

INTENZIVNI KURS WORD I EXCEL 2021

Prijava na kurs

Online forma/obrazac

U Kulturnom centru „Kralj Fahd“ u jednoj školskoj godini postoji pet ciklusa. Neposredno prije početka svakog ciklusa, otvoreni su upisni rokovi za prijavljivanje na kurseve. Prijave se vrše popunjavanjem online forme/obrasca kojeg možete pronaći na web stranici Kulturnog centra „Kralj Fahd“.

Prijemni ispit

Intenzivni kurs Word i Excel osmišljen je kao nastavak kursa Osnove rada na računar u gdje ćete brzim tempom savladati dva programa iz Office-a tako da ukoliko niste prethodno završili neki od informatičkih kurseva u našem Centru, na početku nastavnog ciklusa pristupate prijemnom ispitu, te se na osnovu rezultata ispita određuje kurs koji možete pohađati.

Prijemni ispit za ovaj kurs sastoji se od:

- Windows 10

Prijemni ispit traje 45 minuta i može da se sastoji od:

- pismenog dijela (potrebna hemijska olovka plave boje) i
- praktičnog dijela (rad na računar u)

Informacije o kursu

Potrebno predznanje

Ovo je intenzivni kurs prvobitno namijenjen za studente, poslovne osobe kao i osobe koje su u potrazi za poslom i potrebno je da imate osnovno predznanje (kreiranja, izmjene i brisanja datoteka kao i poznavanje rada na Windows 10 operativnom sistemu) kako biste mogli pratiti dinamiku trajanja kursa.

Cilj kursa

Intenzivni kurs Word i Excel namijenjen je svim osobama koje imaju potrebu da brzo savladaju navedene programe. Međutim, ukoliko smatrate da je ovaj kurs prebrz za Vas preporučujemo pohađanje navedenih edukacija zasebno.

Microsoft Word je korisnički program - tekst procesor, koji se koristi za unos, promjenu, uređenje, skladištenje (čuvanje, arhiviranje) i štampanje dokumenta. Polaznik ima mogućnost upoznati se sa samim pokretanjem programa, te steći vještine uređivanja teksta uz mogućnost primjene različitih stilova za njegovo oblikovanje i dodavanje različitih objekata, tabela, slika, grafikona i sl.

Microsoft Excel spada u skupinu programa za rad sa tabelarnim podacima, koji omogućava organizovanje podataka, nakon čega se mogu koristiti za zbirni prikaz podataka, njihovo upoređivanje i grafičko predstavljanje. Bitna karakteristika sistema za rad sa tabelarnim podacima je kreiranje formula za računanje koje se automatski primjenjuju uvijek kada se ažuriraju podaci. Drugim riječima, omogućeno je automatsko preračunavanje nad podacima koji se mijenjaju i zapisivanje novih vrijednosti preko

postojećih. Također, uz pomoć Excel-a se mogu na jednostavan način kreirati razni grafikoni koji grafički predstavljaju i upoređuju željene podatke.

Uz mnoštvo vježbi koje su sastavni dio kursa, korisnik će ovladati vještinama korištenja ovih programa koji će mu svakodnevni poslovni ili privatni život učiniti jednostavnijim i time uštedjeti vrijeme i povećati efikasnost. Znanje koje usvojite kroz ovaj kurs Vas neće ograničiti samo na navedeno u planu i programu. Imati ćete priliku da ovladate korištenjem raznih alata koji su namijenjeni za raznovrsnu primjenu, što znači da Vi odlučujete kako i koliko maštovito ćete iste koristiti.

Trajanje kursa

Trajanje intenzivnog kursa je **8 sedmica ili 16 susreta**. Nastava se pohađa dva puta sedmično, jedan susret sastoji se od tri časa po 50 minuta sa pauzama od 10 minuta između časova.

Certifikat

Po završetku kursa vrši se testiranje polaznika i u skladu sa rezultatima testiranja polaznici dobivaju certifikate.

Plan i program

Oblasti koje će se **detaljno** obraditi tokom trajanja kursa:

WORD 2021:

- Rad sa dokumentima, otvaranje, zatvaranje, snimanje, printanje...
- Upis i uređivanje teksta, kopiranje, premještanje, brisanje, nabranje,...
- Uređivanje odlomaka (paragraf), prored, bojenje,...
- Umetanje i uređivanje slika sa računara, Interneta,...
- Umetanje oblika i tekstualnih okvira
- Uređivanje dokumenata, odabir teme, margine, numeracija stranica, kolone, fusnote,...
- Dodavanje i uređivanje sekcija
- Umetanje i uređivanje tabela
- Kreiranje i uređivanje stilova
- Kreiranje i ažuriranje sadržaja
- Provjera pravopisa i gramatike u dokumentu
- Pretraživanje i zamjena teksta (Find & Replace)
- Pisanje matematičkih jednačina/izraza

EXCEL 2021:

- Kreiranje, spremanje i uređivanje radne knjige te manipulacija nad radnim listovima
- Printanje i spremanje radne knjige u pdf formatu
- Rad sa rasponima (opsezima) i automatska ispunjena podataka
- Kreiranje i uređivanje tabela, te manipulacija nad redovima, kolonama i ćelijama
- Uređivanje prikaza podataka u programu, kao npr. tekst, valuta, broj, datum,...
- Automatska i ručna upotreba osnovnih matematičkih formula i funkcija
- Uslovne funkcije (IF, CountIF, SumIF..)

- Reference, apsolutne adrese i definisana imena
- Kreiranje i uređivanje grafikona
- Sortiranje i filtriranje podataka
- Umetanje linkova i komentara
- Uslovno formatiranje
- Validacija podataka

Dodatni materijali

Neke od web stranica koje nude besplatne ili plaćene edukacije koji su sastavni dio kursa su:

- LinkedIn (<https://www.linkedin.com/learning>)
- Udemy (<https://www.udemy.com>)
- Pluralsight (<https://www.pluralsight.com>)

Šta poslije kursa?

Preporučeni kursevi za nadogradnju znanja koje možete pohađati nakon uspješno završenog kursa, bez polaganja prijemnog ispita u Kulturnom centru „Kralj Fahd“:

- PowerPoint 2021
- Internet
- Napredni Excel 2021