GRAD RIJEKA

EGOV4U
connecting everyone

NAPREDNI INFORMATIČKI TEČAJ

PRIRUČNIK ZA POLAZNIKE

Rijeka 2020 zdravi grad

cip competitiveness and innovation framework programme 2007–2013

Uvodni dio

Poštovani polaznici,

Grad Rijeka dio je velikog međunarodnog projekta EGOV4U (E-uprava za vas) www.egov4u.eu, kojim se nastoji građanima Europe, prije svega, olakšati pristup informacijama i uslugama koje im pružaju njihove lokalne zajednice, sve češće putem novih digitalnih tehnologija.

Na internetskim portalima Grada Rijeke www.rijeka.hr i www.mojarijeka.hr nalazi se niz korisnih informacija vezanih uz različita područja života (npr. socijalna skrb, komunalni radovi, kultura, poduzetništvo), kao i pristup gradskim e-uslugama putem kojih građani mogu pratiti status svojih predmeta u nekom od Odjela gradske uprave, stanje kredita za kupnju stana, financijske transakcije vezane uz najam poslovnih prostora u vlasništvu Grada, dokumenata i poreznih rješenja koja tvrtkama izdaje gradska uprava, kao i pristupiti računima objedinjene naplate troškova stanovanja (voda, odvoz smeća, komunalna naknada, plin).

On-line komunikacija između građana i gradske uprave jednostavnija je i brža, stoga i učinkovitija. Kako bi je učinili dostupnom što većem broju građana, omogućavamo pojedinim skupinama građana različite oblike i razine informatičke edukacije, a starijim sugrađanima i besplatno korištenje opreme i pristup internetu u malim digitalnim centrima u klubovima starijih osoba i umirovljenika.
Usporedno, širimo kanale komunikacije prema pojedinim skupinama građana putem specijaliziranih portala (npr. za riječke *penziće*), te putem društvenih mreža (npr. e-klubovi za gluhe osobe, slijepe osobe, starije građane), prilagođavamo ih onima s vidnim, motoričkim ili slušnim teškoćama, ali i razvijamo potpuno nove kanale za međusobnu komunikaciju (npr. SMS, WEB kalkulator).

U tome nam pomažu brojni partneri, posebice edukacijski centri i brojne udruge građana koje okupljaju ili se skrbe o osobama s invaliditetom, braniteljima i stradalnicima rata, te osobama starije životne dobi.

Skripta koju imate pred sobom nastala je kako bi vam pomogla pri svladavanju naprednijih informatičkih znanja i vještina, nadamo se da će vam biti i oslonac u samostalnom i aktivnom korištenju informatičke opreme i tehnologije u raznim životnim situacijama, od traženja posla i učenja do zabave u toplini svojih domova ili na nekom od javnih mjesta u gradu.

projektni tim EGOV4U

Sadržaj:

1.Microsoft Word 2007 1
Osnovni pojmovi 1
Pokretanje programa 1
Prozor Microsoft Worda 2007 2
Unos teksta 3
Kretanje dokumentom 3
Odabir teksta 4
Spremanje dokumenta 5
Otvaranje dokumenata 6
Premještanje (Cut) i kopiranje (Copy) teksta 7
Oblikovanje dokumenta 7
Podešavanje stranice 9
Ubacivanje brojeva stranica 10
Ispis dokumenta 11
2. Microsoft Excel 2007 13
Pokretanje programa 13
Osnovni pojmovi 13
Prozor Microsoft Excela 2007 14
Kretanje radnim listom 14
Unos podataka 15
Označavanje u Excelu 16
Izračuni u Excelu 17
Oblikovanje ćelija 20
Sortiranje podataka 22
Grafikoni 23
Ispis podataka 24
3. Javni servisi 26
Portal Grada Rijeke 26
Portal Moja Rijeka 28
Središnji portal Javne uprave - Moja uprava 28
Portal – Narodne novine 29
Pregled zemljišnih knjiga 30
4. Skype 31
Instalacija Skype-a 31
Pokretanje Skypa 33
Prijava 33
Odjava 35
Osnovni dijelovi Skype prozora 35

Online Status 36
Uređivanje profila 37
Dodavanje kontakta 38
Istovremene poruke (IM - instant messaging) 41
Primanje istovremenih poruka 42
Dokumenti 43
Poziv 46
Primanje poziva 47
Video poziv 48
5. Neki od korisnih web portala:: 49

1. Microsoft Word 2007

Programski paket Microsoft Word trenutno je jedan od vodećih svjetskih programa za obradu teksta.

Programi za obradu teksta omogućuju nam jednostavno i lako uređivanje, oblikovanje, pretraživanje i ispis dokumenata, provjeru pravopisa, izradu tablica, grafikona, umetanje objekata, izradu tablice sadržaja, izradu skupnog pisma.

Rezultat primjene svih mogućnosti je dokument profesionalnog izgleda.

Microsoft Word se nalazi u grupi programa Microsoft Office.

Osnovni pojmovi

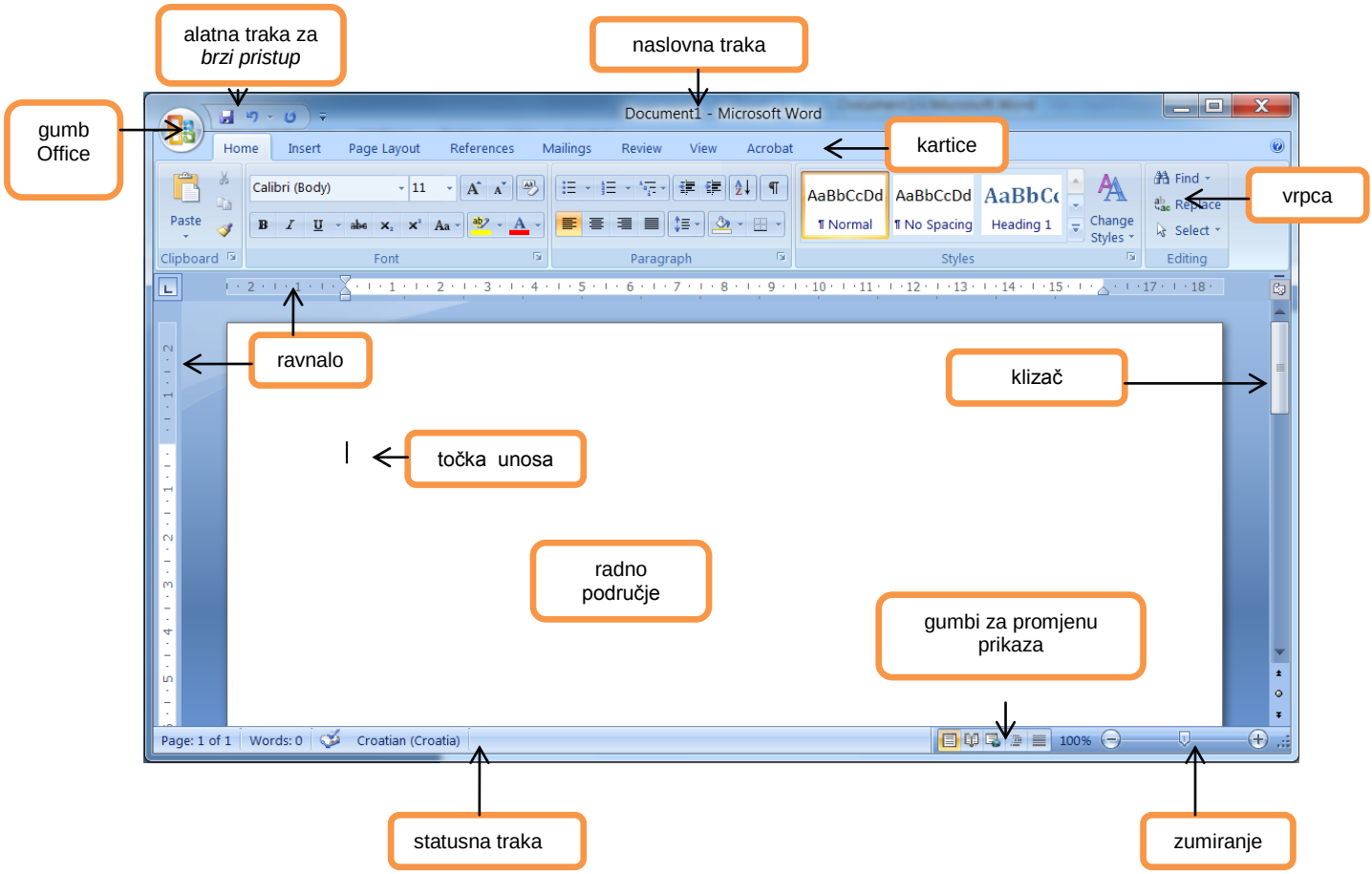
- Dokument – datoteka nastala u Wordu
- Odlomak – dio dokumenta odvojen od drugog odlomka naredbom Enter
- Znak – slovo, broj, simbol, znak interpunkcije
- Font – vrsta pisma određena oblikom, dizajnom i veličinom

Pokretanje programa

Shortcut (prečica) za pokretanje Worda nalazi se u Start izborniku u podizborniku Microsoft Office:

Program je otvoren kada se na ekranu prikaže glavni ekran s praznim dokumentom koji je spreman za unos teksta.

Prozor Microsoft Worda 2007



Vrpca - lista gumba s naredbama koje najčešće koristimo u radu s dokumentom, a organizirane su u kartice i grupe. U odnosu na prijašnje verzije Worda vrpca je novi način prikaza i organizacije alata i naredbi Worda.

Naslovna traka – prikazuje naziv programa i naziv dokumenata koji se uređuje

Alatna traka za brzi pristup – većina naredbi koje se često koriste

Ravnalo - služi za određivanje pozicije u dokumentu, margina, uvlaka i tabulatora

Klizač – služi za pomicanje po dokumentu

Statusna linija – daje informaciju o dokumentu i položaju u dokumentu

Radno područje - prostor teksta, služi za unos i uređenje teksta i grafike

Točka unosa – pokazuje nam gdje će tekst biti upisan ili odakle počinje neka akcija

Zumiranje – veličina prikaza

Unos teksta

Pokretanjem programa otvara se novi (prazni) dokument.

Pisanje u dokumentu započinje na mjestu gdje se nalazi točka unosa.

Kad dođemo do desnog ruba dokumenta, program sam vodi brigu o prelasku u novi red. Unesemo li više redaka nego što se može prikazati na ekranu cijeli uneseni tekst automatski se pomiče prema gore ostavljajući točku unosa u vidnom polju.

Pritisnemo li tipku ***Enter***, program automatski kreira novi odlomak.

Značenje pojedinih tipki na tipkovnici prilikom unosa teksta:

Tipke	Funkcija
Enter	Novi odlomak
Shift + Enter	Novi red, ali ne i novi odlomak
Ctrl + Enter	Nova stranica

Tekst brišemo sa tipkom ***Backspace*** ili ***Delete*****.**

Da bismo poništili unos, neku naredbu ili oblikovanje koristimo alate:

- **Poništi (*Undo*)** – poništava zadnju radnju
- **Ponovi (*Redo*)**– ponavlja zadnju radnju

Alati **Poništi** i **Ponovi** nalaze se na **Alatnoj traci za brzi pristup**:

Kretanje dokumentom

Dodavanje ili umetanje teksta vrši se tako da se točka unosa postavi na mjesto gdje želimo umetnuti tekst i tipkamo.

Kretanje pomoću miša

Gore ili dolje za jedan redak	Na okomitom klizaču pomak po dokumentu pritisnite mišem na strelicu prema gore ili dolje
Gore ili dolje za cijeli ekran	Na okomitom klizaču po dokumentu pritisnite lijevom tipkom miša između klizača i strelice prema gore ili dolje
Gore ili dolje za željenu količinu teksta	Vucite mišem klizač na traci za okomiti pomak po dokumentu, gore ili dolje
Na bilo koje vidljivo mjesto	Dovedite pokazivač miša na to mjesto i pritisnite jednom lijevu tipku

Kretanje pomoću tipkovnice

Lijevo ili desno za jedan znak	Pritisnite ← ili →
Gore ili dolje za jedan redak	Pritisnite ↑ ili ↓
Lijevo ili desno za jednu riječ	Pritisnite Crtl + ← ili Crtl + →
Gore ili dolje za jedan odlomak	Pritisnite Crtl + ↑ ili Crtl + ↓
Početak ili kraj retka	Pritisnite Home ili End
Gore ili dolje za jedan ekran	Pritisnite PgUp ili PgDn
Vrh ili dno ekrana	Pritisnite Crtl+PgUp ili Crtl+PgDn
Početak ili kraj dokumenta	Pritisnite Crtl+Home ili Ctrl+End

Odabir teksta

Da bi mogli uređivati i formatirati tekst, potrebno je taj tekst odabrati. Odabrani se tekst prikazuje na ekranu u obrnutom osvjetljenju (zatamnjenje). Tekst se može odabirati mišem ili tipkovnicom. Važno mjesto u odabiru teksta zauzima traka za označavanje - prostor između teksta i lijevog ruba “papira” koji vidimo na ekranu. Kada pomaknemo pokazivač miša u taj prostor, pokazivač mijenja svoj izgled iz slova I u strelicu koja je okrenuta gore desno.

Odabir pomoću miša

Bilo kojeg dijela teksta	Dođite do početka teksta, pritisnite lijevu tipku miša, držite je i povucite pokazivač miša do mjesta gdje želite završiti odabir teksta
Jedne riječi	Dvaput pritisnite lijevu tipku miša na odabranoj riječi
Jedne rečenice	Prvo pritisnite i držite tipku Ctrl, pa zatim jednom pritisnite lijevu tipku miša na rečenici koju želite odabrati
Jednog retka	Pokazivač miša postavite ispred retka u liniji označavanja i pritisnite jednom lijevu tipku miša
Nekoliko redaka	Pokazivač miša se postavi ispred retka u liniji označavanja, pritisnite jednom lijevu tipku miša, zadržite je i povucite prema dolje do mjesta kojeg želite uključiti u odabir
Jednog odlomka	Dvaput pritisnite lijevu tipku miša ispred odlomka u u liniji označavanja
Cijelog dokumenta	Pritisnite i držite tipku Crtl i pritisnite lijevu tipku miša jednom bilo gdje u liniji označavanja

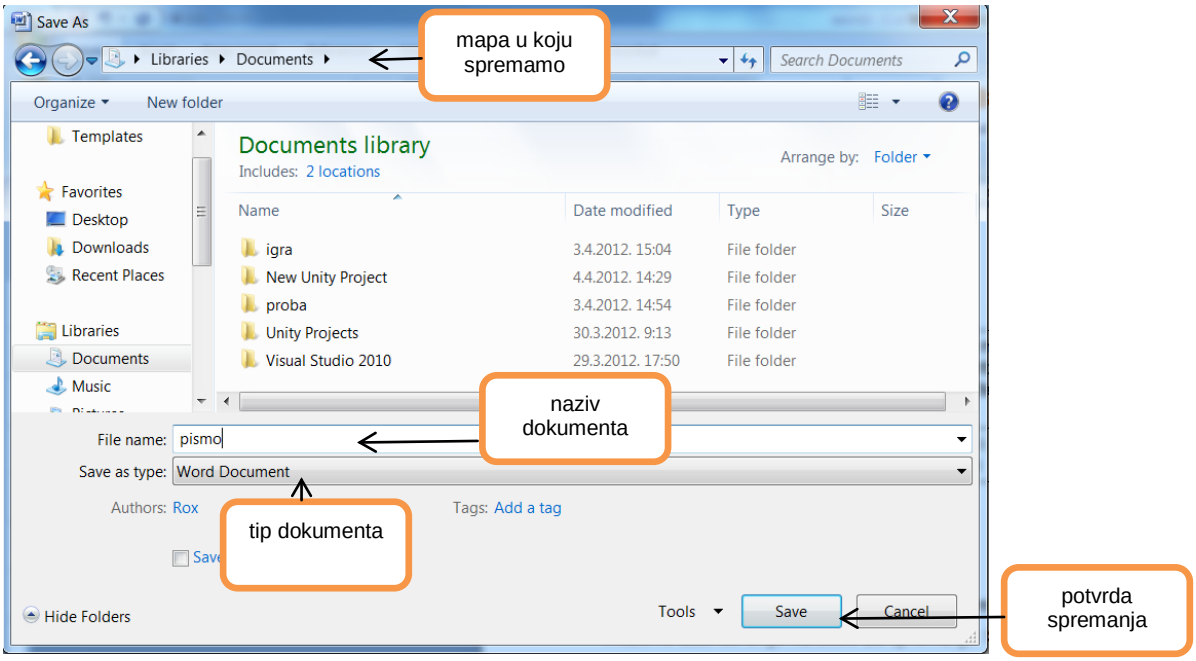
Odabir pomoću tipkovnice

Bilo kojeg teksta	Odredite mjesto od kojeg želite odabirati tekst, te na tom mjestu pritisnite lijevu tipku miša jednom. Pritisnite tipku Shift, držite je i pomoću strelica na tipkovnici odaberite tekst
Cijelog dokumenta	Pritisnite i zadržite tipku Crtl, te pritisnite slovo A na tipkovnici

Spremanje dokumenta

Za spremanje dokumenta kliknemo na gumb Office i iz padajućeg izbornika možemo izabrati dvije naredbe za spremanje: **Spremi** (*Save*) i **Spremi kao** (*Save As).*

Naredbu **Spremi kao** (*Save As)* koristimo kada prvi put spremamo dokument ii ukoliko dokument spremamo na drugo mjesto ili pod drugim nazivom. Odabirom opcije **Spremi kao** (*Save As)* otvara se prozor u kojemu određujemo dodatne elemente za spremanje dokumenta:

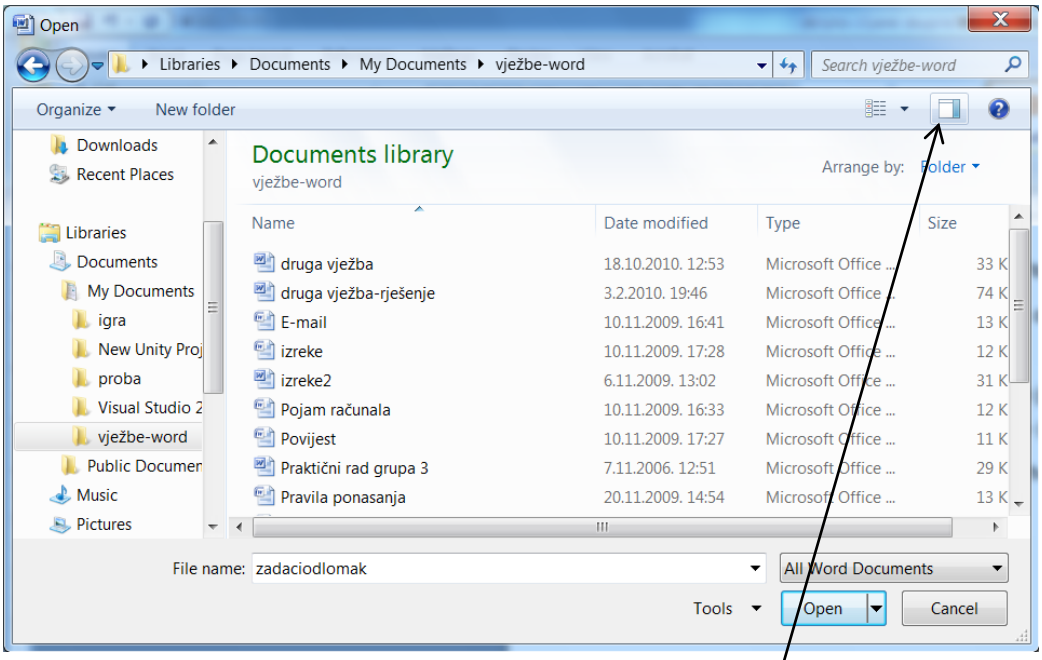


Kada smo završili operaciju spremanja, u plavoj traci na vrhu prozora nalazi se naziv programa Microsoft Word i pored toga naziv dokumenta kako smo ga imenovali. Pod tim nazivom dokument možemo ponovno pozvati i nastaviti rad u njemu.

Otvaranje dokumenata

Jednom spremljene dokumente uvijek možemo pozivati i nastaviti rad u njima. Dokumente pozivamo preko funkcije **Otvori** (*Open)*, koja se nalazi u vrpci **Polazno (***Home)*. Da bi otvorili dokument, potrebno je:

- ☺ Odrediti mapu u kojemu se nalazi dokument
- ☺ Provjeriti je li podešena opcija na traženje *Word Documents*
- ☺ Pronaći naziv dokumenta i označiti ga jednim pritiskom lijeve tipke miša (njegovo se ime tada ispisuje u oknu **Ime datoteke** (*File name*))
- ☺ Završiti operaciju pritiskom na tipku **Otvori** (*Open*).



Nakon toga pojavljuje se dokument na ekranu i mi možemo nastaviti rad. Kod otvaranja dokumenta Word nam omogućava i pregled sadržaja dokumenata. Ukoliko želimo vidjeti sadržaj dokumenata prije otvaranja, uključimo tipku Preview koja se nalazi na kraju trake s alatima u prozoru Open. Kada pritisnemo tu tipku, prozor se podijeli na dva okna, pri čemu u lijevom vidimo nazive datoteka, a u desnom sadržaja odabrane datoteke. To nam olakšava pretraživanje i daje pregled sadržaja datoteka.

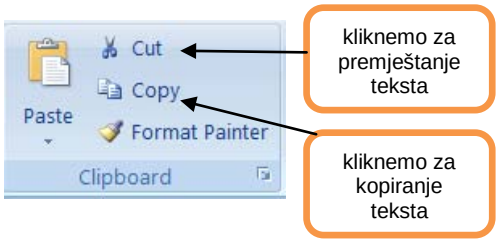
Premještanje (Cut) i kopiranje (Copy) teksta

Kopiranje i premještanje teksta dvije su operacije koje nam značajno olakšavaju uređivanje teksta. Kopiranje znači da se duplikat odabranog i kopiranog teksta smješta na novi položaj, pri čemu odabrani tekst postoji na izvornom i novom mjestu. Premještanje teksta znači da tekst s jednog mjesta premjestimo na drugo mjesto.

Tekst možemo premještati/kopirati unutar istog dokumenta ili između različitih dokumenata na isti način.

Premještanje i kopiranje teksta

- ☺ Tekst koji želimo premjestiti/kopirati potrebno je najprije označiti.
- ☺ Naredbe koje se koriste prilikom premještanja/kopiranja nalaze na kartici **Polazno** (*Home*) u grupi **Međuspremnik** (*Clipboard*):



- ☺ Postavimo točku unosa na željeno mjesto.
- ☺ Kliknemo na gumb **Zalijepi (***Paste).*

Oblikovanje dokumenta

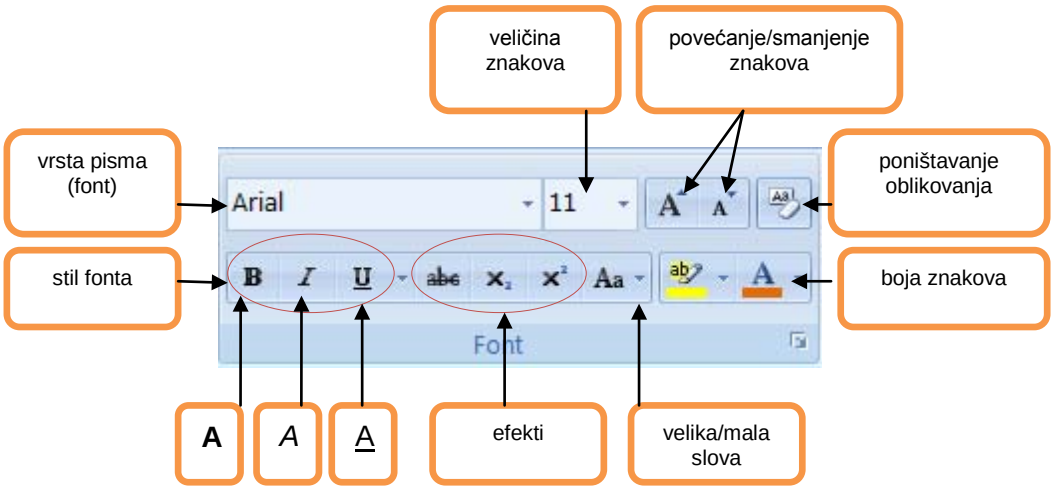
Oblikovanje dokumenta odnosi se na promjene koje činimo na njegovu izgledu. Bilo koje promjene u tekstu koje radimo dio su procesa formatiranja. Taj je proces nužno potreban za određivanje jasnoće i boljeg izgleda dokumenta. Za formatiranje važno je prvo odrediti tekst koji želimo uređivati.

Oblikovanje znakova

Formatiranjem znakova pridajemo nove atribute znakovima u dokumentu. Vrste pisma, veličina, podvlačenje, kurziv i masni otisak primjeri su formatiranja znakova.
Kod izrade dokumenta na tekst koji unosimo primjenjuje se font i veličina fonta koja je zadana predloškom na temelju kojeg kreiramo dokument.

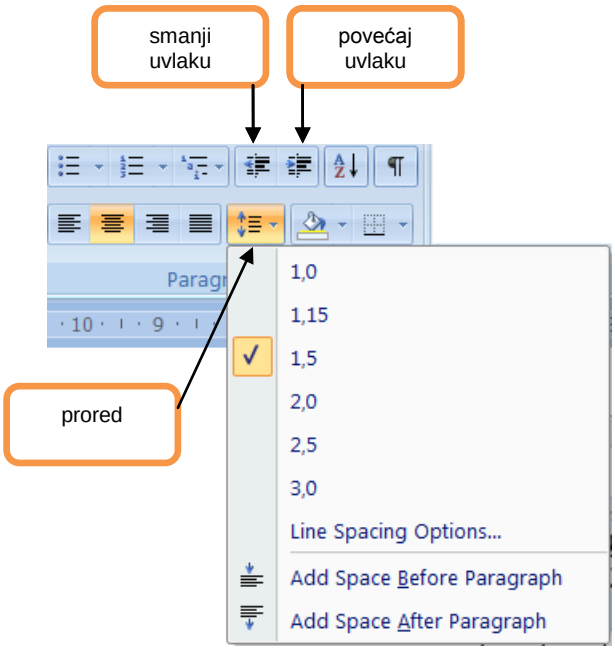
Za promjenu oblikovanja znakova:

- ☺ Označimo tekst
- ☺ Odaberimo naredbe na vrpci **Polazno** (*Home*) u grupi *Font*:



Oblikovanje odlomaka

U oblikovanju odlomaka najčešće se koriste naredbe za određivanje poravnanja, uvlaka i proreda. Naredbe za oblikovanje odlomaka smještene su na vrpci **Polazno** (*Home*) u grupi *Paragraph*:



Poravnanje odlomka	
Poravnaj tekst lijevo *(Align Left)*	
Sredina *(Center)*	
Poravnaj tekst desno *(Align Right)*	
Poravnaj obostrano *(Justify)*	

Dodavanje numeracija i oznaka

Kod izrade popisa u dokumentu koristimo numeričke i grafičke oznake.

Naredbe za dodavanje numeracija i oznaka nalaze se na vrpci **Polazno** (*Home*) u grupi Paragraph:

Kreiranje popisa **prilikom** unosa teksta

- ☺ odaberemo oznake i upišemo tekst
- ☺ tipkom *Enter* skrećemo u novi red i Word automatski dodaje sljedeću oznaku
- ☺ za prekid automatskog označavanja– dva puta *Enter*

Kreiranje popisa ***nakon*** unosa teksta

- ☺ označimo tekst koji želimo numerirati
- ☺ odaberemo željenu grafičku ili numeričku oznaku

Podešavanje stranice

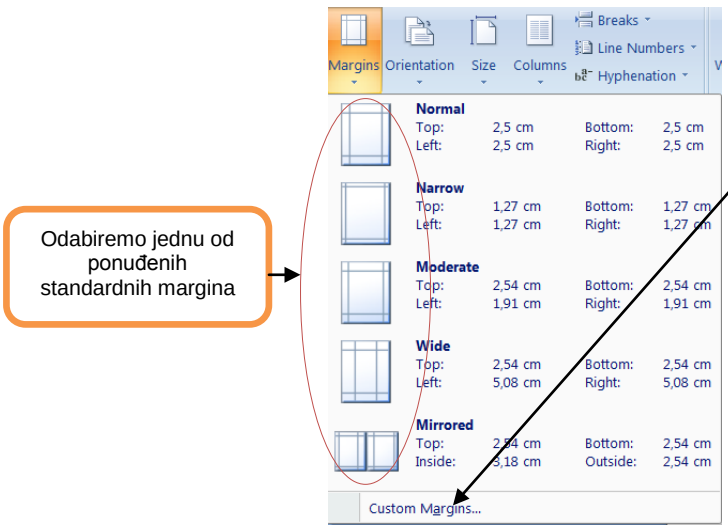
Podešavanje stranice najčešće podrazumijeva određivanje margina, orijentacije i veličine papira. Naredbe za podešavanje stranice nalaze se u na kartici **Izgled stranice (***Page Layout).* Podešavanje stranica vrijedi za cijeli dokument. Pri tome nije potrebno odabirati tekst, jer se ovdje ne mijenjaju obilježja teksta, već cijelog dokumenta.

Margine

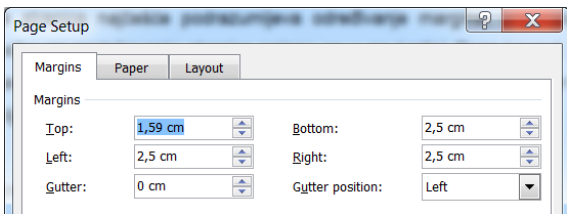
Margina je prazan prostor između ruba stranice i teksta.

Za određivanje margina:

- ☺ odaberemo naredbu **Margine** (*Margins*) na kartici Izgled stranice (*Page Layout*)
- ☺ dobijemo popis i prikaz standardnih margina

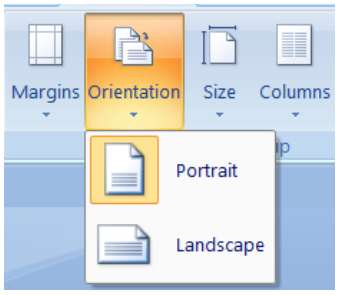


Za unašanje proizvoljnih veličina margina kliknemo na **Prilagođene margine** *(Custom Margins)* i u dijaloškom okviru upišemo željene veličine:



Orijentacija papira

Orijentacijom stranice određujemo usmjerenje stranice. Biramo između izgleda **Portret** (*Portrait)* i **Pejzaž** (*Landscape):*



Veličina papira

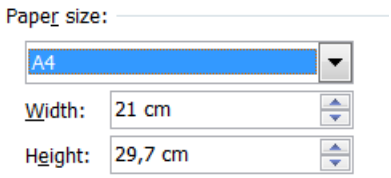
Za određivanje veličine papira:

- kliknemo na

- Odabiremo jednu od ponuđenih standardnih veličina papira

ili

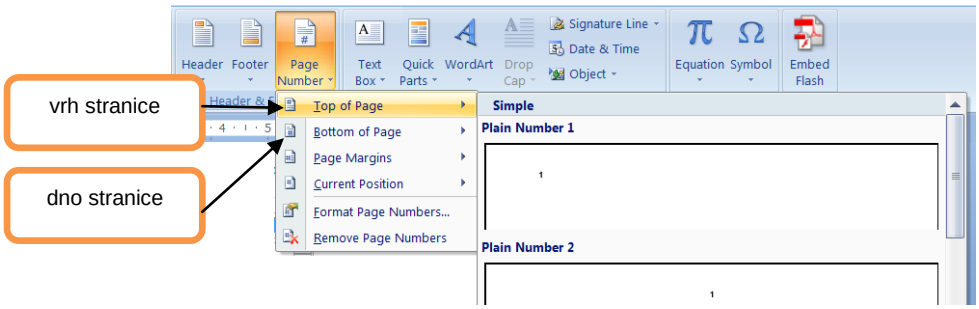
- Kliknemo na More Paper Sizes... i u okviru za dijalog unesemo željene veličine:



Ubacivanje brojeva stranica

Na kartici **Umetni** (*Insert*) u grupi naredbi Zaglavlje i podnožje nalazi se naredba **Broj stranice** (*Page Number*) kojom numeriramo stranice.

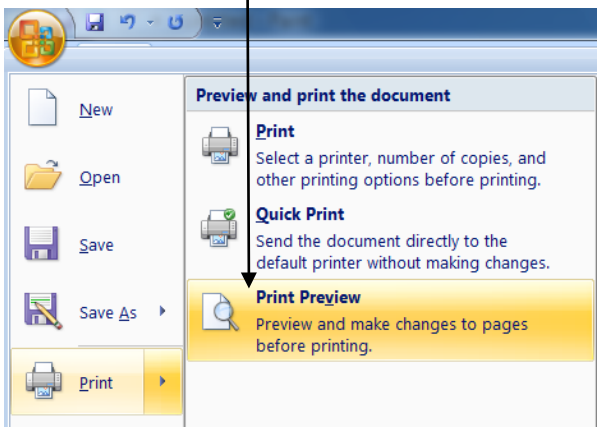
- Kliknemo na gumb **Broj stranice**(Page Number)
- Iz padajućeg izbornika odabiremo način numeriranja stranice (položaj na stranici i izgled broja):



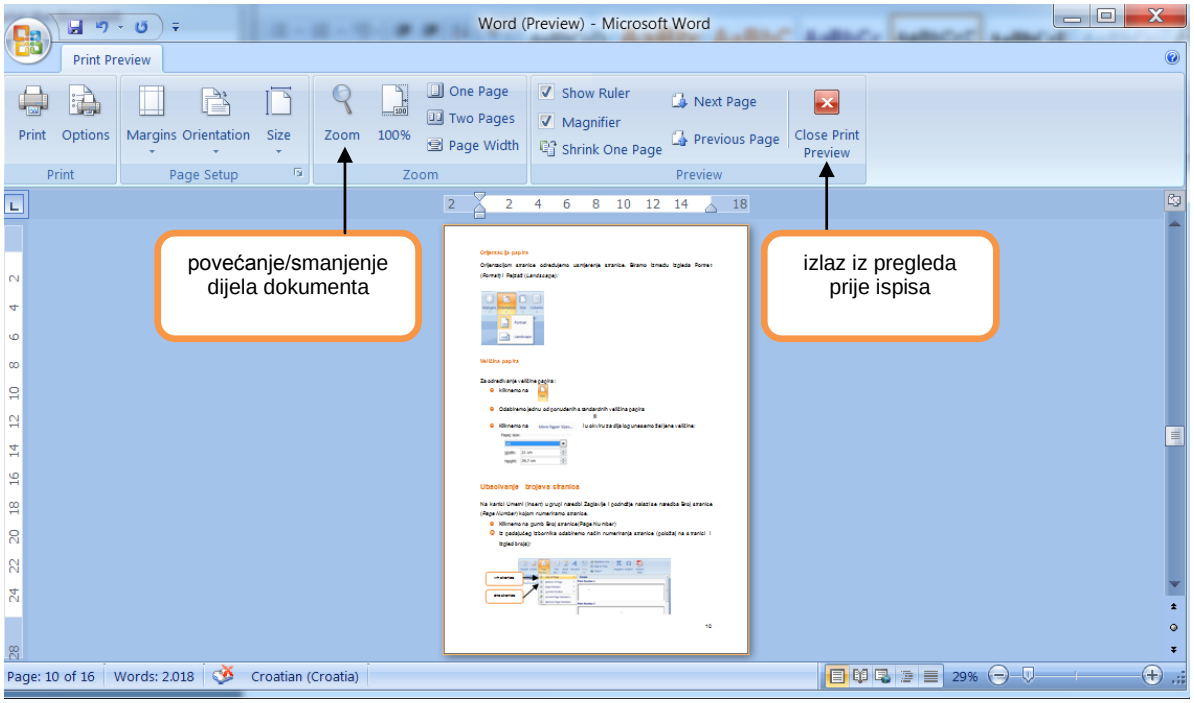
Ispis dokumenta

Pregled prije ispisa

Prije ispisa uvijek je dobro najprije pogledati kako će dokument izgledati na papiru. Naredba za pretpregled ispisa nalazi se u izborniku koji pokrećemo klikom na gumb Office:

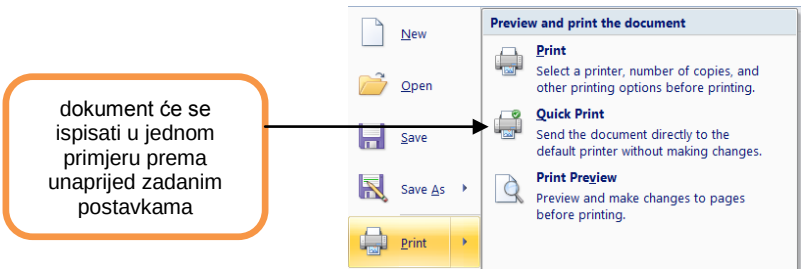


Otvara nam se dokument u pregledu prije ispisa:

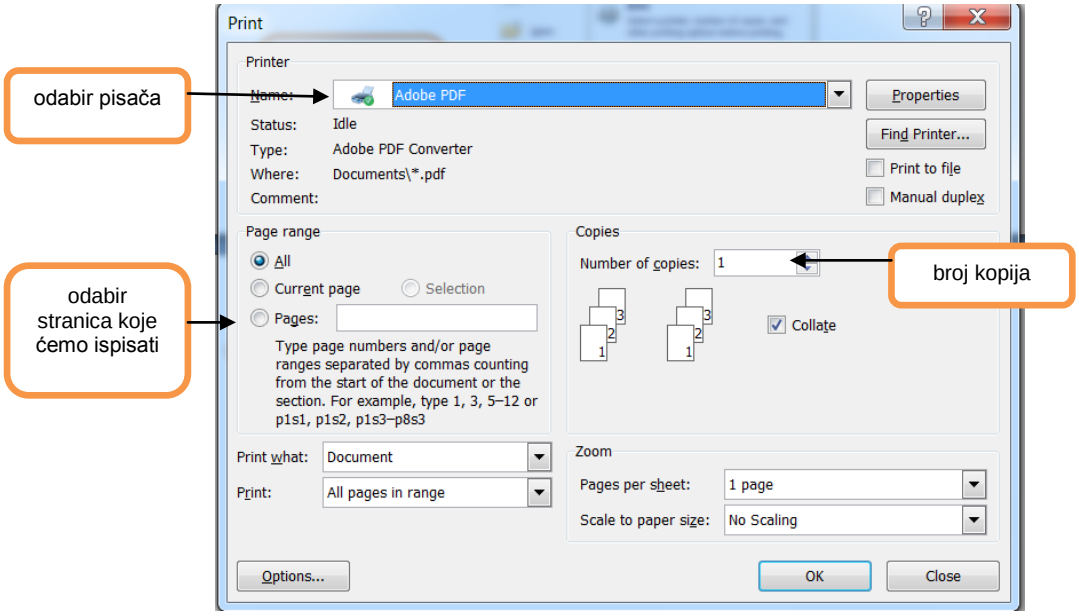


Ispis dokumenta

☺ Kliknemo na gumb Office i odabiremo jednu od dvije naredbe: **Brzi Ispis**(*Quick Print*) ili **Ispiši**(*Print*).



Odabirom naredbe **Ispiši** (*Print*) otvara se dijaloški okvir **Ispis** (*Print*) u kojem možemo podesiti:



2. Microsoft Excel 2007

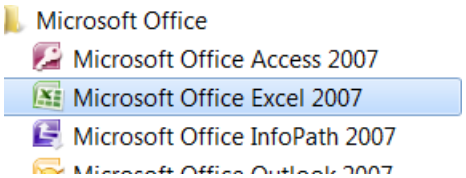
Microsoft Excel je program koji nam pomaže u organiziranju, analizi i prikazu podataka. Podatke prihvaća tablično i obrađuje ih matematički pa kažemo da u *Excelu* izrađujemo **proračunske tablice** ili da radimo **tablične proračune**. Nad podacima možemo obavljati različite aritmetičke, financijske, statističke i druge proračune.

Tipični slučajevi upotrebe proračunskih tablica:

- izrada računa, cjenika, proračuna, obračuna, troškovnika
- izračun osobnog dohotka
- obrada anketa i drugih statističkih podataka
- izrada i korištenje jednostavnijih baza podataka

Pokretanje programa

Microsoft Excel se nalazi u grupi programa Microsoft Office, pa ćemo u u tom podizborniku izbornika *Start* pronaći prečicu za njegovo pokretanje:

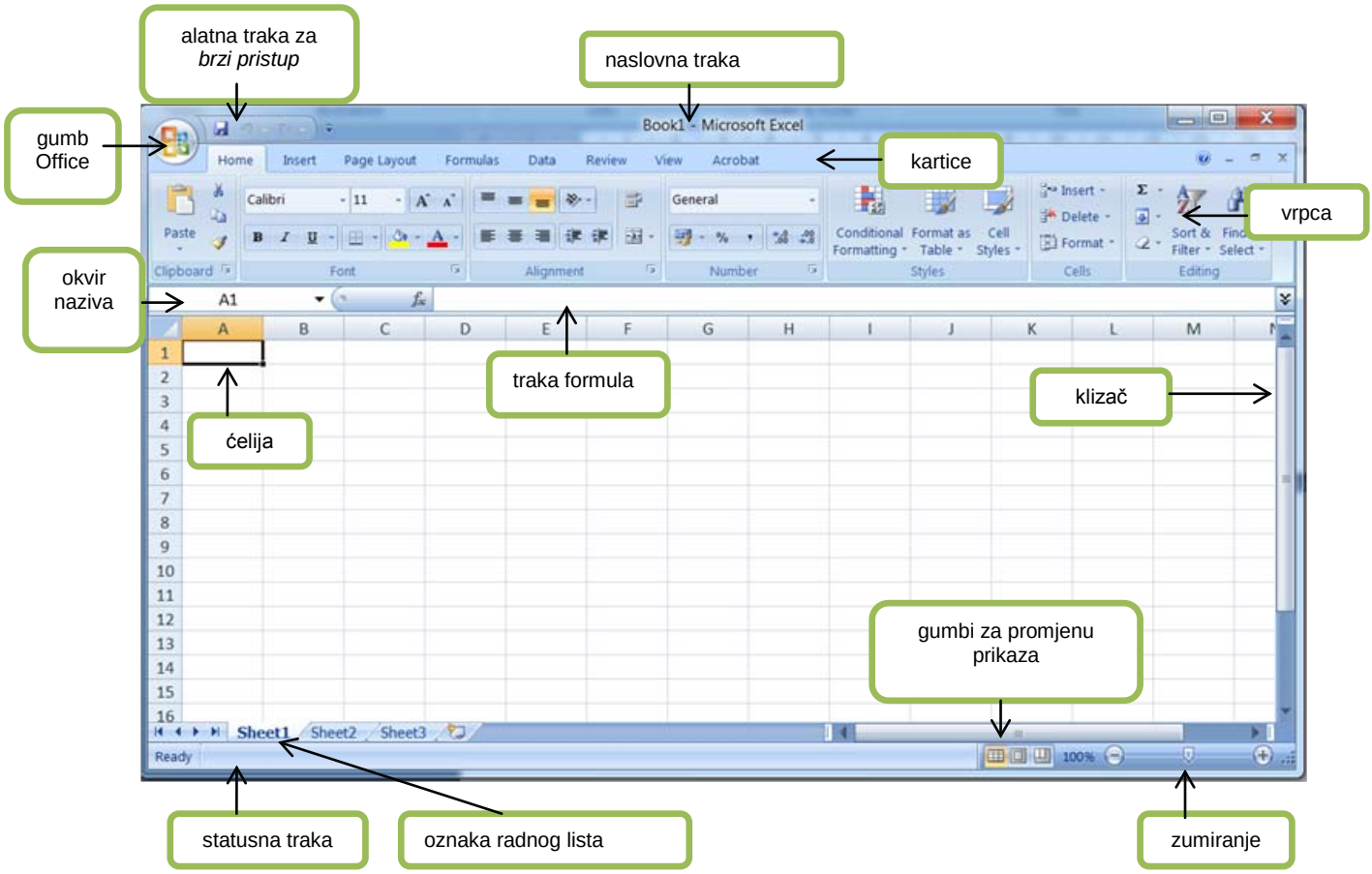


Otvaranjem Excela automatski se otvara nova radna knjiga pod nazivom **Knjiga1** (*Book1*).

Osnovni pojmovi

- Radna knjiga (*book)* – dokument u Excelu, sadrži radne listove.
- Radni list (*sheet*) – tablica koja se sastoji od ćelija (*cell).*
- Ćelija (*cell)* – sjecište retka i stupca. U nju unašamo podatak.
- Stupci su predstavljeni slovima A, B, C, ... Z, AA, AB, AC, ...
- Redovi su predstavljeni brojevima 1, 2, 3, 4, ...
- Adresa ćelije – određena je kombinacijom slova stupca i broja retka (npr. C5)

Prozor Microsoft Excela 2007



Okvir naziva (*Name box*) **–** sadrži adresu aktivne ćelije ili broj redaka i stupaca prilikom označavanja ćelija.

Traka formule (*Formula bar*) – sadrži gumb **Umetni funkciju** (*Insert function*) i prostor u kojem se vidi sadržaj označene (aktivne) ćelije – tekst, brojevi ili formula

Kretanje radnim listom

Kad otvorimo novu radnu knjigu, označena je ćelija A1.

Za premještanje u drugu ćeliju dovoljno je kliknuti mišem u nju, npr. u ćeliju D4

Za premještanje u susjednu ćeliju koristimo:

- ☺ Tipke sa strelicama
- ☺ Tipku Enter (u ćeliju ispod)
- ☺ Tipke Shift+Enter (u ćeliju iznad)
- ☺ Tipku tabulatora – Tab (ćeliju udesno)
- ☺ Tipke Shift+Tab (ćeliju ulijevo)

Za kretanje po radnom listu koristimo tipke:

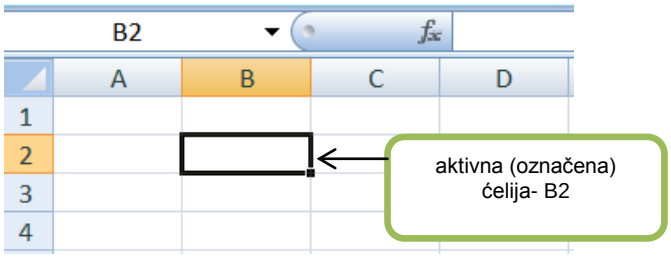
- Ctrl + strelica (↑,↓,) – za pomicanje u prvu (↑), odnosno posljednju (↓) ćeliju u stupcu
- Ctrl + strelica (←,→) – u prvu, odnosno posljednju ćeliju u retku
- Page Up – jedan zaslon gore
- Page Down - jedan zaslon dolje
- Okomiti i vodoravni klizač

Unos podataka

Podatak se unosi u aktivnu (označenu) ćeliju čija je adresa u Okviru naziva:

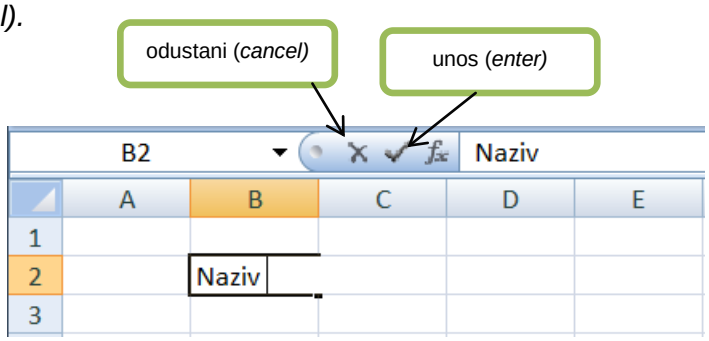
Podatak može biti:

- tekst
- broj
- datum
- formula ili funkcija

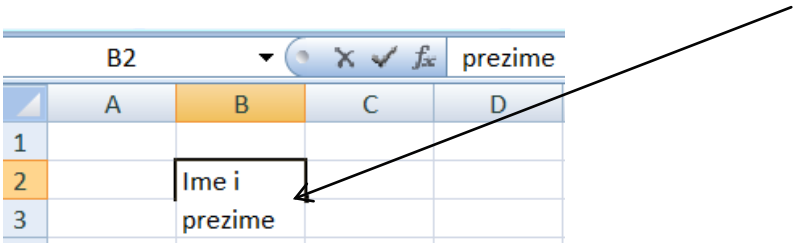


Podatak unosimo tako da:

- Označimo ćeliju
- Upišemo podatak (vidi se i na traci formule)
- Potvrdimo unos u ćeliju (gumb **Unos** ili tipka ***Enter***)
- Ako upisani podatak ne želimo unijeti, pritisnemo ***Esc*** ili kliknemo na **Odustani** *(Cancel).*



Za lomljenje teksta u ćeliji (ispis u više redaka) koristimo tipke *Alt+Enter* **:**



Ispravljanje unosa

- ☺ **Brisanje sadržaja ćelije** – označimo ćeliju i pritisnemo tipku ***Delete.***
  Ako pritisnemo tipku *Backspace*, točka unosa ostaje u označenoj ćeliji
- ☺ **Ispravak sadržaja ćelije** - Označimo ćeliju i upišemo novi sadržaj (novi sadržaj zamijen stari). Dva puta kliknemo u ćeliju kako bi se u njoj pojavila točka unosa i napravimo potrebnu izmjenu

Označavanje u Excelu

Da bi mogli napraviti bilo kakvu promjenu u ćeliji ili u više ćelija odjednom (npr. promjena oblikovanja), prvo ih moramo označiti. Označavanje u *Excelu* jako je slično označavanju u *Wordu* – možete označavati pomoću miša ili pomoću tipkovnice (kombinacija strelica i tipke <Shift>).

jedna ćelija	kliknemo na nju i ona je označena pravokutnikom (tj. ima naglašeniji okvir)
raspon-uzastopne ćelije	postavimo pokazivač miša na početnu ćeliju, držimo pritisnutu lijevu tipku miša i vučemo miš preko svih ćelija koje želimo označiti
više zasebnih raspona	držimo pritisnutu tipku <Ctrl> i lijevom tipkom miša označavamo željene ćelije
stupac	kliknemo na zaglavlje stupca (slovo stupca)
više stupaca	vučemo pritisnutu lijevu tipku miša po slovima stupaca ili držimo pritisnutu tipku <Ctrl> i kliknemo na zaglavlje željenih stupaca
redak	kliknemo na zaglavlje retka (broj retka)
više redaka	vučemo pritisnutu lijevu tipku miša po brojevima redaka ili držimo pritisnutu tipku <Ctrl> i kliknemo na zaglavlje željenih redaka
cijela tablica	<Ctrl> + A

Želimo li poništiti označene ćelije, samo kliknemo na neku ćeliju koja nije označena.

Izračuni u Excelu

Snaga Excela upravo je u brojim izračunima koje omogućava.
Za izračune koristimo formule i funkcije. Promjenom broja u bilo kojoj ćeliji uključenoj u formulu ili funkciju, automatski će se promijeniti rezultat.
Formule zadajemo (pišemo) sami, a funkcije preuzimamo gotove iz Excela.
Funkcije su podijeljene u skupine prema srodnosti: financijske, matematičke, statističke, logičke…

Formule

Formulu započinjemo znakom = (jednako) iza kojeg unosimo podatke (broj ili adresu ćelije) i oznaku matematičke operacije. Za računanje formule unutar formule koristimo zagrade.
U formulama se koriste sljedeći aritmetički operatori:

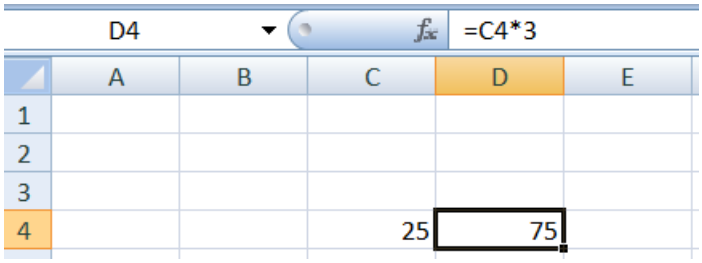
Operatori	
+	Zbrajanje
-	Oduzimanje
*	Množenje
/	Dijeljenje
^	Potenciranje

Kad unosimo formulu, ona se istodobno prikazuje u ćeliji u koju ju unosimo i na traci formule. Nakon unosa formule u ćeliju, formula se vidi na traci Formule, a u ćeliji je prikazan njen rezultat.
Formule mogu izgledati ovako:

=B2+B3+B4+C10 =D8+10 =3+5

=B5+(D5-C5*4)

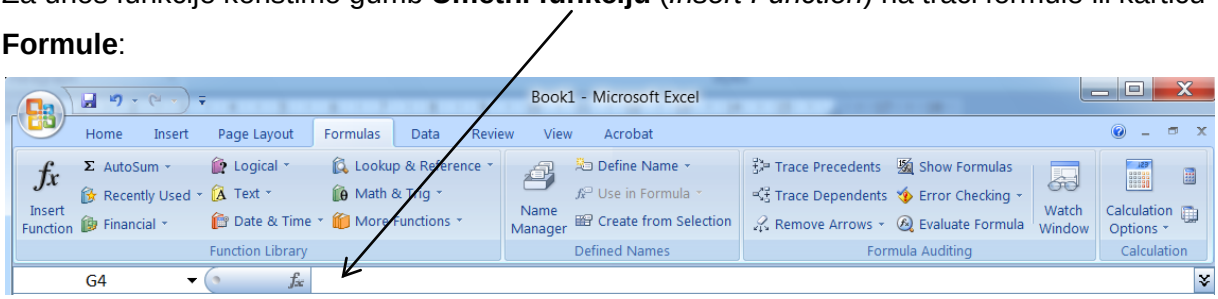
Primjer 1: formula na slici množi sadržaj ćelije C4 (broj 25) s brojem 3



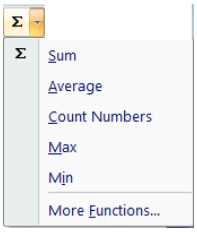
Funkcije

Funkcija je skup unaprijed definiranih formula koje se izvode po zadanom redoslijedu.

Za unos funkcije koristimo gumb **Umetni funkciju** (*Insert Function*) na traci formule ili karticu **Formule**:



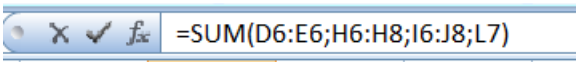
Funkcije možemo pozvati i pomoću gumba **Zbroj** (*SUM*) na kartici **Polazno** (*Home*):



Funkcija se sastoji od znaka jednakosti, imena funkcije i argumenata funkcije unutar zagrada.

Argumente odvajamo **;** (točkom sa zarezom)

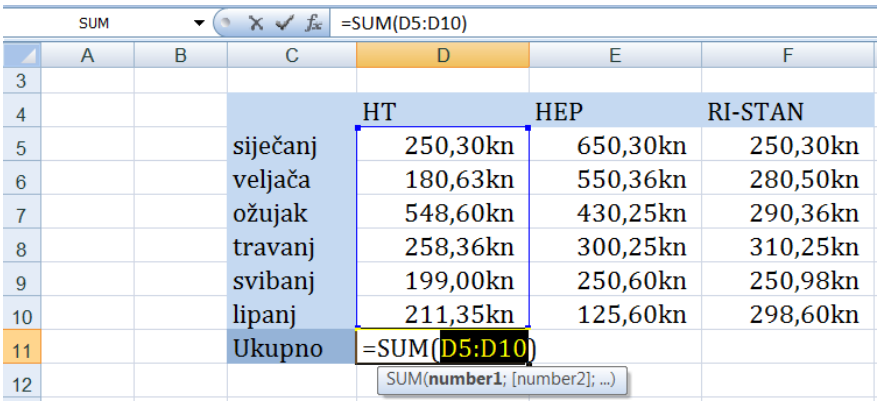
Argument funkcije može biti raspon ćelija ili druga funkcija ili formula

Npr.: 

Funkcija zbrajanja – SUM

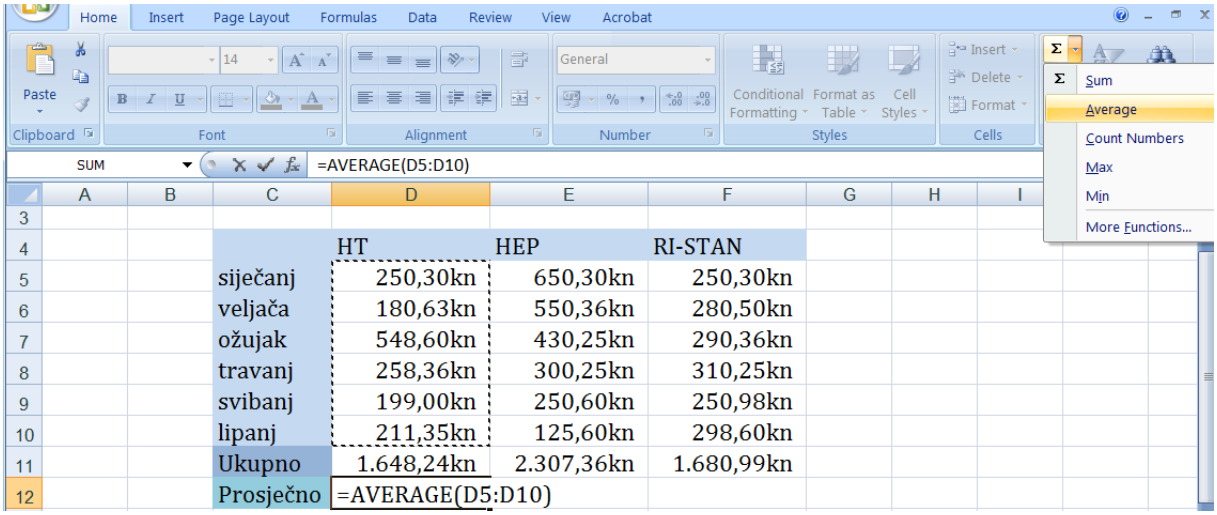
Funkciju SUM koristimo za zbrajanje raspona ćelija.

- ☺ Najprije označimo ćeliju u koju želimo unijeti rezultat
- ☺ kliknemo na gumb **Zbroj** (*Sum*) Σ na kartici **Polazno** *(Home)*
- ☺ Excel ponudi zbrajanje ćelija lijevo ili iznad one u koju unosimo rezultat.
  Ako ponuđeni raspon odgovara, pritisnemo ***Enter***, ako ne, označimo mišem raspon koji trebamo.



Funkcija prosjeka – AVERAGE

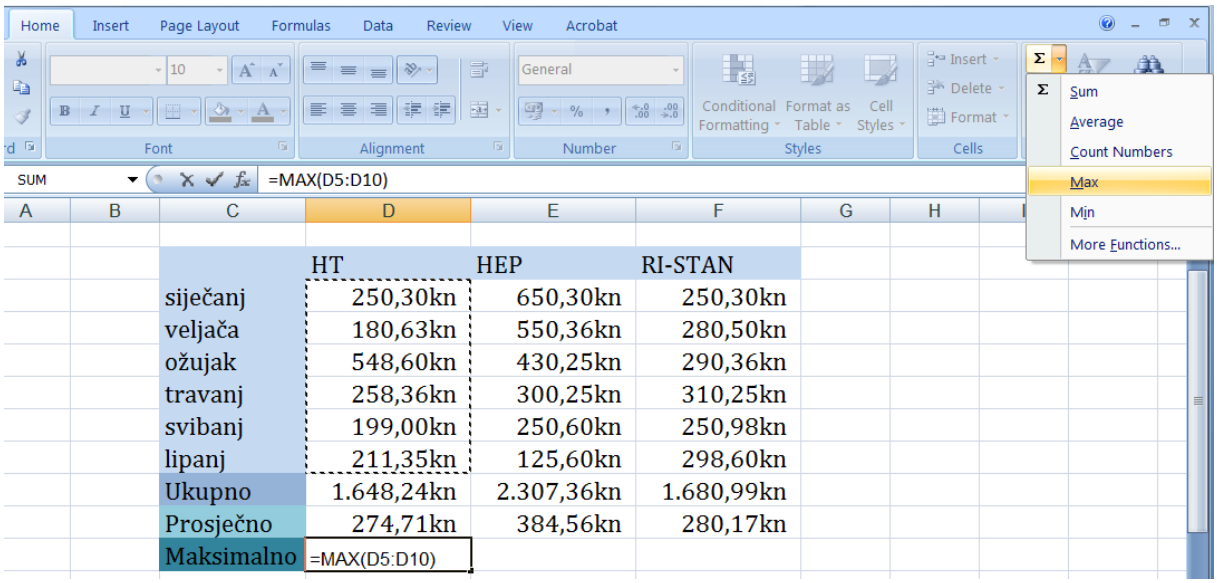
Za računanje prosjeka - aritmetičke sredine unutar raspona brojeva koristimo funkciju AVERAGE:



	HT	HEP	RI-STAN
siječanj	250,30kn	650,30kn	250,30kn
veljača	180,63kn	550,36kn	280,50kn
ožujak	548,60kn	430,25kn	290,36kn
travanj	258,36kn	300,25kn	310,25kn
svibanj	199,00kn	250,60kn	250,98kn
lipanj	211,35kn	125,60kn	298,60kn
Ukupno	1.648,24kn	2.307,36kn	1.680,99kn
Prosječno	=AVERAGE(D5:D10)		

Funkcije maksimuma i minimuma - MAX i MIN

- ☺ Funkcija MAX vraća najveći broj unutar označenog raspona.
- ☺ Funkcija MIN vraća najmanji broj unutar označenog raspona.



	HT	HEP	RI-STAN
siječanj	250,30kn	650,30kn	250,30kn
veljača	180,63kn	550,36kn	280,50kn
ožujak	548,60kn	430,25kn	290,36kn
travanj	258,36kn	300,25kn	310,25kn
svibanj	199,00kn	250,60kn	250,98kn
lipanj	211,35kn	125,60kn	298,60kn
Ukupno	1.648,24kn	2.307,36kn	1.680,99kn
Prosječno	274,71kn	384,56kn	280,17kn
Maksimalno	=MAX(D5:D10)		

Oblikovanje ćelija

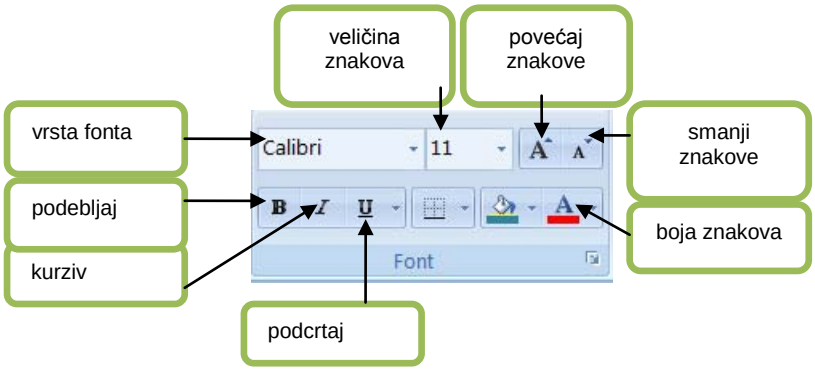
Oblikovati možemo:

- ☺ sadržaj ćelije
  - ✓ font
  - ✓ način prikaza broja
  - ✓ poravnanje sadržaja ćelije
- ☺ ćeliju
  - ✓ obrub ćelije
  - ✓ ispuna ćelije bojom

Za oblikovanje ćelija najčešće koristimo gumbe na kartici **Polazno** (*Home*)

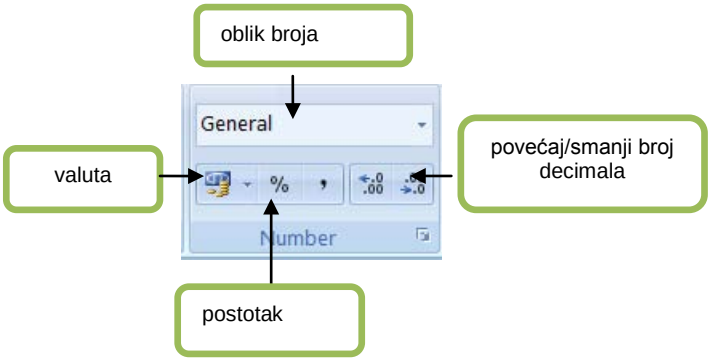
Oblikovanje ćelije - font

Za oblikovanje znakova koristimo gumbe u grupi **Font** na kartici **Polazno** (*Home*):



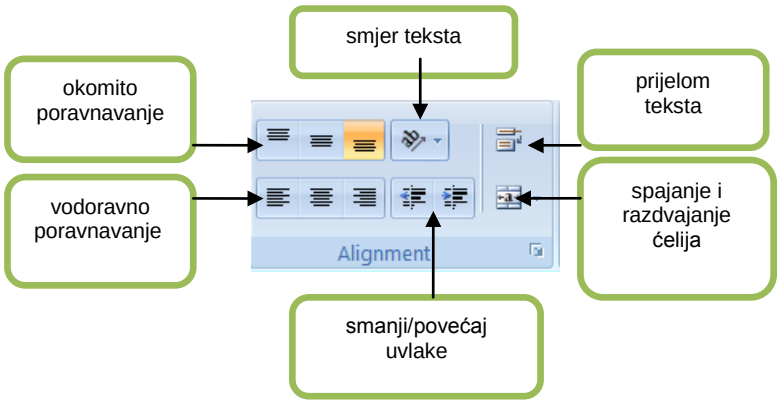
Oblikovanje ćelije-broj

Za oblikovanje brojeva koristimo gumbe u grupi Broj na kartici Polazno (*Home*)



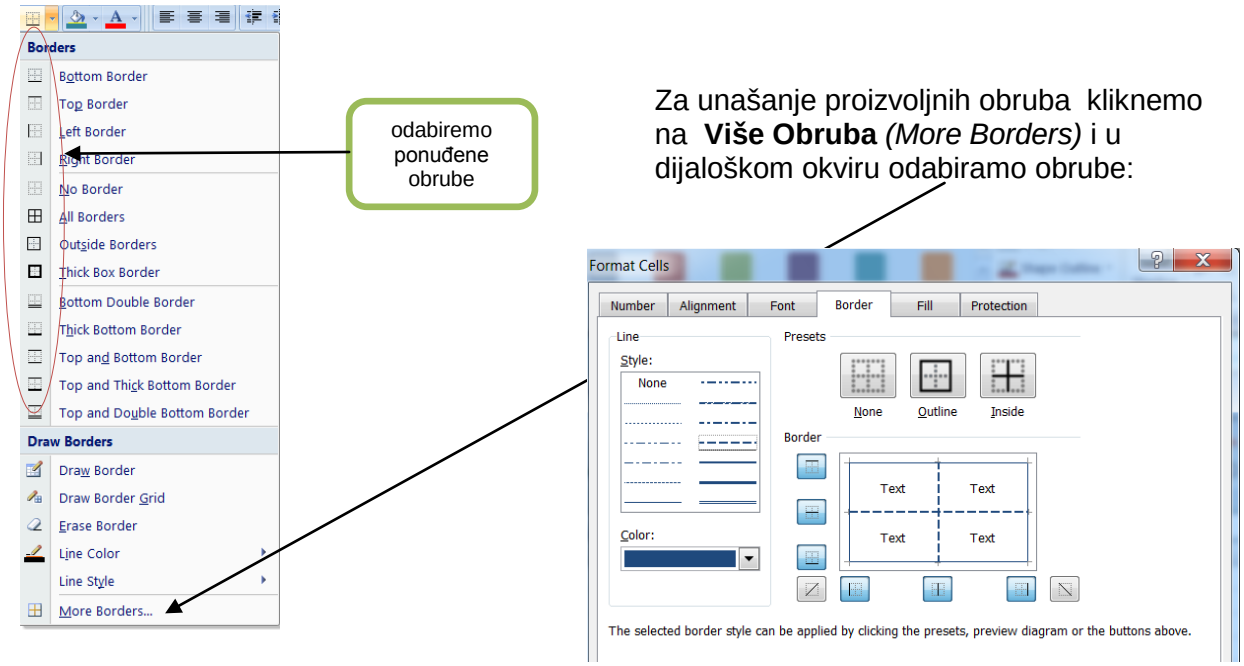
Oblikovanje ćelije – poravnanje

Za poravnanje sadržaja ćelije koristimo gumbe u grupi **Poravnanje.**



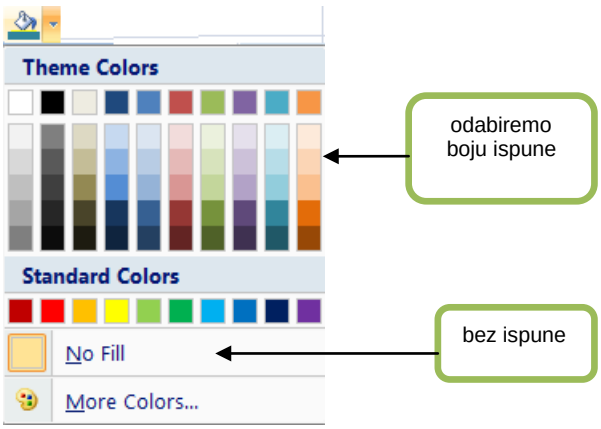
Oblikovanje ćelije – obrubi

Ćelijama dodjeljujemo obrub pomoću gumba **Obrubi** (kartica **Polazno** (*Home)* – grupa Font).



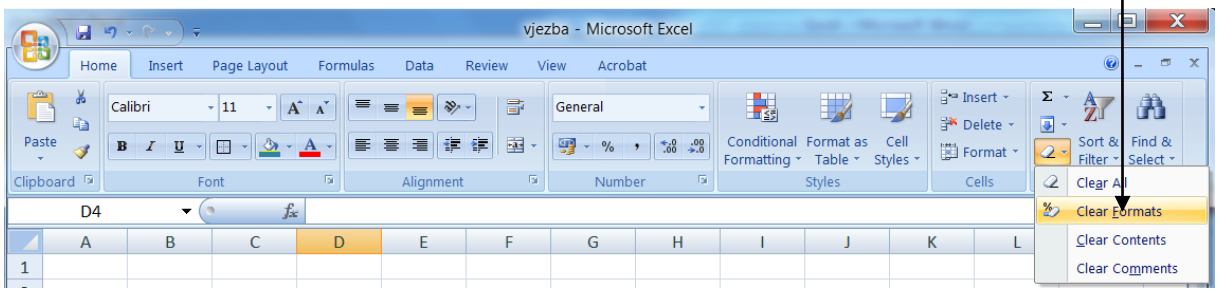
Oblikovanje ćelije – ispuna bojom

Boju ispune ćelije biramo pomoću gumba Ispune (kartica Polazno (*Home)* – grupa Font) :



Uklanjanje oblikovanja

Brisanje svih oblikovanja odjednom postižemo pomoću gumba **Očisti** (*Clear*) → **Očisti oblikovanja** (*Clear Formats*) na kartici **Polazno:**

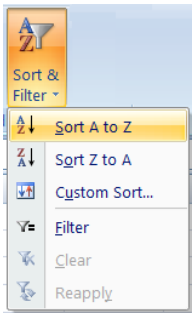


Sortiranje podataka

Sortirati podatke znači poredati ih po određenom redoslijedu. Podatke možemo sortirati uzlazno, od najmanje do najveće vrijednosti i obrnuto, od najveće do najmanje vrijednosti. Sortirati možemo tekst, brojeve, datum i vrijeme.

Sortiranje po jednom stupcu:

- ☺ Označimo bilo koju ćeliju u stupcu po kojem želimo sortirati
- ☺ Kliknemo na gumb *Sort&Filter* u kartici **Polazno** (*Home)* i odaberemo način sortiranja

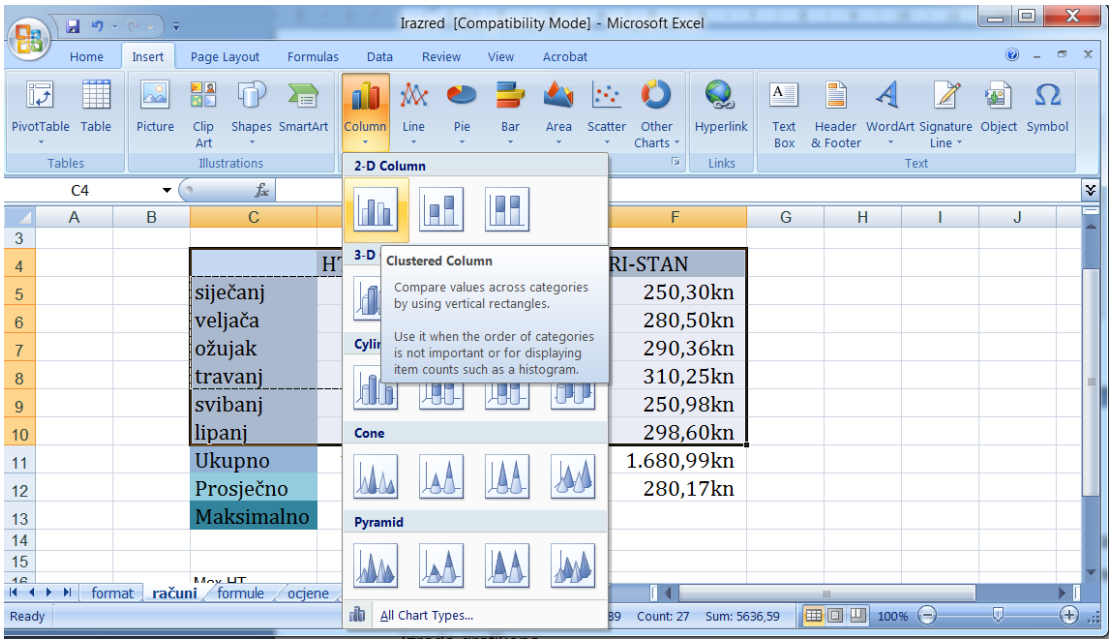


Grafikoni

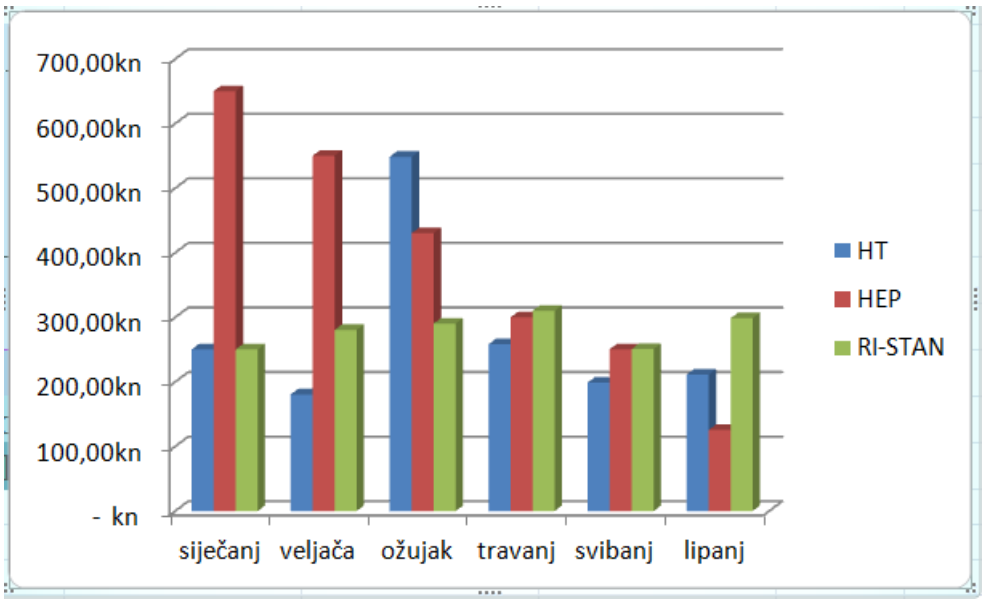
Grafikone koristimo za grafički prikaz i usporedbu podataka obrađenim u tablicama. Podaci prikazani grafikonom razumljiviji su i uočljiviji, lakše ih je usporediti i uočiti trend kretanja.

Izrada grafikona

- ☺ Označimo raspon podataka koje želimo grafički prikazati.
- ☺ Na kartici **Umetni** (*Insert*) odaberemo vrstu grafikona, a zatim i podvrstu:



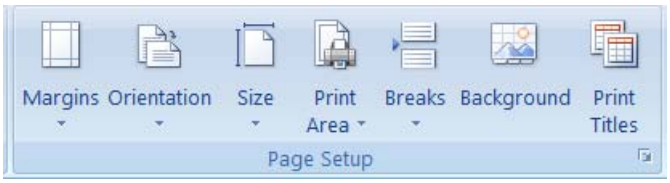
- ☺ Dobivamo grafički prikaz selektiranih podataka:



Ispis podataka

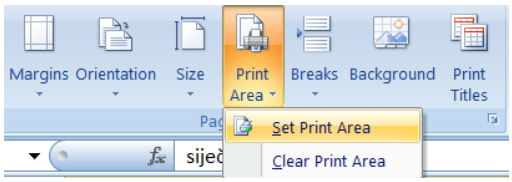
Prije ispisa potrebno je podesiti izgled stranice i odlučiti što će se sve ispisati te provjeriti kako će tablica izgledati na papiru.

Naredbe za podešavanje izgleda stranice (uređivanje margina, orijentacije papura, veličine papira...) smještene su na kartici **Izgled stranice** (*Page Layout)*:



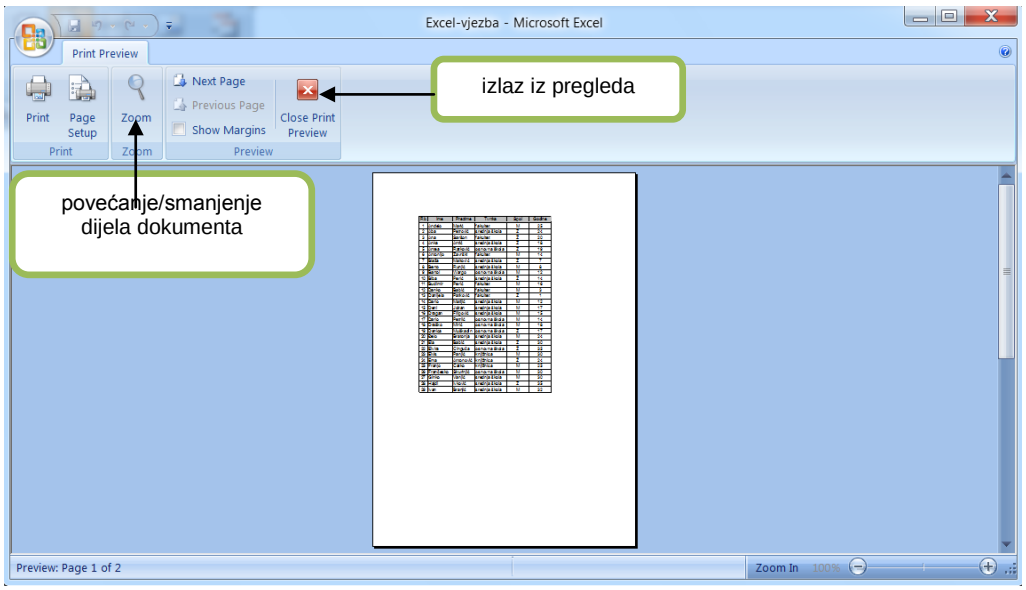
Odabir područja za ispis

- ☺ Označimo raspon ćelija koje želimo ispisati
- ☺ Kliknemo na gumb **Područje ispisa** (*Print Area)*
- ☺ Odaberemo naredbu **Postavi područje ispisa** (*Set Print Area)*



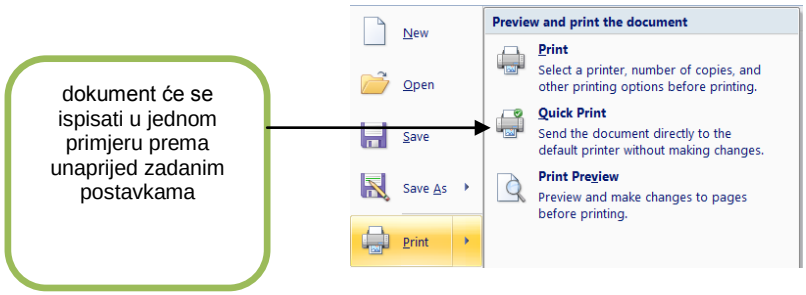
Pregled prije ispisa

- ☺ Kliknemo na gumb Office i odaberemo naredbu Print →Print Priview
- ☺ Otvara nam se pregled prije ispisa:

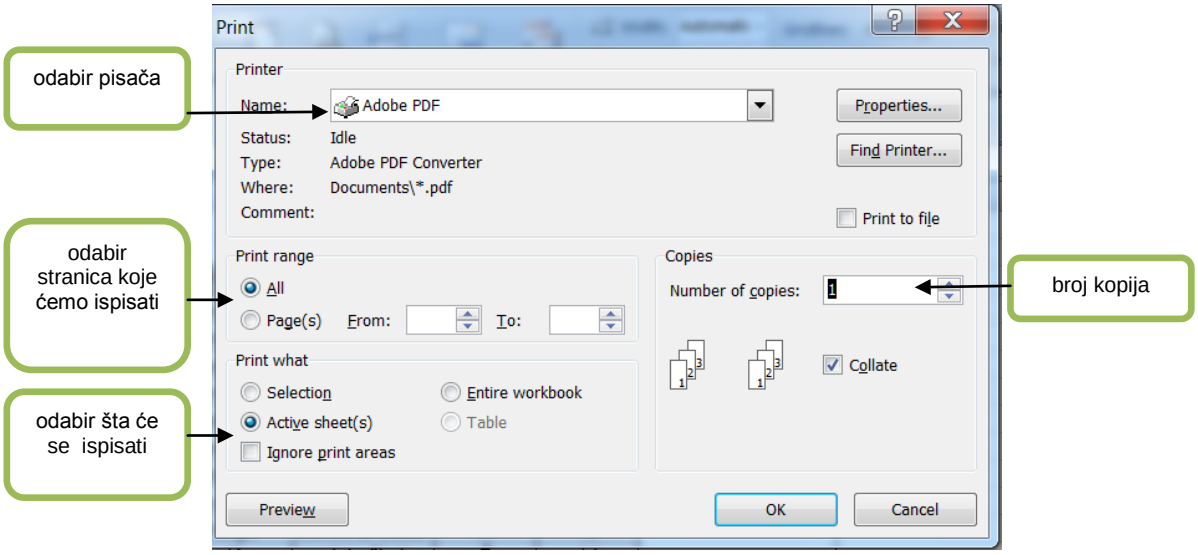


Ispis podataka

Kliknemo na gumb Office i odabiremo jednu od dvije naredbe: **Brzi Ispis**(*Quick Print*) ili **Ispiši**(*Print*).



Odabirom naredbe **Ispiši** (*Print*) otvara se dijaloški okvir **Ispis** (*Print*) u kojem možemo podesiti:



3. Javni servisi

Portal Grada Rijeke

Službena web stranica Grada Rijeke nalazi se na web adresi www.rijeka.hr i najbolje je mjesto za dobivanje informacija o djelatnostima Gradske uprave, komunalnih, trgovačkih društava i ustanova Grada.

E-usluge

Klikom na

gumb dobivamo mogućnost korištenja e-usluga Grada kojima ostvarujemo dvosmjernu komunikaciju s Gradom, lakše i jednostavnije podnošenje zahtjeva i njihovo praćenje, pregled i pretraživanje interaktivnih mapa Grada, te pristup informacijskim servisima.

Informacijski servisi

Informacijski servisi omogućuju on-line pristup računima objedinjene naplate troškova stanovanja, uvid u stanje kredita za kupnju stana, te sve financijske transakcije vezane uz najam poslovnih prostora u vlasništvu Grada Rijeke. Račune je također moguće platiti putem Internet bankarstva poslovnih banaka.

Da bismo koristili ove usluge moramo se registrirati.

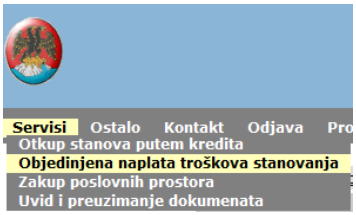
Vježba . Pregled računa objedinjene naplate troškova za posljednjih šest mjeseci.

- Otvorimo stranicu Grada Rijeke:www.rijeka.hr
- Kliknemo na gumb

- U izborniku s lijeve strane na stranici *E-usluge* kliknemo na gumb

- Kliknemo na link **Informacijski servisi građanima** na stranici E-usluge-Servisi. Unašamo podatke za prijavu u Informacijske servise.

- Odaberemo *Objedinjena naplata troškova stanovanja* u izborniku *Servisi:*



i odabiremo datum faktura:

Portal Moja Rijeka

Na web adresi www.mojarijeka.hr možemo pogledati još jedan gradski portal. Njegova prvenstvana namjena je praćenje aktualnih zbivanja u gradu.

Središnji portal Javne uprave - Moja uprava

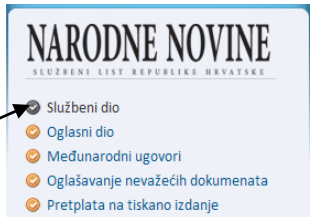
Središnji portal javne uprave pruža nam pouzdane i mjerodavne informacijama iz svijeta uprave, oblikovanih na temelju životnih situacija, želja i potreba korisnika i predstavljenih na jasan i jednostavan način.

Portal – Narodne novine

Osim zakona i drugih akata Hrvatskog sabora na portalu Narodnih novina objavljuju se uredbe i drugi akti Vlade Republike Hrvatske, pravilnici, naredbe, napuci koje donose nadležni ministri, presude Ustavnog suda Republike, imenovanja i razrješenja državnih dužnosnika, veleposlanika, te drugi akti državnih institucija. Također u posebnom dijelu (Narodnim novinama - Međunarodni ugovori) objavljuju se međunarodni ugovori koje je sklopila Republika Hrvatska. U njima se nalazi i oglasnik javne nabave.

Vježba . Pregled aktualnog broja *Narodnih novina:*.

- Otvorimo stranicu www.nn.hr
- U lijevom izborniku odaberemo



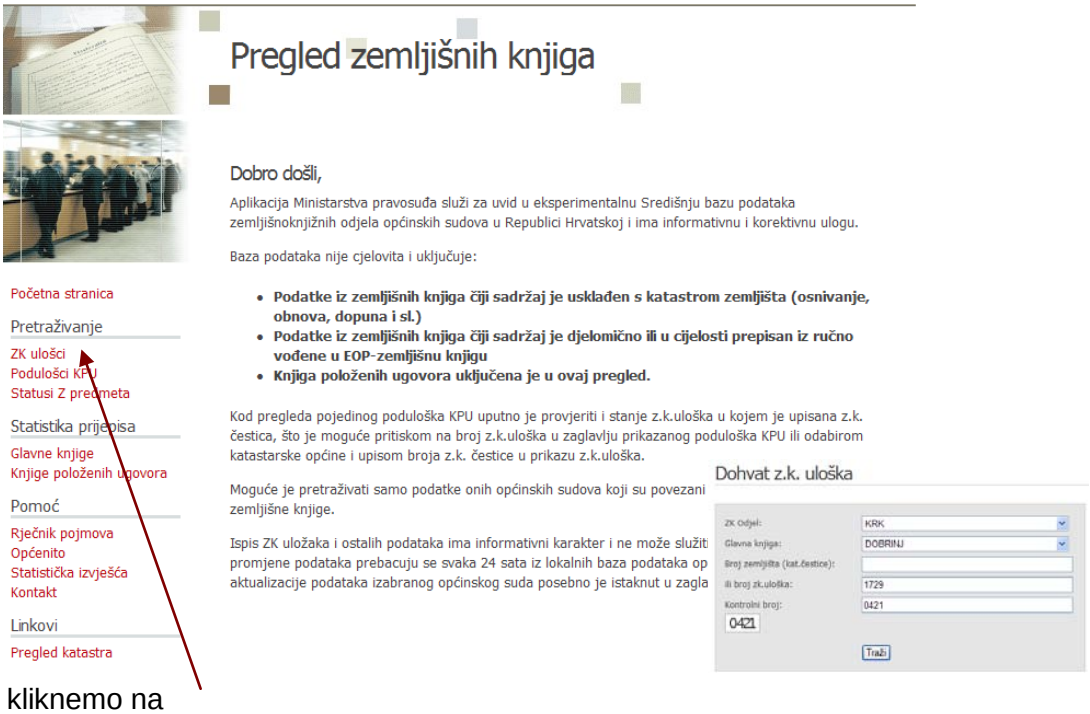
- U lijevom dijelu stranice kliknemo na
- U desnom oknu stranice prikazuje se traženi sadržaj.
- Klikom na pretraživanje dobit ćemo mogućnost pretraživanja po određenom pojmu:

Pregled zemljišnih knjiga

Na stranici e-izvadak.pravosudje.hr nalazi se aplikacija Ministarstva pravosuđa koja služi za uvid u eksperimentalnu Središnju bazu podataka zemljišnoknjižnih odjela općinskih sudova u Republici Hrvatskoj i ima informativnu i korektivnu ulogu.

Vježba Pregled ZK uloška:

- Otvorimo stranicu e-izvadak.pravosudje.hr



- I kliknemo na
- U obrazac *Dohvat z.k.uloška* odabiremo i upisujemo tražene podatke i na kraju prepisujemo kontrolni broj.
- Klikom na *Traži* prikazat će se zemljišni uložak:

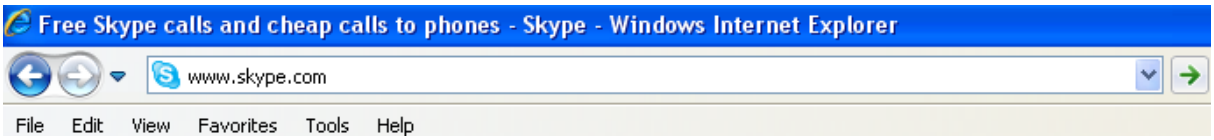
4. Skype

Skype je popularna aplikacija za komunikaciju putem Interneta. Omogućava nam audio, video ili komunikaciju korištenjem tipkovnice računala za malo ili gotovo ništa novca.

Instalacija Skype-a

☺ Otvorimo Internet Explorer.

U polje za adresu upišemo*: www.skype.com* i pritisnemo tipku *Enter* na tipkovnici.

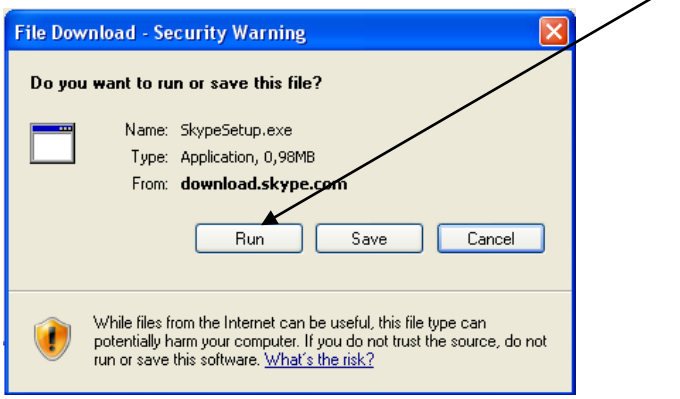


☺ Otvorit će nam se stranica *Skypea*.

☺ Odaberemo *Get* (prelaskom miša preko *Get Skype*, klik na *Windows*)

☺ Kliknemo na *Download Skype*

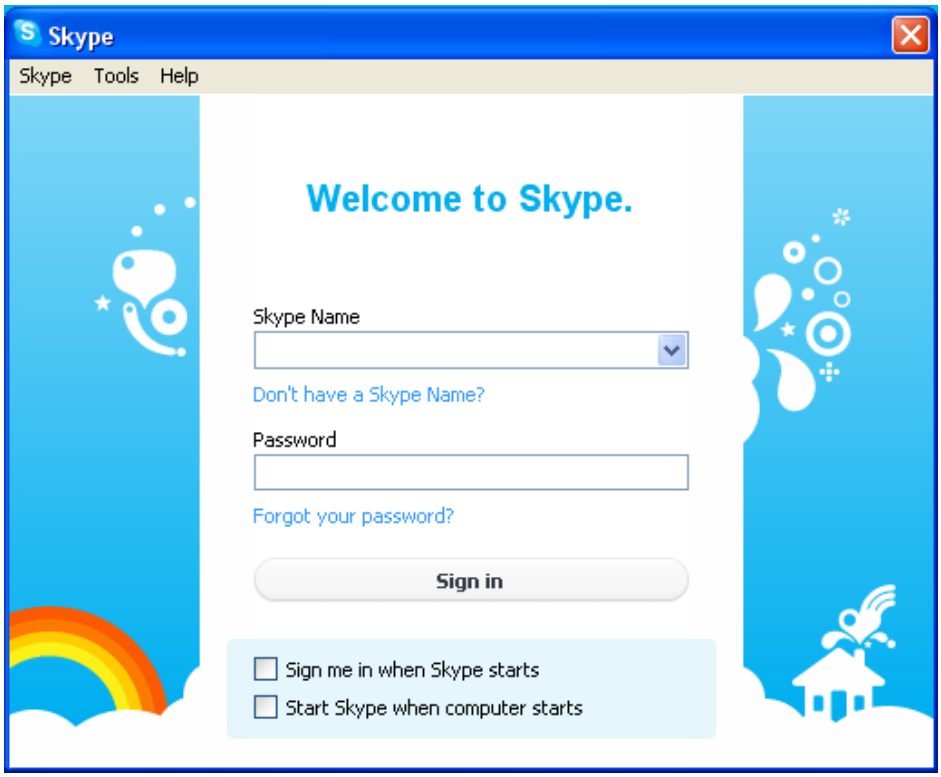
☺ Otvorit će se prozor *File Download* pa odaberemo Run.



☺ Odaberemo jezik instalacije (ako nema Hrvatski, postavimo jezik koji najviše razumijemo) te kliknemo na

Skype će se sam instalirati, za to mu treba 2-3 minute.

☺ Po završetku instalacije pojavit će nam se sljedeći prozor:

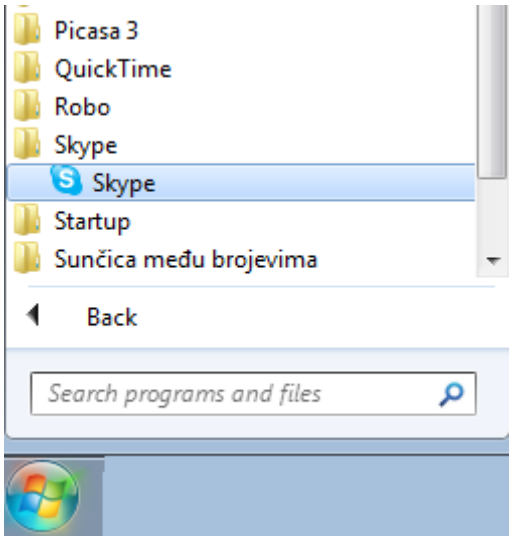


Ako smo prethodno kreirali *Skype Name* i *Password* upišemo podatke i kliknemo na *Sign in*.

Ako nismo kreirali *Skype Name* i *Password* kliknemo na *Don't have a Skype Name?* i slijedimo upute u nastavku.

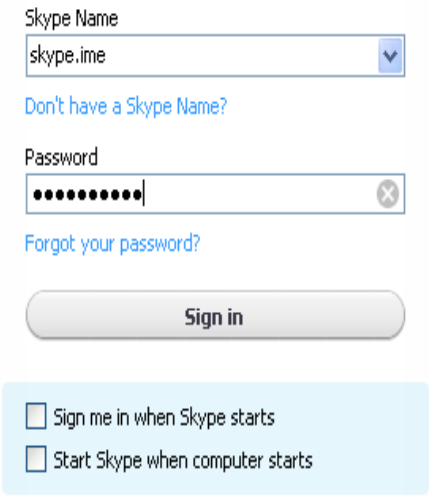
Pokretanje Skypa

Nakon što instaliramo *Skype*, pokrenuti ga možemo iz *Start* izbornika:



Skype može biti i već pokrenut, ovisno o postavkama, pa ćemo ga možda naći u donjem desnom kutu ekrana. Klikanjem na ikonu pokrenut ćemo *Skype*.

Prijava

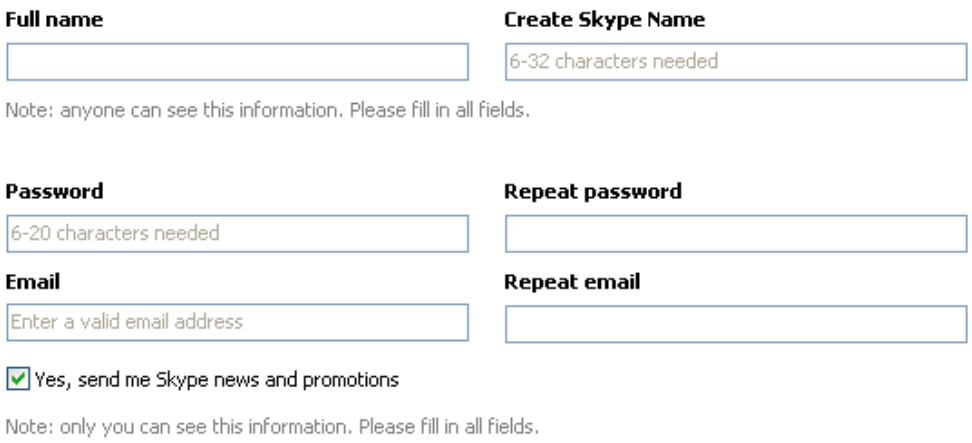


Nakon što smo pokrenuli *Skype* vidjet ćemo polja za prijavu: *Skype Name* i *Password*. Upišemo svoj *skype name* i *password* i kliknemo *Sign in*.

Odaberemo ***Sign me in when Skype starts*** ako želimo da se prilikom pokretanja automatski prijavimo u *Skype* bez pisanja *Skype Name* i *Password*-a. Nikako ne uključiti ako smo u Internet Caffeu ili na nekom javnom računalu.

Odaberemo **Start Skype when computer starts** ako želimo da se prilikom podizanja računala *Skype* automatski pokrene.

Ukoliko se nismo registrirali na Skype pa nemamo Skype Name i Password kliknemo na Don't have a Skype Name? . Otvorit će se prozor za registraciju, odnosno kreiranje Skype računa.



Full name - ovdje upisujemo puno ime i prezime

Create Skype Name – dužine od 6 do 32 znakova – npr. :ime.prezime

Password – u ovo polje upisujete *password* odnosno lozinku, zaporku, šifru dužine od 6 do 20 znakova od kojih mora biti bar jedno slovo i bar jedan broj. npr.: rijecina7

Repeat password – u ovo polje ponovno upišite zaporku

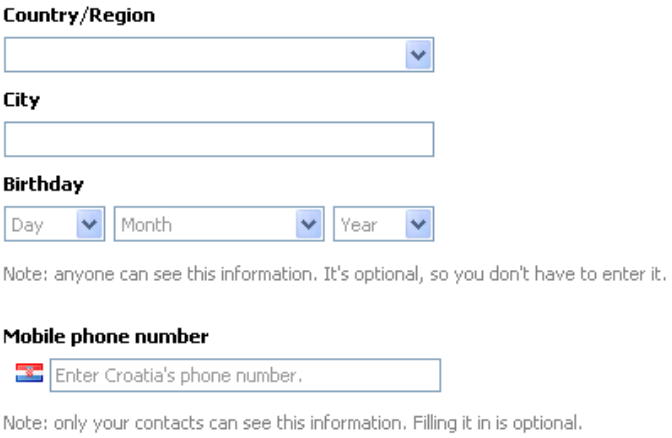
Email – u ovo polje unesite e-mail adresu koju koristimo (npr. primjer@gmail.com)

Repeat email – u ovo polje ponovno unesemo e-mail adresu.

Kliknemo na

za nastavak.

Ovo nisu obavezna polja, ali ako ih upišemo biti će lakše drugim ljudima da pronađu naš kontakt na Skypeu.



Country/Region – kliknemo i izaberite državu.

City – upišemo grad.

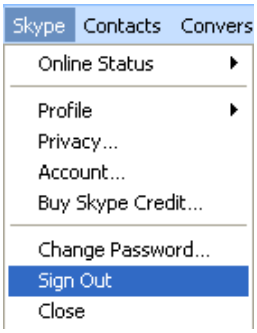
Birthday – izaberemo datum rođenja.

Mobile phone number – unesemo broj telefona ili mobitela (samo naši kontakti će vidjeti ovu informaciju, unos nije obavezan).

Kliknite na

za završetak.

Odjava

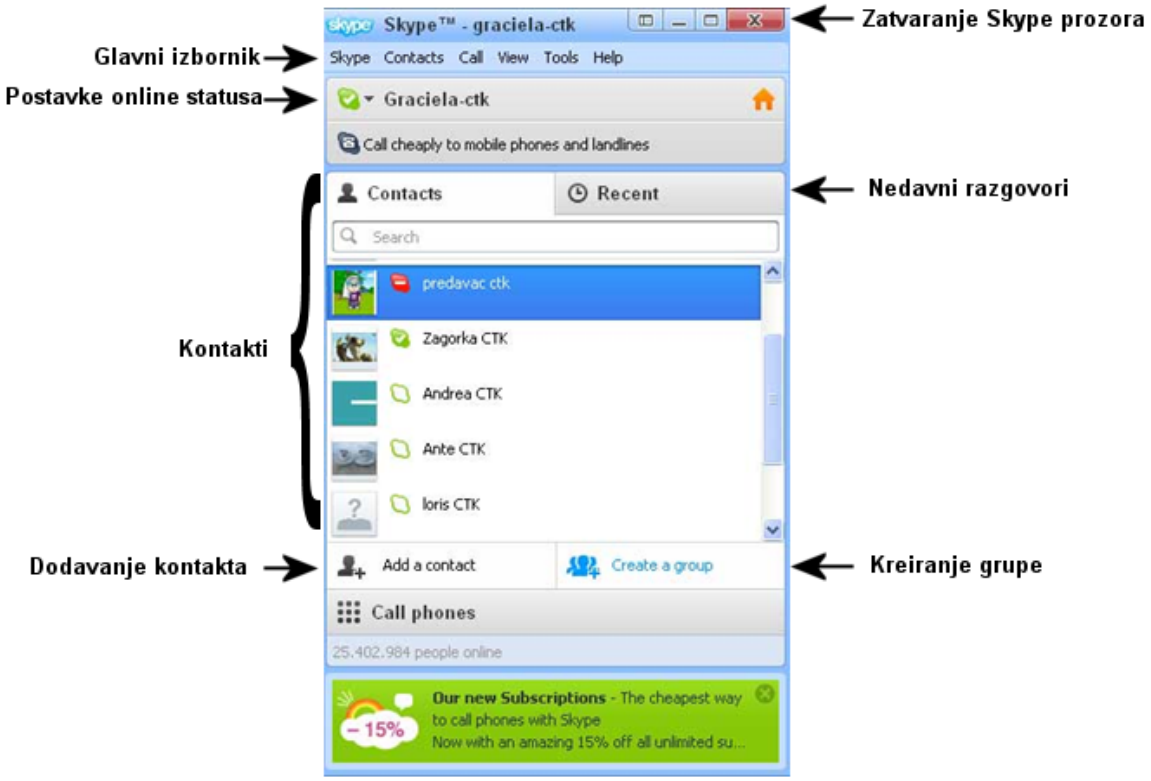


Za odjavu sa *Skypea* odaberemo *Skype* i kliknite na *Sign Out.*

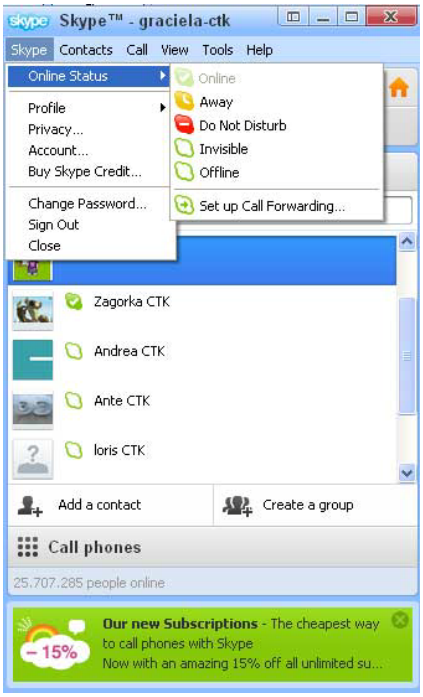
Napomena: zatvaranjem Skype prozora (klikanjem na) Skype se ne isključuje u potpunosti već se minimizira u programsku traku

, pa ako se nismo odjavili ostat ćemo prijavljeni. To ne želimo ako smo na mjestu kao što je *Internet caffe* ili ako ste na nekom javnom računalu. Zato se prije zatvaranja *Skype* prozora prvo odjavimo sa *Skypea*. Za potpuno isključenje *Skypea* potrebno je kliknuti desni klik na ikonu i odabrati *Quit*.

Osnovni dijelovi Skype prozora



Online Status



Online Status prikazuje da li je osoba dostupna za konverzaciju. Status je vidljiv odmah pored imena osobe. Postavljen je automatski, međutim može se mijenjati po želji. Za promjenu statusa kliknemo na izbornik ***Skype> Online status*** i odaberemo željeni status.

Sljedeći popis objašnjava ikone statusa koje sami možemo postaviti ili koje mogu biti vidljive kod drugih osoba s naše liste kontakata.

Online – Automatska postavka statusa postavljena prilikom prvog pokretanja Skypa. Naši kontakti će vidjeti da smo *online* i da nas mogu kontaktirati. Istovremene poruke i pozivi će nam biti dostavljeni.

Away – ovaj status naši kontakti vide kada smo prijavljeni na Skype međutim nismo nužno za našim računalom. Prednost kod ovog statusa jest što ga se može postaviti da se pojavljuje automatski kada ne koristimo računalo, a prijavljeni smo na Skype. Istovremene poruke i pozivi biti će nam dostavljeni.

Do Not Disturb – Naši kontakti će vidjeti da smo *online* i da ne želimo da nas se smeta. Međutim istovremene poruke nam neće biti dostavljene dokle god ne promijenimo status u *Online*

Invisible- Drugim osobama bit ćemo prikazani kao *Offline,* druge osobe ne znaju da smo zapravo O*nline*. Postavivši ovaj status možete normalno komunicirati (pozivima i porukama).

Offline – Status koji se automatski prikazuje kada nismo prijavljeni na Skype. Ovaj status možemo i sami postaviti. Nismo u mogućnosti primati poruke ni pozive, već će sve obavijesti biti dostavljene kad budemo Online

Calls forwarded – status koji pokazuje da osoba nije dostupna, ali da je preusmjerila pozive ili uključila glasovnu poštu.

Phone or mobile number – prikazuje osobe koje nisu prijavljene na *skype* ali ih se može nazvati ukoliko posjedujete *Skype* kredite.

Contact request pending – Status koji se pojavljuje pored osobe od koje čekamo da prihvati zahtjev za dodavanje u listu kontakata.

Conversation – Status koji se pojavljuje pored grupnih razgovora.

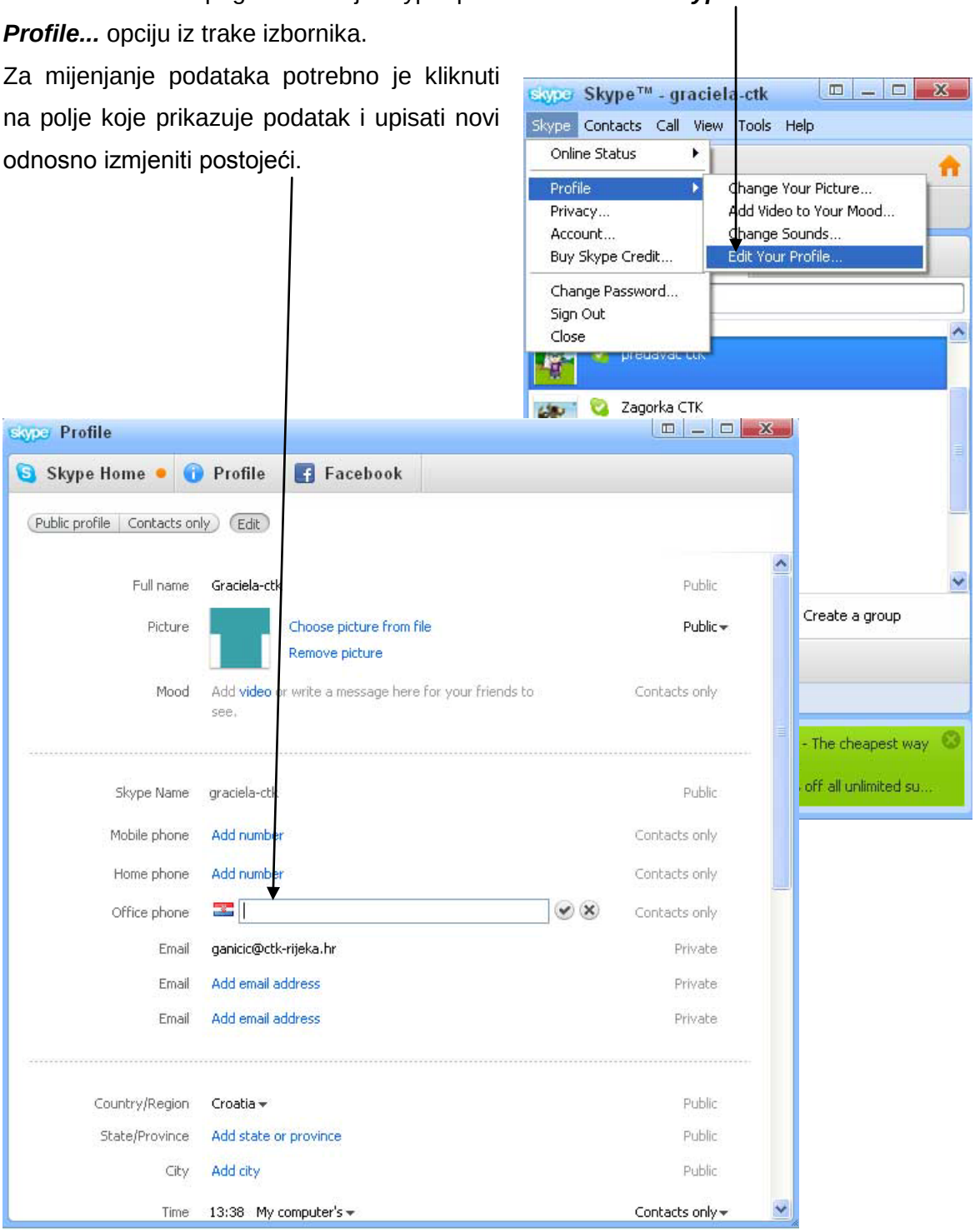
Blocked – Kontakt koji sme blokirali.

Uređivanje profila

Skype profil sadrži naše osobne podatke. Od osobnih podataka jedino ne možemo mijenjati Skype ime, ostale podatke možete mijenjati po želji. Svakom podatku možemo postaviti vidljivost tj. dostupnost. Svi podaci koji u desnom stupcu imaju oznaku *Public* javno su dostupni, oni sa oznakom *Contact only* vidljivi su samo osobama koje se nalaze na našoj listi kontakata. Ukoliko podaci imaju oznaku *Private* biti će vidljivi samo nama.

Kako bi uredili i pogledali svoj Skype profil odaberemo ***Skype > Profile > Edit Your Profile...*** opciju iz trake izbornika.

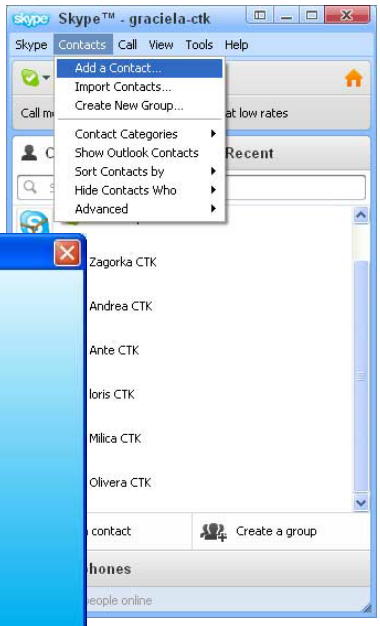
Za mijenjanje podataka potrebno je kliknuti na polje koje prikazuje podatak i upisati novi odnosno izmjeniti postojeći.



Dodavanje kontakta

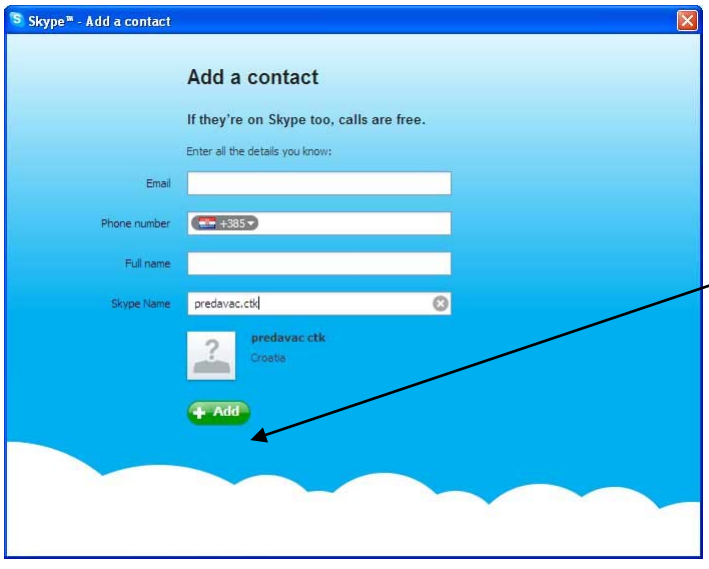
Kako bi bili u mogućnosti komunicirati (slati istovremene poruke, pozivati druge kontakte…) sa drugim ljudima koji posjeduju Skype račun potrebno ih je dodati među svoje kontakte. Dodavanje kontakta izvršava se putem sljedećih koraka.

- U traci izbornika odaberemo ***Contacts > Add a Contact*** opciju**.**
- Upišemo ***e-mail***, ***broj telefona***, ***ime*** ili ***Skype ime*** osobe koju želimo dodati među kontakte.

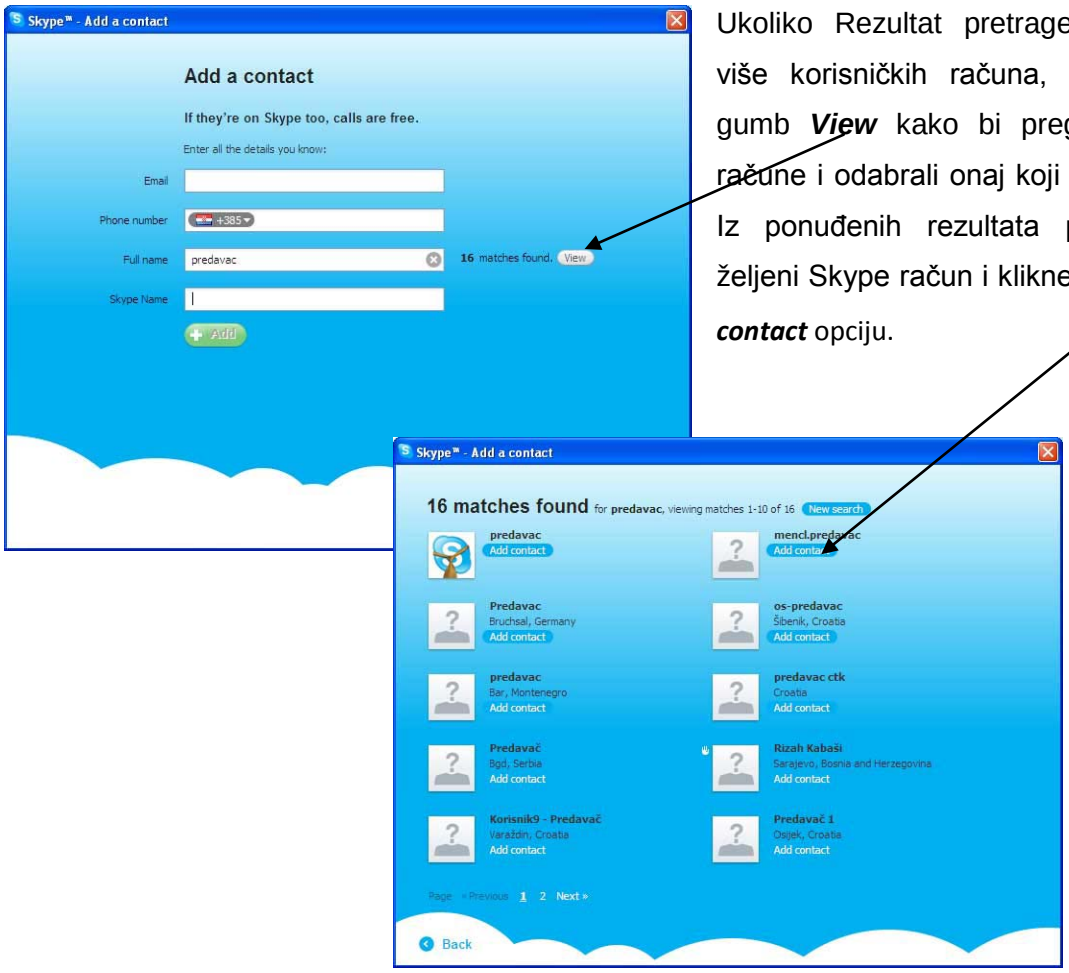


Prema upisanim podacima Skype traži korisnički račun i izbacuje rezultate pretrage.

- Rezultati pretrage:

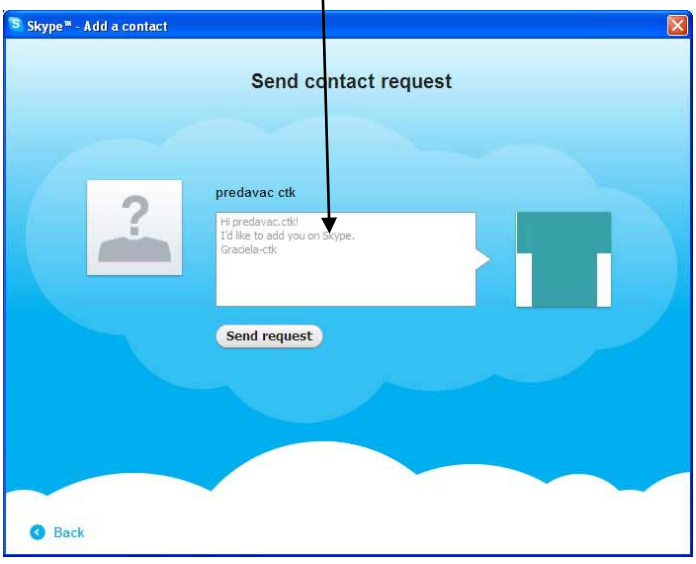


Ukoliko rezultat pretrage pronalazi samo jedan korisnički račun i taj račun je onaj koji smo tražili, kliknemo na ***Add*** gumb.

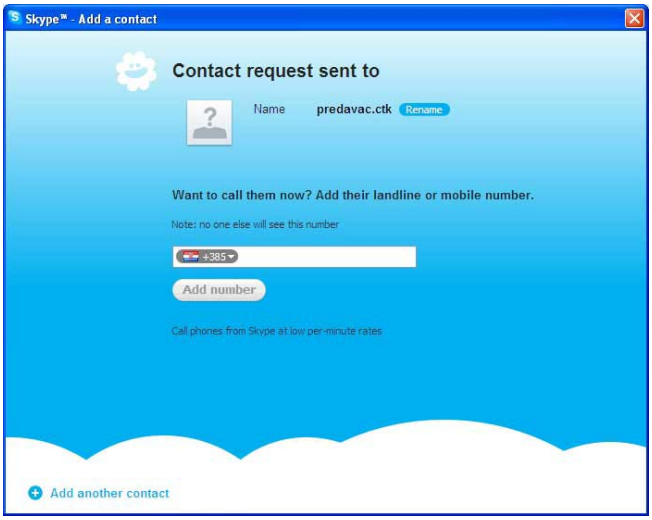


Ukoliko Rezultat pretrage pronalazi više korisničkih računa, kliknite na gumb ***View*** kako bi pregledali sve račune i odabrali onaj koji smo tražili. Iz ponuđenih rezultata pronađemo željeni Skype račun i kliknemo na ***Add contact*** opciju.

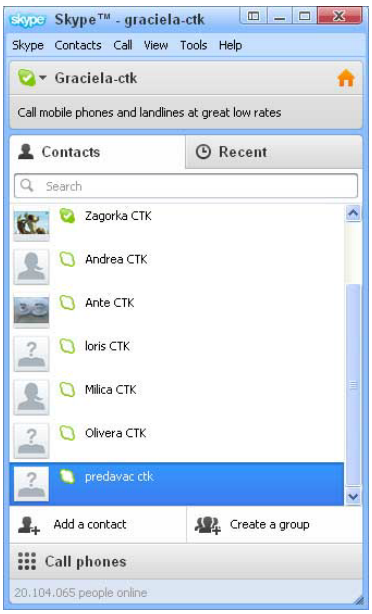
☺ Da bi određeni kontakt dodali među svoje kontakte potrebno je poslati zahtjev tom kontaktu za dodavanje u listu kontakata. Kako bi osoba znala tko ju želi dodati među svoje kontakte upišemo kratak tekst kojim ćemo se predstaviti toj osobi.



☺ Nakon slanja zahtjeva pojavljuje se prozor potvrde u kojem možemo promijeniti vidljivi naziv *kontaktu i dodati broj telefona*.



☺ Nakon slanja zahtjeva kontakt koji smo dodali prikazuje se u našoj listi kontakata. Taj kontakt biti će prikazan kao *Offline*, i umjesto slike imati će upitnik dok ne prihvati naš zahtjev. Tek kad kontakt prihvati zahtjev moći ćemo mu slati poruke i zvati ga.

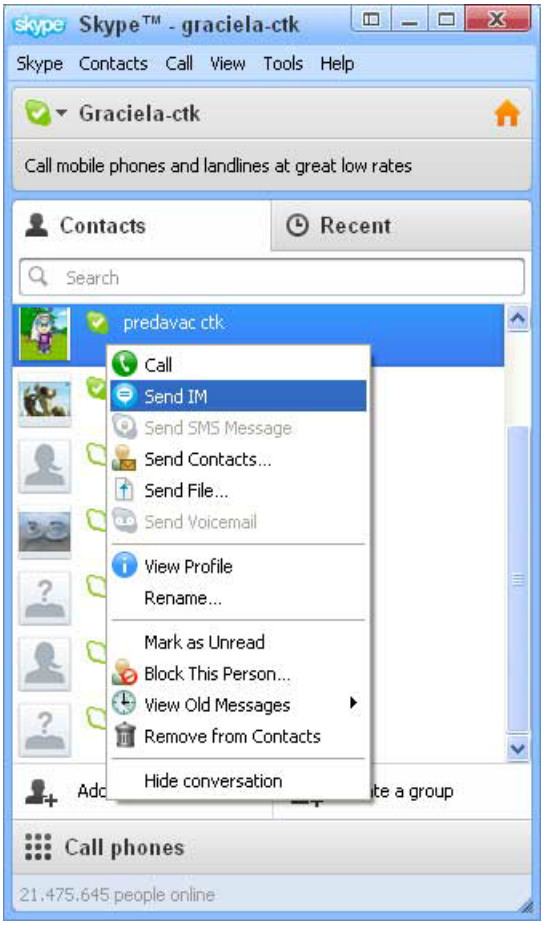


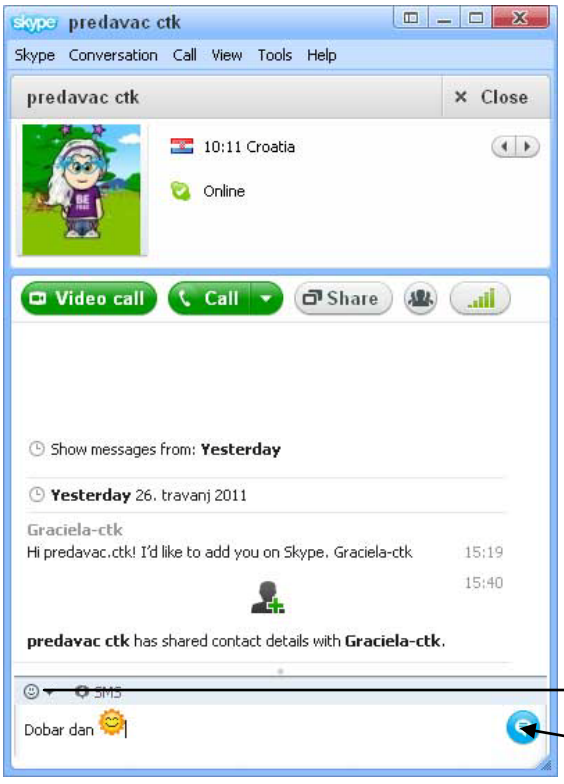
Istovremene poruke (IM - instant messaging)

Slanje istovremenih poruka

Istovremene poruke mogu se slati samo osobama koji se nalaze na našoj listi kontakata. Poruke se isporučuju u realnom vremenu. Ukoliko osoba kojoj šaljemo poruku (ili nama neko šalje poruku) nije *online*, poruka će biti isporučena tek kada ta osoba bude *online*.

- Iz naše liste kontakata odaberemo osobu kojoj želimo poslati poruku.
- ***Dvoklikom*** na tu osobu ili ***desnim klikom*** i odabirom ***Send IM*** opcije otvara se novi prozor koji služi za komunikaciju sa odabranom osobom.
- Kliknemo unutar konverzacijskog okvira i započnemo sa pisanjem poruke. Ukoliko želimo izraziti svoje osjećaje ili raspoloženje možete koristiti emotikone. Za dodavanje emotikona kliknite na ikonu smješka (smajlić).

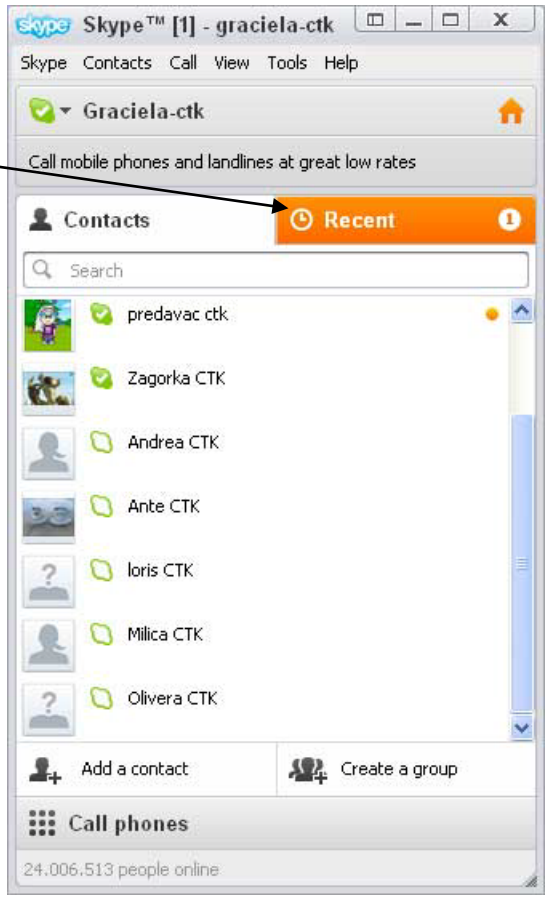


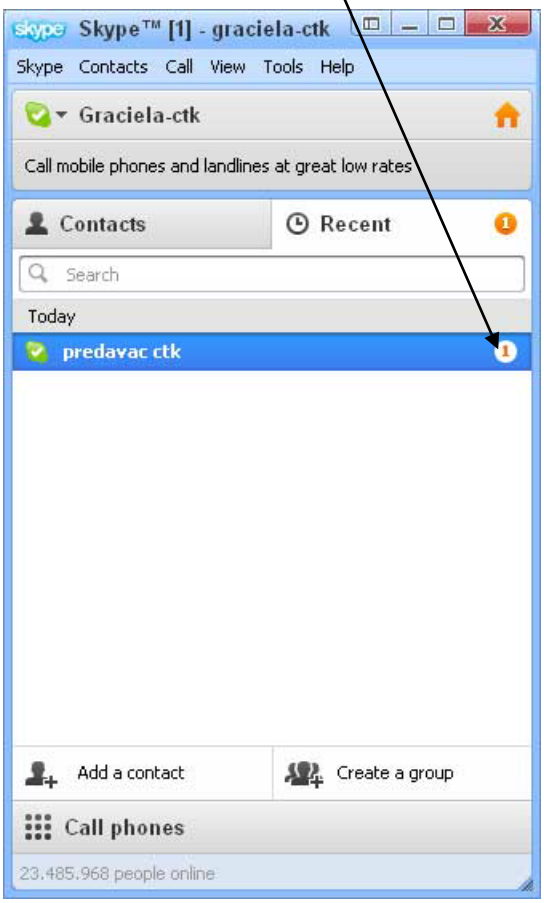


- Kako bi upisana poruka bila poslana pritisnite tipku ***Enter*** ili odaberite gumb ***Send message***. Svaka poslana poruka prikazuje se u vremenskom slijedu, a označena je vremenom slanja i imenom osobe koja je tu poruku poslala.

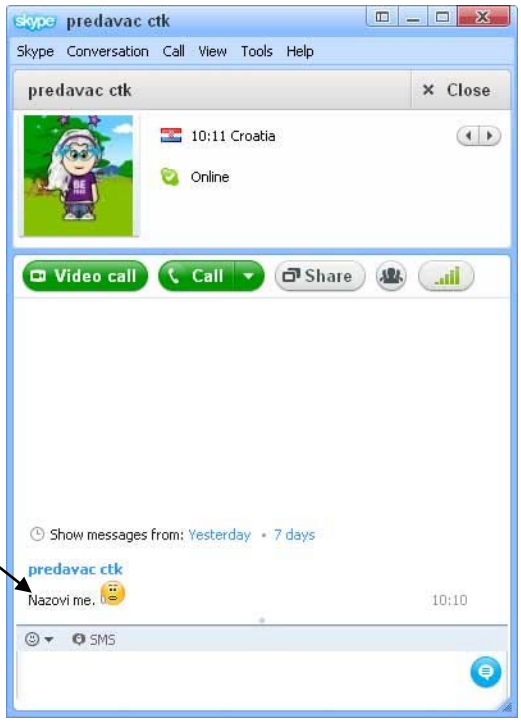
Primanje istovremenih poruka

- Ukoliko nam je netko poslao istovremenu poruku, pojavit će se narančasta točka na ***Recent*** kartici u Skype prozoru.
- Klikom na karticu ***Recent*** pored imena osobe koja nam je poslala poruku stajati će narančasta točka.





- Dvoklikom na ime osobe otvara se komunikacijski prozor u kojem možete pročitati primljenu poruku.



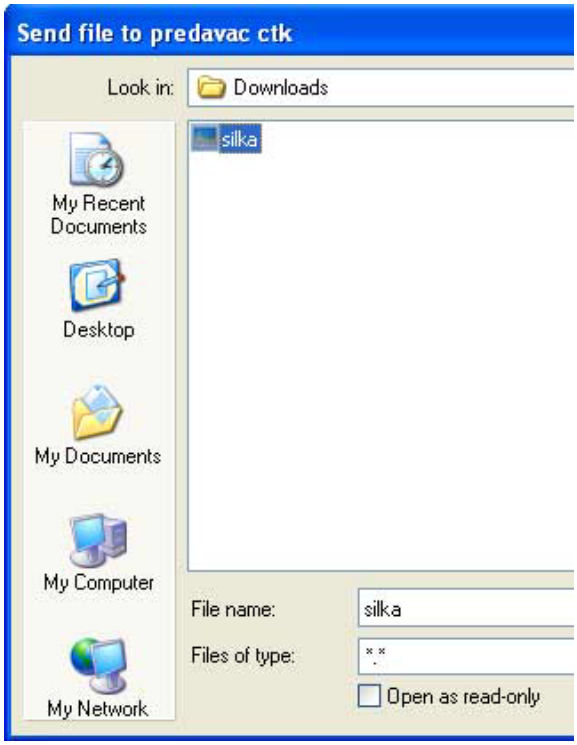
Dokumenti

Slanje dokumenta

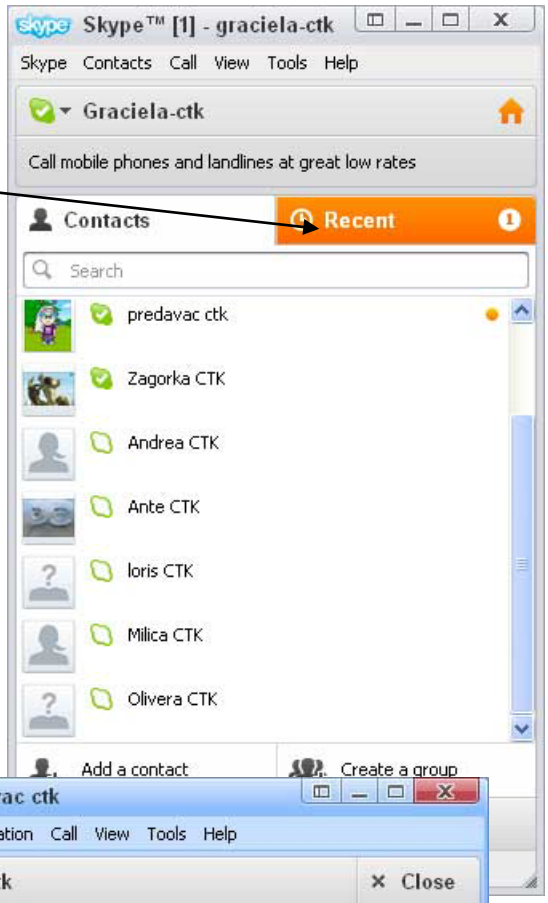
Osim istovremenih poruka kontaktima možemo slati i dokumente.

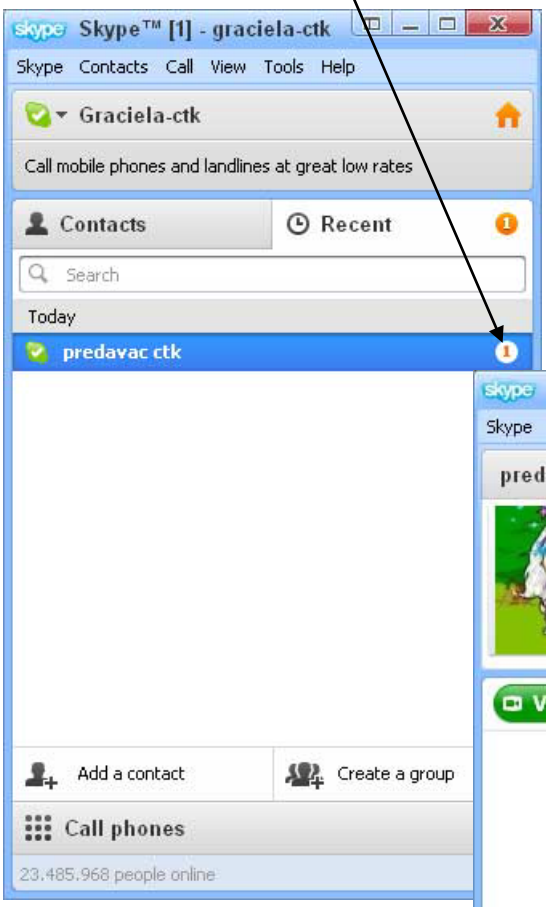
- ☺ Pronađemo kontakt kojem želimo poslati dokument.
- ☺ Otvorimo komunikacijski prozor s odabranim kontaktom (dvoklik na odabrani kontakt).
- ☺ Kliknemo na gumb ***Share*** i odaberemo ***Send File…*** opciju.

Pomoću novotvorenog prozora (Send File to…) odaberemo dokument koji želimo poslati. Klikom na gumb ***Open*** dokument će biti poslan odabranoj osobi.



Primanje dokumenta

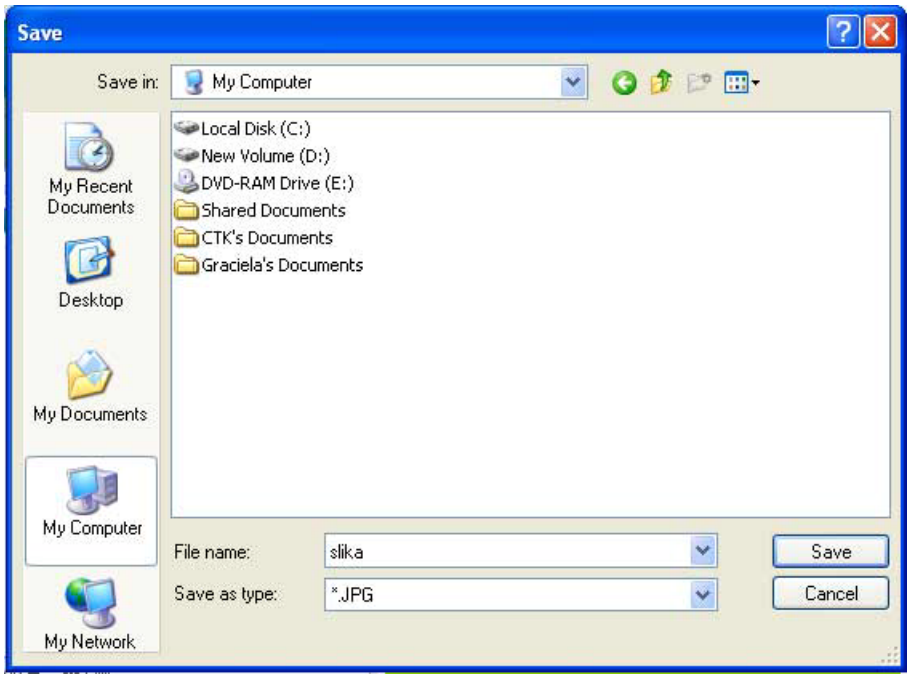




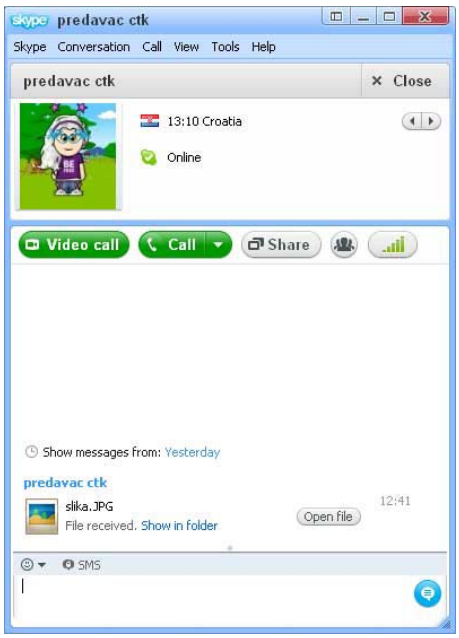
- Ukoliko nam je netko poslao dokument, pojavit će se narančasta točka na ***Recent*** kartici u Skype prozoru.
- Klikom na karticu ***Recent*** pored imena osobe koja nam je poslala dokument stajati će narančasta točka.
- ***Dvoklikom*** na ime osobe otvara se komunikacijski prozor.
- U komunikacijskom prozoru imamo mogućnost prihvaćanja ili odbijanja dokumenta koji nam je određena osoba poslala.
  Klikom na ***Cancel*** gumb odbijamo dokument.
  Klikom na ***Save As*** gumb prihvaćamo dokument.

☺ Prije pohranjivanja dokumenta Skype Vam izbacuje poruku upozorenja, kojom nam želi naglasiti važnost provjere primljenog dokumenta pomoću antivirusnog softvera.

☺ Posljednji korak je pomoću ***Save as*** prozora pronaći mjesto za pohranu dokumenta.



☺ Kad je dokument u potpunosti primljen pojavljuje se ***Open file*** gumb pritiskom na koji možemo pogledati primljen dokument.

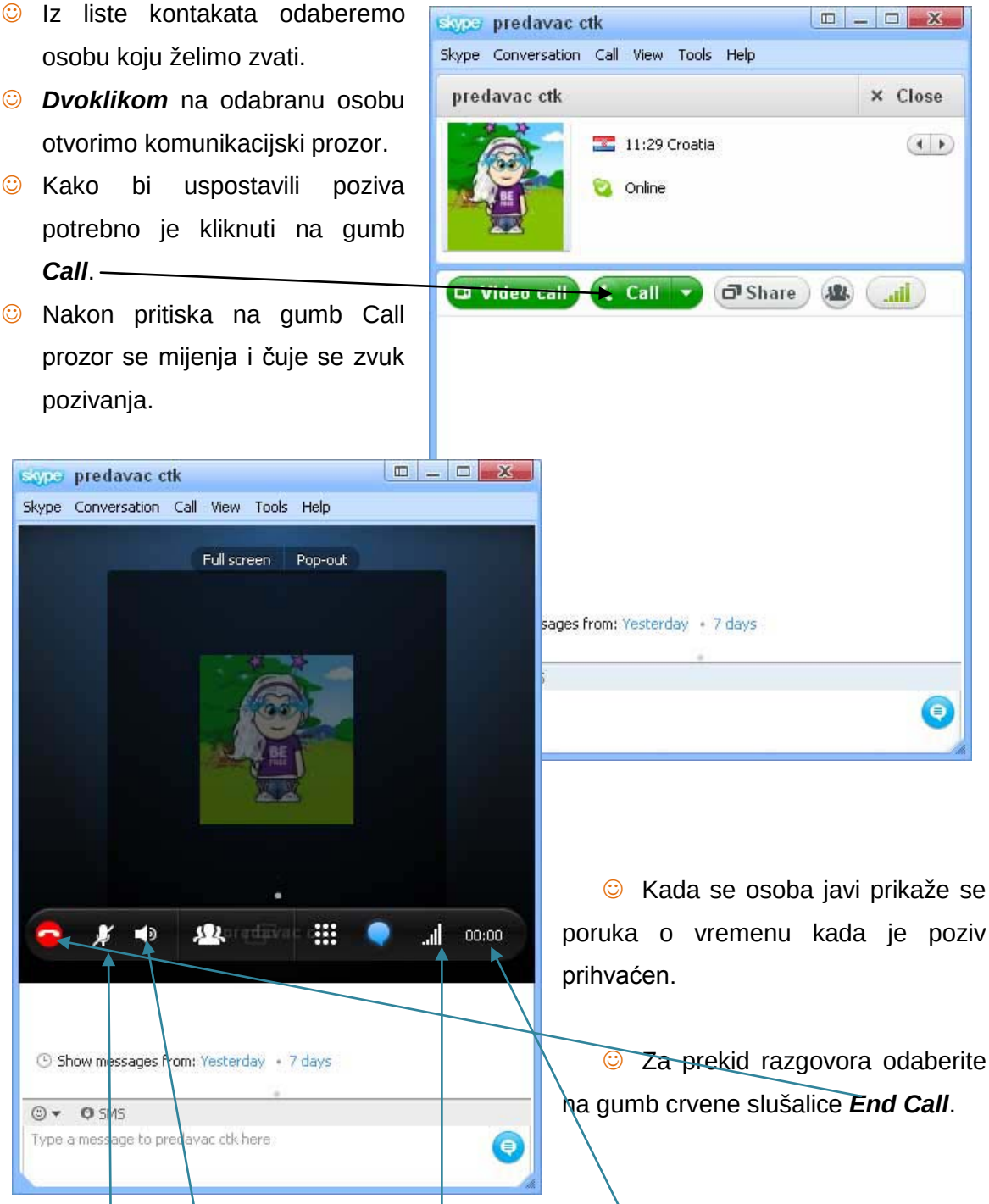


Poziv

Pomoću Skypa možeme zvati druge osobe koje također posjeduju skype račun. Takvi pozivi su vremenski neograničeni i besplatni, bez obzira na lokaciju osoba koje se pozivaju.

Pozivanje osoba s liste kontakata

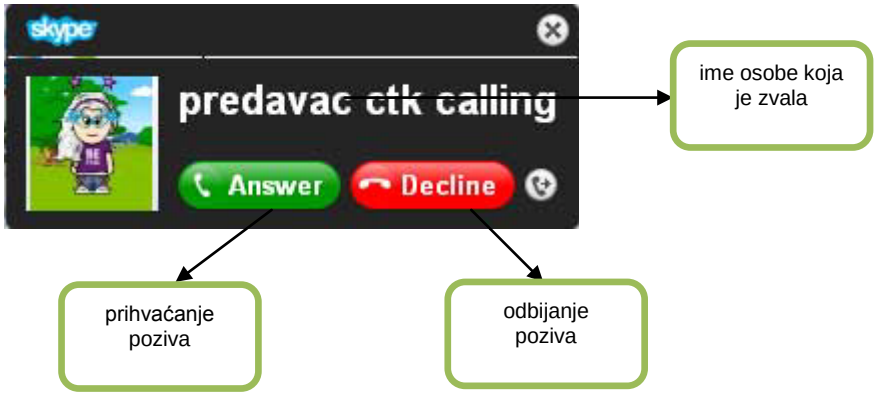
- Iz liste kontakata odaberemo osobu koju želimo zvati.
- ***Dvoklikom*** na odabranu osobu otvorimo komunikacijski prozor.
- Kako bi uspostavili poziva potrebno je kliknuti na gumb ***Call***.
- Nakon pritiska na gumb Call prozor se mijenja i čuje se zvuk pozivanja.



- Kada se osoba javi prikaže se poruka o vremenu kada je poziv prihvaćen.
- Za prekid razgovora odaberite na gumb crvene slušalice ***End Call***.

Primanje poziva

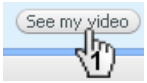
Kada nas netko poziva preko Skypa pojavi se prozor obavijesti o tome tko nas poziva i čuje se zvuk pozivanja. U prozoru obavijesti poziv možemo odbiti klikom na ***Decline*** ili prihvatiti klikom na ***Answer*** gumb.



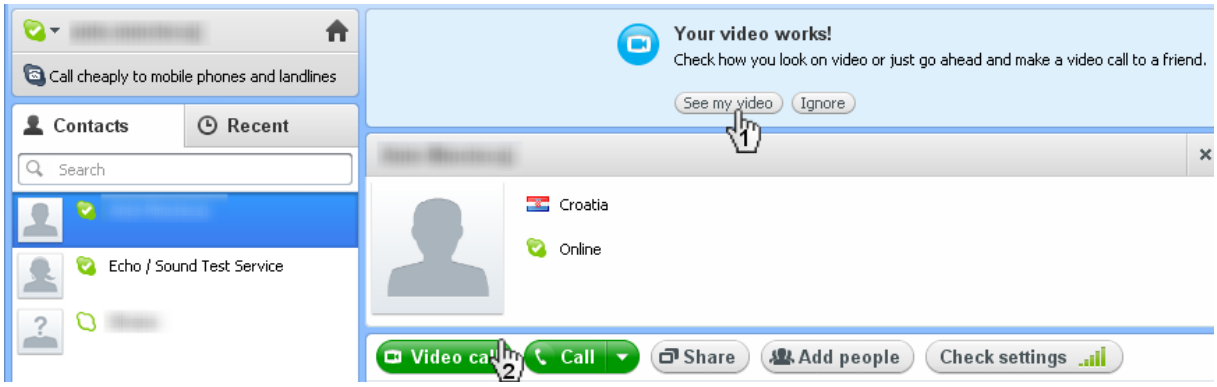
Obavijest o propuštenim pozivima možete pogledati u kartici ***Recent:***

Video poziv

Video poziv možemo uspostaviti ako imamo kameru spojenu na računalo ili ugrađenu u računalo. Video poziv možemo uspostaviti i kad nemamo kameru, ali ju naš sugovornik mora imati.

- Kliknemo na *See my video* 

kako bismo vidjeli sliku sa video kamere i ispravili i namjestili tu sliku prije nego uspostavimo video poziv sa našim kontaktom.



- Video poziv ćemo uspostaviti tako da prvo kliknemo kontakt sa kojim želimo uspostaviti video poziv, pa kliknemo na

.
- Kada druga strana prihvati poziv prikazat će nam se njen video (u slučaju da ima kameru) i naš video (u slučaju da imamo kameru)

Tipkom

prekidamo poziv. Tipkom

uključujemo ili isključujemo prikaz sa n kamere drugoj osobi.

5. Neki od korisnih web portala:

- Google mape: http://maps.google.com/
- Informacije vezane za promet: : Hrvatske autoceste: http://www.hac.hr/
- Kupovina preko Interneta: http://www.ebay.com/
- Oglasnici: http://www.njuskalo.hr/; http://www.oglasnik.hr/
- Pisanje bloga: http://www.blog.hr/
- Planiranje putovanja: http://www.putuj.com; http://www.viamichelin.com/ https://www.aviokarte.com.hr/; http://www.autotrans.hr/; http://www.hznet.hr http://www.jadrolinija.hr/
- Fotografija: www.pticica.com; www.fotografija.hr/; www.svijetfotografije.com/
- Muzika, video: http://www.youtube.com/
- Igre: www.igre-igrice.hr/; www.igre123.net/
- Filmovi: http://www.film.com/; http://www.filmski.net/
- Učenje jezika na daljinu: http://www.deutsch-lernen.com/; http://www.free-english-study.com/ http://www.iluss.it/
- Zdravlje: www.zdravlje.hr/ ; www.plivazdravlje.hr/ www.mojezdravlje.net/
- Posao: http://www.posao.hr/; www.moj-posao.net/
- Recepti: www.coolinarika.com; www.recepti.hr/