



## Geek Solutions

Web: [www.informaticki-kursevi.ba](http://www.informaticki-kursevi.ba)  
Email: [informatickionlinekursevi@gmail.com](mailto:informatickionlinekursevi@gmail.com)  
Telefon: +387 66 660 150

# Plan rada naprednog Microsoft Office kursa

---

Na ovom kursu ćete naučiti:

## I. TEMA: Microsoft Word

- Kreiranje footnote i endnote
- Rad sa sekcijama
- Dodavanje različitih headera i footer-a 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 celijama
- Unos, brisanje i editovanje podataka u celije
- Selektovanje celija (susjedne i nesusjedne celije)
- Alatka Fill
- Alatka Clear
- Formatiranje celija – upotreba alata Format Cells
- Kreiranje stila celije
- Selektovanje listova
- Imenovanje listova
- Dodavanje novih listova
- Brisanje listova
- Kopiranje i premeštanje
- Zaključavanje listova
- Formatiranje listova
- Selektovanje redova i kolona
- Umetanje novih redova i kolona



## Geek Solutions

Web: [www.informaticki-kursevi.ba](http://www.informaticki-kursevi.ba)

Email: [informatickionlinekursevi@gmail.com](mailto:informatickionlinekursevi@gmail.com)

Telefon: +387 66 660 150

- Brisanje redova i kolona
- Podešavanje visine redova i širine kolona
- 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:
  - ⌚ Funkcije za rad sa tekstom: lower , proper, upper, text, concatenate, left, right, mid, len, replace i dr.
  - ⌚ Logičke funkcije: if, iferror, or, and
  - ⌚ Funkcije za pretraživanje i reference: vlookup, match, index, hlookup
  - ⌚ funkcije za rad sa datumima i vremenom: now, today, date, year, day, month, hour, minute, datedif i dr.
  - ⌚ Matematičke funkcije: round, roundup, rounddown, sumif, roman, power, sqrt i dr.
  - ⌚ Statističke funkcije: average, averageif, count, countif, countifs, min, max i dr.
  - ⌚ 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



## Geek Solutions

Web: [www.informaticki-kursevi.ba](http://www.informaticki-kursevi.ba)  
Email: [informatickionlinekursevi@gmail.com](mailto:informatickionlinekursevi@gmail.com)  
Telefon: +387 66 660 150

### 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
- 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 prezracije
- 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