



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

Седиште Ужице, Трг Светог Саве 34

О Д С Е К Ужице

План рада за летњи семестар школске 2021-22.

Назив предмета	Основи информатике				
Студијски програм/и (модул)	ОСС Туризам				
Година студија	прва	Семестар	други	ЕСПБ	6
Статус предмета	Обавезни		Услов	Нема	

Подаци о наставницима и сарадницима на предмету	
Име и презиме, академско звање, термин консултација, електронска адреса	мр Небојша Ивковић Предавач Консултације: уторак, од 15 до 17 часова, кабинет 310 Електронска адреса: prof.in153@gmail.com

Циљеви предмета
➤ Обука за рад и стицање напредних знања у програмима: <ul style="list-style-type: none">• MS Word,• Adobe Photoshop• MS Excel,• MS Power Point.

Садржај и структура предмета
<i>Теоријска настава</i> <ol style="list-style-type: none">1 MS Word,2 Adobe Photoshop,3 MS Excel,4 MS Power Point <i>Практична настава</i> <ol style="list-style-type: none">1. MS Word,2. Adobe Photoshop,3. MS Excel,4. MS Power Point

План и распоред извођења наставе	
Наставна недеља	НАЗИВ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ
Предавања	
1	Напредне технике за креирање и уређивање сложених текстуалних докумената <ul style="list-style-type: none">• примена секција (креирање, рад са секцијама, особине),• примена прелома на документу (бреак) са Header-ом и Footer-ом,• промена оријентације појединих страна у оквиру документа,• употреба различитог броја колона на нивоу једне странице и целог документа,
2	Напредне технике за креирање и уређивање сложених текстуалних докумената <ul style="list-style-type: none">• креирање стилова (додавање и уклањање сопствених стилова текста, њихово чување, коришћење...),

	<ul style="list-style-type: none"> • листе са више нивоа, • креирање садржаја (аутоматски и ручно), • табулатори, • нумерација страна
3	<p>Напредне технике за припрему и форматирање сложених текстуалних докумената</p> <ul style="list-style-type: none"> • хиперлинкови, • електронски обрасци, • припрема документа за двострано штампање (маргине, нумерација страница)...
4	<p>Дигитална обрада слике. Увод у растерску и векторску графику. Формати слика. Програми за обраду слика. Режији боја.</p>
5	<p>Дигитална обрада слике. Дигитална обрада слике (чишћење и корекција) употребом различитих алата. Комбиновање више слика у једну коришћењем различитих техника и слојева.</p>
6	<p>Дигитална обрада слике. Дигитална обрада слике (чишћење и корекција) употребом различитих алата. Комбиновање више слика у једну коришћењем различитих техника и слојева.</p>
7	<p>Рад са угњежденим функцијама. Аутоматска обрада података на сложеним практичним примерима применом угњеждених функција у програму MS Excel.</p>
8	<p>Рад са угњежденим функцијама. Аутоматска обрада података на сложеним практичним примерима применом угњеждених функција у програму MS Excel.</p>
9	<p>Рад са угњежденим функцијама. Аутоматска обрада података на сложеним практичним примерима применом угњеждених функција у програму MS Excel.</p>
10	<p>Напредне форме графичког приказа над обрађеним подацима. Статистичке функције. Напредне форме графичких приказа обрађених података.</p>
11	<p>Напредне технике за аутоматску обраду података у MS Excel-у Креирање извештаја над подацима различитог формата увезених из пословно-информационих система. Употреба шаблона за креирање извештаја. Употреба Visual Basic-а као допуна у решавању сложенијих случајева.</p>
12	<p>Напредне технике за аутоматску обраду података у MS Excel-у. Креирање извештаја над подацима различитог формата увезених из информационих система. Употреба шаблона за креирање извештаја. Употреба Visual Basic-а као допуна у решавању сложенијих случајева.</p>
13	<p>Циркуларно писмо. Повезивање текстуалних и табеларних докумената применом образаца циркуларног писма.</p>
14	<p>Израда презентација. Креирање покретног садржаја презентације у 2d простору са специјалним визуелним ефектима коришћењем напредних техника у Power Pointu.</p>
15	<p>Израда презентација Креирање покретног садржаја презентације у 2d простору са специјалним визуелним ефектима коришћењем напредних техника у Power Pointu.</p>
Вежбе	
1	<p>Практични примери за креирање и уређивање сложених текстуалних докумената</p> <ul style="list-style-type: none"> • примена секција (креирање, рад са секцијама, особине), • примена прелома на документу (бреак) са Header-om и Footer-om, • промена оријентације појединих страна у оквиру документа, • употреба различитог броја колона на нивоу једне странице и целог документа.

2	<p>Практични примери за креирање и уређивање сложених текстуалних докумената</p> <ul style="list-style-type: none"> • креирање стилова (додавање и уклањање сопствених стилова текста, њихово чување, коришћење...), • листе са више нивоа, • креирање садржаја (аутоматски и ручно), • табулатори, • нумерација страна
3	<p>Практични примери за креирање и уређивање сложених текстуалних докумената</p> <ul style="list-style-type: none"> • хиперлинкови, • електронски обрасци, • припрема документа за двострано штампање (маргине, нумерација страница)...
4	<p>Практични примери за рад на обради слика. Увод у растерску и векторску графику.Формати слика. Програми за обраду слика. Режији боја.</p>
5	<p>Практични примери за рад на обради слика Дигитална обрада слике (чишћење и корекција) употребом различитих алата. Комбиновање више слика у једну коришћењем различитих техника и слојева.</p>
6	<p>Практични примери за рад на обради слика. Дигитална обрада слике (чишћење и корекција) употребом различитих алата. Комбиновање више слика у једну коришћењем различитих техника и слојева.</p>
7	<p>Практични примери за рад са угњежденим функцијама. Аутоматска обрада података на сложеним практичним примерима применом угњеждених функција у програму MS Excel.</p>
8	<p>Практични примери за рад са угњежденим функцијама. Аутоматска обрада података на сложеним практичним примерима применом угњеждених функција у програму MS Excel.</p>
9	<p>Практични примери за рад са угњежденим функцијама. Аутоматска обрада података на сложеним практичним примерима применом угњеждених функција у програму MS Excel.</p>
10	<p>Практични примери за рад са статистичким функцијама и напредним формама графичких приказа обрађених података.</p>
11	<p>Практични примери за креирање извештаја над подацима различитог формата увезених из пословно-информационих система, употребу шаблона за креирање извештаја и употреба Visual Basic-а као допуна у решавању сложенијих случајева.</p>
12	<p>Креирање извештаја над подацима различитог формата увезених из информационих система, употребу шаблона за креирање извештаја и употребу Visual Basic-а као допуна у решавању сложенијих случајева.</p>
13	<p>Практични примери за повезивање текстуалних и табеларних докумената применом образаца циркуларног писма.</p>
14	<p>Практични примери за креирање покретног садржаја презентације у 2d простору са специјалним визуелним ефектима коришћењем напредних техника у Power Pointu.</p>
15	<p>Практични примери за креирање покретног садржаја презентације у 2d простору са специјалним визуелним ефектима коришћењем напредних техника у Power Pointu.</p>

Начин оцењивања – структура и број поена на предиспитним обавезама и испиту			
Оцена знања (максималан број поена)			
Предиспитне обавезе	поена	Испит	поена
предавања	10	писмени део	45
семинарски рад/колоквијум	20		
практична настава	25	усмени део	

Литература
<ol style="list-style-type: none"> 1. Алати графичког дизајна, Дамњан Радосављевић, Висока пословно-техничка школа, Ужице, 2014 2. Excel 2007 Biblija , John Walkenbach, Микро књига 3. Word 2016 Korak po korak, Joan Lambert , Сет PowerPoint 2010, Звонко Алексић, Компјутер библиотека