



# АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

Седиште Ужице, Трг Светог Саве 34

## О Д С Е К У Ж И Ц Е

### План рада

Назив предмета	<b>Софтверски алати (2+2)</b>				
Студијски програм/и (модул)	ОС СП: <b>Информационе технологије и системи</b>				
Година студија	ПРВА	Семестар	I	ЕСПБ	6
Статус предмета	<b>Обавезни</b>		Услов	нема	

Подаци о наставницима и сарадницима на предмету	
Име и презиме, академско звање, термин консултација, електронска адреса	<i>Предавања:</i> <b>др Милован Миливојевић</b> , проф. стр. студ. Консултације: четвртак, од 10 до 12 часова, кабинет 203 <a href="mailto:mmilivojevic031@gmail.com">mmilivojevic031@gmail.com</a>
Име и презиме, академско звање, термин консултација, електронска адреса	<i>Вежбе:</i> <b>Тамара Комленовић</b> , студент демонстратор (избор у току) Консултације: среда, од 10 до 12 часова, кабинет 203 <a href="mailto:brankokumgavrilovic@gmail.com">brankokumgavrilovic@gmail.com</a>

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

Садржај и структура предмета
<b>Садржај предмета /Теоријска настава:</b> Оспособљеност за аутоматску обраду података на сложеним практичним примерима применом угњеждених функција у програму MS Excel. Употреба макроа за креирање извештаја од обрађених података, различитог формата, увезених из базе пословно-информационог система. Употреба шаблона за креирање извештаја. Употреба Visual Basic-а као допуна у решавању сложенијих случајева. Напредне техника за обраду текста : <ul style="list-style-type: none"><li>• Примена секција (креирање, рад са секцијама, особине),</li><li>• примена прелома на документу (бреак) са Header-om и Footer-om,</li><li>• промена оријентације појединих страна у оквиру документа,</li><li>• употреба различитог броја колона на нивоу једне странице и целог документа,</li><li>• креирање стилова (додавање и уклањање стилова текста, чување, коришћење...),</li><li>• листе са више нивоа,</li><li>• креирање садржаја (аутоматски и ручно, подешавање отиска на тастер Tab),</li><li>• индексирање,</li><li>• боокмаркови,</li><li>• хиперлинкови,</li><li>• електронски обрасци,</li><li>• циркуларно писмо,</li><li>• припрема документа за двострано штампање (маргине, нумерација страница)...</li></ul>

**Практична настава:** Обука за рад и стицање напредних знања у програмима: MS Excel, MS Word, MS Power Point.

План и распоред извођења наставе	
Наставна недеља	НАЗИВ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ
<b>Предавања</b>	
1	Преглед софтверских алата. Рад са табелама. Креирање и форматирање табеларно распоређених података. Типови података, примена. Обрада нумеричких података применом формула и функција.
2	Разрада концепата: Валидација, Именовање зона, Условно форматирање,
3	Логичке функције. Функције за датум и време. Текстуалне функције. Напредне форме графичког приказа обрађених података. Представљање добијених података. Различити типови графикана и манипулисање са њима
4	Функције за претрагу. Статистичке функције.
5	Примена угњеждених функција на сложеним проблемима и подацима распоређеним у више табела и радних листова.
6	Употреба елемената Visual Basic-а. Употреба макроа за креирање извештаја над подацима различитог формата увезених из информационих система. Употреба VisualBasic-а као допуна у решавању сложенијих случајева.
7	Pivot Table. DashBoard. Демо примери.
8	Припрема и обликовање текстуалних докумената. Академско писање. Структурирање докумената. Структура семинарског рада, Завршног рад и мастер рада. Формати докумената. Креирање и чување докумената за различите намене.
9	Припрема вишестраничних докумената комбинованог садржаја за штампу Употреба заглавља и подножја страна, различитог броја колона на нивоу једне и више страна.
10	Креирање стилова. Индексирање, букмаркови, хиперлинкови.
11	Креирање садржаја. Слика слика, Списак табела. Фусноте.
12	Креирање слика на основу једне или више слика комбинацијом различитих стилова, намењених даљој употреби у другим документима. Употреба различитих алата за оптимално уклањање недостатака на слици.
13	Повезивање докумената. Повезивање текстуалних и табеларних докумената применом образаца циркуларног писма. Преузимање података из једног у други документ и замена поља.
14	Рад са презентацијама. Израда презентација са комбинованим садржајем (текст, табеле, слике, видео запис).
15	Рад са презентацијама. Креирање динамичних презентација употребом анимација над садржајем слајда.
<b>Вежбе</b>	
1	<i>Практичини примери:</i> Рад са табелама. Креирање и форматирање табеларно распоређених података. Типови података, примена. Обрада нумеричких података применом формула и функција.
2	<i>Практични примери:</i> Разрада концепата: Валидација, Именовање зона, Условно форматирање,
3	<i>Практични примери:</i> Логичке функције. Функције за датум и време. Текстуалне функције. Напредне форме графичког приказа обрађених података. Представљање добијених података. Различити типови графикана и манипулисање са њима

4	<i>Практични примери:</i> Функције за претрагу. Статистичке функције.
5	<i>Практични примери:</i> Примена угњеждених функција на сложеним проблемима и подацима распоређеним у више табела и радних листова.
6	<i>Практични примери:</i> Употреба елемената Visual Basic-а. Употреба макроа за креирање извештаја над подацима различитог формата увезених из информационих система. Употреба VisualBasic-а као допуна у решавању сложенијих случајева.
7	<i>Практични примери:</i> Pivot Table. DashBoard. Демо примери.
8	<i>Практични примери:</i> Припрема и обликовање текстуалних докумената. Академско писање. Структурирање докумената. Структура семинарског рада, Завршног рад и мастер рада. Формати докумената. Креирање и чување докумената за различите намене.
9	<i>Практични примери:</i> Припрема вишестраничних докумената комбинованог садржаја за штампу Употреба заглавља и подножја страна, различитог броја колона на нивоу једне и више страна.
10	<i>Практични примери:</i> Креирање стилова. Индексирање, букмаркови, хиперлинкови.
11	<i>Практични примери:</i> Креирање садржаја. Списак слика, Списак табела. Фусноте.
12	<i>Практични примери:</i> Креирање слика на основу једне или више слика комбинацијом различитих стилова, намењених даљој употреби у другим документима. Употреба различитих алата за оптимално уклањање недостатака на слици.
13	<i>Практични примери:</i> Повезивање докумената. Повезивање текстуалних и табеларних докумената применом образаца циркуларног писма. Преузимање података из једног у други документ и замена поља.
14	<i>Практични примери:</i> Рад са презентацијама. Израда презентација са комбинованим садржајем (текст, табеле, слике, видео запис).
15	<i>Практични примери:</i> Рад са презентацијама. Креирање динамичних презентација употребом анимација над садржајем слајда.

Начин оцењивања – структура и број поена на предиспитним обавезама и испиту			
Оцена знања		(максимални број поена 100)	
Предиспитне обавезе	Поена	Завршни испит	поена
активност у току предавања	10	Практични рад на рачунару	25
практична настава	20		
колоквијум	15		
семинарски радови	30		

Литература
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paul McFedries, Excel 2016 Formule i funkcije, CET, Београд, 2016 god.</li> <li>2. J.Walkenbach, Excel 2010 Biblija, Mikro knjiga, Београд, 2012.</li> <li>3. P. Blattner i dr, Водич кроз Excel 2003, CET, Београд, 2004.</li> <li>4. Word 2016 Korak po korak, Joan Lambert , CET</li> <li>5. C. Cartfield, Timothy Johnson, Microsoft Project 2010 Korak po korak, Микрокњига, Београд, 2011.</li> </ol>