

## Plan rada naprednog kursa

---

Na ovom kursu ćete naučiti:

### **I. TEMA: Microsoft Word**

- Kreiranje footnote i endnote
- Rad sa sekcijama
- Dodavanje različitih headera i footera na stranice dokumenta
- Numerisanje brojeva stranica
- Formatiranje brojeva stranica
- Dodavanje naslovne stranice
- Kreiranje sadržaja
- Rad sa stilovima
- Dodavanja vodenog žiga na stranicu
- Excel spreadsheet
- Postavljanje šifre na dokument
- Kreiranje PDF dokumenta

### **II. TEMA: Microsoft Excel**

- Pokretanje Microsoft Excela
- Zatvaranje Microsoft Excela
- Osnovni elementi programskog prozora
- Podešavanja u Control Panel-u
- Podešavanje Excel-a
- Kreiranje sopstvenih menija
- Rad sa ćelijama
- Unos, brisanje i editovanje podataka u ćelije
- Selektovanje ćelija (susjedne i nesusjedne ćelije)
- Alatka Fill
- Alatka Clear
- Formatiranje ćelija – upotreba alata Format Cells
- Kreiranje stila ćelije
- Selektovanje listova
- Imenovanje listova
- Dodavanje novih listova
- Brisanje listova
- Kopiranje i premještanje
- Zaključavanje listova
- Formatiranje listova
- Selektovanje redova i kolona
- Umetanje novih redova i kolona
- Brisanje redova i kolona
- Podešavanje visine redova i širine kolona

# *Informatički online kursevi*

- Sakrivanje kolona i redova
- Uvod u formule i funkcije
- Kreiranje jednostavnih formula
- Pozivanje osnovni funkcija: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT
- Sintaksa funkcije
- Kreiranje naprednijih formula
- Pozivanje složenijih funkcija:
  0. funkcije za rad sa tekстом: LOWER , PROPER, UPPER, TEXT, CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID, LEN, REPLACE i dr.
  1. logičke funkcije: IF, IFERROR, OR, NOT, AND
  2. funkcije za pretraživanje i reference: VLOOKUP, HLOOKUP
  3. funkcije za rad sa datumima i vremenom: NOW, TODAY, DATE, YEAR, DAY, MONTH, HOUR, MINUTE i dr.
  4. matematičke funkcije: ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN, SUMIF, ROMAN, POWER, SQRT, SUBTOTAL i dr.
  5. statističke funkcije: AVERAGE, AVERAGEIF, COUNT, COUNTIF, COUNTIFS, MIN, MAX i dr.
  6. finansijske funkcije: PMT, FV i dr.
- Apsolutne, relativne i miješane adrese
- Napredno sortiranje podataka
- Napredno filtriranje podataka
- Rad sa pivot tabelama
- Izrada grafikona iz pivot tabela
- Osnovni elementi grafikona
- Kreiranje grafikona
- Editovanje grafikona
- Alatka subtotal
- Alatka Text to Columns
- Data Validation
- Remove Duplicate
- Group / Ungroup
- Uvoz podataka programa
- Podešavanje margina
- Podešavanje orijentacije papira
- Štampanje selektovanog opsega
- Skaliranje dokumenta

## **III. TEMA: Microsoft PowerPoint**

- Upoznavanje sa Power Point programom
- Osnovni elementi programskog prozora
- Kreiranje slajdova
- Brisanje slajdova
- Dupliranje slajdova
- Sakrivanje slajdova
- Korištenje i podešavanje layouta na prezentaciju
- Unos objekata na slajdove i njihovo formatiranje
- Dodavanje dizajna slajdovima i njihovo podešavanje

## *Informatički online kursevi*

- Dodavanje tranzicije slajdovima i njihovo podešavanje
- Dodavanje animacija objektima i njihovo podešavanje
- Različiti način prikaza slajdova
- Pokretanje prezentacije od početka
- Pokretanje prezentacije od trenutnog slajda
- Snimanje prezentacije
- Snimanje prezentacije u obliku Slide Showa
- Dodavanje akcija na objekte slajda
- Linkovanje slajdova

### **IV. TEMA: Email**

- Kreiranje email adrese
- Rad sa email porukama
- Dodavanje priloga na email poruku
- Kreiranje adresara
- Organizacija email poruka
- Kreiranje email potpisa