

# IT vještine

priručnik za polaznike

Izrada obrazovnog materijala:

Boris Počuća

Anita Kanić

Zagreb, studeni 2022.

Ovaj priručnik za polaznike namijenjen je provođenju edukacijskog programa „**Vještine IT**” u sklopu projekta: ESF „Daljnje unaprjeđenje kvalitete pravosuđa kroz nastavak modernizacije pravosudnog sustava u Republici Hrvatskoj” (OP Učinkoviti ljudski potencijali) (Kodni broj: UP.04.1.2.06.0001)  
**Ciljana skupina su pravosudni službenici**



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

# SADRŽAJ

Uvod .....	3
1. Microsoft Word i korištenje njime .....	4
1.1. Osnovne odrednice Microsoft Worda.....	4
1.2. Cirkularno pismo .....	4
2. Microsoft PowerPoint i korištenje njime .....	13
2.1. Osnovne odrednice PowerPoint .....	13
2.2. Koraci izrade prezentacije .....	13
3. Microsoft EXCEL.....	18
3.1. Osnovne odrednice Exela.....	18
3.2. Računske operacije, funkcije i formule .....	18
4. Microsoft Outlook.....	29
4.1. Osnovne odrednice Outlooka.....	29
4.2. Primanja i slanja e – pošte te privlačenjem nečije pozornosti spominjanjem @.....	29
4.3. Upravljanje kalendarom i kontaktima .....	30
5. Zoom za organiziranje video konferencija.....	33
5.1. Osnovne odrednice zooma.....	33
5.2. Koraci korištenja aplikacijom zoom za videokonferencije.....	33
6. Korištenje aplikacijom za zakazivanje sastanaka Doodle.....	35
6.1. Odrednice aplikacije Doodle.....	35
6.2. Koraci korištenja aplikacijom Doodle.....	36
7. Kibernetička sigurnost.....	39
7.1. Odrednice kibernetičke sigurnosti.....	39
7.2. Računalni programi za kibernetičku sigurnost .....	39
8. Literatura .....	40

# Uvod

Dio priručnika za polaznike radionica, a koji se odnosi na radionice iz područja IT vještina, sadržava sedam zaokruženih cjelina koje uz tematske sadržaje sadrže plan provedbe edukacije za svaku tematsku cjelinu, kao upute i smjernice za polaznike.

U prve tri cjeline opisane su tri sastavnice paketa Microsoft Office, program za obradu teksta, program za tablično računanje i program za izradu prezentacija (Word, PowerPoint i Excel te korištenje njima).

Četvrta cjelina sadržava opis programa za primanje i slanje e-pošte, organizaciju vremena pomoću kalendara, te izradu adresara i dodavanje kontakata (Outlook i korištenje njime).

U petoj se cjelini polaznici upoznaju s aplikacijom za videokomunikaciju zoomom i korištenjem njime.

U šestoj je cjelini opisano korištenje aplikacijom za zakazivanje sastanaka Doodle.

U sedmoj, posljednjoj cjelini polaznici upoznaju osnove kibernetičke sigurnosti i programe za kibernetičku sigurnost.

# 1. Microsoft Word i korištenje njime

## 1.1. Osnovne odrednice Microsoft Worda

Microsoft Word je program za obradu teksta kao jedna od sastavnica paketa Microsoft Office. Iako je osnovna namjena Worda unos, uređivanje i ispis teksta u ovom programu možete izvršavati i mnoge druge zadatke. Mogućnosti Worda mogu se svrstati u nekoliko kategorija: unos i oblikovanje teksta, provjera ispravnosti unesenog teksta, rad s tablicama, ispis dokumenata, povezivanje dokumenata i izrada cirkularnog pisma, povezivanje s drugim programima. Korištenje programom može biti jednostavno i brzo, ako se poznaju sve njegove mogućnosti.

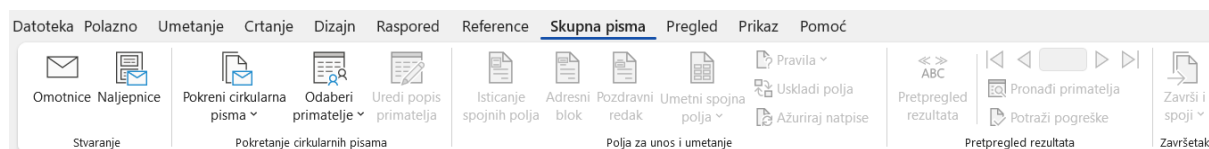
U ovom tekstu objasnit ćemo što je cirkularno pismo kao alat i kako se njime koristi.

## 1.2. Cirkularno pismo

### Osnovne značajke cirkularnog pisma

Cirkularno pismo je koristan alat kojim se koristimo kada želimo napisati dopis za više klijenata koji se razlikuju po nekim specifičnim sadržajima poput, imena, prezimena, adresa.

Za stvaranje cirkularnog pisma upotrebljava se alat Skupna pisma (Mailings) prikazan na Slici 1.1.



Slika 1.1. Skupna pisma (Mailings)

Možete ga kreirati sami, korak po korak ili koristeći čarobnjak s detaljnim koracima za cirkularna pisma ( Step-by-Step Mail Merge Wizard)

### Osnovni elementi za kreiranja cirkularnog pisma

Prije same izrade potrebno je objasniti sljedeće elemente u vezi s kreiranjem cirkularnog pisma.

glavni dokument	Sadržava tekst koji će biti jednak u svim pismima. Možete ga unaprijed pripremiti ili ga kreirati tijekom stvaranja pisma.
izvor podataka	Baza je podataka napravljena u Wordu, Excelu ili uvozom iz Outlooka koja sadržava promjenjivi dio pisma, npr. ime, prezime, spol, adresa, itd.

U ovom poglavlju koristit će se unaprijed pripremljenim izvorom podataka (dokument s podacima može se pripremiti u različitim programima kao što su: Word, Excel, Outlook) u program Microsoft Excel. Nakon odabira programa važno je voditi računa o organizaciji podataka.

U zaglavlju moraju biti jasno naznačena imena polja.

U nastavku pratite korake i izradite cirkularno pismo.

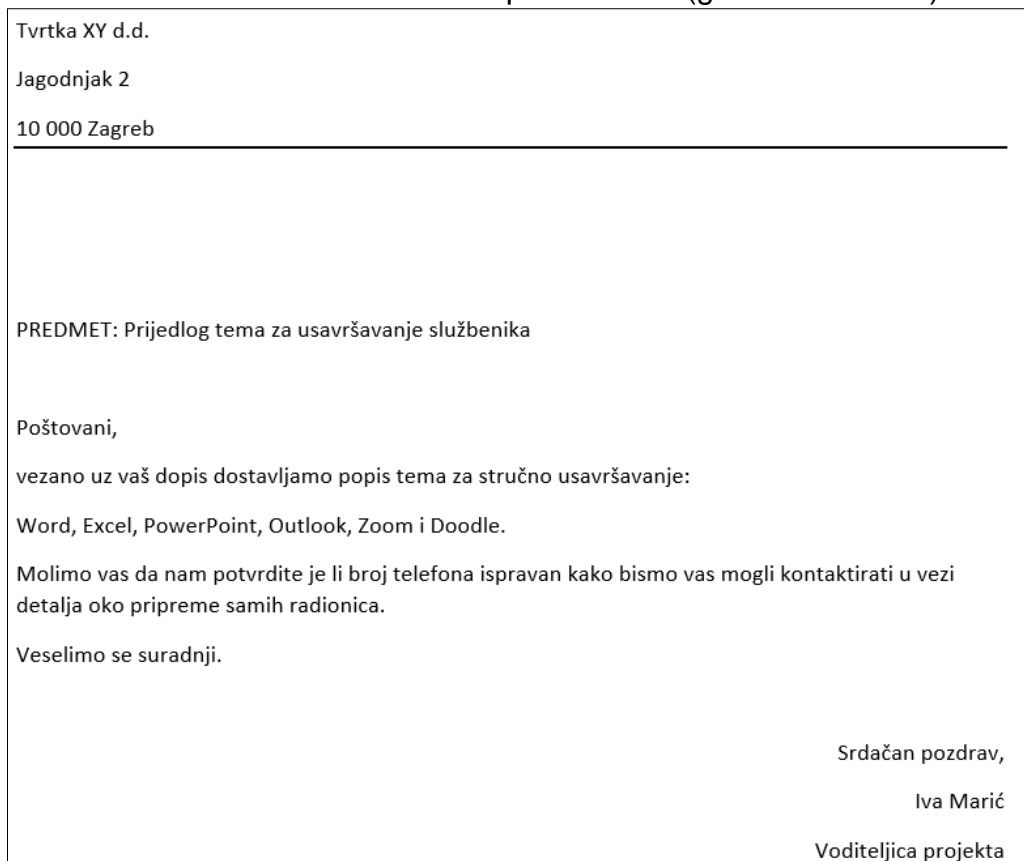
## Koraci kreiranja cirkularnog pisma

Postupak izrade:

1. Pripremiti glavni dokument koji će sadržavati tekst i slike koji će biti jednaki u svakom pismu
2. Povezati glavni dokument s izvorom podataka
3. Odabrati primatelja
4. Postaviti polja u dokument
5. Pregledati i spojiti glavni dokument i izvor podataka
6. Umetnuti polja u glavni dokument
7. Predpregledati
8. Pokrenuti dijaloški okvir
9. Spojiti dokumente

### 1. Korak – priprema glavnog dokumenta

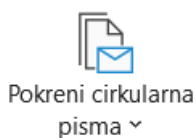
Otvorite datoteku Cirkularno pismo.docx. (glavni dokument).



Slika 1.2. Izgled glavnog dokumenta

## 2. Korak – povezivanje glavnih dokumenata s izvorom podataka

1. Kliknite na karticu Skupna pisma (Mailings)– grupa Pokretanje cirkularnih pisama (Start Mail Merge) – alat Pokreni cirkularna pisma (alat Start Mail Merge).

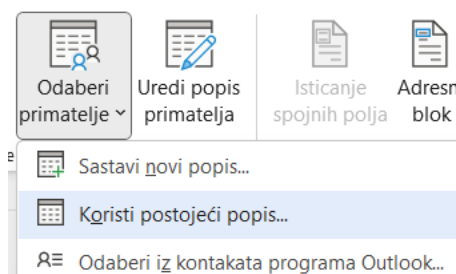


2. U padajućem izborniku odaberite naredbu Pisma (Letters).

## 3. Korak – odabiranje primatelja

Odaberite primatelje

U padajućem izborniku odaberite Koristi postojeći popis kao na sljedećoj slici.



Slika 1.3. odabir primatelja

Napomena: ako nemate pripremljen dokument s podacima, odaberite Sastavi novi popis (slika 1.4. )

Novi popis adresa

U tablicu unesite informacije o primatelju. Da biste dodali još unosa, kliknite Novi unos.

	Titula	Ime	Prezime	Naziv tvrtke	Adresni re...	Adresni re...	Grad	Stanje

Nov unos    Itraženje...    Izbriši unos    Prilagođavanje stupaca...    U redu    Odustani

Slika 1.4. Novi popis adresa

#### 4. Korak – postavljanje polja u dokument

Učitajte datoteku Adresar.xlsx. (izvor podataka)

RB	Ime	Prezime	Spol	Adresa	Grad	Broj telefona
1	Ivana	Ivić	Ž	Vukovarska 2	Vukovar	251-345
2	Marko	Marić	M	Karlovačka 10	Karlovac	123-765
3	Jana	Horvat	Ž	Zagrebačka 16	Zagreb	365-897
4	Josip	Marković	M	Šibenska 4	Šibenik	529-981
5	Petar	Kralj	M	Riječka 8	Rijeka	762-740
6	Ivan	Jurić	M	Zadarska 11	Zadar	519-987
7	Marija	Novak	Ž	Splitska 1	Split	222-576
8	Iva	Vuković	Ž	Dubrovačka 15	Dubrovnik	599-765
9	Sven	Kovačić	M	Osiječka 8	Osijek	876-662
10	Bruno	Knežević	M	Ogulinska 3	Ogulin	980-123



Slika 1.5. Izvor podataka iz Excel tablice

## 5. Korak – pregledavanje i spajanje glavnog dokumenta i izvora podataka

Ako ne želite pismo slati svim primateljima s popisa odaberite kao na sljedećoj slici



Uredi popis  
primatelja

Primatelji cirkularnih pisama

Ovo je popis primatelja koji će se koristiti prilikom spajanja. Koristite dolje navedene mogućnosti da biste dodavali stavke na popis ili ga promijenili. Za dodavanje ili uklanjanje primatelja iz spajanja koristite potvrđne okvire. Kada je popis spreman, kliknite U redu.

Izvor podataka	<input checked="" type="checkbox"/>	Prezime	Ime	Adresa	Grad	RB
Adresar.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Ivić	Ivana	Vukovarska 2	Vukovar	1
Adresar.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Marić	Marko	Karlovačka 10	Karlovac	2
Adresar.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Horvat	Jana	Zagrebačka 16	Zagreb	3
Adresar.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Marković	Josip	Šibenska 4	Šibenik	4
Adresar.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Kralj	Petar	Riječka 8	Rijeka	5
Adresar.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Jurić	Ivan	Zadarska 11	Zadar	6

Izvor podataka: Adresar.xlsx

Očisti popis primatelja

- [Sortiranje...](#)
- [Filtar...](#)
- [Traženje duplikata...](#)
- [Traženje primatelja...](#)
- [Provjera adresa...](#)

Uređivanje... Osvježi

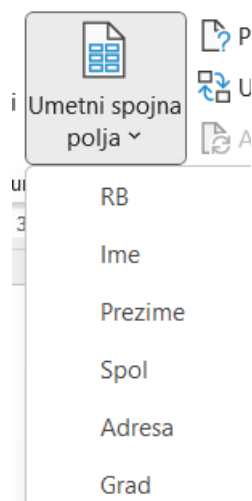
U redu

Slika 1.6. Primatelji cirkularnih pisama

Isključivanjem/uključivanjem kvačice odaberite primatelje.

## 6. Korak – umetanje polja u glavni dokument

Umetnite polja u glavni dokument



Slika 1.7. Primatelji cirkularnih pisama

Postavite točku unosa na mjesto na koje želite umetnuti polje. Nakon umetanja polja na njegovom mjestu pokazat će se ime polja unutar « » kao na sljedećoj slici.

Tvrtka XY d.d.  
Jagodnjak 2  
10 000 Zagreb

---

«Ime» «Prezime»  
«Adresa»  
«Grad»

PREDMET: Prijedlog tema za usavršavanje službenika

Poštovani,

vezano uz vaš dopis dostavljamo popis tema za stručno usavršavanje:  
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Zoom i Doodle.

Molimo vas da nam potvrdite je li broj telefona «Broj\_telefona» ispravan kako bismo vas mogli kontaktirati u vezi detalja oko pripreme samih radionica.

Veselimo se suradnji.

Srdačan pozdrav,  
Iva Marić  
Voditeljica projekta

Slika 1.7. Umetnuta polja u glavni dokument

## 7. korak – pretpregledavanje

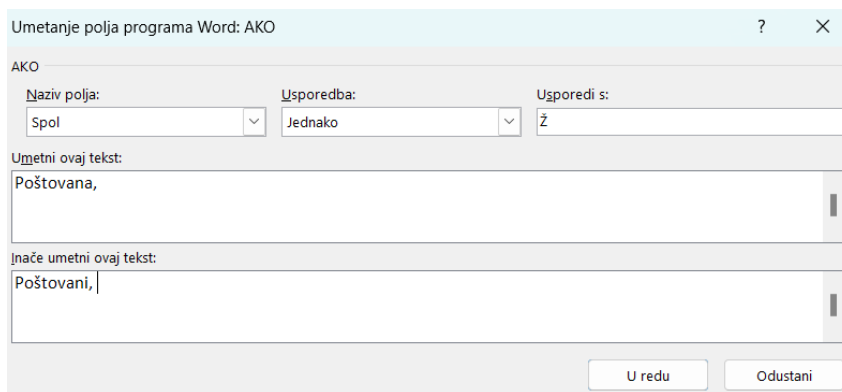
Uključite s pomoću možete pregledavati



kako će izgledati svi zapisi u spojenom dokumentu i provjeriti ima li možda grešaka.

## 8. Korak – pokretanje dijaloškog okvira

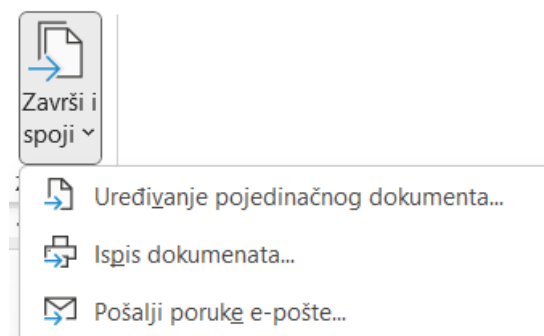
S obzirom da u izvoru podataka ima ženskih osoba, Poštovani je problem. Izbrišite Poštovani i na tom mjestu unosa odabirom i naredbe **ako-onda-inače** pokrećete dijaloški okvir u koji treba upisati (slika 1.8.):



Slika 1.8. Umetanje polja programa Word: AKO

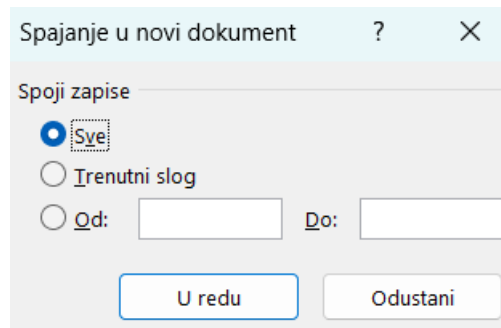
## 9. Korak – spajanje dokumenata

Spajanje dokumenta. Ako ste zadovoljni s pregledom, završiti možete na jedan od sljedećih načina (Slika 1.9.).



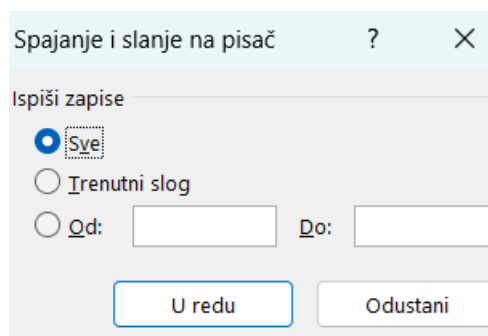
Slika 1.9. Spajanje dokumenta

Ovom opcijom omogućujete uređivanje svake stranice pojedinačno. Ta je opcija također nužna, ako ne želite ispisati dokument, već ga želite spremiti pod nazivom koji vam program automatski dodjeljuje: Pisma1 (Slika 1.10.)



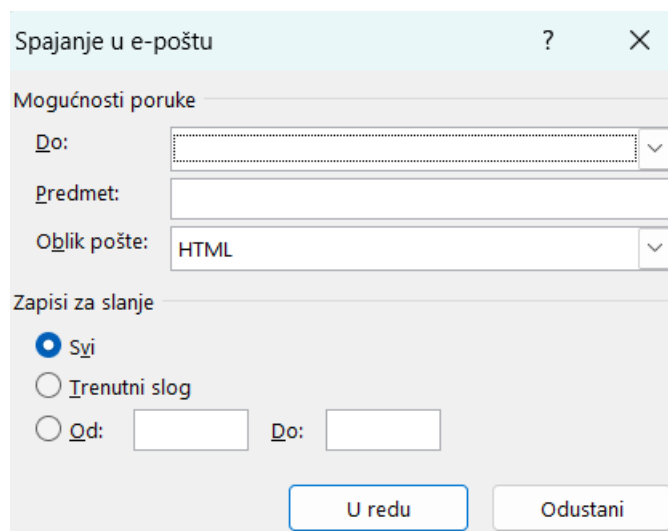
Slika 1.10. Uređivanje svake stranice pojedinačno

Sljedećom opcijom birate želite li ispisati sve spojene dokumente ili određene (Slika 1.11.).



Slika 1.11.. Odabiranje opcije ispisa

Opcijom u polju Do na Slici 1.12.: treba odabrati polje u kojem je e-pošta primatelja, upisati naslov u Predmet: i poslati ga u HTML obliku.



Slika 1.12.. Odabiranje opcije ispisa

## Zadatak

Izradite samostalno glavni dokument koristeći program Word i izvor podataka koristeći program Excel. Dokumente koje ste izradili spremite na radnu površinu pod nazivom Glavni\_dokument.docx i Izvor\_podataka.xlsx. Dokument spojite i spremite ga na radnu površinu računala pod nazivom Pismo1.

## 2. Microsoft PowerPoint i korištenje njime

### 2.1. Osnovne odrednice PowerPoint

PowerPoint je program u sklopu Microsoft Office-a koji je namijenjen izradi prezentacija. Program sadržava razne korisne opcije koje vam mogu olakšati i ubrzati kreiranje prezentacija. Jedna od tih stavki je Matrica slajda (Slide master) ili Glavni slajd.

U Matrici slajda definirate izgled, boje, fontove, pozadinu, efekte itd. Sve promjene koje unesete na glavnom slajdu automatski će se primijeniti na sve slajdove ispod.

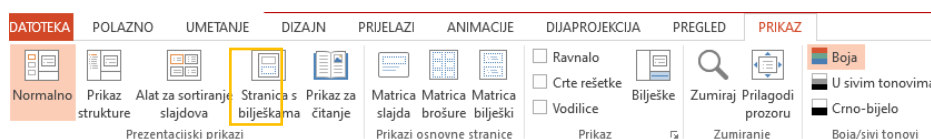
Napomena:

Ako želite na najbrži način dizajnirati cijelu prezentaciju dobro je za početak krenuti s postavljanjem Matrice slajda i izgleda slajda.

### 2.2. Koraci izrade prezentacije

#### 1. Korak – uređivanje stila naslova

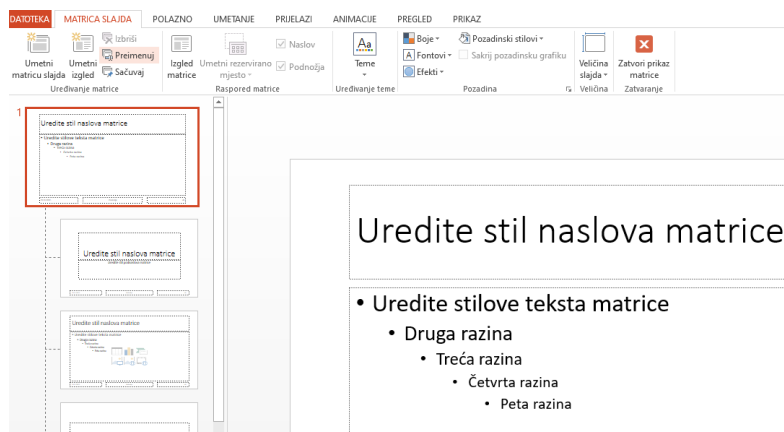
Da biste uključili Matricu slajda i krenuli s prilagodbom potrebno je kliknuti na Prikaz (View)-Matrica slajda (Slide master) kao na sljedećoj slici.



Slika 2.3. Prikaz matrice slajda

## 2. Korak - slajdova

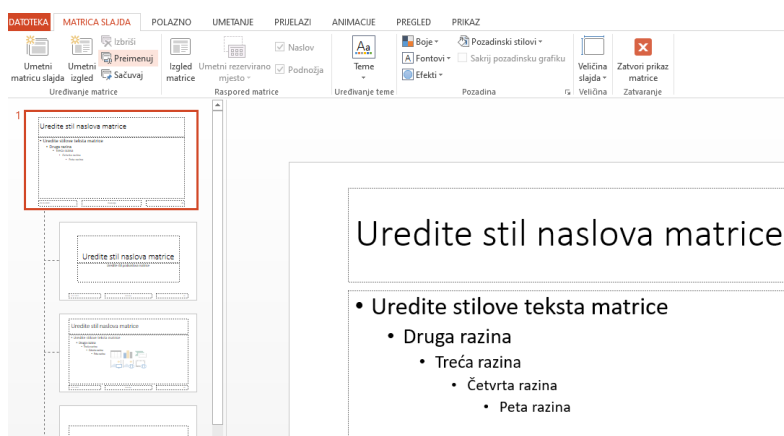
slajd je oknu lijevoj strani



uređivanje prezentacije

Glavni gornji slajd u minijatura na

prozora. Povezane matrice izgleda pojavljuju se odmah ispod matrice slajda kao što je prikazano na Slici 2.2.:



Slika 4.2. Glavni slajd (Matrica slajda)

Redoslijed je uređivanja prezentacije sljedeći.

urediti glavni slajd	definirati temu, boju, fontove, možete postaviti logotip..
urediti izgled slajdova	izbrisati nepotrebne ili kreirati izgled po vlastitoj potrebi

Kada uredite glavni slajd svi slajdovi koji se temelje na toj matrici sadržavat će te promjene.

## Vježbe

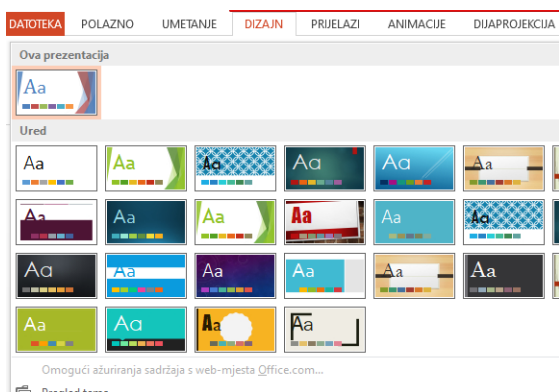
Vježba1: Pokrenite matricu slajda te u glavnom slajdu postavite temu (Pramen), font (Calibri), boje (Topla-plava)

Vježba 2: Na glavni slajd stavite logotip Pravosudne akademije kako bi se prikazao u cijeloj prezentaciji.

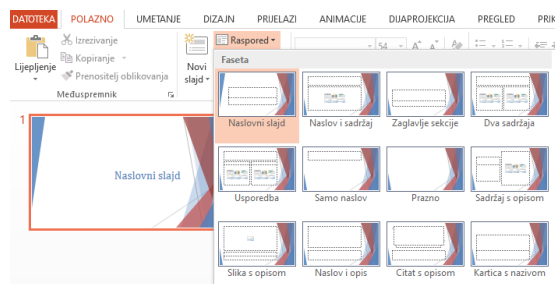
### 3. Korak – odabir izgleda slajda

Izgledi slajdova povezani su uz tem (Slika 2.3.) u koju ste odabrali. Tema je paleta fontova, boja, efekata. Svaka tema koju odaberete sastoji se od matrice slajda i pripadajućih izgleda.

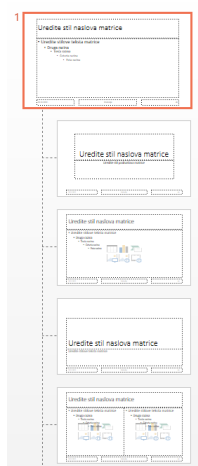
Izgled slajda birate ovisno o potrebama, neki su bolji za grafiku, a neki za tekst. Ako želite kreirati svoj poseban raspored na izgledu slajda (Slike: 2.4. i 2.5.) ili niste zadovoljni s predloženim možete ih mijenjati unutar Matrice slajda.



Slika 2.5. Tema

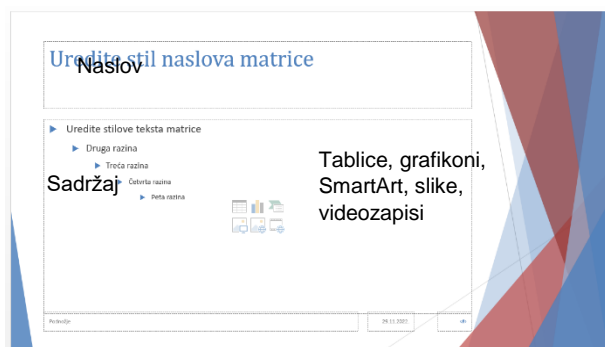


Slika 2.4. Raspored slajdova (izgled) u normalnom prikazu



Slika 2.5. Raspored slajdova (izgled) u matrici

Izgledi slajdova imaju rezervirana mjesta za sav sadržaj koji je na slajdu, kao što je naslov, glavni tekst, tablice, grafikoni, SmartArt grafike, slike, crteži, video zapisi i zvukovi (Slika 2.6.).



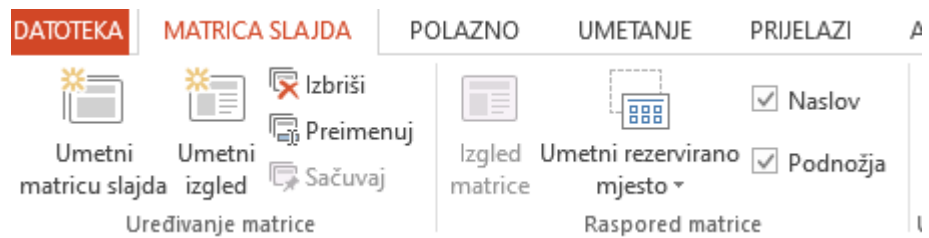


## Vježba

Vježba 3: Izbrišite sve Izglede slajda osim: Naslovni slajd i Naslov i sadržaj.

### 4. Korak - postupak kreiranja novog izgleda s rezerviranim mjestima:

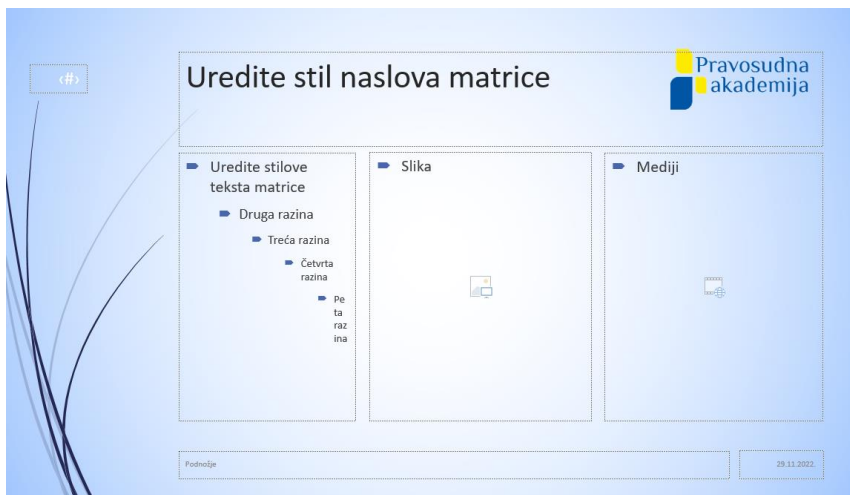
1. Umetni izgled
2. Stavi rezervirana mjesta po izboru



Slika 2.7. Umetanje izgleda

## Vježba

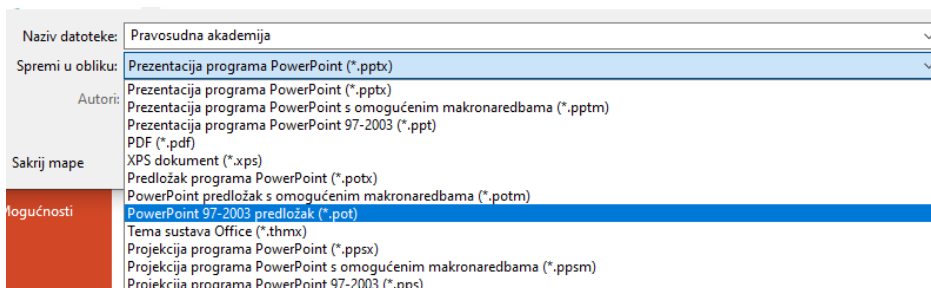
Vježba 4: Umetnite novi izgled slajda koji će sadržavati: naslov, podnožje, tekst (u lijevom dijelu prozora), sliku (u sredini) i Medij (na desnoj strani prozora) kako biste na kraju dobili izgled kao na sljedećoj slici.



Slika 2.8. Uređivanje novog izgleda

## 5. Korak - spremanje prezentacije

Kada stvorite prezentaciju, a zatim je spremite kao PowerPoint (.potx), možete je zajednički upotrebljavati sa suradnicima i ponovno se njome koristiti.

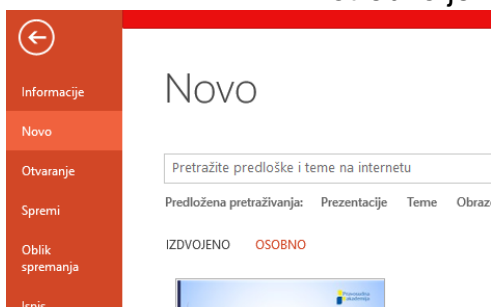


Slika 2.9. Spremanje prezentacije

## Vježba

Vježba 5. Spremite prezentaciju u obliku predloška, ime datoteke napišite po izboru.

Kada idući puta otvarate prezentaciju možete raditi na svom spremljenom Predlošku. Potrebno je kliknuti na Novo-Osobno.



Slika 2.10. Pokretanje spremljenog predloška

## Zadatak

Izradite prezentaciju, tema po izboru. U matrici slajda postavite, izgled, temu, font, umetnite logo. Izradite neki novi izgled s rezerviranim mjestima. Prezentaciju spremite u obliku predloška na vaše računalo.

# 3. Microsoft EXCEL

## 3.1. Osnovne odrednice Excela

Microsoft Excel je program za tablično računanje. Sastavni je dio Microsoft Office programskog paketa.

Microsoft Excel uglavnom služi za rješavanje problema matematičkog tipa pomoću tablica i polja koje je moguće povezivati različitim formulama. Može poslužiti i za izradu jednostavnijih baza podataka (program koji služi za izradu složenijih baza podataka je Microsoft Access). Na temelju unesenih podataka, lako se iz tablica mogu crtati grafikoni. Također omogućuje dodavanje različitih objekata: tablica, slika, grafikona.

Česta se primjenjuje u uredima za izradu troškovnika, obračuna i sl.

MS excel se sastoji od redaka i stupaca. Sjecište redaka i stupaca nazivaju se ćelije.

U nastavku teksta objašnjene su i opisane osnovne računске operacije, formule i funkcije

## 3.2. Računske operacije, funkcije i formule

### Računske operacije

Excel prepoznaje četiri osnovne računске operacije kao što je prikazano na sljedećim slikama. Računanje započinjemo znakom =.

	A	B	C	D
1	VRIJEDNOST 1	VRIJEDNOST 2	IZNOS	
2	4	1	=A2+B2	
3	5	2		
4	6	3		
5	7	4		
6	8	5		
7	9	5		
8				
9				

Slika 3.1. Zbrajanje

	A	B	C	D
1	VRIJEDNOST 1	VRIJEDNOST 2	IZNOS	
2	4	1	5	
3	5	2	=A3-B3	
4	6	3		
5	7	4		
6	8	5		
7	9	5		
8				

Slika 3.2. Oduzimanje

	A	B	C	D
1	VRIJEDNOST 1	VRIJEDNOST 2	IZNOS	
2	4	1	5	
3	5	2	3	
4	6	3	=A4*B4	
5	7	4		
6	8	5		
7	9	5		
8				

Slika 3.3. Množenje

	A	B	C	D
1	VRIJEDNOST 1	VRIJEDNOST 2	IZNOS	
2	4	1	5	
3	5	2	3	
4	6	3	18	
5	7	4	=A5/B5	
6	8	5		
7	9	5		
8				

Slika 3.4. Dijeljenje

Brže zbrajati možemo funkcijom SUM koja nam omogućuje zbrajanje u svega par klikova.

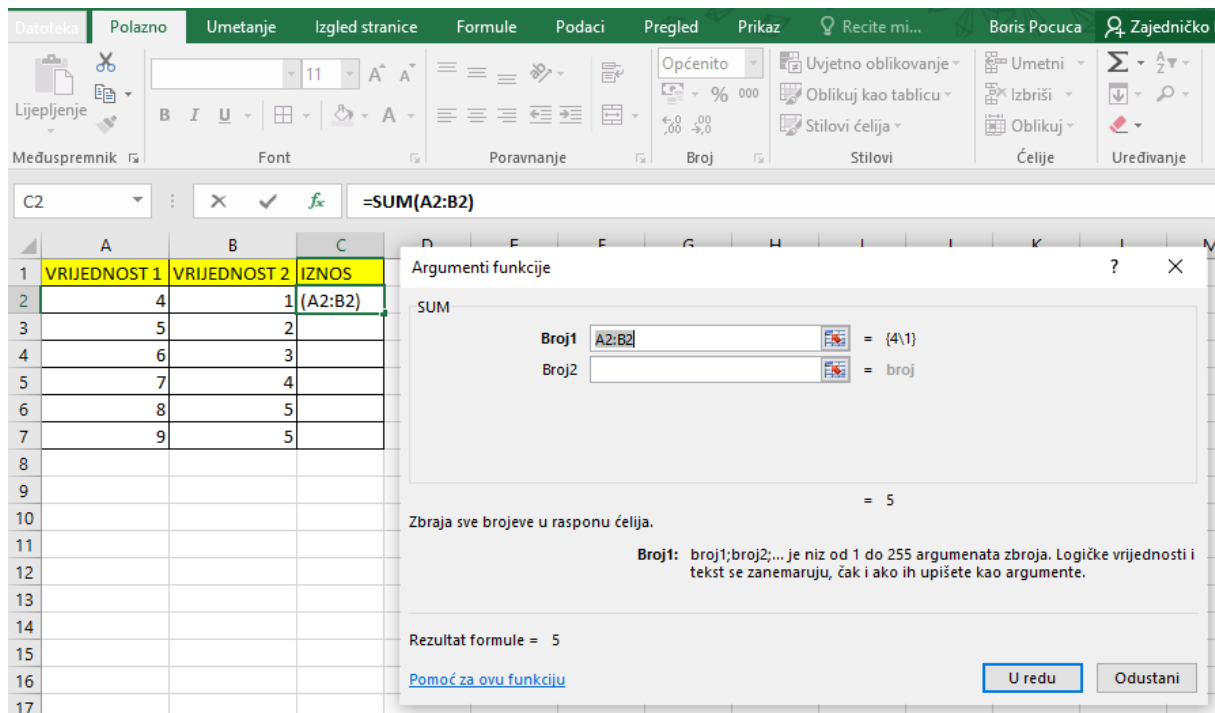
### Korištenje funkcijom

Pokretanje kreiranje funkcija započinjemo pritiskom na tipku fx, koja je lijevo od trake za unos formula.



Otvori nam se prozor s argumentima funkcije unutar kojih odabiremo vrijednosti koje se zbrajaju.

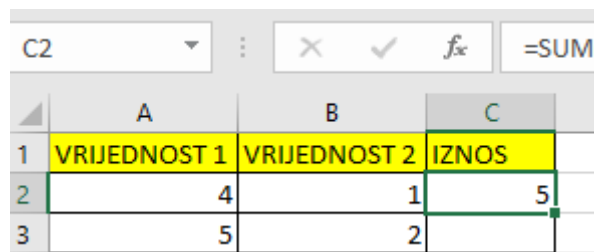
Kad smo odabrali vrijednosti pritisnemo tipku U redu kao na sljedećoj slici.



Slika 3.5. Argumenti funkcije

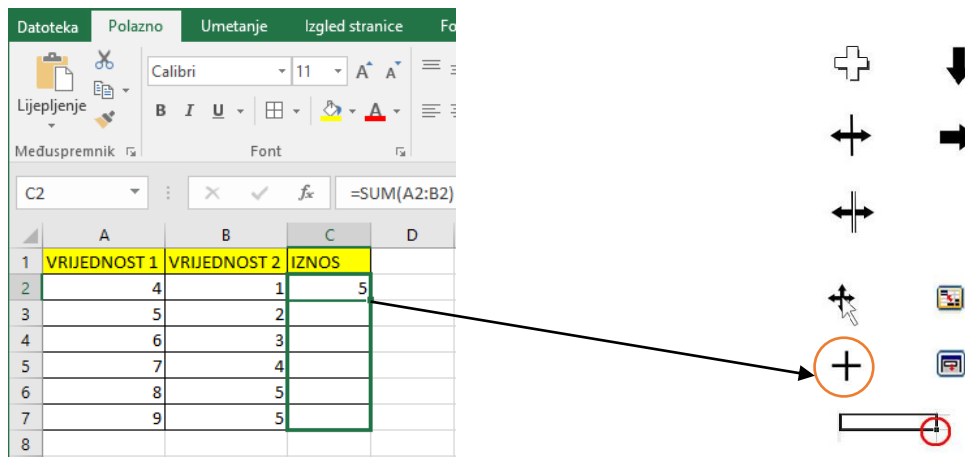
## Kopiranje funkcije uz pomoć formule

Ako funkciju želimo kopirati na slijedeći niz ćelija koristimo se ručicom za kopiranje formula koje je u desnom kutu aktivne ćelije. Zeleni kvadrat.



Slika 3.6. Ručica za ispunu

Prelaskom miša preko zelenog kvadrata kursor se pretvori u crni plus koji nam omogućuje da držanjem lijeve tipke miša i povlačenjem kopiramo formulu i ubrzamo računanje.



Slika 3.7. Ručica za ispunu

## Najčešće primjenjivane funkcije

Najčešće korištene funkcije u Excelu su sljedeće.

Funkcija	Opis
SUM	zbraja sve brojeve u rasponu ćelija
AVERAGE	vraća prosjek (aritmetičku sredinu) argumenata koji mogu biti brojevi ili nazivi, polja ili reference koje sadrže brojeve
COUNT	broji ćelije u rasponu koji sadrži brojeve
COUNTIF	broji ćelije koje unutar zadanog raspona ispunjavaju određeni kriterij
MAX	vraća najveći broj iz skupa brojeva
MIN	vraća najmanji broj iz skupa brojeva
IF	provjerava je li uvjet ispunjen i vraća jednu vrijednost ako je uvjet ISTINIT ili TRUE i drugu vrijednost ako je LAŽAN ili FALSE

### Zadatci

Zadatak 1. Kreirajte tablicu koja sadržava dvije vrijednosti za koje moramo izračunati SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT i COUNTIF.

	A	B	C	D	E
1	VRJEDNOST 1	VRJEDNOST 2	IZNOS		
2	4	1	5		
3	5	2	7		
4	6	3	9		
5	7	4	11		
6	8	5	13		
7	9	5	14		
8					
9		SUM	59		
10		AVERAGE	9,833333		
11		MAX	14		
12		MIN	5		
13		COUNT	6		
14		COUNTIF	1		broji petice

Slika 3.8. Vježba funkcije

Funkcija SUMIF zbraja ćelije koje unutar zadanog raspona ispunjavaju određeni kriterij. Omogućuje zbrajanje brzo i efikasno, bez nepotrebnog klikanja.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A	1000							
2	B	1500							
3	A	500							
4	A	680							
5	A	1200							
6	B	2300							
7	B	2300							
8	B	150							
9	A	450							
10	B	760							
11	A	2800							
12	B	5200							
13	A	1400							
14	B	610							
15	B	120							
16	B	120							
17	A	500							
18	A	550							
19	A	50							
20	B	3800							
21									
22	Iznos A	=							
23	Iznos B								
24									

Umetanje funkcije

Traži funkciju:  
 Kreni

Odaberite kategoriju: Sve

Odaberite funkciju:

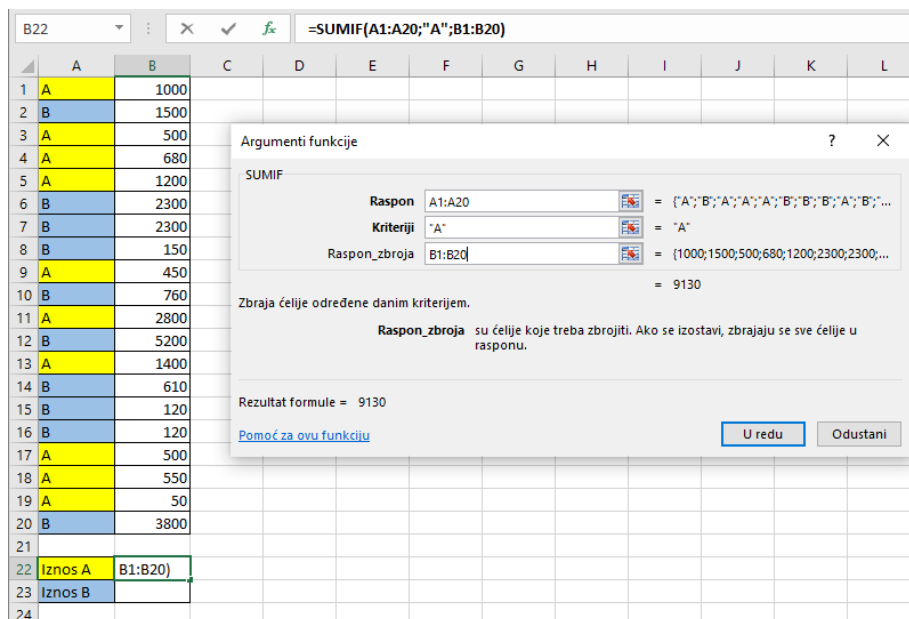
- STEX
- SUBSTITUTE
- SUBTOTAL
- SUM
- SUMIF**
- SUMIFS
- SUMPRODUCT

**SUMIF(raspon;kriteriji;raspon\_zbroja)**  
Zbraja ćelije određene danim kriterijem.

[Pomoć za ovu funkciju](#)
U redu
Odustani

Slika 3.9. Funkcija SUMIF

Odabirom **U redu** funkcije SUMIF otvaraju se Argumenti funkcije unutar kojih moramo odabrati **Raspon** (prvi stupac A i B), **Kriterij** (A ili B), **raspon\_zbroja** (drugi stupac tj. troškovi).



Slika 3.10. Argumenti SUMIF

Zadatak 2. Zbrojiti sve troškove TVRTKE A i TVRTKE B u zadanom rasponu korištenjem SUMIF funkcije.

Zadatak 3. Sva polja koja sadrže tekst A obojimo u žuto, a polja koja sadrže tekst B u plavo.

	A	B	C
1	A	1000	
2	B	1500	
3	A	500	
4	A	680	
5	A	1200	
6	B	2300	
7	B	2300	
8	B	150	
9	A	450	
10	B	760	
11	A	2800	
12	B	5200	
13	A	1400	
14	B	610	
15	B	120	
16	B	120	
17	A	500	
18	A	550	
19	A	50	
20	B	3800	
21			
22	Iznos A	9130	
23	Iznos B	16860	
24			

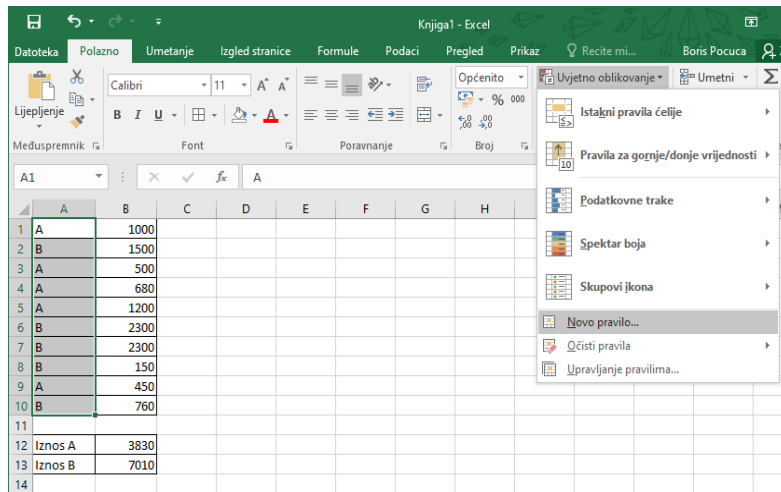
Slika 3.11. Izgled gotove tablice



## Uvjetno oblikovanje

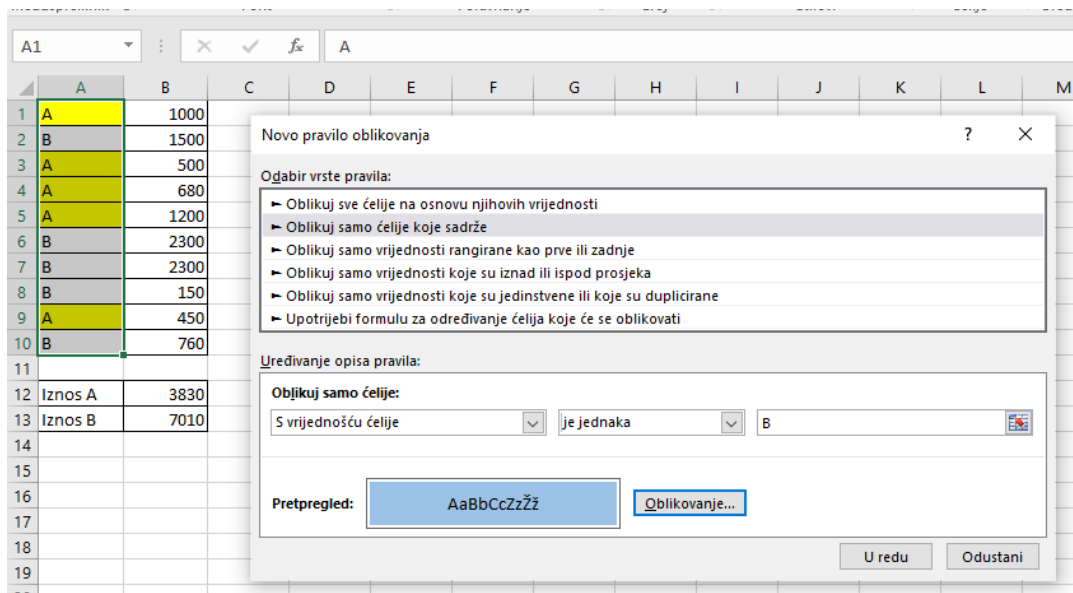
Uvjetno oblikovanje omogućuje formatiranje svih polja koji sadrže isti tekst jednako bez da to radimo ručno.

Na polaznoj kartici otvorimo padajući izbornik uvjetno oblikovanja i odaberemo novo pravilo.



Slika 3.12. Uvjetno oblikovanje

U novom pravilu oblikovanja odaberemo vrstu pravila: Oblikuj samo ćelije koje sadrže. Vrijednost u oblikuj samo ćelije mora biti postavljena na je jednaka, a pod vrijednost odabiremo A ili B ovisno o boji koju moramo ispuniti.



Slika 3.13. Novo pravilo oblikovanja

Nakon toga odabiremo opciju Oblikovanje i pod kraticom Ispuna odaberemo željenu boju. U par klikova dobili smo istu tablicu.

	A	B
1	A	1000
2	B	1500
3	A	500
4	A	680
5	A	1200
6	B	2300
7	B	2300
8	B	150
9	A	450
10	B	760
11		
12	Iznos A	3830
13	Iznos B	7010
14		

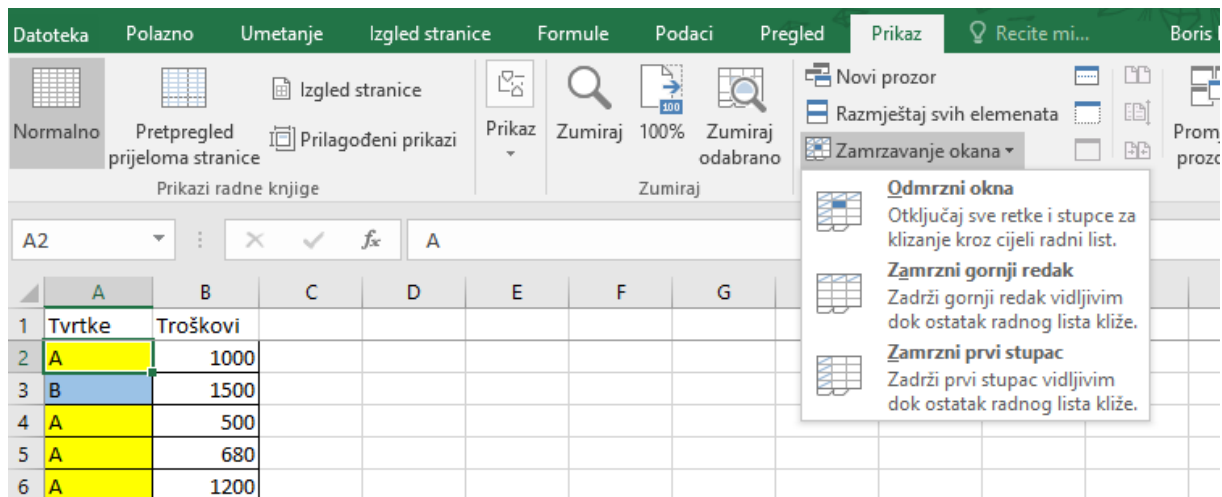
	A	B
1	Tvrtke	Troškovi
2	A	1000
3	B	1500
4	A	500
5	A	680
6	A	1200
7	B	2300
8	B	2300

Slika 3.14. Prikaz retka za zamrzavanje

Ponekad je zbog bolje preglednosti potrebno zamrznuti ćelije. Najčešće se to radi na velikim tablicama gdje je bitno da nam prvi redak ostane vidljiv na svim stranicama.

### Zamrzavanje ćelije

Da bi zamrznuli određeni redak bilo koje tablice potrebno je kliknuti na prvu ćeliju u retku ispod retka kojeg želimo zamrznuti. Nakon toga na kartici Prikaz odabiremo iz padajućeg izbornika Zamrzavanje okna opciju Zamrzni okna.



Slika 3.15.. Zamrzavanje retka

Ono što se dogodilo je to da nam je prvi redak postao vidljiv na vrhu svake stranice bez obzira koliko god redaka imamo.

## Zadatak

	A	B	C
1	Tvrtke	Troškovi	
62	A	1000	
63	B	1500	
64	A	500	
65	A	680	
66	A	1200	
67	B	2300	
68	B	2300	
69	B	150	
70	A	450	
71	B	760	
72	Iznos A	3830	
73	Iznos B	7010	

Zadatak – Kreiraj tablicu u kojoj će prva tri retka biti uvijek vidljiva na vrhu stranice.

Slika 3.16.. Prikaz zamrznutog retka

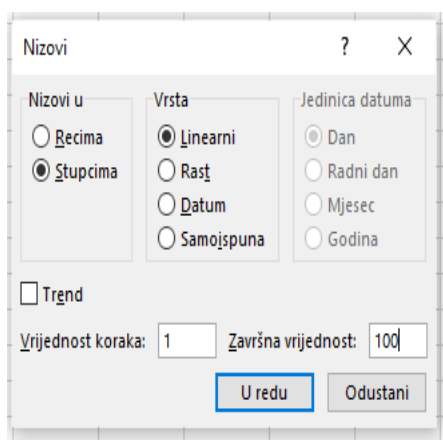
## Kreiranje niza brojeva

Katkad je potrebno i kreirati niz brojeva. Jednostavno je to napraviti ručno, ali što ako je tablica iznimno dugačka i sadržava nekoliko

	A	B	C
1	Red. Br	Tvrtke	Troškovi
2	1	A	1000
3		B	1500
4		A	500
5		A	680

Slika 3.17.. Niz brojeva

stotina redova? Opcija kojom se za to koristimo je na kartici Polazno u dijelu Uređivanje. Upišemo broj 1 od kuda želimo startati niz i pokrenemo opciju Ispuni – Niz.



Otvorit će nam se prozor za ispunu nizova. Odaberemo opciju želimo li niz u Recima ili Stupcima. U našem slučaju nizovi su Stupcima te zapišemo Završnu vrijednost. Ako želimo da nam se niz povećava od 1 do 100, zapišemo Završnu vrijednost 100, a pod Vrijednost koraka ostavimo 1. Ako su nam potrebni parni brojevi početak ćemo od 0, a vrijednost koraka će biti 2, a

67	66	B	2300
68	67	B	2300
69	68	B	150
70	69	A	450
71	70	B	760
72	71	Iznos A	3830
73	72	Iznos B	7010

Slika 3.18.. Izbornik nizovi

brojevi, početak ćemo od 1, a

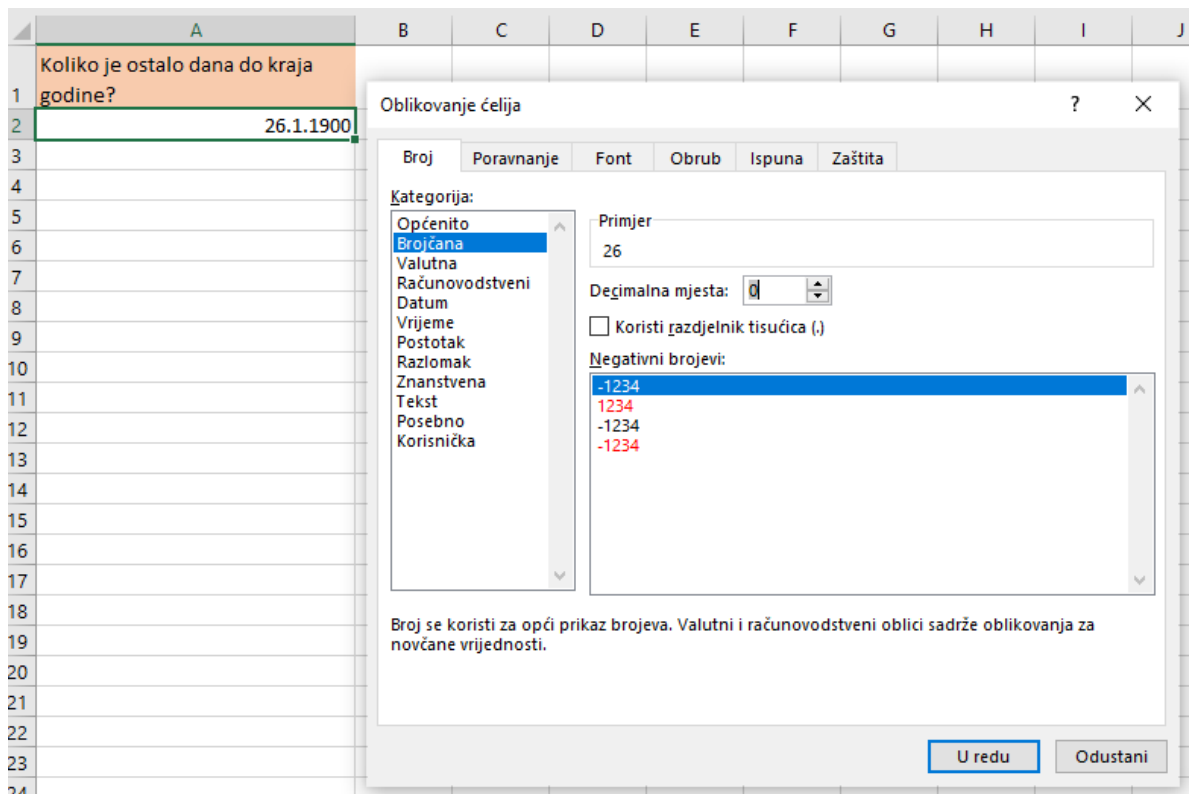
A	
	Koliko je ostalo dana do kraja godine?
1	
2	=DATE(2022;12;31)-TODAY()
3	

Slika 3.19. Izračun datuma

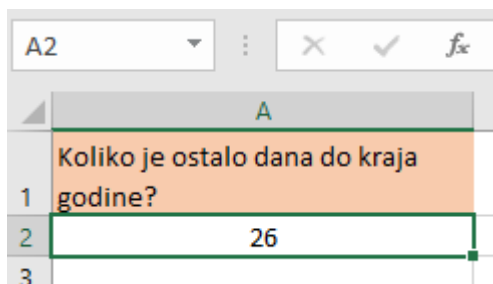
## Prednosti primjene Excela

Excel između ostalog i olakšava život u nekim svakodnevnim zadacima. Ako trebamo izračunati koliko imamo dana do određenog datuma, npr. od danas do kraja godine, koristimo se funkcijom DATE. Bitno je samo da nam oblik ćelije, koji dobijemo iz izbornika desnog klika na ćeliju (oblikovanje ćelije) bude postavljen na Brojčana s 0 decimalnih mjesta.

Slika 3.16.. Niz brojeva



Slika 3.20. Oblikovanje ćelija



Ako ne promijenimo oblik ćelije, ona bi umjesto cijelog broja mogla prikazivati neke druge podatke.

Zadatak – izračunaj koliko je preostalo dana do Uskrsa.

## Značajke radne knjige .xlsx

Oblik radne knjige .xlsx prikazan u programu Excel 2007 čuva sve podatke radnog lista i grafikone, oblikovanje i druge značajke dostupne u starijim verzijama programa Excel, a oblik radne knjige Macro-Enabled (.xlsm) osim tih značajki zadržava makronaredbe i listove makronaredbi.

Ako često zajednički koristite se podacima radne knjige s osobama koje se koriste starijom verzijom programa Excel, možete raditi u načinu kompatibilnosti da biste spriječili gubitak podataka i vjernost prilikom otvaranja radne knjige u starijoj verziji programa Excel ili pomoću pretvornika koji vam pomažu u prijelazu podataka.

Ako radnu knjigu spremite u nekom drugom obliku datoteke, npr. u obliku tekstne datoteke, možda će se izgubiti neka oblikovanja i podaci, a druge značajke možda nisu podržane.

## 4. Microsoft Outlook

### 4.1. Osnovne odrednice Outlooka

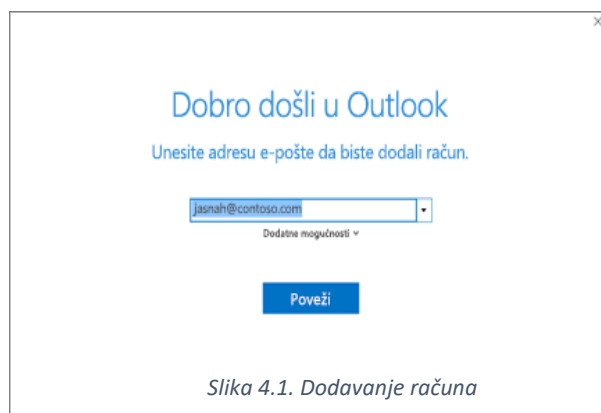
Microsoft Outlook je program za primanje i slanje e-pošte, privlačenje nečije pozornosti spominjanjem @, organizaciju vremena s pomoću kalendara, te izradu adresara i dodavanje kontakata. Proizvod je Microsoft, a sastavni je dio programskog paketa Microsoft Office. Outlook je dostupan i za Windows 10 Mobile, iOS i Android.

### 4.2. Primanja i slanja e – pošte te privlačenjem nečije pozornosti spominjanjem @

Da biste mogli uspješno primiti i slati e – poštu programom Microsoft Outlook, privlačiti nečiju pozornost spominjanjem @, morate savladati nekoliko sljedećih koraka.

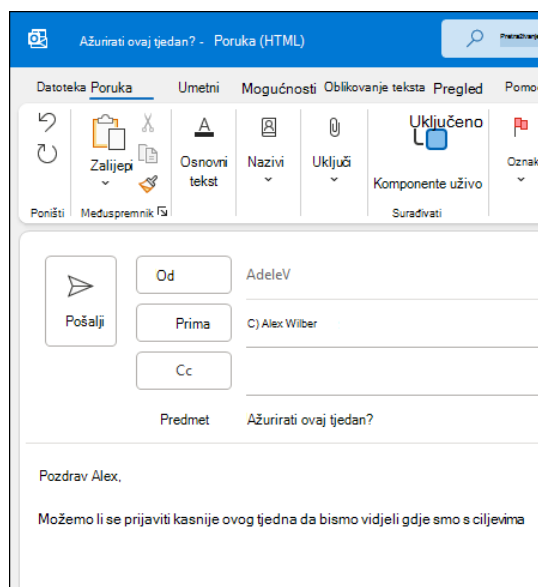
#### Koraci dodavanja računa e-pošte u Outlook

1. Otvorite Outlook pa odaberite **Datoteka > Dodaj račun**.
2. Ako do sada niste pokretali Outlook, vidjet ćete zaslon dobrodošlice.
3. Unesite adresu e-pošte i odaberite **Poveži**.
4. Ako zaslon izgleda drukčije, unesite ime, adresu e-pošte i lozinku te odaberite **Dalje**.
5. Ako se to od vas zatraži, unesite lozinku i odaberite **U redu**.
6. Odaberite **Završetak**.



#### Koraci stvaranja i slanja e-pošte

1. Da biste započeli novu poruku, odaberite **Nova poruka e-pošte**.
2. Unesite ime ili adresu e-pošte u polje **Prima, Kopija ili Skrivena kopija**.
3. U polje **Predmet** upišite predmet poruke e-pošte.

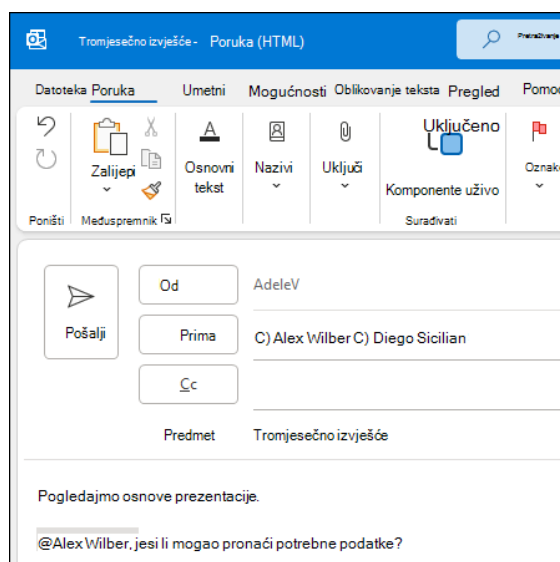


4. Postavite pokazivač u tijelo poruke e-pošte i počnite pisati.
5. Kada napišete poruku, odaberite **Pošalji**.

Slika 4.2. Nova poruka

## Koraci privlačenja nečije pozornosti spominjanjem @

1. U tijelo poruke e-pošte ili kalendarske pozivnice upišite simbol @ i prvih nekoliko slova imena ili prezimena kontakta.
2. Kada vam Outlook ponudi jedan ili više prijedloga, odaberite kontakt kojeg želite spomenuti.
3. Prema zadanim postavkama upotrijebit će se ime i prezime kontakta. Dio spominjanja možete izbrisati, primjerice sve osim imena osobe.
4. Spomenuti kontakt bit će dodan u polje **Primatelj** e-pošte ili pozivnice za sastanak.



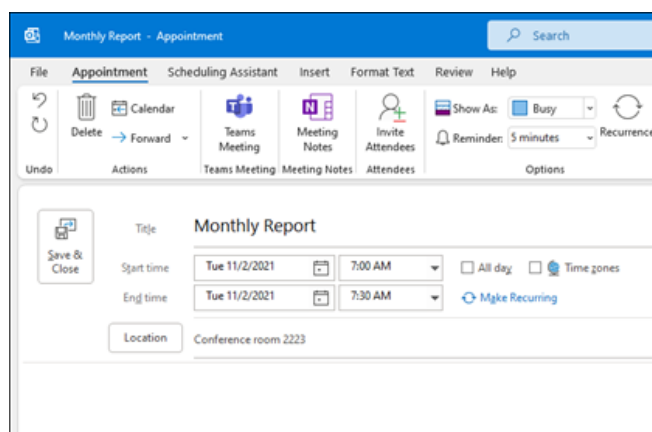
Slika 4.3. Privlačenje pozornosti

## 4.3 Upravljanje kalendarom i kontaktima

Upravljanje kalendarom i kontaktima sastoji se od sljedećih koraka.

### Koraci zakazivanje obveze

1. U **kalendaru** odaberite **Nova obveza**.
2. Dodajte **predmet, mjesto** te vrijeme početka i završetka.



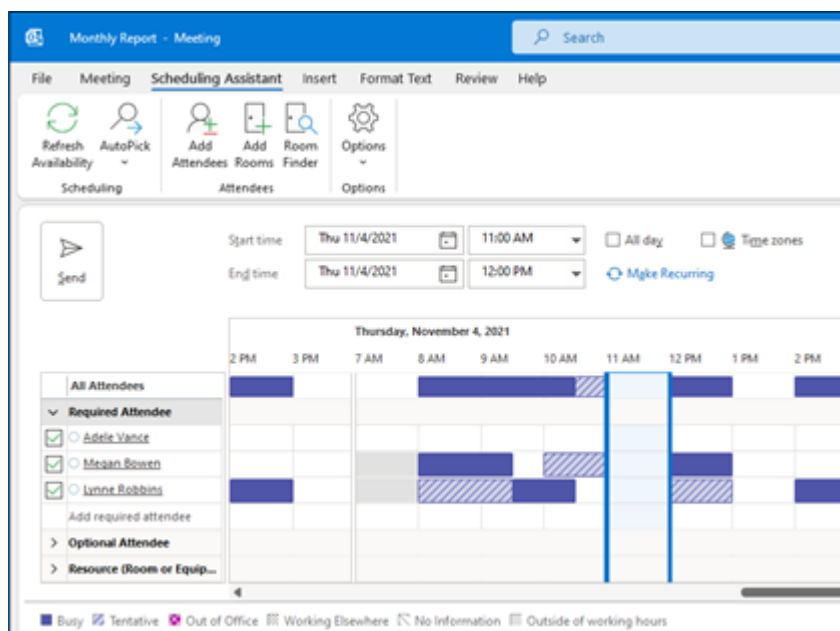
3. **Odaberite Pozovi sudionike** da biste obvezu pretvorili u sastanak.
4. **Odaberite Spremi & Zatvori** da biste završili ili **Pošalji** ako je sastanak.

Slika 4.4. Upravljanje kalendarom

## Koraci korištenja pomoćnikom za planiranje rasporeda

Kada stvorite sastanak, upotrijebite **Pomoćnik za planiranje rasporeda** da biste vidjeli kada su sudionici i sobe dostupni.

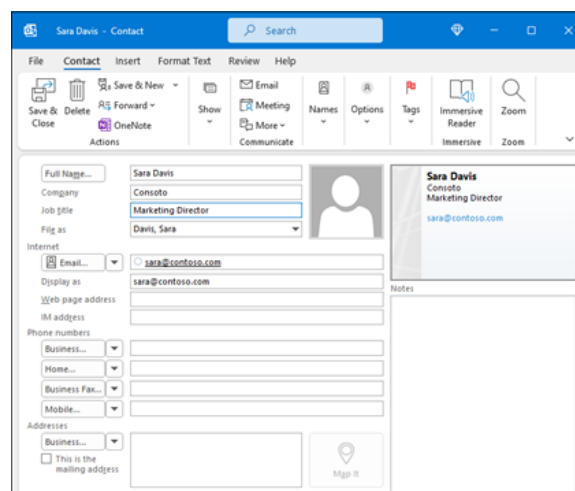
1. U novom zahtjevu za sastanak odaberite .
2. Osjenčano područje s okomitim trakama prikazuje vrijeme sastanka. Povucite trake da biste prilagodili vrijeme sastanka.
3. Rešetka prikazuje kada su sudionici dostupni. S desne strane zahtjeva za sastanak Outlook prikazuje predloženo vrijeme i broj sukoba tj. vremena kad su sudionici zauzeti.



Slika 4.5.. Pomoćnik za planiranje rasporeda

## Koraci dodavanja kontakta

1. Odaberite **ikonu Osobe**.
2. **Odaberite Novi kontakt** ili pritisnite **Ctrl + N**.
3. Unesite ime i ostale podatke koje želite uvrstiti u kontakt.





4. **Odaberite & Novo** da biste stvorili drugi kontakt ili **Spremi & Zatvori** ako ste gotovi.

Zadatak 1. Kreirati račun, dodati kontakt te poslati na isti mail

# 5. Zoom za organiziranje video konferencija

## 5.1. Osnovne odrednice zooma

Zoom je aplikacija za videokomunikaciju. Da bi se mogli koristiti zoomom potrebno je osigurati :

- ✓ internetsku vezu
- ✓ zvučnike i mikrofoni
- ✓ web kameru

Usluge koje pruža besplatni osnovni račun sadržavaju:

Sastanke

- do 100 sudionika
- neograničeni sastanci do 40 minuta
- automatizirani titlovi, snimanje

Bijelu ploču

- 3 uređivačke ploče s 25 MB prostora za pohranu u oblaku

Timski razgovor

- chatovi i kanali za suradnju, dijeljenje datoteka i više

## 5.2. Koraci korištenja aplikacijom zoom za videokonferencije

Nakon što ste osigurali sve pretpostavke za pristup aplikaciji zooma i videokonferenciji da bi mogli sudjelovati na videokonferenciji potrebno je poduzeti sljedeće korake.

### 1. Korak - registracija

Upisom adrese <https://zoom.us/> u mrežni preglednik možete se registrirati.

- odaberite:

 Sign Up Free

- u dijaloškom okviru upišite godinu rođenja:

- upišite svoj e-mail

Email Address

- provjerite svoj sandučić jer vam je upravo stigla šifra koju trebate upisati:



- upišite svoje ime, prezime i lozinku

First Name  
Ime

Last Name  
Prezime

Password  
••••••

Confirm Password  
••••••

## 2. Korak - zakazivanje sastanka

Nakon što ste se registrirali možete nastaviti dalje na sljedeći način.

- Za početak odaberite Postavke (Settings) i definirajte uvjete sastanka, poput: sigurnosti (zakazivanje sastanka, na sastanku, obavijest e-poštom).
- odaberite Sastanci (Meetings), a zatim na
- Zakaži sastanak

Schedule a Meeting


- U ponuđenom okviru trebate upisati Temu sastanka, kada se sastanak održava, koliko će trajati (u besplatnom planu sastanak može trajati samo 40 minuta).

Možete odabrati sljedeće sigurnosne mjere

Mjera	Opis
1. Šifra	sastanku se mogu priključiti samo osobe koje imaju pozivnicu ili lozinku
2. Čekaonica	sastanku mogu pristupiti samo one osobe koje je organizator prihvatio

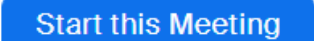
Također možete odabrati želite li uključiti video za sebe i sudionike na sastanku.

- Nakon što ste upisali tražene podatke možete kliknuti Spremi (Save).
- Sada možete pogledati sve postavke vašeg sastanka, ako ste primijetili pogreške, sada je vrijeme da ih ispravite.
- Nakon provjere možete kopirati pozivnicu i poslati ju vašim klijentima.

 Copy Invitation


Copy Meeting Invitation

### 3. Korak - pokretanje sastanka

- Odabirom  pokrećete sastanak.

U pokrenutom sastanku sada možete vidjeti sve one opcije koje ste odabrali u postavkama.



- Odabirom Sudionici (Participant) možete vidjeti tko je sve pristupio vašem sastanku, ako ste u postavkama odabrali Čekaonicu.
- Odabirom  završavate sastanak.

### 4. Korak - pristupanje sastanku

- Kada ste dobili pozivnicu, potrebno je kliknuti na poveznicu i pričekati da vas organizator pusti na sastanak, ako je stavio u postavkama da ulazite nakon njega.
- U pojedinim slučajevima trebat ćete upisati i šifru koju vam je organizator poslao.

### Vježba

Vježba 1. Kreirajte sastanak, odaberite trenutno vrijeme sastanka i pošaljite pozivnicu nekome tko je trenutno s vama na edukaciji. Pokrenite sastanak. Ako ste stavili opciju Čekaonice, prihvatite osobu koja čeka na ulazak. U čavrljanju (chatu) razmijenite nekoliko poruka. Završite sastanak.

## 6. Korištenje aplikacijom za zakazivanje sastanaka Doodle

### 6.1. Odrednice aplikacije Doodle

Doodle je web 2.0 alat namijenjen organizaciji sastanaka. Cilj alata je olakšati organizaciju sastanaka ili nekih događaja kojemu treba prisustvovati veći broj ljudi, a

njihovi rasporedi nisu poznati. Vrlo je jednostavan i lak za korištenje, a osnovno korištenje ne zahtjeva niti registraciju. Omogućava organizatorima da ponude određen broj termina za neki sastanak ili drugi događaj, a sudionici zatim označavaju koji od ponuđenih termina im odgovara. Nakon što su svi sudionici odgovorili, alat na temelju odgovora nudi najbolji mogući termin za održavanje sastanka ili nekog drugog događaja. Organizator prolazi kroz četiri jednostavna koraka da bi kreirao upitnik za sastanke. Bitno je napomenuti kako osobe koje odgovaraju na upitni ne moraju biti registrirane.

Alat Doodle nudi nekoliko načina korištenja.

**bez kreiranja korisničkog računa** - Taj način omogućava organizatoru kreiranje upitnika za sastanak bez prethodne registracije. Nakon kreiranog upitnika organizator na svoju e - adresu dobiva poveznicu s kojom može pregledavati stanje upitnika, zatvoriti upitnik i pregledati odgovore.

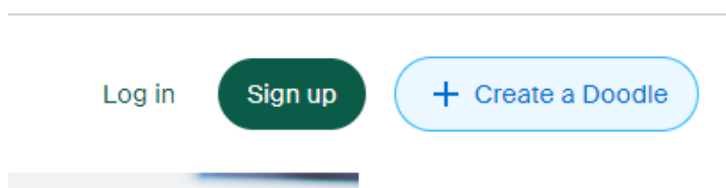
**besplatni korisnički račun** - Taj način ima sve funkcionalnosti koje su dostupne i u opciji bez kreiranja korisničkog računa uz dodatak mogućnosti pregleda svih kreiranih upitnika i uvoza kalendara iz Google Calendar ili iCloud servisa. Također postoji korištenje MeetMe funkcionalnosti koja omogućava korisniku da kreira posebnu stranicu s kalendarom i svojim kontaktima prikaže svoj raspored i raspoloživost. Korisnikovi kontakti zatim mogu poslati zahtjeva prema prikazanom kalendaru za neki sastanak ili događaj.

**plaćeni korisnički račun** - Taj način omogućava dva korisnička računa, osobni i poslovni, koji pored osnovnih funkcionalnosti dostupnih u prethodna dva načina pruža različite dodatne funkcionalnosti za profesionalno korištenje.

Doodle je alat koji ima jedan zadatak i obavlja ga veoma dobro. Korisnik koji želi kreirati upitnik za neki događaj prolazi četiri jednostavna i intuitivna koraka. Ne zahtjeva mnogo uloženog vremena kako bi se korisnik upoznao sa funkcionalnostima i sučeljem.

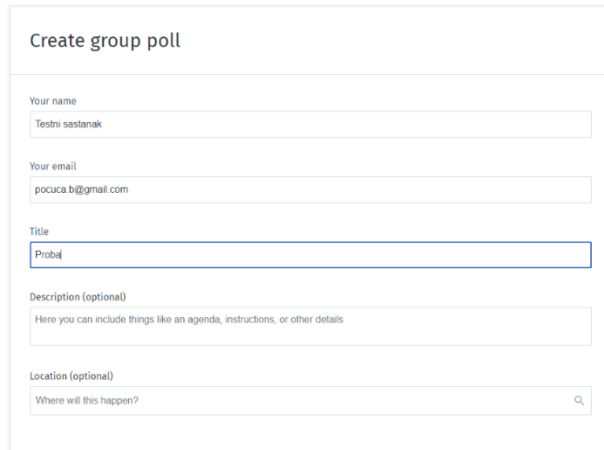
## 6.2. Koraci korištenja aplikacijom Doodle

Odaberemo + Create a Doodle i krenimo redom



Slika 6.1.. Pokretanje Doodle

1. **Korak** : za početak je potrebno unijeti neke osnovne informacije o upitniku poput naziva, imena organizatora i email adresu organizatora na koju mu se kasnije šalju podaci vezani za upitnik. Također je moguće (ali nije obavezno) unijeti lokaciju događaja i neki opis kako bi sudionici lakše znali o čemu je riječ



Create group poll

Your name  
Testni sastanak

Your email  
pocuca.b@gmail.com

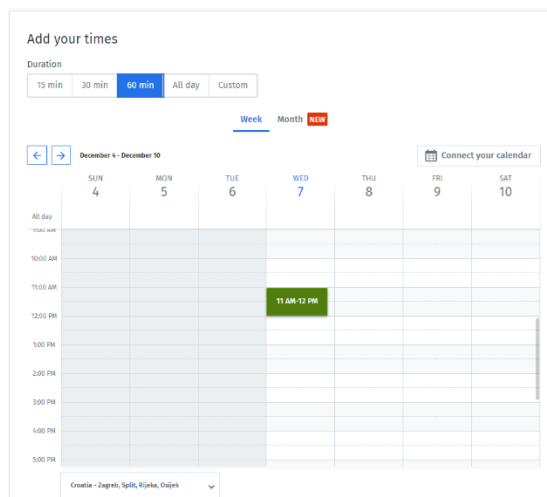
Title  
Probel

Description (optional)  
Here you can include things like an agenda, instructions, or other details

Location (optional)  
Where will this happen? 🔍

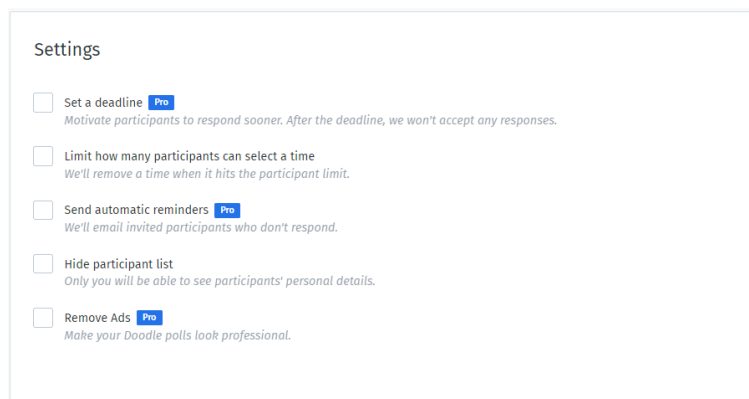
Slika 6.2. Osnovne informacije

2. **Korak**: od organizatora zahtjeva unos nekoliko datuma koje želi sudionicima ponuditi. To može napraviti na dva načina:
  - uz pomoć jednostavnog sučelja organizator odabire datume koje želi ponuditi i zatim u podkoraku upisuje vrijeme za odabrani datum (ili nekoliko, ovisno o terminima koje planira ponuditi) ili
  - organizator može odabrati kalendarsko pregled gdje jednostavnim klikom odabire planirano vrijeme unutar datuma (poput unosa događaja u Google Calendar). U tome koraku moguće je postaviti vremensku zonu kako bi sudionici koji možda nisu iz iste vremenske zone lakše znali kada se neki događaj treba odvijati.



Slika 6.3. Odabir datuma i vremena sastanka

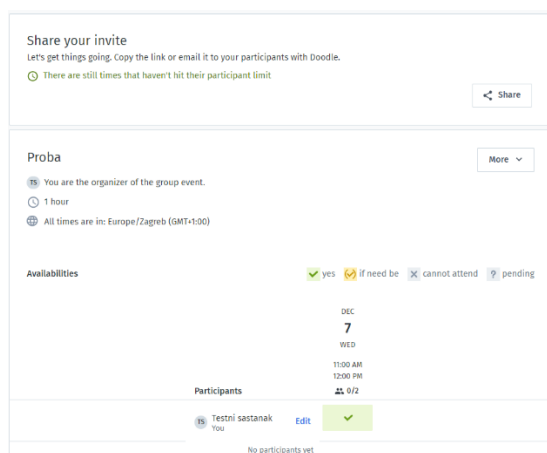
- 3. Korak:** organizator može birati između osnovnog upitnika ili postavljanja nekakvih dodatnih opcija za svoj upitnik. Dodatne opcije uključuju mogućnost dodavanja statusa „ako baš mora“ za sudionike koji imaju popunjene rasporede, postavljanje upitnika skrivenim gdje sudionici međusobno ne vide odgovore već samo organizator ima uvid u sve odgovore. Također postoji opcija koja od sudionika traži da odaberu isključivo jedan ponuđeni termin i opcija ograničavanja sudionika, odnosno broja sudionika koji mogu odgovoriti na upitnik.



Slika 6.4. Dodatne opcije

- 4. Korak,** posljednji: organizator određuje način na koji će pozvati sudionike koji trebaju ispuniti upitnik. Pružaju mu se dvije mogućnosti:
- preuzimanje poveznice gdje svaki sudionik koji primi poveznicu može pristupiti upitnikom ili slanje pozivnice na mail adresu sudionika.
  - u drugom slučaju organizator koji ima kreiran korisnički račun može povezati svoje kontakte sa Google ili iCloud servisa. Ako nema registriran korisnički račun organizator ručno upisuje mail adrese sudionika koje

poziva da ispune upitnik. Također može napisati poruku u kojoj objašnjava svrhu upitnika i daje nekakve upute.



Slika 6.5. Pozivanje sudionika

## 7. Kibernetička sigurnost

### 7.1. Odrednice kibernetičke sigurnosti

Kibernetička sigurnost podrazumijeva skup procesa, mjera i standarda kojima se jamči određena razina pouzdanosti pri korištenju proizvodima i uslugama u kibernetičkom prostoru, pri čemu tome značajno pridonosi sustavna zaštita računala i računalnih mreža, informatičke i informacijske infrastrukture, mobilnih uređaja i podataka od malicioznih napada.

U vremenu ubrzanog razvoja novih tehnologija i digitalizacije društva područje kibernetičke sigurnosti ima sve veću važnost i bilježi snažan globalni rast zbog stalnog oslanjanja društva u cjelini, na umrežavanje i upotrebe informacijskih sustava.

### 7.2. Računalni programi za kibernetičku sigurnost

Da biste dodatno osigurali svoje računalo bez nekog posebnog znanja o kibernetičkoj sigurnosti u nastavku je opisano nekoliko računalnih programa kojim se možete koristiti.

#### Antivirus

Prvi i najvažniji je svakako dobar antivirusni program. Licence koštaju od 200 do 400 kn godišnje, a samostalno rješavaju 90% problema na koje možete naići.



Neki od najboljih su:

- NOD32 - <https://nod32.com.hr/>
- Bitdefender - <https://www.bitdefender.com/>
- Malwarebytes Premium - <https://www.malwarebytes.com/>
- G Data Antivirus - <https://www.gdatasoftware.com/>
- Norton Antivirus Plus - <https://us.norton.com/>
- McAfee - <https://www.mcafee.com/>

No, imati dobar antivirusni program nije dovoljno pogotovo jer se neki napadi danas vrlo sofisticirani. Slijedeći radi automatski, a zajedno s antivirusnim programom daje maksimalnu sigurnost svojim korisnicima.


## NOSCRIPT

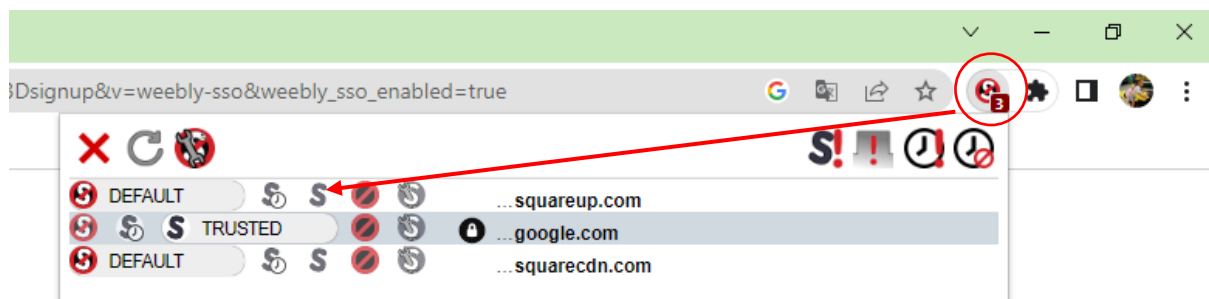
Slijedeći program je svakako NOSCRIPT. Alat “NoScript” je besplatan dodatak web preglednicima Mozilla Firefox i Google Chrome koji služi za selektivno blokiranje JavaScript koda i sličnih naprednih funkcionalnosti koje se primjenjuju izvršavaju na današnjim web stranicama.

Te napredne funkcionalnosti korisnicima omogućavaju razne interaktivne sadržaje, ali su ujedno i glavni alat cyber kriminalaca u napadima na korisnike zbog čega je taj alat iznimno koristan za sigurnost korisnika.

Stranica za download - <https://noscript.net/>

Kada god nekoj stranici po prvi put pristupite nakon što ste instalirali

NOSCRIPT nemoj te zamijeniti  ovaj znak na sredini ekrana s učitavanjem sadržaja. Vaš Internet nije usporio nego je NOSCRIPT zablokirao sve dok ne odaberete radnju za tu web stranicu. Stranice kojima vjerujete postavke postavite na TRUSTED, a sve ostale skripte za koje niste ni svjesni će se automatski blokirati.



Slika 7.1. NoScript sučelje

## Literatura

1. Microsoft podrška, „Personalizacija pisama pomoću cirkularnih pisama“  
<https://support.microsoft.com/hr-hr/office/personalizacija-pisama-pomo%C4%87u-cirkularnih-pisama-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3>
2. Microsoft podrška, „Matrica slajdova“, <https://support.microsoft.com/hr-hr/office/matrica-slajdova-b9abb2a0-7aef-4257-a14e-4329c904da54>
3. Microsoft podrška, „Početak rada s programom Outlook“,  
[https://support.microsoft.com/hr-hr/office/po%C4%8Detak-rada-s-programom-outlook-d59155ff-af58-4f1f-a892-0e8bde098e43#ID0EBBD=Set\\_up\\_accounts](https://support.microsoft.com/hr-hr/office/po%C4%8Detak-rada-s-programom-outlook-d59155ff-af58-4f1f-a892-0e8bde098e43#ID0EBBD=Set_up_accounts)
4. Zoom podrška, „Joining a Zoom Meeting“, <https://support.zoom.us/hc/en-us>
5. CARnet e-laboratorij, „Doodle – web alat za dogovore oko termina“, <https://e-laboratorij.carnet.hr/doodle-web-alat-za-dogovore-oko-termina/>
6. Excel with Iva, <https://www.instagram.com/excelwithiva>
7. CERT, „Alati“, <https://www.cert.hr/noscript/>
8. Microsoft Word - pisanje i obrada teksta - priručnik za nastavu, Lidija Banović, Hrvoje Mirković, Zagreb, 2017.