**Upotreba informacijske tehnologije u uredskom poslovanju**

**Ishodi učenja:**

1. Prepoznati dijelove osobnog računala i rukovati osobnim računalom

2. Koristiti i podesiti osobno računalo

3. Rukovati s mapama i datotekama na osobnom računalu

4. Koristiti i primijeniti program za obradu teksta u izradbi i uređivanju složenijih dokumenata

5. Koristiti i primijeniti program za tablične kalkulacije u izradib tabličnih izračuna i grafikona

6. Koristiti i primijeniti program za izradbu prezentacija

7. Koristiti internet i elektroničku poštu

**Osnovni pojmovi**

**informacijske tehnologije**

Modul sadrži prikaz i objašnjenje temeljnih pojmova informacijske tehnologije.

Načelno su opisane vrste računala i njihova osnovna građa. Uz objašnjenje

uloge i obilježja dijelova računala (CPU, memorija, sabirnice i sl.) opisano

je i njihovo međudjelovanje. Dan je kratak pregled ulaznih i izlaznih računalnih

uređaja (npr. tipkovnice, skenera, monitora, pisača i sl.) i usporedne

značajke različitih tehnoloških rješenja. Opisani su i uređaji i mediji za pohranu

podataka. Objašnjeni su osnovni pojmovi vezani za računalne programe,

uključujući razliku između pojedinih vrsta programa (npr. operacijski

sustav, korisnički programi itd.). U okviru informacijskih mreža opisani su

uređaji za povezivanje računala kao i primjena računalnih mreža, uključujući

internet. Kratko je prikazana praktična primjena informacijskih tehnologija

u svakodnevnom životu. Dan je pregled primjene informacijske tehnologije

sa zdravstvenog i ergonomskog gledišta kao i savjeti za zaštitu korisnika.

Opisana je sigurnost informacijskih sustava s obzirom na sigurnost podataka

uključujući i opis i način zaštite od računalnih virusa. Poseban je odjeljak

posvećen autorskim pravima, načinu distribucije i pojmu licence računalnih

programa.

**Korištenje računala i**

**upravljanje datotekama**

U ovom modulu kandidat stječe znanja i sposobnosti korištenja osnovnih

funkcija osobnog računala te njegovog operacijskog sustava. Kandidat će

naučiti uključiti i na pravilan način isključiti računalo, prilagoditi osnovne

postavke, koristiti ugrađenu funkciju pomoći, pokrenuti aplikaciju za pisanje

teksta te zaustaviti aplikaciju koja ne reagira. Kandidata se osposobljava

za efikasno snalaženje unutar radne površine (desktop) s posebnim naglaskom

na rad s ikonama i prozorima. Središnja pozornost pridaje se radu s

datotekama i mapama što podrazumijeva njihovo kreiranje, upravljanje i

organizaciju. Kandidat dobiva znanje o tome na koji način kopirati, premještati

i brisati, komprimirati i dekomprimirati datoteke (file) i mape (folder).

Kandidat se upoznaje s pojmom i značenjem računalnih virusa te kako

efikasno upotrijebiti antivirusni softver u slučaju njegove pojave. Na kraju se

traži znanje u podešavanju i upravljanju ispisa podataka na papir. Pod time

se podrazumijeva slanje podataka na ispis, instalacija novog pisača, promjena

osnovnog pisača te zaustavljanje, ponovno pokretanje i brisanje poslova

ispisa korištenjem programu za kontrolu ispisa. Obrađen je operacijski

sustav Windows XP.

**Obrada teksta**

Ovaj modul nas vodi kroz program za upis i obradu teksta na računalu.

Uči nas kreiranju dokumenta, otvaranju i izmjeni postojećeg dokumenta te

pravilnom spremanju upisanog teksta. U prvom poglavlju saznat ćemo kako

aplikaciju prilagoditi sebi kao korisniku mijenjanjem osnovnih postavki.

Cilj je svladati osnovne operacije rada s tekstom: upis teksta, kretanje po

dokumentu i označavanje teksta, osnove uređivanja, kopiranje, premještanje

i brisanje teksta. Naučit ćemo oblikovati pismo-font, odlomak pa i

cijeli dokument. Posebno je opisan rad s dodatnim objektima: tablicama,

slikama, crtežima i grafikonima (način umetanja, uređivanja i oblikovanja).

Alat za skupna pisma olakšava korištenje veće količine istovrsnih podataka

iz vanjskog izvora te ih objedinjuje s dokumentom u Wordu. On ubrzava

svakodnevne poslove slanja pisma, ispisa naljepnica i sl. U završnoj fazi cilj

je upoznati korisnika s pripremom dokumenta za ispis i njegovim ispisom.

Obrađen je Microsoft Word 2003 (Office 2003).

**Proračunske tablice**

Proračunske tablice su tablice s podacima organiziranim u redcima i stupcima

nad kojima možemo obavljati razne aritmetičke, financijske, statističke

i druge izračune. Proračunske tablice organizirane su u radne knjige koje se

sastoje od radnih listova (radni list predstavlja tablicu).

Cilj ovog modula (poglavlja) je naučiti raditi s radnim knjigama i spremati

ih u različitim oblicima datoteka. Naučit ćete unositi podatke, manipulirati

njima (označavati, premještati, kopirati i sortirati), uređivati stupce i retke

tablice, oblikovati brojeve i tekst u radnoj knjizi te kreirati matematičke i

logičke formule koristeći standardne funkcije proračunskih tablica. Obrađen

je i grafički prikaz podataka, podešavanje izgleda stranice i ispis radnih

knjiga za potpuni prijenos informacija.

Na tržištu postoje različite aplikacije za rad s proračunskim tablicama. Najpoznatiji

komercijalni program je Microsoft Office Excel, a besplatni

OpenOffice.org Calc.

U ovom modulu (poglavlju) obrađen je Microsoft Office Excel 2003 (u daljnjem

tekstu Excel).

**Prezentacije**

U ovom modulu opisan je alat za izradu i izvođenje prezentacije. Kad se

govori o prezentaciji onda se misli na niz slajdova koji na sebi mogu sadržavati

tekstove, tablice, slike, grafikone, animacije i sl. Kroz modul prezentacije

usvajaju se znanja, vještine i sposobnosti za korištenje prezentacijskih alata

na računalu. Stečena znanja i vještine koja ćete moći praktično primijeniti

kako u poslovnoj praksi tako i za osobne potrebe. U ovom poglavlju naučit

ćete kako izraditi prezentaciju te kako ju spremiti u različitim oblicima

datoteka. Također naučit ćete kako odabrati različite izglede i dizajn za

oblikovanje prezentacije. Naučit ćete kako uz tekst kreirati, dodati i uređivati

druge multimedijske elemente kao što su slike, crteži, grafikoni, dijagrami i

sl. Modul je podijeljen u nekoliko cjelina koje se odnose na korištenje aplikacije,

razvoj prezentacije, rad s tekstom, tablicama, grafikonima, umetanje

ili crtanje grafičkih objekata, priprema izlaznih rezultata, stvaranje prezentacijskih

efekata, ispisivanje prezentacije na papir i njezino projeciranje pred

publikom. U ovom poglavlju opisana je izrada prezentacija pomoću Microsoft

Office PowerPoint alata za izradu i izvođenje prezentacija, koji je dio

Microsoft Office 2003 programskog paketa.

**Informacije i komunikacija**

Modul 7 podijeljen je u dva temeljna dijela:

1. Informacije

2. Komunikacije

U prvom dijelu korisnik priručnika može upoznati i razumjeti korištenje

interneta općenito. Posebno mora upoznati sigurnosne mjere koje treba poduzeti

pri korištenju interneta, kako pretraživati po webu – tehnike korištenja

preglednika, uloga pretraživača weba. Korisnik Modula 7 naučit će kako

spremati posjećene stranice, kako osigurati ponovno posjećivanje stranica

– favorita, kako ispisivati zanimljive sadržaje stranica... U drugom dijelu

korisnik će naučiti što je elektronička pošta, načela rada i prednosti elektronske

pošte u odnosu na klasičnu, te kako koristiti program za izmjenu pošte

između internet korisnika. Korisnik priručnika moći će naučiti slati i primati

poštu, spremati primljenu poštu ili njezine dijelove – privitke (attachments),

organizirati poštu korištenjem postojećih ili izradom novih mapa uz pomoć

programa za izmjenu pošte. Moći će pripremiti poštu različitih formata za

ispis.