

Tečaj: Napredni MS Word	Oznaka:
<p>Cilj tečaja: Osposobiti polaznike za korištenje naprednih značajki i funkcionalnosti programa Microsoft Word. Razviti vještine organizacije i upravljanja dokumentima u MS Wordu. Primijeniti napredne tehnike oblikovanja teksta i grafičkih elemenata u dokumentima. Izraditi profesionalne izvještaje i dokumente koristeći MS Word. Razviti vještine za pretraživanje, filtriranje i analizu podataka, sigurno upravljanje dokumentima te pregled, reviziju i finalizaciju dokumenata.</p>	
<p>Sadržaj tečaja: Uvod u napredno korištenje MS Worda. Automatizacija i napredne značajke. Napredno oblikovanje i organizacija dokumenata: stilovi i teme, napredno pretraživanje i filtriranje podataka, povezivanje MS Worda i Ms Excela, upravljanje bibliografijom i citatima, skupna pisma, priprema za tisak i distribuciju..</p>	
<p>Opće i specifične kompetencije (znanje i vještine): Znanja: proširivaje i produbljuje primjene programa MS Word u svakodnevnim poslovnim aktivnostima na radnom mjestu, ali i za osobne potrebe. Osobito primjena za kvalitetnu komunikaciju s klijentima i slične potrebe. Vještine: samostalno s pomoću programa MS Word i MS Excel izraditi kvalitetan i točan dokument bez obzira na njegovu duljinu. Pripremiti takav dokument za tisak i elektroničko slanje većem broju primatelja (skupno pismo).</p>	
<p>Ishodi učenja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prilagoditi radno okruženje programa MS Word definiranim potrebama naprednog korištenja, zaštita lozinkom. 2. Primjena provjere pravopisa, stvaranje potrebnog tezaurusa, primjena tablica u MS Wordu, oblikovanje zaglavlja i podnožja, korištenje podnaslova, razdjelnika stvaranje tablice sadržaja 3. Umetanje i oblikovanje grafičkih elemenata, povezivanje programa MS Excel i MS Word u obradi i prikazu podataka. 4. Primjena funkcija za keiranje bibliografije i upravljanje referencama unutar MS Worda. 5. Primijeniti elemenata skupnog pisma: popis primatelja, umetanje polja upita, spajanje dokumenta s popisom primatelja. 6. Kvalitetno uređivanje dokumenta za tisak u profesionalnom formatu i kvaliteti ili distribuciju s pomoću e-pošte ili weba. 	
<p>Način održavanja tečaja: Tečaj se održava u cjelosti u informatičkoj učionici uz individualni rad na računalu s operativnim sustavom MS Windows i programskim paketom MS Office. Predavanja uz multimedijску projekciju. Laboratorijske vježbe: individualni rad na računalu.</p>	
<p>Tip vježbi na tečaju (laboratorijske, auditorne, terenske): Laboratorijske.</p>	
<p>Sadržaj vježbi na tečaju: Uvod, napredno oblikovanje fonta i odlomka, rad s dokumentom, zaštita dokumenta, automatizacija zadataka, stilovi i teme, kombiniranje teksta i grafike, izrada plakata, obrada velikih dokumenata, suradnja i praćenje promjena, napredno pretraživanje i filtriranje podataka, integracija programa MS Word i MS Excel, upravljanje bibliografijom i citatima, skupna pisma, priprema dokumenta za tisak ili distribuciju.</p>	
<p>Praktični rad:</p>	
<p>Obveze sudionika tečaja i uvjeti: Uvjeti: mogućnost korištenja vlastitog osobnog računala s operativnim sustavom MS Windows te paketom MS Office. Obveze: aktivno i samostalno sudjelovanje na vježbama i predavanjima. Samostalni rad kod kuće na zadacima te na konačnom samostanom radu.</p>	
<p>Način provjere znanja: Djelomične kratke provjere na vježbama. Konačna provjera putem konačnog samostalnog rada: izrade, pisanja, prezentacije, diskusije.</p>	
<p>Kriteriji ocjenjivanja tečaja:</p>	
<p>Preduvjeti: Osnovno poznavanje rada na osobnom računalu: uređivanja teksta (MS Word), proračunskih tablica (MS Excel) i pretraživanje interneta</p>	
<p>Procjena opterećenja sudionika tečaja: Tečaj: 20 sati - 4 sata predavanja + 16 sati laboratorijskih vježbi.</p>	
<p>Obvezna literatura: ITDESK.INFO (2023) Modul 3: Obrada teksta, [online] <dostupno na: http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-3-obrada-teksta/ >, [pristupljeno 20.5.2023.]. ITDESK.INFO (2023) Napredna obrada teksta – Microsoft Word 2010 – priručnik, [online] <dostupno na: http://itdesk.info/hr/e-edukacija/modul-3-obrada-teksta/napredna-obrada-teksta-microsoft-word-2010-prirucnik/ >, [pristupljeno 20.5.2023.].</p>	
<p>Preporučena literatura:</p>	
<p>Napomene: Uz navedenu literaturu moguće je koristiti bilo koju literaturu koja pokriva dio gradiva predmeta.</p>	
<p>Povijest ažuriranja: 2023. godine – izrađen program tečaja.</p>	