

# OSNOVE MS WINDOWS i MS OFFICE - Syllabus

## Informacije o instruktoru

### Instruktor

1. Armin Hajdarović

### Email

hajdarovic.armin@gmail.com

### Lokacija i dostupnost

/

## Biografija instruktora

Armin Hajdarović završio je master studij na Elektrotehničkom fakultetu Univerziteta u Sarajevu. Područja interesovanja su mu projektovanje u sektoru petrohemije i elektroenergetike, modeliranje i razvoj visokonaponskih SF6 prekidača i proračun električnih polja. U svom radu koristi veliki broj softvera, kao što su: Flux 2D, MatLAB, AutoCAD, SolidWorks, te specijaliziranih softvera za projektovanje u sektore elektroenergetike. Na osnovu naprednog poznavanja programa iz MS Office paketa, misija mu je da prenese svoje znanje i iskustvo na sve one koji su spremni da nauče i unaprijede svoje osnovno znanje iz IT sektora.

## Opšte informacije o kursu

### Opis kursa

Informatička pismenost nužan je dio pismenosti u poslovanju današnjice. Uz klasična znanja potrebno je ovladati elementima informatičke pismenosti, odnosno osposobiti se za upotrebu, razvoj i razumijevanje informatičke tehnologije i njene šarolike primjene u privredi i društvu, ili jednostavnije rečeno - osposobiti se za korištenja računara i računarskih programa.

Stečena znanja treba znati upotrijebiti u postupku prikupljanja i obrade informacija u svrhu donošenja ispravnih i učinkovitih odluka u današnjem modernom poslovanju.

Razumijevajući potrebe šire društvene zajednice kao i potrebe tržišta rada, u Academy 387 kreiran je kurs pomoću kojeg je moguće savladati osnove Windows-a i MS Office paketa za relativno kratko vrijeme.

WINDOWS operativni sistemi su proizvod kompanije Microsoft i najrasprostranjeniji su operativni sistem za PC računare.

Osnovni programi u okviru paketa Microsoft Office su Word, Excel i PowerPoint. U vremenu u kojem živimo, veoma je bitno poznavanje i korištenje ovih programa svakodnevno.

**Microsoft Word** je program za obradu riječi, služi za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata, omogućujući primjenu različitih stilova oblikovanja. Također omogućuje dodavanje različitih objekata: tabela, slika, grafikona... Jednostavan je za korištenje, te početnici lako mogu savladati njegove osnovne funkcije, no njegovu punu funkcionalnost mogu iskoristiti samo dobri poznavatelji. Česta mu je primjena u uredima, a gotovo je nezaobilazan program u izvršavanju poslova i zadataka koji zahtjevaju primjenu računara.

**Microsoft Excel** je program za tablično računanje. Uglavnom služi za rješavanje problema matematičkog tipa pomoću tablica i polja koje je moguće povezivati različitim formulama. Može poslužiti i za izradu jednostavnijih baza podataka. Na temelju unesenih podataka, lako se iz tablica mogu stvarati grafikoni. Također omogućuje dodavanje različitih objekata: tablica, slika, grafikona. Česta mu je primjena u uredima, gdje služi za izradu troškovnika, obračuna i sl.

**Microsoft PowerPoint** je program za izradu multimedijalnih prezentacija, omogućujući dodavanje efekata, slika, zvukova, poveznica. Služi se kao sredstvo pomoći u predavanjima i predstavljanjima nekih problema, proizvoda, usluga.

Kome je kurs namijenjen:

- svim uzrastima,
- osobama bez prethodnog poznavanja (ili uz minimalno poznavanje) Windows-a i osnovnih program iz paketa MS Office,
- zaposlenicima u uredima kako bi im se olakšalo uspješno, precizno i pedantno obavljanje poslovnih zadataka, obradu podataka i izradu različitih vrsta izvještaja,
- nezaposlenim, jer pohađanjem ovog kursa postajete konkurentniji na tržištu rada i izdvajate se iz velikog broj ljudi koji nemaju osnovno znanje iz IT sektora,
- studentima (učenicima) kako bi uvidjeli prednost korištenja računara u izvršavanju svakodnevnih fakultetskih (školskih) obaveza.
- svima onima koji u životu žele više.

## Očekivanja i ciljevi

Osnovni cilj ovog kursa je da polaznicima prenese osnovno znanje iz MS Windows-a i osnovnih programa iz MS Office paketa (Word, Excel, PowerPoint).

Na kraju kursa očekuje se da svaki polaznik koji uspješno položi završni test bude osposobljen da sam koristi računar za kreiranje tekstualnih dokumenata, izradu tablica sa osnovnim funkcijama i grafikonima, kao i kreiranje multimedijalnih prezentacija. Bit će osposobljeni za što efikasniji rad na računaru, kako bi poslove obavljali brže i produktivnije.

## Materijali/oprema potrebni za kurs

### Neophodni materijali/oprema

- Laptop sa instaliranim MS Windows operativnim sistemom i programskim paketom MS Office

### Poželjni materijali/oprema

- Sveska i olovka

### Trajanje kursa

#### Početak kursa (naveden na prijavi)

Trajanje kursa: 16 h, 2 puta sedmično po 2 h, 4 sedmice (8 radnih susreta).

#### Koncept kursa:

- 6 h MS Word,
- 6 h MS Excel,
- 3 h MS Power Point,
- 1 h test za certifikat o uspješnom pohađanju kursa.

Održavanje kursa ponedjeljkom i srijedom (ili četvrtkom) u periodu od 18:00 h do 20:00h. Termin održavanja bit će dogovoreni sa polaznicima kursa.

Ukoliko na kursu bude manji broj polaznika (od predviđenog minimuma), predavač zadržava pravo da skрати trajanje kursa s obzirom da predavač sve gradivo koje je predviđeno syllabusom može preći za kraći vremenski period, uz manji broj polaznika.

## Raspored

Sedmica	Radni susreti	Tema	Literatura	Vježbe
<b>Sedmica 1</b>	1 radni susret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učesnika,</li> <li>- upoznavanje sa sadržajem i konceptom kursa,</li> <li>- kraća prezentacija o MS Windows operativnim sistemima,</li> <li>- kraća prezentacija o MS Word-u (uvod)</li> <li>- Vježbe zajedno sa predavačem kroz koju će biti detaljno objašnjeno sljedeće (linija menija, podešavanje parametara stranica (veličina, orijentacija, margine), spašavanje dokumenata, selektovanje i kopiranje teksta, unos teksta i upoznavanje sa osnovnim oblikovanjem tj. formatiranjem (bojenje, veličina, stilovi...), umetanje fotografije u tekst i pozicioniranje u odnosu na tekst, prored, unos i podešavanja zaglavlja i podnožja (Header &amp; Footer), obilježavanje broja stranica dokumenta)</li> </ul>	<p>Predavač će pripremiti:</p> <p>kratku prezentacija o sadržaju i konceptu kursa</p> <p>prezentaciju o MS Windows OS</p> <p>prezentaciju o MS Word-u</p>	
	2 radni susret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vježbe zajedno sa predavačem kroz koju će biti detaljno objašnjeno sljedeće (umetanje specijalnog teksta WordArt, umetanje teksta sa okvirom kao objekata (Text Box), umetanje specijalnih simbola, liste - teze i nabiranja (Bullets &amp; Numbering), kolone i manipulacija sa istim, umetanje specijalnih oblika, serijska pretraga i izmjena dijela teksta, umetanje tabela i formatiranje tabela, rad sa stilovima (kreiranje novih stilova, podešavanje i promjena istih), automatska izrada sadržaja dokumenta koristeći stilove, zaključavanje dokumenata, podešavanje i printanje dokumenta)</li> </ul>		Planirano je da polaznici kursa svoje znanje rada u programu MS Word usvajaju kroz vježbe zajedno sa predavačem

Sedmica	Radni susreti	Tema	Literatura	Vježbe
Sedmica 2	3 radni susret	MS Word - vježba i konkretna primjena stečenog znanja		Planirano je da polaznici kursa svoje znanje rada u programu MS Word usvajaju kroz vježbe zajedno sa predavačem
Sedmica 2	4 radni susret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kraća prezentacija o MS Excel-u (uvod)</li> <li>- Vježbe zajedno sa predavačem kroz koju će biti detaljno objašnjeno sljedeće (linija menija, koncept dokumenta i radnih listova (Workbook, Worksheet), selektovanje i rad sa poljima/ćelijama, kolonama i redovima, unos i izmjena podataka, formiranje tabela (crtanje okvira, bojenje polja, bojenje slova, pozicija i orijentacija teksta u poljima/ćelijama), umetanje i uklanjanje kolona i redova)</li> </ul>	Predavač će pripremiti: prezentaciju o MS Excel-u	
Sedmica 3	5 radni susret	Vježbe zajedno sa predavačem kroz koju će biti detaljno objašnjeno sljedeće (manipulacija radnim listovima (Worksheet), rad sa različitim tipovima podataka u Excel-u (general, number, currency, time, short date, percentage i td), kreiranje i primjena logičkih nizova (Autofill), kreiranje grafikona na osnovu izabраниh podataka (Charts), određivanje izgleda grafikona i manipulacija istim, sortiranje podataka po različitim kategorijama, relativne (npr. C5) i apsolutne adrese podataka (npr. \$C\$5), rad sa osnovnim funkcijama (sum, average, min, max)).		Planirano je da polaznici kursa svoje znanje rada u programu MS Excel usvajaju kroz vježbe zajedno sa predavačem
	6 radni susret	MS Excel - vježba i konkretna primjena stečenog znanja		Planirano je da polaznici kursa svoje znanje rada u programu MS Excel usvajaju kroz vježbe zajedno sa predavačem
Sedmica 4	7 radni susret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kraća prezentacija o MS PowerPoint-u (uvod)</li> <li>- Vježbe zajedno sa predavačem kroz koju će biti detaljno objašnjeno sljedeće (linija menija, dugme "New Slide", načini prikaza slajdova (Slide Views), opcije prikaza sadržaja na slajdu (layout), predefinisani obrasci - Design Templates, prikaz prezentacije - Slide Show, promjena slajdova -</li> </ul>	Predavač će pripremiti: prezentaciju o MS PowerPoint-u	Planirano je da polaznici kursa svoje znanje rada u programu MS PowerPoint usvajaju kroz vježbe zajedno

Sedmica	Radni susreti	Tema	Literatura	Vježbe
		Transitions, tekst efekti - Custom Animation, postavljanje numeracije slajdova, ubacivanje slika na slajd,...) - MS Power Point - vježba i konkretna primjena stečenog znanja		sa predavačem
	8 radni susret	- vježba i konkretna primjena stečenog znanja svih programa koji su obrađivani na kursu - Test za certifikat		

## Raspored ispita/testova

Datum	Tema
Na kraju kursa	Test za certifikat

## Dodatne informacije i resursi

Polaznici kursa dobit će kraću skriptu u elektronskoj formi.

Svi materijali koje predavač pripremi bit će distribuirani svim polaznicima kursa u elektronskoj formi.