

Plan rada

Naziv programa	Program obuke	Trajanje obuke
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • Prelomi i sekcije (Break, Page Break) • Margine, stilovi • Naslovi (Heading) • Rad sa grafikonima (Izrada i izmjena grafikona, grupisanje objekata i sl.) • Liste sa više nivoa • Sadržaj – tabele sadržaja (Table off Contents) • Fus note i end – note • Hiperlinkovi (Hyperlink) • Uređivanje stilova tabele • Priprema dokumenata za distribuciju (Prepare) 	
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Formatiranje redova, kolona i ćelija • Napredno uređivanje stila ćelije • Uslovno formatiranje • Zaštita radnog lista, dokumenta i ćelija • Zaštita excel datoteke od otvaranja i uređivanja • Sortiranje i filtriranje podataka • Operatori upoređivanja • Rad sa grafikonima • Pivot tabele • Relativne, apsolutne i mješovite adrese u formulama • Vezivanje podataka 	
Microsoft Access	<ul style="list-style-type: none"> • Uvod u MS Access • Elementi radnog okruženja • Kreiranje baza podataka • Kreiranje i popunjavanje tabela • Uspostavljanje relacija • Kreiranje upita i izvještaja • Kreiranje obrazaca za unos podataka (forme) • Izrada aplikacije (tabele, relacije, upiti, izvještaji, forme) 	
Ponavljanje gradiva i testiranje kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Ponavljanje gradiva i • Testiranje kandidata. 	
Ukupno trajanje obuke:		72 školska časa



Plan rada

Naziv programa	Program obuke	Trajanje obuke
Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Osnove rada sa računarom • Rad u Windows programskom okruženju, početna radna površina, ikone, meniji, • Rad s prozorima i elementi prozora, • Kreiranje, otvaranje, zatvaranje, čuvanje i štampanje direktorijuma i datoteka (rad sa tekstem i tabelarna izračunavanja, slike i dr.). 	
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi prozorskog okruženja, • Osnovna podešavanja programa, • Kucanje, obrada, kopiranje i premijestanje teksta, • Podešavanje pasusa, • Unos fusnota, zaglavlja i podnožja, broja strane, • Odabir vrste, veličine i oblika fonta, • Ubacivanje slika u dokument, • Unos, izmjena i brisanje tabela, • Rad sa grafikonima (izrada i izmjena grafikona, grupisanje objekata i sl.), • Traženje i zamjena dijelova teksta, • Čuvanje, otvaranje, izmjena, štampanje i brisanje dokumenata. 	
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Uvod u Ms Excel, • Elementi radnog okruženja, • Osnovna podešavanja programa, • Kreiranje, otvaranje i zatvaranje knjiga i listova, • Prilagođavanje izgleda radnog lista, promjena visine redova i širine kolona, • Formatiranje ćelija i unos podataka, • Rad sa referencama, • Izrada osnovnih formula i korišćenje matematičkih, statističkih i logičkih funkcija, • Kreiranje grafikona, • Čuvanje, izmjena, štampanje i brisanje dokumenata. 	
Microsoft Access	<ul style="list-style-type: none"> • Radno okruženje. Kreiranje baza podataka. • Kreiranje tabela. Popunjavanje tabela. Uspostavljanje relacija. • Kreiranje upita i izveštaja. • Kreiranje obrazaca za unos podataka (forme). • Izrada aplikacije (tabele, relacije, upiti, izveštaji, forme). 	
Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Globalna mreža i servisi Internet-a, • www, pristupanje web adresi i „surfovanje Internetom“, • Elektronska pošta, slanje i prijem poruka. 	
Ponavljjanje gradiva i testiranje kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Ponavljjanje gradiva i • Testiranje kandidata. 	
Ukupno trajanje obuke:		72 školska časa

