

**Plan rada**

<b>Naziv programa</b>	<b>Program obuke</b>	<b>Trajanje obuke</b>
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prelomi i sekcije ( Break, Page Break)</li> <li>• Margine, stilovi</li> <li>• Naslovi ( Heading)</li> <li>• Rad sa grafikonima ( Izrada i izmjena grafikona, grupisanje objekata i sl. )</li> <li>• Liste sa više nivoa</li> <li>• Sadržaj – tabele sadržaja ( Table off Contents )</li> <li>• Fus note i end – note</li> <li>• Hiperlinkovi ( Hyperlink)</li> <li>• Uređivanje stilova tabele</li> <li>• Priprema dokumenata za distribuciju ( Prepare )</li> </ul>	
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatiranje redova, kolona i ćelija</li> <li>• Napredno uređivanje stila ćelije</li> <li>• Uslovno formatiranje</li> <li>• Zaštita radnog lista, dokumenta i ćelija</li> <li>• Zaštita excel datoteke od otvaranja i uređivanja</li> <li>• Sortiranje i filtriranje podataka</li> <li>• Operatori upoređivanja</li> <li>• Rad sa grafikonima</li> <li>• Pivot tabele</li> <li>• Relativne, apsolutne i mješovite adrese u formulama</li> <li>• Vezivanje podataka</li> </ul>	
Microsoft Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uvod u MS Access</li> <li>• Elementi radnog okruženja</li> <li>• Kreiranje baza podataka</li> <li>• Kreiranje i popunjavanje tabela</li> <li>• Uspostavljanje relacija</li> <li>• Kreiranje upita i izvještaja</li> <li>• Kreiranje obrazaca za unos podataka ( forme )</li> <li>• Izrada aplikacije ( tabele, relacije, upiti, izvještaji, forme )</li> </ul>	
Ponavljanje gradiva i testiranje kandidata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponavljanje gradiva i</li> <li>• Testiranje kandidata.</li> </ul>	
<b>Ukupno trajanje obuke: 72 školska časa ( 12 sedmica )</b> <b>Napomena: Za svaku sedmicu predviđeno je po 6 školskih časova</b>		<b>72 časa</b>