

Tema obuke:

Informatička pismenost i digitalne tehnologije

Autori i realizatori obuke: Dragan Rastovac i Zdravko Ivanković

Oblik obuke: program stručnog usavršavanja/seminar.

Trajanje: jedan dan/osam sati

Ciljnu grupu: kandidati koji se bave vaspitno - obrazovnim radom.

Kratak sadržaj obuke

Obuka ima sledeće ciljeve:

1. Upotrebu digitalnih tehnologija u planiranju aktivnosti i koncipiranju potrebnih materijala, u posmatranju, vrednovanju i dokumentovanju.
2. Rad sa različitim podacima (za evidenciju: o deci, roditeljima, evaluaciji i dr.)
3. Primenu digitalne tehnologije za razmenu informacija sa porodicom, kolegama, saradnicima, lokalnom zajednicom i ostalim zainteresovanim licima i institucijama.
4. Upotrebu digitalnih tehnologija za stručno usavršavanje.

Prvenstveni akcenat obuke biće unapređivanje osnovne pismenosti kandidata tj. srednji i napredni nivo Microsoft Office paketa i primena digitalnih tehnologija u svakodnevnom vaspitno - obrazovnom radu kandidata. Prilagođena obuka za glavne programe Microsoft Office paketa (Word, Excel i Power Point) – omogućiće vam da konačno otkrijete sve njihove mogućnosti, lako baratate njihovim funkcijama i uspešno ih prilagodite vašim potrebama. Takođe, kurs će obuhvatiti operativni sistem Windows i bezbednosne mere koje je potrebno poznavati prilikom pretraživnja podataka i informacija na internetu.

Pre samog početka obuke kandidati će biti testirani kako bi se sam tok obuke prilagodio predznanju kandidata.

Microsoft Word - jedan je od najpopularnijih programa za pisanje i obradu tekstova, sa velikim brojem mogućnosti. Odabir fontova, profesionalno obrađeni podaci u vidu grafikona, tabela, vizuelnih elemenata. Rad u ovom program zasnivaće se na konkretnim primerima obrade

teksta i tabela i sl. Okviran sadržaj (srednji i napredan nivo): Toolbar opcije, Podešavanje i formatiranje pasusa (poravnanje teksta, podešavanje razmaka, uvlačenje...)

- Upotreba postojećih stilova
- Page break, bookmark, hyperlink opcije
- Unošenje grafikona, dodavanje automatskog sadržaja
- Kopiranje teksta (Copy, Paste, Cut, Clipboard)
- Unošenje zaglavlja (Header, Footer)
- Priprema dokumenta za štampu
- Posebni delovi programa prilagođeni potrebama kandidata

Microsoft Excel – program je namenjen za tabelarnu obradu i grafički izgled podataka. Na osnovu njega otvaraju vam se brojne mogućnosti za rad – od korišćenja funkcija i analize podataka do izrade vrlo preciznih, profesionalnih i detaljnih izveštaja, proračuna i prikaza. Rad u ovom programu zasnivaće se na konkretnim primerima tabelarne obrade podataka kao i njihovog grafičkog prikaza. Okviran sadržaj (srednji i napredan nivo):

- Manipulacija radnim listovima (Worksheet)
- Kreiranje i primena funkcija u Excelu
- Povezivanje podataka iz različitih listova (Linking Worksheet Data)
- Kreiranje i primena logičkih nizova (Autofill)
- Kreiranje grafikona na osnovu izabranih podataka (Charts)
- Određivanje izgleda grafikona i manipulacija istim
- Prenošenje Excel grafikona i tabela u Word dokument
- Filtriranje i sortiranje podataka (Sort & Filter)
- Posebni delovi programa prilagođeni potrebama kandidata

Microsoft Power Point – je veoma koristan i obavezan alat pri prezentovanju različitih informacija. njegovao osnovna uloga je prezentovanje sadržaja u formi teksta , trabela, grafika, slika, video sadržaja i sl. Izborom različitih slajdova, unosom i oblikovanjem teksta, grafikona, slika i crteža, primenom animacija, postaćete kreativan dizajner prezentacija, koje će prilikom vašeg izlaganja publici držati pažnju. Okviran sadržaj (srednji i napredan nivo):

- Izrada, čuvanje i prikazivanje prezentacije u različitim formama
- Rad sa grafikonima, slikama i crtežima
- Upotreba animacija
- Priprema dokumenta za štampu
- Posebni delovi programa prilagođeni potrebama kandidata

Windows i internet - Posebni delovi programa i pretraga na internetu prilagođeni potrebama kandidata.