

PREDGOVOR

Ova knjiga je namijenjena što lakšem savlađivanju materije obuhvaćene nastavnim programom za predmet „Informacije i komunikacije“ na Visokoj školi za informatiku i menadžment Janjoš iz Prijedora.

Međutim, čim se pogleda sadržaj knjige, odmah se uočava da materija obrađena u ovoj knjizi predstavlja osnove informatičke pismenosti i da predstavlja spektar vještina neophodnih u savremenom načinu komuniciranja. Istovremeno se radi o tri od ukupno sedam modula ECDL (evropska kompjuterska vozačka dozvola), pri čemu se vodilo računa da bude obuhvaćena cjelokupna materija predviđena zahtjevima ova tri ECDL modula, ali je materija znatno proširena i prilagođena potrebama modernog načina poslovanja. S obzirom da poslovna informatika svaki dan pronalazi po nešto u čemu može da pomogne efikasnijem načinu poslovanja i ova knjiga je doprinos što bržem ovladavanju osnovama poslovne informatike, obrađujući jedan od njenih najvažnijih segmenata – komunikacije.

Način na koji je materija prezentovana pokazuje da je knjiga pogodna kako za potpune početnike, tako i za naprednije korisnike, odnosno sistematskim savladavanjem materije korak po korak, od potpunog početnika ubrzo može da postane pravi majstor u korištenju nekoliko relativno jednostavnih alata za komuniciranje.

U prvom dijelu se govori o obradi teksta uz korištenje jednog od najpopularnijih programa namijenjenih toj svrsi – Worda. Jasno je da je nemoguće u okvirima jedne knjige koja ima pretenzije da korisnike obučiti vještinama rukovanja sa nekoliko programa, obuhvatiti sve opcije koje nudi Word, ali je zato vrlo pažljivo probрана najvažnija materija, koja omogućuje sastavljanje i uređivanje pisama, memoranduma, brošura, seminarskih i drugih radova, pa sve do pripreme za štampu jedne knjige.

Drugi dio je posvećen izradi prezentacija uz pomoć odgovarajućeg programa - Power Pointa. Slično kao i kod programa za obradu teksta i ovdje je postepenim savlađivanjem tehnika rada omogućeno brzo učenje tehnike izrade jedne prezentacije. Jasno je da efikasnost prezentacije zavisi od kvalitete ideje autora i od njenog sadržaja, ali isto tako i od dizajna. Zbog toga je u sklopu ovog drugog dijela iznesena i materija vezana za osnove dizajna, kao i neka opšta pravila pravljenja prezentacija sa velikim brojem korisnih praktičnih savjeta, koji trebaju da obezbijede dobar izgled prezentaciji, što bi, uz sva znanja koja se steknu kroz savladavanje tehnika izrade prezentacije, trebalo biti dovoljno za izradu uspješne, efektne, efikasne i lijepe prezentacije.

Treći dio nosi naziv Informacije i komunikacije i posvećen je elektronskoj komunikaciji kroz korištenje elektronske pošte i Interneta, što je i u poslu i u svakodnevnom životu posato najčešći i potpuno nezamjenljiv oblik komunikacije.

U ovom dijelu se obrađuju programi za korištenje Internet servisa: Internet Explorer kao Internet pretraživač i Outlook Express kao klijent elektronske pošte. Pored obrade tehnika namijenjenih savremenoj elektronskoj komunikaciji, nije zaboravljen ni etički momenat novog načina komunikacija u kome vam je sagovornik nepoznat i nevidljiv. U takvim novim uslovima često se zaboravljaju osnovna pravila pristojnosti pa se zbog toga knjiga i završava etičkim normama u savremenim komunikacijama.