

## СПЕЦИФИКАЦИЈА

### за набавку услуге број 9/2024 – Услуге образовања и усавршавања запослених

Р.бр.	Назив обуке	Број школских часова	Број полазника обуке	Период Трајања обуке
1.	MS Power Point – osnovne tehnike	8	4	2 дана по школска часа
2.	Основна информатичка обука (OS Windows, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet)	36	3	9 дана по 4 школска часа

### ОСНОВНИ УСЛОВИ

Трајајње једног школског часа је 45 минута.

Обука треба да буде обезбеђена и спроведена на територији Града Новог Сада.

Сваком полазнику је потребно обезбедити рачунар са пратећом опремом и софтвером за несметано праћење обуке.

Понуђач је у обавези да води листу присутности лица која похађају обуку, као и да на основу исте изда сертификат о одслушаној обуци.

Сва предавања морају бити одржана на српском језику.

### ПРОГРАМ ЗАХТЕВАНИХ ОБУКА

#### 1. MS Power Point

Основни елементи обуке:

#### Модул 1: Основе Креирања Презентације

1. Креирање презентације у PowerPoint-у
  - Увод у PowerPoint
  - Креирање нове презентације
  - Избор предлога и тема
2. Додавање и брисање слајдова из презентације
  - Додавање нових слајдова
  - Брисање слајдова
  - Поновно распоређивање слајдова

#### Модул 2: Уређивање Садржаја Слајдова

1. Уметање, форматирање и мењање текста

- Додавање текстуалних оквира
- Форматирање фонта, величине и боје
- Уређивање и стилизовање текста
- 2. **Додавање табела, дијаграма, библиотека готових слика на слајд**
  - Уметање и форматирање табела
  - Креирање и уређивање дијаграма
  - Уметање слика и коришћење библиотека слика
- 3. **Додавање OfficeArt елемената на слајдове**
  - Коришћење OfficeArt алата
  - Додавање и форматирање OfficeArt елемената

### Модул 3: Дизајн и Форматирање Презентације

1. **Подешавање позадине слајдова**
  - Промена боје позадине
  - Додавање слика или узорака као позадине
2. **Примена формата на презентације**
  - Коришћење и прилагођавање тема
  - Форматирање слајдова и садржаја
3. **Менјање распореда слајдова**
  - Уређивање распореда слајдова
  - Коришћење различитих распореда за различите садржаје

### Модул 4: Анимације и Прелази

1. **Примена шема анимације**
  - Додавање анимација објектима
  - Подешавање опција за анимацију
2. **Примена прелаза слајдова**
  - Коришћење прелаза између слајдова
  - Прилагођавање трајања и ефеката прелаза

### Модул 5: Приказ и Штапање Презентације

1. **Приказ слајдова, контура, летака, белешки говорника пре штампања**
  - Преглед слајдова пре штампања
  - Приказ контура, летака и белешки говорника
2. **Приказ презентације**
  - Подешавања за приказ и извођење презентације
  - Коришћење алата за презентацију током предавања

### Модул 6: Напредне Функције

1. **Управљање Slide Master-ом**
  - Увод у Slide Master
  - Коришћење Slide Master-а за униформност дизајна

Сваком полазнику је потребно обезбедити рачунар са пратећом опремом и софтвером за несметано праћење обуке.

Понуђач је у обавези да води листу присутности лица која похађају обуку, као и да на основу исте изда званичан сертификат о одслушаној обуци.

Сва предавања морају бити одржана на српском језику.

## **2. Основна информатичка обука (OS Windows, MS Word 2016, MS Excel 2016, MS Outlook 2016 и Интернет)**

Основни елементи обуке:

### **Модул 1: Windows 10**

- Основе рада на рачунару

### **Модул 2: Microsoft Word**

- Обрада текста у текст-процесору - упознавање са Word-ом
- Основна подешавања текста у Word-у
- Рад са табелама у Word-у
- Убацавање слика у документ
- Форматирање елемената странице, заглавље и подножје документа
- Штампање документа

### **Модул 3: Microsoft Excel**

- Рад у програму Excel
- Форматирање ћелија, формула и функција
- Израда графикана
- Форматирање елемената странице
- Штампање радних листова

### **Модул 4: Основе Интернета и Microsoft Outlook**

- Рачунарске мреже
- Основни елементи и сервиси Интернета
- Претраживање и преузимање датотека са Интернета
- Рад у Интернет Explorer-у и његово подешавање
- Интернет сигурност
- Електронска пошта (e-mail)
- Спам и блокирање нежељене поште
- Ауторска права

Сваком полазнику је потребно обезбедити рачунар са пратећом опремом и софтвером за несметано праћење обуке.

Понуђач је у обавези да води листу присутности лица која похађају обуку, као и да на основу исте изда званичан сертификат о одслушаној обуци.

Сва предавања морају бити одржана на српском језику.

**Рок за завршетак обуке је најдуже до 25. децембра 2024. године.**