

Kurs rada na računaru za početnike

Vježba 1 - Poslovno pismo

Pokazna vježba izrade poslovnog pisma služi da polaznike kursa uvede u osnovne tehnike formatiranja poslovnih pisama. Vježba je prilagođena polaznicima koji nemaju predznanje ili je ono skromno. Dajte svojoj poslovnoj korespondenciji profesionalni izgled i sjaj. Ova vježba ima za cilj da ubrza Vaš rad.

① Radna površina

- Tool panel
- Navigacija kroz površinu
- Kreiranje novog dokumenta

② Rad sa tekstom

- Promjena fontova
- Tipografija
- Uvoz teksta iz druge aplikacije

[Datum]

Pošiljalac: [Vaše ime]
[Ime firme | Adresa | Grad | Država | Poštanski broj]

Primalac: [Ime primaoca]
[Ime firme | Adresa | Grad | Država | Poštanski broj]

Poštovani [Ime primaoca]:

Ako ste spremni za početak pisanja, odaberite početak teksta i sadašnji tekst zamijenite Vašim. Formatirajte tekst po želji na stranici Home u opciji Change Styles.

Pitanje šta uključiti u propratno pismo? Tuje najbitnija stvar da se napišu ključne informacije o tome zašto ste Vi dobri za tu kompaniju i najbolji izbor za određeni posao. Naravno, nemojte zaboraviti spomenuti svoje dobre osobine ali ukratko! Popratno pismo ne bi trebalo biti opširno kao roman, bez obzira koliko velik portfolio imate.

S poštovanjem,

[Vaše ime]

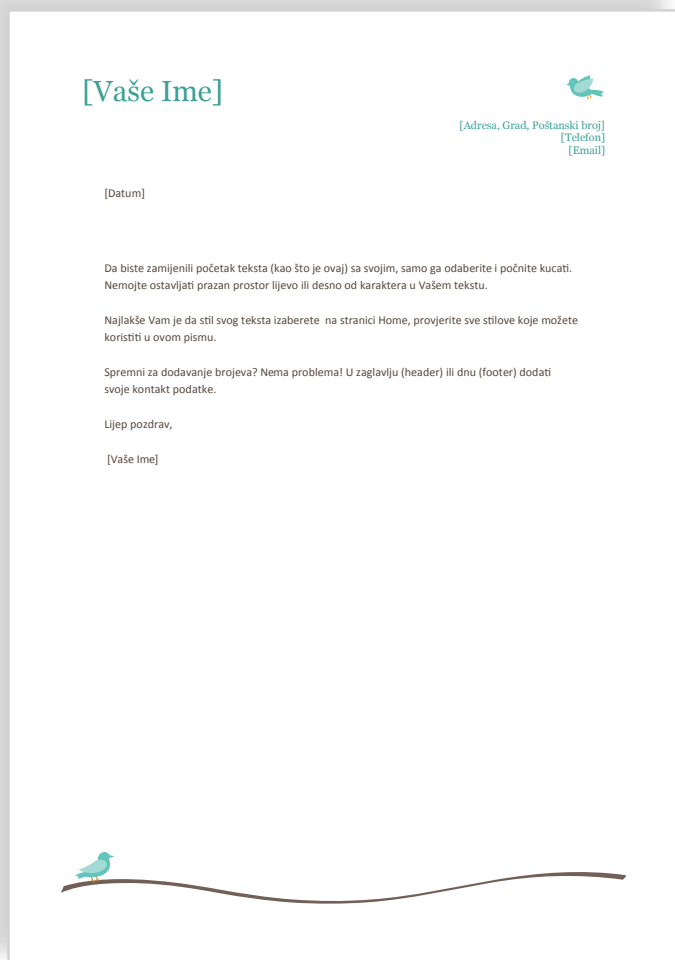
③ Mailing opcija

- Alati za selektovanje
- Osnove formatiranja
- Stilovi pisanja

Kurs rada na računaru za početnike

Vježba 2 - Pisanje ličnog dopisa

Znate li napisati lični dopis? Naučite kako da napravite svoj lični dopis sa zaglavljem za poslovnu komunikaciju ukrašen jednostavnom slikom (logotipom).



① Zaglavlje i podnožje dokumenta

- Dodavanje i uklanjanje zaglavlja dokumenta
- Korištenje stilizovanih zaglavlja
- Dodavanje teksta i slike u zaglavlje
- Numeracija stranica u zaglavlju/podnožju

② Referenciranje sadržaja

- Fusnote i Endnote
- Indeksi
- Numeracija fotografija

③ Podešavanje stranice za rad

- Podešavanje pozadine lista
- Podešavanje veličine dokumenta
- Podešavanje orijentacije dokumenta
- Rad sa marginama
- Parne i neparne stranice

Kurs rada na računaru za početnike

Vježba 3 - Propratno pismo

Trebate profesionalni izgled propratnog motivacionog pisma? Kreirajte vlastiti uzorak za propratno pismo koje ide uz životopis.

① Kreiranje zaglavlja

- Pravilno formatiranje
- Osnovni podaci
- Primjena veličine fonta

② Rad sa pasusima

- Pravilno formatiranje
- Tipografija
- Uvoz teksta iz druge aplikacija

[Vaše Ime]

[Adresa, Grad, Poštanski broj] | [Telefon] | [Email]

[Datum]

[Ime primaoca]
[Naslov]
[Firma]
[Adresa]
[Grad, Poštanski broj]

Poštovani [Primalac]:

Ako ste spremni za početak pisanja, odaberite početak teksta i sadašnji tekst zamijenite Vašim. Formatirajte teksta po želji na stranici Home u opciji Change Styles. Pitanje šta uključiti u propratno pismo?

Tu je najbitnija stvar da se napišu ključne informacije o tome zašto ste Vi dobri za tu kompaniju i najbolji izbor za određeni posao. Naravno, nemojte zaboraviti spomenuti svoje dobre osobine ali ukratko! Popratno pismo ne bi trebalo biti opširno kao roman, bez obzira koliko velik portfolio imate.

S poštovanjem,
[Vaše Ime]

③ Rad sa alatima

- Alati za selektovanje
- Osnovne formatiranja
- Stilovi pisanja

Kurs rada na računaru za početnike

Vježba 4 - Izrada biografije

Uredite Vašu biografiju i kvalifikacije kroz profesionalno uređenu tekstualnu formu koristeći MS Word program.

[Vaše Ime]
[Naziv posla]
[Telefon] | [Email adresa] | [Adresa, Grad, Poštanski broj]

Kratka rezime
[Dodaj kratak, sažetak Vaših dostignuća tokom karijere ovdje. Da biste zamijenili bilo koji dio teksta, samo ga markirajte i počnite kucanje. Formatirajte bilo koji tekst u ovoj biografiji sa samo jednim klikom, na kartici Home, u grupi Styles.]

Akreditacija
Ispitni rok, datum [Godine ostvarena]
Licenca, Država [Godine dobijena]

Iskustvo
[Naziv posla], [Ime firme], [Grad, Država] [Godina od-do]
[Naziv posla], [Ime firme], [Grad, Država] [Godina od-do]
[Naziv posla], [Ime firme], [Grad, Država] [Godina od-do]
[Naziv posla], [Ime firme], [Grad, Država] [Godina od-do]

Edukacija
Zvanje [Ime škole], [Grad, Država] [Godina od-do]
[Da li ste imali stipendiju ili dobar prosjek ocjena ovo je mjesto za to!]

Članstvo
Asocijacija IT programera [Godina od-do]
[Država] [Godina od-do]

Volonterski rad
[Period], [Ime organizacije], [Grad, Država] [Godina od-do]
[Opišite svoj volonterski rad u ovom poglavlju osvojene nagrade ili druge oblasti priznanja.]

1 Rad sa tekstom

- Pravilno formatiranje teksta
- Veličina i vrste fonta
- Rad sa specijalnim karakterima
- Efekti na tekstu (Striketrough, Superscript, Subscript)
- Stilovi fonta (Regular, Italic, Bold)
- Podešavanje podrazumijevanih stilova i dr.

2 Rad sa pasusima

- Poravnanje pasusa
- Povećavanje i smanjivanje proreda
- Bojenje pasusa
- Rad sa listama podataka
- Prikazivanje oznaka za paragrafe
- Sortiranje teksta u paragrafu
- Uvlačenje pasusta u odnosu na ostale pasuse.
- Rad sa lenjirima i tabovima

3 Rad sa stilovima

- Korištenje postojećih stilova
- Kopiranje formatiranja (Format Painter)
- Kreiranje novih stilova
- Uklanjanje stilova (Clear Formatting)

Kurs rada na računaru za početnike

Vježba - Petodnevni planer putovanja

Naučite kako da napravite detaljan plan petodnevnog putovanja ili bilo kojeg višednevnog događaja koji ćete koristiti za prezentaciju Vašim kupcima.

① Kreiranje zaglavlja

- Pravilno formatiranje
- Osnovni podaci
- Primjena veličine fonta

② Rad sa pasusima

- Pravilno formatiranje
- Tipografija
- Uvoz teksta iz druge aplikacije



Plan Putovanja

Dan 1 Destinicija: [Gdje putujete?]
Gdje jedete: [Šta želite za doručak?]
Šta ćete raditi: [Nabavite karte za koncert?]
Gdje ćete odsjesti: [Hotel ili kod prijatelja?]
Čime ćete putovati: [Automobil, Avion, Voz?]

Dan 2 [Da biste zamijenili početak teksta (kao što je ovaj) sa svojim, samo ga odaberite i počnite kucanje. Nemojte ostavljati prazan prostor lijevo ili desno od karaktera u Vašem tekstu.]

Dan 3 [Ako želite da zamijenite sliku svojom kliknite dva puta na sliku a zatim izaberite opciju - Change Picture.]

Dan 4 Destinicija: [Gdje putujete?]
Gdje jedete: [Šta želite za doručak?]
Šta ćete raditi: [Nabavite karte za koncert?]
Gdje ćete odsjesti: [Hotel ili kod prijatelja?]
Čime ćete putovati: [Automobil, Avion, Voz?]

Dan 5 Destinicija: [Gdje putujete?]
Gdje jedete: [Šta želite za doručak?]
Šta ćete raditi: [Nabavite karte za koncert?]
Gdje ćete odsjesti: [Hotel ili kod prijatelja?]
Čime ćete putovati: [Automobil, Avion, Voz?]

③ Rad sa alatima

- Alati za selektovanje
- Osnovne formatiranja
- Stilovi pisanja