



JISA



Advance Learning
Driving ECDL/ICDL
Worldwide!

**NASTAVNI PLAN I
PROGRAM
ZA IZVOĐENJE
OBUKE KANDIDATA ZA
RAD NA RAČUNARIMA PO
ECDL LICENCI**

*ženje Profesionalnih Informatičara
Crne Gore*



Udruženje Profesionalnih Informatičara
Crne Gore



Nastavni plan i program za izvođenje obuke kandidata za rad na računarima po ECDL licenci

1. MODUL Koncepti informacionih tehnologija (IT)
 2. MODUL Korišćenje računara i upravljanje fajlovima
 3. MODUL Kucanje i sređivanje teksta (MS Word)
 4. MODUL Tablična izračunavanja (MS Excel)
 5. MODUL Baze podataka (MS Access)
 6. MODUL Prezentacije (MS Power Point)
 7. MODUL Informatika i komunikacije
-

Trajanje obuke 84 časa

Na zahtjev se može organizovati namjenska obuka

Italijansko sveučilište Bocconi potvrđuje norveške podatke

Evropska kompjuterska vozačka dozvola (ECDL) znacajno smanjuje troškove informatickog poslovanja što je dokazano i istraživanjem "*Cena neznanja u Informatickom društvu*" sprovedenim 2003. godine u Italiji . Istraživaci sveučilišta Bocconi u Milanu, otkrili su da italijanski radnik zbog kompjuterske nepismenosti prosjecno godišnje izgubi 16 radnih dana na rešavanje problema prilikom rada na kompjuteru . Istraživanjem je obuhvaceno dvije stotine ljudi, uključujući studente sveučilišta Bocconi i zaposlene u srednjim i velikim preduzećima. Učesnici istraživanja testirani su prije i nakon završene informaticke obuke kao pripreme za ECDL certifikaciju. Utvrđen je znatan pomak u produktivnosti prosjecno od 20% do 40%, zavisno od predznanja ispitanika.

ECDL rješava problem skrivenih troškova IT

Evropska kompjuterska vozačka dozvola (ECDL) prakticno je provjeren nacin optimizacije vraćanja ulaganja u informacione tehnologije. Ogromna sredstva troše se na kupovinu kompjutera sa namerom da zaposleni svoj posao mogu obavljati brzo i efikasno. **Informatickom obrazovanju zaposlenih ne poklanja se dovoljna pažnja.** Ukoliko preduzeće organizuje kompjuterske seminare, gotovo nikada se ne traži verifikaciju stecenog znanja, pa je ucinak edukacije relevantan.

ECDL je izvrstan alat za smanjenje skrivenih troškova informaticke tehnologije jer dokazano smanjuje troškove informatickog poslovanja, povećava produktivnost i moral zaposlenih.

Udruženje Profesionalnih Informatičara
Crne Gore

Zašto ECDL?

Da li ste znali da prosječan službenik provodi 38 minuta dnevno rješavajući probleme svog kompjutera i kompjutera ostalih ljudi?

To je otprilike 3 sata nedeljno ili 12 sati mjesečno. Ili oko 20 dana godišnje. Pomnoženo sa brojem zaposlenih u bilo kojoj organizaciji, to je mnogo izgubljenog vremena i novca.

Istraživanjem sprovedenim u Norveškoj utvrđeno je da informatička nepismenost uzrokuje znatne gubitke koji su nazvani „*skriveni troškovi informatičke tehnologije*“. Norvežani su mjerodavno utvrdili da prosječan korisnik koji koristi kompjuter u svakodnevnom radu nedeljno izgubi 2 sata i 51 minut u traženju pomoći pri rješavanju problema vezanih za rad sa kompjuterom. Vecina ispitanika (73%) zatraži pomoć kolega na poslu, što znači da se neželjeni utrošak vremena dvosturko povećava. Gotovo 50% anketiranih rješavanje kompjuterskih problema doživljava kao veliku frustraciju u svakodnevnom poslu, a 45% ispitanika smatra da nije u mogućnosti iskoristiti potencijal koji pružaju raspoloživi programi. Ukratko, firme godišnje izgube 136 radnih sati po svakom korisniku kompjutera, što u norveškim prilikama, za preduzeće s 1000 korisnika kompjutera znači gubitak od gotovo 4,5 miliona evra!

Da li ste znali da Evropska kompjuterska vozačka dozvola (ECDL) pokriva blizu 80% oblasti kompjuterskih vještina na kojima ljudi gube najviše vremena?

ECDL je međunarodno priznat kao opšte mjerilo kompjuterskih vještina krajnjih korisnika.

Sa preko 4 miliona ucesnika u 140 zemalja, ECDL je jedini program ove vrste koji su izabrale međunarodne organizacije, vlade i slične međunarodne poslovne zajednice.

ECDL – dokazano povećava produktivnost i smanjuje troškove

***Izvor: CAP Gemini Ernst & Young study, Norveška, (Oktobar 2001)**

Koncepti informacionih tehnologija (IT)

Ovaj modul podrazumeva upoznavanje sa terminologijom, osnovama arhitekture računara, opštim postavkama primene, pa i zakonskim obavezama i opšte prihvaćenim društvenim normama pri korišćenju računara. Trajanje modula je 8 časova.

- 1.1. Uvod
 - 1.1.1. Hardware, software, informacione tehnologije
 - 1.1.2. Vrste računara
 - 1.1.3. Glavni delovi PC
 - 1.1.4. Karakteristike PC
- 1.2. Hardware
 - 1.2.1. CPU
 - 1.2.2. Memorija
 - 1.2.3. Uređaji povezani sa PC
 - 1.2.4. Uređaji koji prikazuju rad na PC
 - 1.2.5. Uređaji povezani sa PC i razumevanje ovakvih uređaja
 - 1.2.6. Mediji za čuvanje podataka
- 1.3. Software
 - 1.3.1. Tipovi software-a
 - 1.3.2. Software operativnog sistema
 - 1.3.3. Aplikativni software
 - 1.3.4. Grafički interface (*graphical user interface*)
 - 1.3.5. Razvoj sistema
- 1.4. Informacione mreže
 - 1.4.1. Vrste informacionih mreža ,LAN, WAN
 - 1.4.2. Intranet, Extranet
 - 1.4.3. Internet, *World Wide Web* www
 - 1.4.4. Telefonska mreža i računari
- 1.5. IT u svakodnevnom životu
 - 1.5.1. Računari i poslovanje, namena računarskih aplikacija u poslovanju
 - 1.5.2. Elektronska pošta, e trgovina (*E-commerce*)
- 1.6. Zdravlje, ergonomija, čovekova okolina
- 1.7. Sigurnost u informatici, računarski virusi
- 1.8. Zaštita prava
 - 1.8.1. Autorska prava, *end user licence agreement*
 - 1.8.2. Pravo zaštite podataka

Korišćenje računara i upravljanje fajlovima

Ovaj modul se odnosi na tzv. “interfejs” na relaciji između računara i korisnika, kao i na koncepte organizacije i upravljanja informacijama smeštenim na računaru ili raspoloživim na mreži na koju je taj računar priključen. Trajanje modula je 12 časova.

2.1 Rad sa računarom

- 2.1.1. Početni koraci
- 2.1.2. Osnovne informacije i postupci
- 2.1.3. Sređivanje teksta

2.2. Desktop

- 2.2.1. Rad sa ikonama
- 2.2.2. Rad sa OS Windows

2.3. Upravljanje fajlovima

- 2.3.1. Koncepti operativnog sistema, mediji za pohranjivanje podataka
- 2.3.2. Direktorijumi/folderi
- 2.3.3. Rad sa fajlovima
- 2.3.4. Dupliciranje, premeštanje fajlova
- 2.3.5. Poništavanje, povraćaj fajlova
- 2.3.6. Pretraživanje fajlova
- 2.3.7. Grupisanje fajlova

2.4. Virusi

- 2.4.1. Borba sa virusima
- 2.4.2. Zaštita od virusa

2.5. Priprema i štampanje dokumenata

- 2.5.1. Priprema
- 2.5.2. Štampa

Informatika i komunikacije

Konačno, mora se naučiti i koncept globalnog umrežavanja koji je danas okosnica praktično svake poslovne (ali i lične) komunikacije širom sveta. Trajanje modula je 8 časova.

7.1. Internet

- 7.1.1. Koncepti / pojmovi
- 7.1.2. Odredbe o sigurnosti
- 7.1.3. Početni koraci sa *web* pretraživačem
- 7.1.4. Podešavanja

7.2. Kretanje po Internetu

- 7.2.1. Pristup Internet stranicama
- 7.2.2. Označavanje pojedinih Internet stranica
- 7.2.3. Upravljanje označenim stranicama

7.3. Pretraživanje *weba*

- 7.3.1. Korišćenje sajtova za pretraživanje
- 7.3.2. Pripreme
- 7.3.3. Štampanje

7.4. Elektronska pošta

- 7.4.1. Koncepti / pojmovi
- 7.4.2. Odredbe o sigurnosti
- 7.4.3. Početni koraci u vezi elektronske pošte
- 7.4.4. Podešavanja

7.5. Poruke

- 7.5.1. Čitanje poruke
- 7.5.2. Odgovor na primljenu poruku
- 7.5.3. Slanje poruke
- 7.5.4. Dupliciranje, premeštanje ili poništavanje poruke

7.6. Upravljanje porukama

- 7.6.1. Tehnike upravljanja porukama
- 7.6.2. Organizovanje i upravljanje porukama elektronske pošte
- 7.6.3. Priprema za štampu

Prezentacije (MS Power Point)

Ovim modulom se spoznaju veštine izrade prezentacija i upoznaje se sa alatima za crtanje ("Powerpoint", Corel's DRAW!" i slični paketi). Trajanje modula je 14 časova.

6.1. Korišćenje aplikacije

6.1.1. Početni koraci u prezentaciji

6.1.2. Podešavanja

6.2. Izrada prezentacije

6.2.1. Izgled prezentacije

6.2.2. Slajdovi

6.2.3. Korišćenje " maske " za dizajniranje

6.3. Tekst i slike

6.3.1. Unos teksta, formatizovanje

6.3.2. Rad sa slikama i fotografijama

6.4. Dijagrami, grafikoni, nacrtani predmeti

6.4.1. Korišćenje grafikona i dijagrama

6.4.2. Organizacioni dijagram

6.4.3. Iscrtani oblici

6.4.4. Dupliciranje, premeštanje ili brisanje grafikon, dijagram ili iscrtanog oblika

6.5. Slide show

6.5.1. Predhodna animacija

6.5.2. Prenosi

6.6. Priprema i štampanje

6.6.1. Priprema za štampu

6.6.2. Štampanje

6.6.3. Vršenje prezentacije

Kucanje i sređivanje teksta (MS Word)

Ovaj modul obuhvata korišćenje jednog od softverskih paketa za obradu teksta (korisnici uobičajeno zahtevaju "MS Word"). Trajanje modula je 14 časova.

3.1. Korišćenje aplikacije

3.1.1. Početni koraci

3.1.2. Podešavanja

3.2. Unošenje teksta

3.2.1. Ubacivanje podataka

3.2.2. Dupliciranje, pomeranje, poništavanje teksta

3.2.3. Pretraživanje i zamena teksta

3.3. Formatizovanje

3.3.1. Formatizovanje teksta

3.3.2. Formatizovanje pasusa

3.3.3. Formatizovanje dokumenta

3.4. Objekti

3.4.1. Tabele

3.4.2. Slike, dijagrami

3.5. Sjedinjavanje podataka u dokumentu

3.6. Priprema i štampanje dokumenata

3.6.1. Priprema

3.6.2. Štampanje dokumenta

Tablična izračunavanja (MS Excel)

Tabelarni pregledi su moćan i fleksibilan poslovni alat. U ovom modulu se uči kako koristiti "Excel" ili sličan softverski paket za evidenciju prodajnih i/ili budžetskih podataka, obavljanje analiza baziranih na tzv. "Šta-Ako" konceptu i sl. Trajanje modula je 14 časova.

4.1. Korišćenje aplikacije

- 4.1.1. Početni koraci
- 4.1.2. Snimanje dokumenta
- 4.1.3. Snimanje dokumenta pod odgovarajućim imenom
- 4.1.4. Snimanje dokumenta u drugom tipu fajla:
- 4.1.5. Rad sa više dokumenata u istoj aplikaciji
- 4.1.6. Korišćenje funkcije POMOĆ
- 4.1.7. Zatvaranje dokumenta
- 4.1.8. Podešavanja

4.2. Polja u tabeli

- 4.2.1. Unošenje podataka
- 4.2.2. Označavanje polja u tabeli
- 4.2.3. Redovi i kolone
- 4.2.4. Sređivanje podataka
- 4.2.5. Dupliciranje, premeštanje i poništavanje sadržaja polja
- 4.2.6. Pretraživanje i promena mesta
- 4.2.7. Ređanje podataka po odgovarajućem kriterijumu

4.3. Radne liste

4.4. Formule i funkcije

- 4.4.1. Aritmetičke formule
- 4.4.2. Podaci iz polja
- 4.4.3. Rad sa funkcijama

4.5. Formatizovanje polja

- 4.5.1. Formatizovanje polja - brojevi / datumi
- 4.5.2. Promena sadržaja polja u tabeli
- 4.5.3. Izrada margine, podešavanje naslova i sadržajapolja

4.6. Upotreba dijagrama i grafikona

4.7. Priprema radnog lista

- 4.7.1. Štampanje radnog lista

Baze podataka (MS Access)

Rad sa bazama podataka je jedan od esencijalnih segmenata koji se moraju naučiti. "Access" ili sličan softverski paket obezbeđuje znanja za rad sa tzv. relacionim bazama podataka i upravljanje velikim količinama informacija. Trajanje modula je 14 časova.

5.1. Korišćenje aplikacije

- 5.1.1. Koncept baze podataka
- 5.1.2. Početni koraci
- 5.1.3. Podešavanja tabela i obrazaca

5.2. Tabele

- 5.2.1. Glavne operacije
- 5.2.2. Određivanje ključne reči
- 5.2.3. Međusobni odnosi tabela

5.3. Obrasci

5.4. Rad sa podacima

- 5.4.1. Pretraživanje podataka
- 5.4.2. Sortiranje podataka

5.5. Rad sa izveštajima

5.6. Priprema i štampa

- 5.6.1. Priprema za štampu
- 5.6.2. Mogućnosti štampanja