

Назив програма обуке

4.3. ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ програма

Оспособљавање запослених за самосталну израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикона.

Опис програма и тематских целина

Основе коришћења програма MS Excel (креирање и снимање табеларног документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (Help); Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (уношење података, формирање листи, означавање ћелија, сортирање, копирање, премештање и брисање података); Уређивање редова и колона у радном листу; Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Формуле и функције (рад са математичким и логичким функцијама, стандардне грешке у формулама); Форматирање података у ћелијама; Дијаграми и графикони; Припреме докумената за штампу и штампање.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.