



Program „Osnove rada na računaru i MS Office paketa“

Obzirom da je Formalno obrazovanje učenje usmjereno od strane nastavnika ili instruktora koje se stiče u obrazovnim ustanovama, a prema nastavnim planovima i programima odobrenim od nadležnih obrazovnih vlasti (Član 4. Stav 7), te da se Neformalno obrazovanje odvija neovisno od službenog (formalnog) sistema obrazovanja i obično ne vodi sticanju službenih potvrda (diploma i kvalifikacija) (Član 4. Stav 17), Program „Osnove rada na računaru i MS Office paketa“ je Javno važeći (Član 12) neformalni (Član 37) oblik obrazovanje sa svrhom osposobljavanja (Član 32).

Detaljan opis:

Naziv programa	Osnove rada na računaru i MS Office paketa
Ciljevi programa	Upoznavanja sa savremenom informacijskom i komunikacijskom tehnologijom Upoznavanje s osnovnim principima i praktičnim rješenjima na kojima je zasnovana računarska odnosno informacijska i komunikacijska tehnologija (osnovna znanja) Sticanje vještina upotrebe savremenih računara i aplikativnih programa
Nastavni sadržaji (jedna stavka predstavlja blok sat – dva nastavna sata)	1. Osnove rada na računaru i Microsoft Windows 1.1. Prvi koraci u radu sa računarom Uključenje, isključenje i restart računara Objašnjenje radne površine Označavanje i pomjeranje ikona Stvaranje prečica Rad sa prozorima Razumijevanje hijerarhije podataka Rad u Windows Exploreru Stvaranje mapa i podmapa Kopiranje, premještanje, promjena imena i brisanje mapa i datoteka Najčešće korištene datoteke Prebrojavanje, promjena statusa i sortiranje datoteka Označavanje susjednih i nesusjednih datoteka i mapa Kopiranje i premještanje mapa i datoteka Brisanje i vraćanje datoteka i mapa iz koša za smeće Pretraživanje mapa i datoteka Komprimiranje i dekomprimiranje mapa i datoteka Opasnosti virusa i načini prenošenja Programi za uklanjanje virusa 1.2. Podešavanje operativnog sistema i osnovne operacije Pregled glavnih sistemskih informacija Rad u upravljačkoj ploči (Control panel) Promjena parametara (radna površina, datum i vrijeme, jezik na tastaturi)



Formatiranje prijenosnih diskova
Instaliranje i deinstaliranje aplikacija
Korištenje Ispisa ekrana (Print screen)
Korištenje funkcije Pomoći
Promjena osnovnog pisača
Instaliranje novog pisača
Ispis dokumenta iz aplikacije za obradu teksta
Zaustavljanje, ponovno pokretanje i brisanje poslova ispisa
Korištenje programa unutar Windows-a (Notepad, Paint, Calculator)
Pokretanje, unos podataka, spremanje i zatvaranje aplikacije za unos teksta (MS Office i dr.)

1.3.

Lab i provjera znanja

2. Microsoft Word - pisanje i obrada teksta

2.1.

Korištenje aplikacije
Pokretanje Word-a
Upoznavanje dijelova radne površine
Otvaranje jednog ili više dokumenata
Spremanje dokumenta na određenu lokaciju na disku
Spremanje dokumenta pod drugim imenom i u drugom datotečnom formatu
Promjena vrste pogleda na dokument
Prikazivanje i sakrivanje alatnih traka
Zatvaranje dokumenta
Osnovne operacije
Umetanje teksta
Označavanje teksta (retka, rečenice, odlomka)
Uređivanje teksta
Umnožavanje, premještanje i brisanje teksta
Upotreba funkcije Pronađi i zamijeni
Oblikovanje i promjena slova, veličine i vrste fonta
Podebljanje, zakošenje i podvlačenje teksta
Promjena malih slova u velika i obrnuto
Bojenje teksta
Korištenje Prenositelja oblikovanja

2.2.

Primjena postojećeg stila na riječ, redak i odlomak
Oblikovanje odlomka
Poravnavanje lijevo, desno, po sredini i obostrano
Uvlačenje odlomka
Odabir jednostrukog i dvostrukog proreda
Odabir razmaka ispred i iza odlomka
Rad sa tabulatorima
Označavanje i numeriranje listi
Promjena stila oznaka i brojeva
Primjena okvira i sjenčanja odlomka
Oblikovanje dokumenta
Promjena margina
Umetanje prijeloma stranice
Rad sa zaglavljem i podnožjem



	<p>2.3. Objekti Stvaranje tablice Označavanje redaka, stupaca, ćelija i cijele tablice Mijenjanje širine stupca i visine retka Mijenjanje stila, boje i širine okvira ćelije Sjenčanje ćelije Umetanje slike, crteža ili grafikona u dokument Umnožavanje slike, crteža i grafikona između otvorenih dokumenata Pomicanje slike, crteža, grafikona iz jednog u drugi dokument Promjena veličine slike, crteža i grafikona</p> <p>2.4. Cirkularna pisma Razumijevanje pojma cirkularno pismo Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za cirkularno pismo unosom polja Priprema popisa adresa i drugih datoteka sa podacima za korištenje u cirkularnom pismu Napredni poslovi Provjera pravopisa Dodavanje riječi u ugrađeni rječnik Pregled dokumenta prije ispisa Odabir postavki ispisa Ispis dokumenta</p> <p>2.5. Lab i provjera znanja</p> <p>3. Microsoft Internet Explorer & Outlook</p> <p>3.1. Internet - internet i Word Wide Web (WWW, HTTP, URL, hiperverza, ISP, FTP) Razumijevanje sastava i strukture Web adrese Razumijevanje što je Web preglednik i tražilica kolačić (cookie) i međumemorija (cache) Što znači da je stranica zaštićena (upotreba korisničkog imena i lozinke) Digitalni certifika Opasnosti prilikom preuzimanja datoteka Vatrozoid Otvaranje (i zatvaranje) programa za pregledavanje Web-a Prikaz web stranice u novom prozoru Prikaz i sakrivanje ugrađene alatne trake Prikaz već postojećih URL adresa korištenjem pregrada sa adresama Navigacija na WEB-u Pristupanje WEB adresi - Otvaranje URL-a (Uniform Resource Locator) - Aktiviranje hiperveze Nadopunjavanje Web obrasca i unos informacija Dodavanje Web stranice u označenu stranicu Kreiranje mape za označene stranice Pretraživanje WEB-a Odabir određenog alata za pretraživanje Izvođenje pretraživanja koristeći ključne riječi i fraze</p>
--	--



	<p>Kombiniranje selekcije u pretraživanju Umnožavanje teksta, slike, URL-a sa web stranice u dokument Promjena orijentacije Web stranice Promjena veličine papira Promjena margina Web stranice Ispis 3.2. Elektronska pošta Razumijevanje sastava i strukture adrese elektroničke pošte Prepoznavanje opasnosti zaraze računala virusom prilikom otvaranja poruke ili privitka uz poruke od nepoznatih pošiljatelja Otvaranje (i zatvaranje) programa za rad sa elektronskom poštom Otvaranje pretinca za određenog korisnika Otvaranje jedne ili više otvorenih poruka poslanih elektronskom poštom Prijelaz između otvorenih poruka Zatvaranje poruke Funkcija pomoći u aplikaciji Promjena osnovnih postavki Uvod u MS Outlook Objašnjenje Outlook prozora Snalaženje u Outlooku Pregled mogućnosti u Outlooku Pregled prije ispisa i ispis dokumenta Izlazak iz Outlooka i odjavljivanje Rad sa elektroničkom poštom Korištenje Inbox-a Provjeravanje nove pošte Otvaranje i pregledavanje poruka Razvrstavanje poruka Filtriranje poruka Stvaranje nove poruke Uređivanje teksta u poruci Uvrštenje potpisa u poruci Uvrštenje privitka u poruku Slanje poruke Odgovaranje na pristiglu poruku Prosljeđivanje poruke Brisanje i vraćanje obrisane poruke Stvaranje i slanje poruka radnoj grupi i na Internet Upravljanje porukama Premještanje poruka u različite mape Pretraživanje poruka Spremanje poruka u različitim formatima Korištenje kategorija za upravljanje porukama Postavljanje opcija na poruke 3.3. Kontakti Stvaranje liste kontakata Unošenje kontakata Uređivanje kontakta</p>
--	---



Upravljanje kontaktima
Promjena pogleda na kontakte
Povezivanje kontakata sa aktivnostima i dnevnikom Kalendar
Upravljanje kalendarom
Dnevni, tjedni i mjesečni pogled
Stvaranje obveze, sastanaka, događaja
Promjena datuma i vremena – odgovaranje na sastanak
Korištenje kategorija
Ispis kalendara Zadaci i Bilješke
Rad sa zadacima
Stvaranje zadataka
Ažuriranje zadataka
Prihvatanje, odbijanje i delegiranje zadataka
Stvaranje bilješke
Korištenje kategorija za upravljanje zadataka i bilješki
3.4.
Lab i provjera znanja

4. Microsoft Excel - izrada tabličnih proračuna

4.1.

Korištenje aplikacije
Pokretanje Excel-a
Upoznavanje dijelova radne površine
Otvaranje jedne ili više radnih knjiga
Spremanje radne knjige na određenu lokaciju na disku
Spremanje radne knjige pod drugim imenom i u drugom datotečnom formatu
Prijelaz između radnih listova, ili otvorenih radnih knjiga
Prikazivanje i sakrivanje alatnih traka
Zamrzavanje i odmrzavanje naslova redaka ili stupaca
Zatvaranje dokumenta
Osnovne operacije
Unos brojke, teksta i datuma u ćeliju
Označavanje susjednih i nesusjednih ćelija, redaka i stupaca
Umetanje i brisanje redaka i stupaca
Promjena širine stupca i visine retka
Umnožavanje sadržaja ćelije i niza ćelija unutar radnog lista, između radnih listova i otvorenih radnih knjiga

4.2.

Korištenje samoispune
Upotreba funkcije Pronađi i zamijeni
Sortiranje podataka (uzlazno i silazno)
Rad sa radnim listom
Umetanje, preimenovanje, brisanje, umnožavanje i premještanje radnog lista
Formule i funkcije
Izvođenje formula korištenjem relativnih adresa ćelija i aritmetičkih operatora (zbrajanje, oduzimanje, množenje i dijeljenje)
Izvođenje formula korištenjem apsolutnih adresa ćelija
Korištenje funkcija sume, prosjeka, minimuma, maksimuma, brojanja i logičke funkcije IF
Oblikovanje ćelije



	<p>Oblikovanje ćelije za prikaz oblika datuma, valutnih simbola, postotka Oblikovanje sadržaja (podebljano, nakošeno, poravnavanje) i pozadine ćelije 4.3. Dodavanje rubova Dijagrami i grafikoni Izrada i ažuriranje, različitih vrsta dijagrama i grafikona Promjena vrste, promjena veličine, brisanje i umnožavanje dijagrama i grafikona Priprema i Ispis Promjena margina i orijentacije radnog lista Rad sa zaglavljem i podnožjem Primjenjivanje automatskog ispisa naslova redaka na svakoj stranici radnog lista Različiti način ispisa (niza ćelija, cijelog radnog lista, određenog broja kopija, cijele radne knjige, grafikona. 4.4. Lab i provjera znanja</p> <p>5. Microsoft Powerpoint</p> <p>5.1. Uvod u PowerPoint Upoznavanje sa radnom površinom PowerPoint-a Otvaranje postojeće prezentacije Promjena pogleda prezentacije (Normal, Slide sorter, Slide show) Stvaranje prezentacije Stvaranje prezentacije prema predlošku Stvaranje prezentacije bez predloška Dodavanje teksta i slajdova Premještanje i brisanje slajdova Grafičke oznake i nabranje Dodavanje stilova i efekata Stvaranje bilješki i folija Vizualni elementi Dodavanje tablica, grafikona, Cliparta i slika Promjena pozadinske boje Primjena oblikovanja prezentacije</p> <p>5.2. Oblikovanje prezentacije Animacijske sheme Slajd tranzicije Oblikovanje predloška Promjena poretka slajdova Master slajd Promjena prikaza slajda Dodavanje veza na prezentaciju Spremanje s uložnim fontom Uvoz iz drugih programa Uvoz teksta iz Worda i oblikovanje teksta Umetanje Excel grafikona Dodavanje zvuka i videa Umetanje Word tablica Snimanje vremena izvođenja prezentacije Publiciranje prezentacije</p>
--	--



	Publiciranje prezentacije na web Korištenje Pack and Go Ispis prezentacije outlines (strukturno), handouts (folije), speaker notes (bilješke) Izvoz prezentacije strukturno Rad više korisnika na prezentaciji Slanje prezentacije na pregled ostalim korisnicima Komentiranje prezentacije Program prijenosa i predaje prezentacije 5.3. Lab i provjera znanja
Način i oblik izvođenja programa	Redovna, konsultativno-instruktivna, dopisno-konsultativna nastava, praktični rad i drugi primjerene načine.
Trajanje programa i način provjere ishoda učenja	Trajanje Modula je ukupno 40 sati Kvizovi znanja (chapter quiz), jedan parcijalni ispit (presjek znanja na polovini Modula), završni ispit (na kraju Modula) Prag prolaznosti je 65% - skala ocjenjivanja u skladu sa brojem pitanja (5 ili 10 poena po pitanju), maksimalno 100 poena
Način certificiranja	Po završetku Modula i zadovoljavanju svih kriterija polazniku će biti izdata odgovarajuća isprava o obrazovanju (certifikat) kojim se potvrđuje da su ishodi učenja provjereni i potvrđeni od strane nadležne institucije/tijela
Završetak programa i mogućnosti daljeg napredovanja i usavršavanja	Nastavak nakon uspješno završenog modula: „Napredni kurs MS Office paketa“ Pored navedenog, dalje napredovanje i usavršavanje će se odvijati kroz napredne ili specijalističke module, zavisno o potrebama kandidata
Opis znanja, vještina i sposobnosti koje se stiču završetkom programa	Po završetku Modula polaznici će biti osposobljeni za rad na Windows operativnom sistemu, pretraživanje interneta, te MS Office Word, Outlook i Excel programima
Uvjeti za upis	Lica starija od 18 godina koja su završila obrazovanje u redovnom ili vanrednom školovanju
Kadrovski, didaktički i prostorni i drugi uvjeti za realizaciju programa	IT Kabinet (94m ²) sa 20 radnih mjesta, projektorom i „Piši-briši“ tablom
Napomena: Maksimalna veličina grupe polaznika je 20	

Dr.sc. Ensar Abazović, Direktor
