

OFFICE KURS

BROJ ČASOVA: 8

TRAJANJE ČASA: 90 minuta

OBLASTI KOJE KURS OBUHVATA: Microsoft Excel, Microsoft Word, Power Point

PLAN ČASOVA: 5 časova Microsoft Excel, 2 časa Microsoft Word, 1 čas Microsoft Power Point

PLAN JEDNOG ČASA: Prelazak nastavne jedinice za dati čas u vremenu od 70 minuta, 20 minuta vežbanje sa prethodno pripremljenim vežbama i zadacima

I ČAS – OSNOVNI POJMOVI U EXCEL-U

- Pokretanje Excel-a
- Izgled Excel-ovog prozora (objašnjenje svih pojmova)
- Kartica File
- Upotreba Quick Access Toolbar-a
- Prilagođavanje Ribona
- Čuvanje i otvaranje radnje sveske
- Šabloni
- Vežba

II ČAS – NAVIGACIJA I SELEKTOVANJE

- Navigacija u radnom listu
- Navigacija između nekoliko radnih listova
- Formatiranje radnih listova
- Upravljanje radnim listovima
- Zaštita radnih listova
- Selektovanja u Excel-u (objašnjenje i prikaz)
- Unos podataka
- Editovanje ćelija
- Vežba

III ČAS – KOPIRANJE I FORMATIRANJE PODATAKA I ĆELIJA

- Kopiranje i premeštanje ćelija (objašnjenje različitih načina)
- Zumiranje i pogledi na radnu svesku
- Formatiranje ćelija
- Formatiranje podataka u ćelijama
- Podešavanje Excel-a za štampu (različiti načini prikaza)
- Vežba

IV ČAS – SORTIRANJE I FILTRIRANJE PODATAKA

- Sortiranje po kolonama
- Sortiranje po redovima
- Conditional formating
- Filtriranje podataka po različitim kriterijumima
- Napredno formatiranje
- Uslovno formatiranje ćelija

- Vežba

V ČAS – OSNOVNE FUNKCIJE U EXCEL-U

- Funkcija MIN
- Funkcija Count Numbers
- Funkcija SUM
- Funkcija AVERAGE
- Funkcija Vlookup
- Funkcija Hlookup
- Funkcija LEN
- Funkcija COUNT
- Funkcija CONCATENATE
- Funkcija LEFT
- Funkcija RIGHT
- Vežba

VI ČAS – OSNOVNI POJMOVI U WORD-U

- Pokretanje Word-a
- Izgled Word prozora (objašnjenje svih pojmova)
- Osnovne operacije sa dokumentima
- Rad sa tekstom
- Vežba

VII ČAS – FORMATIRANJE I UBACIVANJE OBJEKATA I TABELA U TEKST

- Formatiranje teksta
- Formatiranje pasusa
- Formatiranje strane
- Formatiranje dokumenta
- Umetanje objekata u tekst
- Umetanje tabela u dokument
- Kreiranje sadržaja
- Štampanje dokumenta
- Vežba

VII ČAS – POWER POINT

- Pokretanje Power Point-a
- Izgled Power Point prozora (objašnjenje svih pojmova)
- Izmena Text box-a
- Izmena slajdova, umetanje i brisanje slajdova
- Umetanje slike
- Postavka animacije
- Slide design
- Macros
- Vežba