

Naziv	OFFICE INFORMATIKA		
Šifra	CTC-PG-02		
ECTS	4		
Lokacija	UNIVERZITET CRNE GORE - MAŠINSKI FAKULTETA, Kooperativni i trening centar Džordža Vašingtona bb, 84000 Podgorica, Crna Gora		
Predavač/i	Doc. dr Mileta Janjić		
Svrha	Svrha ove obuke je da se podigne nivo informatičke pismenosti u poslovnom okruženju. Polaznici će moći da steknu nova znanja, ali i da sistematizuju i prodube znanja koja već posjeduju iz poznavanja rada na računaru u Windows XP operativnom sistemu i Microsoft Office aplikacijama, kao što su Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft PowerPoint.		
Preporučeni upisni nivo	IV i viši stepen stručne spreme svih škola		
Specijalni zahtevi			
Trajanje	40 časova		
Opšti ciljevi	Polaznici koji završe obuku moći će da koriste Windows XP operativni sistem i da rade u aplikacijama Microsoft Office aplikacijama		
Oblasti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows XP operativni sistem 2. Windows Explorer 3. Microsoft Office 4. Microsoft Word 5. Microsoft Excel 6. Microsoft PowerPoint 		
Specifični ishodi učenja po oblastima	Oblast 1: Windows XP operativni sistem	Broj časova	4
	Polaznici treba da se osposobe da: <ul style="list-style-type: none"> • poznaju interface Windows XP • da znaju da izvrše neka podešavanja iz Control Panel-a • da znaju da izvrše podešavanja Desktop-a i Tascbar-a 		
	Oblast 2: Windows Explorer	Broj časova	4
	Polaznici treba da se osposobe da: <ul style="list-style-type: none"> • da znaju da vrše manipulaciju sa fajlovima • da znaju da vrše kreiranje i manipulaciju sa folderima 		
	Oblast 3: Microsoft Office	Broj časova	4
	Polaznici treba da se osposobe da: <ul style="list-style-type: none"> • znaju strukturu Microsoft Office paketa • znaju elemente interface-ova Microsoft Office-ovih aplikacija • znaju korišćenje funkcija zajeničkih Toolbar-ova, kao što su: Standard, Formating, Drawing 		
	Oblast 4: Microsoft Word	Broj časova	14
	Polaznici treba da se osposobe da: <ul style="list-style-type: none"> • znaju da podese parametre stranice • znaju da formatiraju tekst pomoću funkcija iz Format menija • znaju da rade sa Header-ima i Footer-ima • znaju da rade sa footnote-ama • znaju da rade sa styles-ovima • znaju da kreiraju sadržaj • znaju da kreiraju formile u Microsoft Equation Editor-u • znaju da kreiraju crteže u Microsoft Word Picture Editor-u uz pomoć Drawing Toolbar-a • znaju da kreiraju tabele korišćenjem Table menila • da znaju i druge mogućnosti Microsoft Word-a koje upotpunjuju kreiranje Scientific text dokumenata 		
	Oblast 5: Microsoft Excel	Broj časova	8
	Polaznici treba da se osposobe da: <ul style="list-style-type: none"> • znaju unošenje podataka u Worksheet, manipulaciju sa njima i kreiranje nizova • znaju koristiti funkcije 		

- znaju kreirati i koristiti formule
- znaju kreirati i formatirati Chart-ove, kako histograme, tako i dijagrame neprekidnih funkcija

Oblast 6: Microsoft PowerPoint

Broj časova

6

Polaznici treba da se osposobe da:

- znaju da kreiraju prezentacije
- znaju podešavanja pozadine, dizajna i layout-a slajdova
- znaju formatiranje i pozicioniranje objekata na slajdovima
- zadaju parametre promjene slajdova
- zadaju animaciju objekata na slajdovima

Portfolio ocenjivanja

Trener ocenjuje nivo uspeha u savlađivanju obuke svakog polaznika i to kroz ocenu vežbi i Ispitivanje.

Ocena vežbi: Trener definiše vežbe na osnovu kojih može da proceni stepen realizovanih ishoda učenja. Zadaci se mogu izvoditi pojedinačno ili timski, u grupama od 2 - 5 polaznika.

Ispitivanje: Trener definiše ispit na osnovu koga može da proceni kognitivna znanja i njihovu primenu. U tu svrhu potrebno je odgovoriti na niz pitanja. Odgovori na pitanja daju se u pisanoj formi i usmeno, u razgovoru sa trenerom ocenjivačem.

Ocenjivanje:

Zadovoljio	50 - 64%
Uspešan	65 - 79%
Odličan	80 - 100%

Kriterijumi performansi i procenat zastupljenosti navedenih tehnika ocenjivanja u modulu daće se naknadno.