



NIPO Neformalni izobraževalni program za odrasle

1. IME PROGRAMA:

Pametno s podatki – Excel za vsakdanjo rabo in podjetniške spretnosti

f4 – Pridobivanje digitalnih kompetenc (programi RDO)

2. NAMEN PROGRAMA:

Program je namenjen odraslim, ki želijo razviti temeljne digitalne in podjetniške zmožnosti preko praktične uporabe programa Excel. Poudarek je na vsakdanji in poslovni uporabi preglednic za boljše odločanje, razumevanje podatkov ter ustvarjanje preprostih analiz in poročil. Udeleženci v programu v pridobijo tudi temeljno znanje pismenosti (branje, pisanje in računanje). Pravilno berejo navodila, izračunavajo konkretne podatke in uporabljajo računske operacije. V programu je poudarjena temeljna zmožnost digitalna pismenost, ob razvoju te zmožnosti se krepi tudi zmožnost vseživljenjskega učenja (učenje učenja), podjetnostna in matematična kompetenca. Druge temeljne zmožnosti se v programu izvajajo posredno.

3. CILJNA SKUPINA:

Ciljna skupina so odrasli in tudi ranljive skupine posameznikov z nizkim izobrazbenim profilom (srednješolsko izobraževanje – ISCED 3 ali manj), aktivni, ki so stari 55 let ali več (zaposleni ali iskalci zaposlitve), tujci.

Ciljna skupina so tudi vsi ostali odrasli, ki želijo:

- osvojiti osnovne spretnosti v programu Excel,
- izboljšati razumevanje podatkov za osebno ali poklicno rabo,
- razviti podjetniške kompetence in analitično mišljenje,
- povečati svojo digitalno pismenost za sodobno delovno okolje.

4. CILJI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA:

- Razviti osnovno znanje uporabe Excela za urejanje, analizo in vizualizacijo podatkov.
- Spodbuditi uporabo digitalnih orodij za boljše osebno in poklicno odločanje.
- Krepi samozavest pri obravnavi številskih informacij in razumevanju osnov poslovne logike.
- Spodbujati podjetniško mišljenje skozi konkretne primere iz prakse.

Temeljni cilj programa je odraslim omogočiti izboljšanje digitalne kompetence znanja za uporabo programa za obdelavo velike količine podatkov. Program usposabljanja omogoča pridobitev ali nadgraditev znanj in veščin za opravljanje poklicev ali poklicnih nalog, po katerih povprašujejo delodajalci. Zato so v programu Excel največji poudarki na obvladovanju digitalne, matematične in učne kompetence. V programu se krepijo pismenost in podjetnostna kompetenca. Razvoj poudarjenih temeljnih zmožnosti bo prispeval k večji samostojnosti odraslih v osebnem in poslovnem okolju. Odrasli si izboljšajo temeljno digitalno znanje in znanje obdelave podatkov.

Širši programski cilji so:

- izboljšanje aktivne vloge v informacijski družbi predvsem za nižje izobražene, aktivne starejše od 55 let in tujce,
- sprememba izobraževalne izkušnje udeležениh,
- izboljšanje položaja na trgu dela,
- motiviranje za pridobivanje novih znanj za sodelovanje v skupnosti,
- spodbujanje udeležencev k nadaljnjemu razvoju digitalnih kompetenc in razvijanju sposobnosti samoučenja.

Cilji programa se uresničujejo z razvijanjem temeljnih kompetenc:

- digitalne kompetence,
- kompetence v znanosti, tehnologiji, inženiringu in matematiki,
- osebnostne in socialne kompetence ter kompetence učenja,
- podjetniške kompetence,
- pismenosti.

Digitalna kompetenca

Z vključitvijo v program udeleženci krepijo svojo digitalno pismenost, kar vključuje:

- **osvajanje osnov računalniške rabe**, kot so orientacija v operacijskem sistemu, shranjevanje in upravljanje z datotekami;
- **razumevanje programske opreme**, predvsem Excela, kot predstavnika sodobnih digitalnih orodij, ter prenos znanja tudi na druga sorodna orodja;
- **urejanje podatkov** z uporabo osnovnih oblikovalskih orodij, kar izboljša bralnost in interpretacijo informacij;
- **iskanje in uporaba spletnih virov**, npr. uvoz in analiza podatkov z interneta;
- **digitalno sodelovanje**, kot je deljenje datotek prek oblčnih storitev in usklajevanje skupinskega dela;
- **analiza in interpretacija podatkov**, s čimer razvijajo sposobnosti odločanja na podlagi informacij;
- **upravljanje z digitalno varnostjo**, kot je varno shranjevanje, zaščita zasebnosti in razumevanje spletnih tveganj;
- **prilagodljivost digitalnim orodjem**, kar spodbuja samostojno raziskovanje in hitro učenje novih tehnologij;
- **digitalno reševanje izzivov**, kar vključuje reševanje nalog s pomočjo Excela in povezovanje različnih funkcionalnosti;
- **razvoj samoiniciativnega učenja**, ki omogoča trajnostno digitalno opismenjevanje tudi po zaključku programa.

Kompetence v znanosti, tehnologiji, inženiringu in matematiki

Program udeležencem omogoča razvoj osnovnih matematičnih zmožnosti, kot so:

- **uporaba osnovnih računskih operacij** na strukturiranih podatkih;
- **razumevanje formul in funkcij**, od enostavnih matematičnih izrazov do kompleksnejših logičnih funkcij;
- **osnove statistične analize**, vključno z izračunavanjem povprečij, odstotkov, varianc ipd.;
- **vizualna predstavitev podatkov**, kar vključuje ustvarjanje grafov in uporabo barvnega označevanja;
- **razumevanje uporabe matematičnih modelov**, kot so napovedi ali primerjave planiranih in dejanskih rezultatov.

Osebnostne in socialne kompetence ter kompetence učenja

Skozi delo v Excelu udeleženci razvijajo:

- **analitično mišljenje in reševanje problemov** na podlagi realnih podatkov;

- **kritično presojo podatkov in rezultatov**, kar vključuje izbiro relevantnih virov in interpretacijo;
- **organizacijo informacij**, pomembno za sledenje ciljem in strukturirano delo;
- **ustvarjalno razmišljanje**, preko oblikovanja poročil in grafičnih prikazov;
- **natančnost in doslednost**, ki je ključna pri delu s formulami in strukturiranimi nizi;
- **učinkovito učenje na daljavo**, s pomočjo dostopnih virov, vadnic in digitalnih priročnikov;
- **komunikacijske veščine**, saj morajo udeleženci svoje izračune tudi interpretirati in predstaviti;
- **samostojno učenje in nadgradnja znanja**, kar omogoča uporabo pridobljenih veščin v drugih okoljih;
- **prenos učnih strategij na druga digitalna orodja**, kar širi uporabnost naučenega.

Podjetniške kompetence

Program posebej spodbuja:

- **razvijanje analitičnih sposobnosti** za poslovno odločanje;
- **finančno razmišljanje**, npr. sledenje stroškom, prihodkom in izračuni dobička;
- **načrtovanje in pripravo proračunov**, kar je ključno pri vodenju malih projektov ali dejavnosti;
- **osnove upravljanja projektov**, kot so časovnice, razdelitev nalog in spremljanje napredka;
- **upravljanje s časom in produktivnostjo**, preko uporabe razpredelnic in predlog;
- **prilagodljivost in iskanje rešitev**, saj Excel omogoča vsestransko uporabo za različne poslovne izzive;
- **sodelovanje v timu**, npr. pri skupinskih analizah ali poročilih.

Pismenost

Program razvija tudi osnovno in funkcionalno pismenost udeležencev, saj udeleženci:

- **razvijajo tehnično izrazoslovje** in razumevanje ukazov in funkcij v Excelu;
- **obvladajo obdelavo podatkov**, od zbiranja do strukturiranja in interpretacije;
- **izboljšajo sposobnost oblikovanja informacij**, tako vizualno (grafi) kot tekstualno (opisi poročil);
- **krepijo argumentacijske sposobnosti**, saj morajo svoje izračune interpretirati in utemeljiti;
- **urijo kritično presojanje informacij**, kar prispeva k bolj premišljenemu odločanju.

5. KATALOG ZNANJA ALI VSEBINA PROGRAMA:

STRUKTURA IN VSEBINSKA ZASNOVA PROGRAMA

S programom se razvijajo sledeče temeljne kompetence:

- digitalne kompetence,
- kompetence v znanosti, tehnologiji, inženiringu in matematiki,
- osebnostne in socialne kompetence ter kompetence učenja,
- podjetniške kompetence,
- pismenosti.

Program se osredinja na sledeče kompetence:

- **Digitalna pismenost**
 - Digitalno okolje: delo s programom Excel, osnovna uporaba digitalnih orodij.
 - Informacije in komuniciranje: urejanje, razvrščanje in razlaga podatkov.
 - Digitalno ustvarjanje: izdelava tabel, poročil, grafov.
 - Varnost: shranjevanje, organizacija datotek.
- **Podjetniške zmožnosti**
 - Praktična uporaba pridobljenih znanj za reševanje konkretnih izzivov.
 - Razvijanje poslovnega razmišljanja in osnov finančne pismenosti.

- **Pismenost in matematične zmožnosti**
 - Branje in interpretacija tabel in grafov.
 - Raba osnovnih matematičnih izrazov in formul pri delu s podatki.

OPREDELITEV ZNANJA IN SPRETNOSTI

Modul 1: Uvod v Excel in delo s preglednicami, podatki ter formulami (15 ur)

Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
• Digitalna pismenost (digitalno okolje, digitalno ustvarjanje) • Jedrna pismenost (branje, pisanje)	• Pozna osnovni uporabniški vmesnik Excela in funkcionalnosti preglednic. • Razume pomen strukturiranih podatkov v tabelah.	• Zna ustvariti in oblikovati enostavno tabelo. • Samostojno vnese, shrani in organizira podatke v delovnem zvezku.
• Digitalna pismenost (informacije in komuniciranje) • Podjetniške zmožnosti	• Razume osnovna pravila razvrščanja in filtriranja podatkov. • Pozna načine za hitro pridobivanje želenih informacij.	• Zna razvrstiti podatke po različnih kriterijih (npr. datum, vrednost). • Zna uporabiti filtre za iskanje želenih zapisov in uporabiti pogojno oblikovanje.
• Digitalna pismenost (digitalno ustvarjanje) • Zmožnosti v znanosti, tehnologiji in matematiki	• Pozna osnovne logične in iskalne funkcije (IF, AND, OR, VLOOKUP). • Razume uporabo formul pri reševanju vsakdanjih in poslovnih izzivov.	• Zna uporabljati formule za izračun popustov, pogojev, bonusov. • Zna samostojno uporabiti formulo VLOOKUP za pridobivanje podatkov iz druge tabele.

Modul 2: Osnovna vizualizacija podatkov (10 ur)

Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
• Digitalna pismenost (digitalno ustvarjanje) • Kulturna zavest in izražanje (vizualna predstavitev)	• Pozna različne vrste grafikonov in njihov pomen. • Razume, kako izbrati ustrezen grafikon za vrsto podatkov.	• Zna ustvariti in oblikovati stolpčni, tortni in linijski grafikon. • Zna vključiti naslov, legendo in osne oznake.
• Digitalna pismenost (digitalno ustvarjanje, informacije in komuniciranje) • Kulturna zavest in izražanje (vizualna in vsebinska predstavitev) • Osebnostne in socialne zmožnosti (samozavest pri nastopanju, sodelovanju)	• Pozna pomen jasne vizualne komunikacije pri poročanju podatkov. • Razume razliko med osnovnimi in naprednimi vrstami grafov (npr. kombinirani grafiki, nadzorni paneli). • Razume pomen poenostavljanja in poudarjanja ključnih informacij.	• Zna ustvariti kombinirani graf (npr. stolpci + črta), uporabiti vrtilne grafike. • Zna urediti vizualno privlačno predstavitev rezultatov (npr. povzetek v eni strani ali "dashboard"). • Zna predstaviti svoje ugotovitve skupini (ustno ali pisno) s pomočjo grafov in tabel.

Modul 3: Delo z več listi in povezovanje podatkov ter priprava poročil in analiz za poslovne odločitve (10 ur)

Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
- Digitalna pismenost (digitalno okolje) - Osebnostne in socialne zmožnosti (organizacija informacij)	- Pozna načine za upravljanje več delovnih listov v enem zvezku. - Razume pomen povezovanja podatkov med listi.	- Zna kopirati, povezati in poimenovati obsege podatkov med listi. - Zna ustvariti preprost povzetek podatkov iz več zavihkov.
- Digitalna pismenost (digitalno ustvarjanje) - Podjetniške zmožnosti - Zmožnosti učenja	- Pozna funkcije za povzemanje in združevanje podatkov (SUMIF, COUNTIF). - Razume pomen uporabe filtrov in kategorij za poročila.	- Zna sestaviti enostavno poročilo po kategorijah (npr. po strankah, dobaviteljih). - Zna uporabljati tabele, ki se samodejno posodablajo.
- Podjetniške zmožnosti - Digitalna pismenost (informacije in komuniciranje) - Matematične zmožnosti	- Razume pomen primerjalnih analiz in osnov "kaj-če" analiz. - Pozna strukturo osnovne analize stroškov in dobička.	- Zna pripraviti tabelo s scenariji (npr. če zvišamo ceno za 10 %). - Zna analizirati razlike med načrtovanimi in dejanskimi vrednostmi.

Modul 4: Zaključna vaja – mini projekt iz podjetniške prakse (5 ur)

Področja temeljne zmožnosti	Znanje	Spretnosti
- Digitalna pismenost (digitalno ustvarjanje, informacije) - Podjetniške zmožnosti - Osebnostne in socialne zmožnosti - Zmožnosti učenja.	- Razume celoten potek priprave poslovne analize: od zbiranja do vizualizacije podatkov. - Pozna osnovne korake samoevalvacije lastnega dela.	- Samostojno pripravi in predstavi mini projekt (analiza prodaje, stroškov, strank ipd.). - Uporabi vse naučene funkcije, tabele in grafikone ter oblikuje poročilo.

6. TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA:

Program obsega 40 pedagoških ur organiziranega izobraževalnega dela z udeleženci.

7. IZPITNI KATALOG ALI DRUGI NAČINI PREVERJANJA ZNANJA:

V programu se preverjajo znanja in spretnosti na način:

- s samoevalvacijo udeležencev izobraževanja ob udeležbi,
- s formativnim spremljanjem napredka udeležencev med celotnim programom.

8. POGOJI ZA VKLJUČITEV:



Osnovno poznavanje dela z računalnikom (shraniti dokument, držati miško, pisati) .

9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE PROGRAMA:

Pogoja za pridobitev potrdila o usposabljanju sta aktivno sodelovanje v programu in udeležba v 80-odstotkih (32 ur) organiziranega izobraževanja.

10. ORGANIZACIJA PROGRAMA:

1. Andragoške oblike dela

Program predvideva kombinacijo skupinskih in individualnih oblik dela.
Organizirano izobraževanje poteka v obliki skupinskega tečaja in traja 40 izobraževalnih ur.
Skupinski tečaj obsega tako podajanje teoretičnih znanj kot tudi praktične vaje udeležencev.

Skupinski del programa bo izpeljan v strnjenih vsebinskih sklopih, predvidenih po programu. Zaporedje vsebinskih sklopov se lahko prilagaja ciljni skupini; s tem zagotavljamo fleksibilnost v izvedbi programa in prilagojenost udeležencem programa.

2. Učne oblike in metode

Za čimbolj optimalno izkoriščen čas izobraževanja program predvideva uporabo in kombinacijo različnih metod dela. Na začetku vsakega vsebinskega sklopa se uporabi frontalna metoda, ki temelji na prikazu uporabe programa s pomočjo uporabnih primerov in podajanju navodil za delo. Za doseganje aktivnega sodelovanja udeležencev so priporočljive različne oblike dela individualno ali v manjših skupinah na primerih iz prakse, ki jih lahko predlagajo tudi udeleženci sami. Priporočene metode: demonstracija, predstavitev dobrih praks, projektno delo, praktično delo s poudarkom na izdelavi konkretnih izdelkov.
Z namenom dodatnega utrjevanja obravnavanih vsebin bodo udeleženci tudi samostojno reševali vaje v domačem okolju.

3. Način in potek evalvacije programa

Po končanem programu bodo udeleženci izpolnili anketo o izvedbi programa. Namen ankete je spremljanje kakovosti izvedbe programa. Izpolnili jo bodo v elektronski obliki.

4. Priporočeno število udeležencev

Priporočeno število udeležencev v posamezni izvedbi programa je do 15 udeležencev.

5. Časovna razporeditev

Izobraževanje poteka po vnaprej določenem urniku. Možne so različne časovne razporeditve poteka izobraževanja – 1 do 2-krat tedensko po dve do pet šolskih ur.

11. ZNANJE IN USPOSOBLJENOSTI STROKOVNIH DELAVCEV:



Struktura programa	Strokovni delavec	Znanje s področja	Usposobljenost s področja
vsi vsebinski sklopi	predavatelj	• usposobljenost za nove načine dela v skupini, • uporaba ustreznih pristopov glede na socialno, kulturno in etnično različnost udeležencev, • organiziranje optimalnega in spodbudnega učnega okolja z namenom olajšati in spodbuditi proces učenja, • usposobljenost za razvijanje novih kompetenc in novega znanja pri udeležencih, • seznanjenost z novostmi stroke, • razvijanje usposobljenosti udeležencev za vseživljenjsko učenje, • uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije v formalnih učnih situacijah.	• srednješolsko ali višješolsko strokovno izobraževanje s področja računalništva ali informatike ali • izobraževanje, ki je imelo v programih vsebine iz računalništva ali informatike v obsegu 100 ur

12. POTRDILO O USPOSABLJANJU

Udeleženci programa dobijo ob koncu potrdilo o usposabljanju in prilogo s popisom pridobljenih kompetenc po programu.

Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo z izobraževanjem:

- digitalne kompetence,
- kompetence v znanosti, tehnologiji, inženiringu in matematiki,
- osebnostne in socialne kompetence ter kompetence učenja,
- podjetniške kompetence,
- pismenost.

Z namenom doseganja splošnega cilja programa udeleženci nadgradijo digitalno kompetenco, ki vključuje samozavestno, kritično in odgovorno uporabo digitalnih tehnologij ter interakcijo z njimi pri učenju, delu in



družbenem udejstvovanju. Razvijejo računalniške veščine, osnovno razumevanje programske opreme, spoznajo digitalno urejanje, obvladujejo spletno iskanje informacij, razvijejo sposobnost digitalnega sodelovanja, razvijejo sposobnosti digitalne analize podatkov, spoznajo načine za varovanje digitalnih podatkov, razvijejo sposobnost prilagajanja digitalnim orodjem in sposobnost samoučenja v digitalnem okolju:

- naučijo se ustvariti nov delovni zvezek in list ter ga pravilno shraniti,
- znajo uporabljati uporabniški vmesnik,
- spoznajo osnovne nastavitve in znajo te prilagoditi uporabi,
- znajo vnašati, spreminjati in urejati podatke v celicah,
- znajo izbirati in označevati podatke v preglednici,
- naučijo se upravljati s stolpci in vrsticami,
- naučijo se upravljati z delovnimi listi,
- znajo uporabljati formule in funkcije,
- znajo oblikovati podatke,
- izdelajo in oblikujejo grafikone,
- pripravijo stran za tiskanje,
- znajo dokument ustrezno natisniti,
- spoznajo pomen urejenosti podatkov in
- spoznajo strokovno terminologijo,
- so sposobni samostojno pripraviti in predstaviti mini projekt (analiza prodaje, stroškov, strank).