.com

Delovni zvezek in listi (angl. Book and Sheets)

Ko odpremo prazen Excelov zvezek, se nam odpre Zvezek1 (angl. Book1). Vsi podatki, katere vnašamo in obdelujemo s programom Excel, so shranjeni v delovnih zvezkih. Delovni zvezek je sestavljen iz posameznih listov, na katere se vpisujejo podatki. Privzeto je viden en list, poimenovan kot List1 (angl. Sheet1).



Opravila pri delu z delovnimi listi

Delovne liste lahko:

- preimenujemo (dvakrat kliknemo na ime lista, ime lista se nam obarva, vnesemo novo ime oz. ga preimenujemo in potrdimo s tipko Enter),
- dodajamo oz. vstavljamo (z levim klikom kliknemo na gumb + ali pritisnemo kombinacijo tipk Shift + F11),
- označujemo (list označimo tako, da kazalec miške pomaknemo na njegov zavihek oz. ime lista in z levim gumbom na miški kliknemo nanj; ime lista se odebeli – krepko),
- kopiramo (postavimo se na list, ki ga želimo kopirati, pritisnemo in držimo tipko Ctrl in pritisnemo levi gumb na miški ter odvlečemo zavihek oz. list na novo mesto; kopiran list se samodejno preimenuje oz. doda številko v oklepaju),
- premikamo (postavimo se na list, ki ga želimo premakniti, z zadržanim levim gumbom na miški list levo ali desno),
- brišemo (postavimo se na list, ki ga želimo izbrisati, pritisnemo desni gumb na miški in z ukazom Izbriši v priročnem meniju izbrišemo list).

Če smo navajeni uporabe desnega gumba na miški, lahko do teh ukazov (Vstavi, Izbriši, Preimenuj ...) pridemo z desnim klikom na imenu lista.



52

Pomikanje po delovnem listu

Po delovnem listu se lahko pomikamo **s smernimi tipkami, drsnikom ali s koleščkom, ki je na miški**. Za označevanje celic, izbiranje in označevanje, uporabimo tudi levi gumb na miški.

Uporaba tipk na tipkovnici (kombinacija tipk) za pomikanje po delovnem listu

ΤΙΡΚΑ	OPIS	ΤΙΡΚΑ	OPIS
⇔	Za eno celico v desno	Home	Na prvo celico v tekoči vrstici
¢	Za eno celico v levo	Ctrl + Home	Na prvo celico v preglednici
Û	Za eno celico navzdol	Ctrl + End	Na zadnjo celico s podatki v preglednici
仓	Za eno celico navzgor	Page Down	Za en zaslon navzdol
Ctrl + ⇔	Na desni rob področja celic s podatki	Page Up	Za en zaslon navzgor
Ctrl + ⇔	Na levi rob področja celic s podatki	Alt + Page Down	Za en zaslon v desno
Ctrl + ₽	Na spodnji rob področja celic s podatki	Alt + Page Up	Za en zaslon v levo
Ctrl + û	Na zgornji rob področja celic s podatki		

Celice, vrstice in stolpci (angl. Cells, Rows and Columns)

Označevanje celic in vnašanje podatkov v celice

Z levim klikom označimo celico, v katero želimo vnesti podatke. Označeno celico prepoznamo po nekoliko debelejših robovih oz. okvirju. Ko je celica



označena, začnemo s tipkanjem in vnos potrdimo s tipko Enter. V celice lahko vnašamo različne vrste podatkov (številke, tekst, datum, čas, formule ...).

Istočasno imamo lahko označenih več celic. To naredimo tako, da imamo pritisnjeno tipko Ctrl na tipkovnici in potem z levim klikom označujemo celice. V kolikor želimo označiti celice, ki so skupaj, lahko uporabimo zadržani levi klik (brez tipke Ctrl).

Označevanje vrstic in stolpcev

Vrstice so označene s številkami, stolpci s črkami. Vrstico označimo tako, da se s kazalcem pomaknemo na sredino poljubne vrstice (na številko) in pritisnemo levi gumb na miški. Stolpec označimo tako, da se s kazalcem pomaknemo na sredino poljubnega stolpca (na črko) in pritisnemo levi gumb na miški. Istočasno imamo lahko označenih več vrstic in stolpcev. To naredimo tako, da imamo pritisnjeno tipko Ctrl na tipkovnici in potem z levim klikom označujemo vrstice ali stolpce. V kolikor želimo označiti vrstice ali stolpce, ki so skupaj, lahko uporabimo zadržani levi klik.

E	- ج	¢ -	Ŧ						
Dato	teka Os	novno	Vstav	vi Pos	tavitev strani	Formule	Podatki	Pregled	Ogled
Prile	u Kopi ⊡ ⊡ Kopi	i raj ∗ ikovalnil	coblik	Calibri K L	• 11 <u>P</u> • .	• A A		& √ €≣ → ≣	F Prelom
Ŧ	Odloži	šče	Б		Pisava	G		Porav	nava
14		- :	×	√ f.					
A4				v ,5	•				
	А	E	3	С	D	E	F	G	Н
1									
2									
3									
4									
5									

Spreminjanje višine vrstice in širine stolpca

Če želimo spremeniti višino vrstice, **z zadržanim levim klikom** povlečemo mejo pod naslovom vrstice (pod številko), dokler vrstica ne doseže želene višine.

Če želimo spremeniti širino stolpca, z zadržanim levim klikom povlečemo mejo na desni strani naslova stolpca (se pravi črke), dokler stolpec ne doseže želene širine. **Uporabimo lahko tudi dvoklik na »meji«**.



Samodejno zapolnjevanje podatkov v celice delovnega lista

Določena zaporedja številskih, besedilnih, datumskih in drugih seznamov, lahko v Excelu zelo preprosto izdelamo s samodejnim zapolnjevanjem podatkov v celice delovnega lista. To naredimo tako, da v celice vpišemo potrebno število členov seznama (priporočljivo je vnesti dva člena – s prvim določimo začetno vrednost, z drugim podamo korak ali razmik med dvema členoma v seznamu). Nato po vnosu podatkov, obe celici označimo. Miško pomaknemo na spodnje desno oglišče označenih celic (velik plus se spremeni v manjšega), pritisnemo in držimo levi klik ter miško pomaknemo v želeno smer (največrkat navdzol)



tako daleč, da se bodo izpisali vsi želeni členi seznama ter levi klik spustimo.

Naloga: V prazen Excelov zvezek na List1, vnesite podatke tako, kot jih prikazuje slika spodaj (pazite na oznake vrstic in stolpcev). S samodejnim zapolnjevanjem podatkov v celice delovnega lista, zapolnite celice navzdol do vključno trinajste (13) vrstice.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J
1										
2	1		1		oktober		ponedeljek		1.10.2018	
3			2							
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Formule in funkcije (angl. Functions)

Vnos računskih operacij in formul se vedno začne z znakom enačaj. Formula je zaporedje matematičnih operacij, ki jih sestavljamo s pomočjo aritmetičnih operatorjev (+, -, x, :). Funcija je zamenjava za točno določen vrstni red operaterjev, ki se izvajajo nad podanimi parametri funkcije (matematične funkcije najmanjša ali največja vrednost, statistične funkcije koleracija, znakovne funkcije - iskanje besed, logične funkcije - amortizacija, datumske funkcije - število delovnih dni med dvema datumoma, funkcije podatkovne zbirke - nanašajo se na izdelano



podatkovno bazo in druge). Največ se uporablja samodejna vsota SUM in povprečna vrednost AVERAGE, poznamo tudi datumski funkciji NOW in TODAY.

\cdot					
	А	В	С		
	Primer datı	ımske funkc	ije		
		=now()			

Iskanje funkcij s pomočjo spletnega iskalnika Google



Grafikoni (angl. Charts)

Grafikon predstavlja slikovno (grafično) predstavitev podatkov iz tabele. Prednost grafičnega prikaza je v nazornosti oz. lažji predstavljivosti in "branju" podatkov (poročila, ki vsebujejo grafikone, so veliko bolj zanimiva in nazorna od tabel s števili).



Program Excel ponuja izdelavo različnih vrst grafikonov. V osnovi ločimo tri vrste:

- histogrami (stolpčni, palični),
- linijski grafikoni (črtni, polarni),
- površinski grafikoni (ploščinski, tortni, kolobarni).

Nekatere od teh lahko prikažemo v dvodimenzionalni (2D) in tridimenzionalni (3D) razsežnosti.





Vaje za utrjevanje – praktični primeri

Naloga 1: Prebivalstvo

- a) na računalniku znotraj mape Dokumenti ustvarite novo podmapo in jo poimenujte excel_vaš-priimek
- b) v prazen Excelov delovni zvezek v celice od B2 do B5
 vpišite spodnje vrednosti: 20856, 789, 2065895 in
 5,1%
- c) število v celici B2 popravite v 20273
- d) premaknite vsebino celic B2:B5 v celice C3:C6
- e) v celico B3 vpišite besedilo Površina, v celico B5
 Število prebivalcev, v celico B6 Letni naravni prirastek in v celico B7 Gostota prebivalstva

- f) celice v stolpcu B razširite tako, da bodo v njem v vsaki vrstici vidna cela besedila
- g) izbrišite vrstico 4
- h) v celico B2 vpišite besedilo Slovenija, določite pisavo
 Times New Roman, velikost 16 pik
- i) vrstici 2 določite višino 30
- j) združite celici B2 in C2 in besedilo poravnajte vodoravno in navpično
- k) v celico C6 vpišite formulo, ki bo izračunala gostoto prebivalstva (gostoto prebivalstva dobimo tako, da število prebivalcev delimo s površino)
- l) dobljeno vrednost zaokrožite na dve decimalni mesti
- m) obrobite celice B3:C6 (vse obrobe), okoli debelejša črta
- n) zvezek shranite v mapo excel_vaš-priimek kot Excelov delovni zvezek, ime datoteke PREBIVALSTVO

Rešitev:

	А	В	С
1			
2		Slovenija	ì
3		Površina	20273
4		Število prebivalcev	2065895
5		Letni naravni prirastek	5,10%
6		Gostota prebivalstva	101,90
7			

Naloga 2: Stanje v skladišču

 a) podatke iz spodnje slike prepišite v Excelov prazen delovni zvezek

	А	В	С	D	E	F
1						
2						
3						
4		Stanje v sk	dadišču			
5		Proizvod	Količina	Cena	Vrednost	
6		Miza	5	119 <mark>,</mark> 9		
7		Stol	20	22,49		
8		Preproga	3	78		
9		Omara	2	169,99		
10		Vrednost	skupaj			
11						

- b) spremenite pisavo celotnega lista v Century Gothic, velikost 14
- c) v celico C12 vstavite trenutni datum, uporabite datumsko funkcijo, ki vrne trenutni datum, oblikovan kot datum
- d) za posamezne proizvode izračunajte vrednosti s pomočjo ustrezne formule
- e) v celici E10 izračunajte skupno vrednost
- f) posamezne cene in vse vrednosti naj bodo zapisane na dve decimalni mesti z valutnim zapisom v €
- g) tabelo oblikujte kot jo prikazuje rezultat na naslednji strani

	А	В	С	D	E	F	
1							
2							
3		Stanje ∨ skladišču					
4							
5		Proizvod	Količina	Cena	Vrednost		
6		Miza	5	119,90€	599,50€		
7		Stol	20	22,49 €	449,80 €		
8		Preproga	3	78,00 €	234,00 €		
9		Omara	2	169,99€	339,98 €		
10		Vrednost skupaj			1.623,28 €		
11							
12			6.3.2018				
13							

 h) zvezek shranite v mapo excel_vaš-priimek z imenom stanje_skladišče

Naloga 3: Izdelava grafikona

 a) podatke iz spodnje slike prepišite v prazen delovni zvezek

	А	В	С	D	E	F
1						
2		januar	februar	marec	april	
3	Storitve A	15486	12476	14379	16004	
4	Storitve B	13096	11097	13329	15217	
5						

- b) oblikujte celice tako, da vrednosti v celicah B3:E4 spremenite v valutni zapis za € na dve decimalni mesti
- c) iz podatkov izdelajte 2D-razvrstilni stolpčni grafikon
- d) stolpcu, ki prikazuje storitve A, dodajte oznake podatkov
- e) zvezek shranite v mapo excel_vaš-priimek z imenom grafikon_vstavljanje

Rešitev na naslednji strani.



Naloga 4: Vrednost prodaje

a) Podana je tabela, ki prikazuje vrednost prodaje posameznih izdelkov v letih od 2015 do 2017. Podatke iz tabele vnesite v Zvezek1 na List2 in jo oblikujte tako kot je prikazana spodaj; pazite tudi na prelom besedila.

	2015	2016	2017	
živila	959874	891035	920931	
pijače	703989	645668	699356	
tobačni izdelki	235701	261006	240186	
tekstil	478179	463722	496761	
SKUPAJ	?	?	?	
POVPREČNA VREDNOST	?		?	

- b) Spremenite usmerjenost lista v ležeče.
- c) Oblikujte robove: zgoraj in spodaj 2,5 cm, levi in desni rob 3,5 cm.
- d) Vrednosti po posameznih letih za vse izdelke zapišite v valutnem zapisu za evre (€) na dve decimalni mesti.
- e) Spremenite vrsto pisave celotne preglednice, uporabite pisavo Trebuchet MS, velikost 12 pik.
- f) Z uporabo ustreznih funkcij izračunajte manjkajoče vrednosti ?
- g) Iz danih podatkov izdelajte 2D stolpčni grafikon. V grafu naj bodo prikazani naslednji podatki: leta, imena izdelkov in vrednosti za posamezna leta (brez vrednosti skupaj in brez povprečne vrednosti).

- h) V kolikor grafikon prekriva preglednico, ga premaknite pod tabelo.
- i) List1 izbrišite, List2 preimenujte v PRODAJA.
- j) Zvezek shranite v mapo excel_vaš-priimek kot Excelov delovni zvezek z imenom vrednost_prodaje
- k) List PRODAJA shranite v mapo excel_vaš-priimek kot dokument PDF.
Naloga 5: Računanje z datumi

Excel obravnava datume podobno kot številske podatke, ki so prirejeni tako, da prikazujejo datume. Številska vrednost, ki jo program pripiše datumu, je enaka številu dni, ki so pretekli od 1. 1. 1900. Ker so datumi predstavljeni s števili, lahko izvajamo nekatere matematične operacije (seštevanje, odštevanje ipd.).

Naloga: Zanima nas, koliko dni je med 25. 10. 2018 in 15. 2. 2019. S pomočjo Excela izračunajte število dni med obema datumoma. Število dni napišite na spodnjo črto.

Št. dni¹: _____

Izračunajte še število dni med naslednjimi datumi:

»datum vašega rojstva« in »današnji datum« Št. dni: _____

29. 2. 2018 in 30. 9. 2018 Št. dni: _____

¹ Številka prikazuje število dni od vključno 25. oktobra 2018 do vključno 14. februarja 2019

DOBER PREGLED NAD STROŠKI – VODENJE DRUŽINSKEGA PRORAČUNA V EXCELU

Denarni tok

A	В		С	D	E	F
1	Ime in priimek					
	Družinski pro	račun				
2		nacun				
3	oktober		_			
4	2018	2			a V., VI.	
		Dena 6.000 €	arni tok Mesec	ni dohodki – N	lesechi stroski	
		5.000 €				
		4.000€				
		3.000€				
		2.000€				
	Predvideno	1.000€				
	Dejansko	0€				
5	Opomba: Tabela Denarni tok je samo	dejno izračunana na osnov	i vnosov na delovnih listih l	Mesečni dohodki in M	esečni izdatki	
		-				
6	Denarni tok	•	Predvideni	Dejanski 🗸	Odstopanje 🖵	
7	Skupaj dohodkov		5.700	5.500	-200	
8	Skupaj izdatkov		3.603	3.655	-52	
9	Skupaj gotovine		2.097	1.845	-252	
11						
12						
13						
11	Denarni tok Mesečni dohodki	Mesečni izdatki	+)			
			0			

Mesečni odhodki

	AB	С		D	E	F
1	Ime in priimek					
2	Družinski proračun					
3	oktober					
4	2018					
5	Mesečni prihodki	Predvideni		Dejanski	Odmik	
5 6	Mesečni prihodki Prihodek 1	Predvideni	4.000	Dejanski 4.000	Odmik	0
5 6 7	Mesečni prihodki Prihodek 1 Prihodek 2	Predvideni	4.000 1.400	Dejanski 4.000 1.500	Odmik	0 100
5 6 7 8	Mesečni prihodki Prihodek 1 Prihodek 2 Drugi prihodki	Predvideni	4.000 1.400 300	Dejanski 4.000 1.500	Odmik	0 100 -300
5 6 7 8 9	Mesečni prihodki Prihodek 1 Prihodek 2 Drugi prihodki Skupaj dohodkov	Predvideni	4.000 1.400 300 5.700	Dejanski 4.000 1.500 0 5.500	Odmik	0 100 -300 -200
5 6 7 8 9 10	Mesečni prihodki Prihodek 1 Prihodek 2 Drugi prihodki Skupaj dohodkov	Predvideni	4.000 1.400 300 5.700	Dejanski 4.000 1.500 0 5.500	Odmik	0 100 -300 -200

Mesečni izdatki

A	В	С	D	E F
1	Ime in priimek			
2	Družinski proračun			
3	oktober			
4	2018			
5	Mesečni izdatki	➡ Predvideni	🖵 Dejanski	- Odmik -
6	Stanovanje	1.	500 1.50	0 🥚 0
7	Živila	2	250 28	-30
8	Telefon		38 3	8 🥚 🛛 0
9	Elektrika/plin		65 7	8 🥚 -13
10	Vodovod/kanalizacija/smeti		25 2	1 4
11	Kabelska TV		75 8	3 🥚 -8
12	Internet		60 6	0 🥚 0
13	Vzdrževanje/popravila		0 6	0 🥚 -60
14	Otroško varstvo	:	180 15	0 🔵 30
15	Inštrukcije	2	250 25	0 🥚 0
16	Hišni ljubljenčki		75 8	0 🥚 -5
17	Transport	:	280 26	0 🥥 20
18	Osebna nega		75 6	5 🔵 10
19	Zavarovanje	:	255 25	5 🥚 0
20	Kreditne kartice	:	100 10	0 🥚 0
21	Posojila		0	0 🥚 0
22	Davki		0	0 🥚 0
23	Darila/dobrodelni prispevki	:	150 15	0 🥚 0
24	Prihranki	:	225 22	5 🥚 0
25	Drugo		0	0 🥚 0
26	Skupaj	3.0	503 3.65	5 -52
27				-
28				
29				
	Denarni tok Mesečni dohodki Mesečni izdatki	+		

Viri slik

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

Priloga

Tipkovnica A3