

План рада

Назив програма	Програм обуке	Трајање обуке
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • Преломи и секције (Бреак, Паге Бреак) • Маргине, стилови • Наслови (Хеадинг) • Рад са графиконима (Израда и измјена графикона, груписање објеката и сл.) • Листе са више нивоа • Садржај – табеле садржаја (Табле офф Цонтентс) • Фус ноте и енд – ноте • Хиперлинкови (Хуперлинк) • Уређивање стилова табеле • Припрема докумената за дистрибуцију (Препаре) 	
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Форматирање редова, колона и ћелија • Напредно уређивање стила ћелије • Условно форматирање • Заштита радног листа, документа и ћелија • Заштита еџел датотетекe од отварања и уређивања • Сортирање и филтрирање података • Оператори упоређивања • Рад са графиконима • Пивот табеле • Релативне, апсолутне и мјешовите адресе у формулама • Везивање података 	
Microsoft Access	<ul style="list-style-type: none"> • Увод у МС Аџцес • Елементи радног окружења • Креирање база података • Креирање и попуњавање табела • Успостављање релација • Креирање упита и извјештаја • Креирање образаца за унос података (форме) • Израда апликације (табеле, релације,упити, извјештаји, форме) 	
Понављање градива и тестирање кандидата	<ul style="list-style-type: none"> • Понављање градива и • Тестирање кандидата. 	
Укупно трајање обуке: 72 школска часа (12 седмица) Напомена: За сваку седмицу предвиђено је по 6 школских часова		72 часа