

Poslovni kurs

Poslovni kurs je namijenjen ljudima koji posjeduju osnove rada na računaru i žele još da upotpune i prošire svoje znanje. Na poslovnom kursu ćete naučiti kako da u potpunosti oblikujete svoje dokumente u MS Wordu, kreirate odlične i korisne tabele u MS Excelu i sve to postaviti u grafički oblikovanu prezentaciju koju ćete napraviti u MS Power Pointu.

Program kursa

MS Word

- Ubacivanje headera, footera (zaglavlja i podnožja)
- Kreiranje sadržaja
- Dodavanje Excel tabela u Ms Word
- Kreiranje i izmjena stilova
- Dodavanje naslovne stranice
- Dodavanje vodenog žiga
- Ubacivanje brojeva stranica, datuma i vremena
- Kreiranje fusnota

MS Excel

- Šta su to formule i funkcije?
- Operatori u Excelu
- Redoslijed kojim Excel izvodi postupke u formulama
- Karakteristične poruke o greškama kod korištenja formula
- Vježbe sa formulama:
- Prikaz formula u ćelijama
- Šta su to funkcije?
- Unos funkcije pomoću opcije Insert Function i pronalazenje namjenskih funkcija.
- Primjena uslovnog formatiranja
- Grafikoni
- Definisane oblasti štampanja
- U sastavu priručnika je dat spisak većeg dijela excel funkcija

MS Power Point

- Opis Power Point programa i upoznavanje sa okruženjem
- Kreiranje novih slideova
- Dizajn slidea (biranje teme i boje slidea)
- Definisane tranzicije (prelaznih efekata)
- Pokretanje Slide Showa (prezentacije)
- Snimanje prezentacije u obliku Slide Showa
- Dodavanje vremena i datuma, slika, tabela i smart art grafike

MS Outlook

- Rad sa porukama (obilježavanje, brisanje..)
- Kreiranje i slanje poruke
- Kreiranje potpisa (statičan dio koji se pojavljuje pri kreiranju svake poruke, sadrži vaše podatke, logo firme itd)
- Kreiranje kontakta i rad sa kontaktima
- Pregled modula kalendar
- Kreiranje i ažuriranje zadataka – Taskova