



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И МЕНАЏМЕНТ
ТРЕБИЊЕ

Степе Степановића бб, 89 101 Требиње

КАТЕДРА ЗА ПРОИЗВОДНО ИНЖЕЊЕРСТВО

e-mail: katedra.pi@fpm.ues.rs.ba

telefon: +387 59 240 654, faks: +387 59 490 654



Број: 970/2022

Датум: 06.07.2022. године

Правна служба
Милићевски

Универзитет у Источном Сарајеву
Факултет за производњу и менаџмент Требиње
Научно-наставно вијеће Факултета

Предмет: Иницијатива за усвајање Програма обуке из Microsoft Excel – а.

Поштовани,

Катедра за производно инжењерство Факултета за производњу и менаџмент Требиње је на сједници катедре број 03/22 одржаној 01.07.2022. године разматрала Програм обуке из Microsoft Excel - а, који је предложила доц. др Марина Милићевић.

У склопу тачке 2. дневног реда сједнице, Катедра је усвојила приједлог програма и донијела одлуку о упућивању иницијативе за усвајање програма обуке Научно-наставном вијећу Факултета за производњу и менаџмент Требиње.

Прилог: Програм обуке из Microsoft Excel - а.

Требиње, 06.07.2022. године

Руководилац катедре:

доц. др Радослав Вучуревић

ПЛАН ОБУКЕ ИЗ MICROSOFT EXCELа

– практични курс –

Једно од најчешће постављених питања на разговору за посао је “Да ли знате да радите у Excel-у?”

MS Excel је један од најмоћнијих програма за графо-аналитичку и табеларну обраду података, његова употреба је неизбјегна, а често и неопходна у већини компанија.

Факултет за производњу и менаџмент Требиње, у складу са бројем заинтересованих кандидата, организује курс из Microsoft Excel-а, по плану који је дат у наставку.

Трајање курса: 20 школских часова	
Радне вјештине: Након похађања Excel курса полазници ће стећи примјенљива знања и могућности за рад са табелама и радним листовима у Excel-у. Упознати ће се са коришћењем функција, креирањем властитих формула, анализом података, израдом врло прецизних, професионалних и детаљних извештаја, прорачуна и приказа.	
ПРОГРАМ КУРСА	
1. термин (2 часа)	
1.	Увод у курс и план рада. Опште информације о Excel-у.
2.	Форматирање радних листова и табела.
3.	Филтрирање података у листовима и табелама. Рад са дупликатима. Аутоматско попуњавање података.
4.	Сортирање података (single, multilevel sorting).
5.	Субтотали.
2. термин (2 часа)	
	Уметање графика кориштењем уграђених темплејта.
	Форматирање и уређивање елемената графикона.
	Кориснички прилагођени темплејти за графике.
	Додавање и уклањање података са графика.
	Уметање Sparklines.
	Штампање графика.
3. термин (2 часа)	
	Пивот табеле.
	Филтрирање у пивот табелама.
	Report Layouts у пивот табелама.
	Рад са подацима (Source Data) у пивот табелама.
	Уметање пивот графикона.
4. термин (2 часа)	
	Валидација података (Data Validation).
	Условно форматирање (уграђене функције).
	Кориснички дефинисано условно форматирање.

	Повезивање података.
	Уметање коментара.
	Заштита података у ћелијама, листовима,...
5. термин (2 часа)	
	Креирање и именовање опсега, навигација.
	IF функција.
	Угњежене функције.
6. термин (2 часа)	
	Функције за заокруживање.
	Алатке са Formula Auditing Tools картице.
	Функција VLOOKUP.
	Функција IFERROR.
7. термин (2 часа)	
	Функције SUMIF, AVERAGEIF, SUMIFS.
	Функције за рад са текстом.
8. термин (2 часа)	
	Консолидација података.
	Goal Seek.
	Data Tables.
	Scenario Manager.
9. термин (2 часа)	
	Макрои у Екцел-у.
	Developer Tab.
	Снимање макроя.
	Visual Basic Editor.
	Макрои - примјери
10. термин (2 часа)	
	Провјера знања (практични тест)
Облик извођења програма: Настава се изводи у рачунарској сали, уз практичан рад на рачунару.	
Начин провјере: На крају курса, полазници ће одрадити практични тест на рачунару из Ексел-а, како би се провјерио ниво савладаности градива обрађеног током курса.	
Број полазника у групама: до 10 полазника	
Услови за упис: Познавање основа рада на рачунару и Microsoft Office пакетима.	
Пожељно је и познавање основа рада у Ексел-у.	