



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

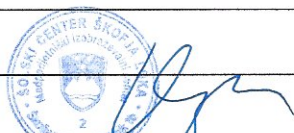
Naziv programa	EXCEL ZA PODROČJE TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE			
Področje	Tehnika			
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	ŠC Škofja Loka (Slavko Zupanc)			
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Program je zasnovan na spoznavanju in treningu uporabe programa excel, s poudarkom na funkcionalnostih, ki jih pogosto srečujemo pri načrtovanju, izvajanju ali evalviranju delovnih procesov v tehniki in tehnologiji ter podpornih službah. Združuje osnovno poznavanje programa, ki ga razvija v zahtevnejšo stopnjo. Vsa podana znanja se preverjajo in utrjujejo z vajami, ki predstavljajo okrog 50 odstotkov programa in se zaključijo z zaključno nalogo. 15 ur programa se izvaja po principu samostojnega dela pod nadzorom izvajalca, ki se po potrebi posveti individualnim potrebam posameznika na točno določenem delovnem mestu. Udeleženec uspešno zaključi program po potrjeni zaključni nalogi s strani izvajalca programa.			
SPLOŠNI DEL				
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Povpraševanje s strani podjetij in izobraževalcev za tehnične poklice.			
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Zaposleni v tehnoloških podjetjih in izobraževalnih institucijah na področju tehnike in tehnologije			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlene osebe v tehnološkem podjetju ali izobraževalni instituciji za tehnične poklice			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Izboljšati funkcionalno pismenost zaposlenih na področju uporabe računalniških orodij za izvajanje tehničnih analiz, priprave grafov, pogodb in drugih dokumentov, ter sodelovati pri deljenju, dopolnjevanju in urejanju teh dokumentov in pripravi tehničnih poročil. S pridobljenimi znanji bo zagotovljeno boljše sodelovanje zaposlenih in povečanje delovne učinkovitosti. Vstopanje na področje digitalizacije z izboljšano uporabo naprav kot so pametni telefoni in podobno pri vsakodnevem delu.			
Obseg programa (skupno št. ur)				
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	35	/	/	Izvedene vaje



Praktični del (št. ur)	15	/	Zaključna naloga	Poučevanje na delovnem mestu
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti		Podpisna izjava-opravljen zaključna naloga	Lista prisotnosti
Pogoji za končanje programa	Najmanj 80% prisotnost in potrjena zaključna naloga s strani izvajalca			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none"> • Priprava delovnega okolja in uporaba aplikacije • Shranjevanje in vrste datotek. • Osnovni pojmi, pregled okna in označevanje celic. • Vnos podatkov in oblikovanje celic s števili, datumi in urami. Vnos zaporedij. • Formule in osnovne funkcije. Operatorji. Uporaba absolutnih in relativnih sklicov v formulah. • Funkcije SUM; AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, ROUND. • Dodajanje, brisanje, prestavljanje, kopiranje, skrivanje vrstic in stolpcev. • Oblikovanje celic in slogi celic. Teme. • Priprava strani in tiskanje. Glave in noge. • Delo z listi v zvezku. Formule za uporabo podatkov iz drugih delovnih listov. • Izdelava in oblikovanje grafikonov. Slogi grafikonov. • Tabela in osnove uporabe. Vstavljanje in oblikovanje tabel. Slogi tabel, Formule v tabeli. Urejanje tabele. • Delo z velikimi tabelami. Nastavitve zaslona. Priprava za tisk in tiskanje velikih tabel. • Razvrščanje - osnove (Sort). • Filtriranje - osnove. • Funkcija IF - osnove. • Računanje z datumi in urami - osnove. • Načrtovanje tabele na enem listu in organizacija dela. • Načrtovanje tabel na več listih v zvezku in organizacija dela. Usklajeni sezname. • Priprava delovnega okolja in vaja za pregled in ponovitev na osnovnem nivoju. • Razvrščanje po enem stolpcu in več stolpcih. Razvrščanje po barvah in ikonah. • Filtriranje. Filter po barvah in ikonah. Funkcija SUBTOTAL. Enolične vrednosti. Odstranjevanje podvojenih vrednosti. • Pogojno oblikovanje; podatkovne vrstice, barvna merila, nabori ikon. Pravila pogojnega oblikovanja. • Pogojno oblikovanje - vrednost celice je. Pogojno oblikovanje z uporabo formul. • Poročilo vrtilne tabele. Filter poročila. Slogi vrtilne tabele. Urejanje polj vrtilne tabele. Delne vsote v vrtilnih tabelah. Razvrščanje v vrtilnih tabelah, Filtriranje v vrtilnih tabelah, Združevanje v skupine. Vrtilni grafikon. Formule - izračunana polja. Analiza podatkov z vrtilnimi tabelami. • Delne vsote • Uvoz podatkov iz tekstovnih datotek in uporaba čarovnika: besedilo v stolpce. • Primeri uporabe pametnega telefona in tabličnih računalnikov pri poslovnih procesih v podjetju. • Logične funkcije IF, AND, OR, NOT, IFERROR. Logični operatorji. Gnezdenje funkcij in gnezdenje funkcije IF. • Funkcije VLOOKUP, SUMIF, COUNTIF. 			



	<ul style="list-style-type: none"> • Računanje z datumi in urami. Datumske in časovne funkcije: TODAY, DAY, MONTH, YEAR • Funkcije za delo z besedilom: LEFT, MID, RIGHT ... • Kontrola in konverzija podatkov in funkcije za konverzijo VALUE, TEXT ... • Zagtevnější grafikoni izdelava in oblikovanje. Sekundarna Y os. Dodajanje in odstranjevanje nizov. Trendna črta. Primeri iz prakse udeležencev. • Kopiranje tabel in grafikonov v Word in PowerPoint • Makri - osnove. Snemanje in zagon makrov. Bližnjice in ukazni gumbi za zagon makra. • Pregled funkcij po zvrsteh: Matematične, Ogledi in sklici, Statistične, Finančne.. • Zaščita listov in zvezka in skupna raba zvezka. • Kaj če analiza. Iskanje cilja (Goal Seek). Reševalec (Solver) Zaključna naloga.
Kompetence, pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> • priprava delovnega okolja in uporaba aplikacije • vnos podatkov, urejanje in oblikovanje enostavnih in zahtevnejših preglednic • priprava za tisk in tiskanje enostavnih in obsežnejših preglednic • razvrščanje, filtriranje in pogojno oblikovanje podatkov • analiza podatkov z uporabo vrtilnih tabel • uvoz podatkov iz zunanjih virov (txt, csv, Access ...) • uporaba enostavnih in zahtevnejših formul in funkcij • izdelava, urejanje in oblikovanje enostavnih in zahtevnejših grafikonov • organizacija, zaščita in povezovanje podatkov na listih in zvezkih • uporaba pametnega telefona in digitalnih tehnologij v delovnem procesu • avtomatizacija postopov z makri - osnove
Spretnosti, pridobljene s programom	Višji nivo uporabe računalnika, računalniškega programa in pametnega telefona pri svojem delu.
Splošne kompetence, dopolnjene s programom	Višji nivo uporabe računalniških in digitalnih tehnologij v delovnem procesu Dodatne strokovne kompetence s področja izobraževanja večje možnosti uspeha v primeru iskanja druge zaposlitve
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	Izvajanje v sklopih po 4-6 pedagoških ur/dan in samostojno delo udeležencev pod tutorstvom izvajalca zadnjih 15 ur.
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	VII. stopnja izobrazbe matematične, računalniške ali druge tehnične smeri z najmanj 3. leti delovnih izkušenj poučevanja ciljnih skupin s predmetnega področja na nivoju SSI, ali najmanj VI. stopnja izobrazbe matematične ali tehnične smeri in najmanj 5 let delovnih izkušenj z izobraževanjem odraslih na področju računalništva.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	8. 10. 18	DA	
Svet zavoda potrdil	17. 10. 18	DA	