



HKLD

HRVATSKO KATOLIČKO LIJEČNIČKO DRUŠTVO

SALUS POPULI D.O.O.

TEČAJEVI UČINKOVITE PRIMJENE UREDskih APLIKACIJA ZA LIJEČNIKE



NOVE IGRE D.O.O.

Poluganje 3, 20210 Cavtat, Hrvatska

OIB: 21258486163

žiro račun PBZ: 2340009-1110139379

+385 (0)91 585 77 89

damir@konjevod.com

Skype:damir.ivan.konjevod

SADRŽAJ TEČAJEVA

*Glavni cilj tečaja je polaznicima omogućiti **vremenske i financijske uštede** postizanjem **veće samostalnosti** u korištenju uredskih aplikacija.*

*Polaznici tečajeva će steći ona znanja, vještine i trikove u radu s uredskim aplikacijama koja ih **najviše zanimaju**.*

Na tečaju će polaznici:

- postići značajne vremenske uštede u pisanju i radu s dokumentima,
- naučiti u kratkim rokovima izrađivati profesionalne PowerPoint prezentacije konzistentnog izgleda i s ilustriranjem te animiranjem složenih koncepata,
- ostvariti značajne vremenske uštede u radu s elektronskom poštom,
- ostvariti značajne vremenske uštede i dobiti kvalitetnije rezultate pri pretraživanju Interneta korištenjem pravih opcija Google pretraživača,
- znati brže i jednostavnije izrađivati tablične kalkulacije i grafikone, te analizirati i sumirati tablične podatke,
- naučiti kako besplatno pretvarati svoje materijale poput Word dokumenata, prezentacija, Excel tablica i grafikona, e-mailova itd. - u PDF dokumente.

Sve vježbe i primjeri koji se obrađuju na tečaju su **prilagođeni potrebama i interesima liječnika**, tj. odnose se na stvarne potrebe medicinske struke!

Tečajevi su organizirani u modulima. Možete odabrati **pohađati sve ili samo neke module** koji Vas najviše zanimaju! Moduli su:

- **rad s MS Word dokumentima,**
- **izrada MS PowerPoint prezentacija,**
- **pretraživanje Interneta i rad s elektronskom poštom,**
- **rad s MS Excel radnim knjigama.**



U nastavku slijede detalji o pojedinim modulima te informacije o organizaciji tečajeva.

MODUL: RAD S MS WORD DOKUMENTIMA

Cilj ovog modula je pružiti polaznicima tečaja nekoliko tehnika i vještina kojima će trošiti što manje vremena na oblikovanje sadržaja u MS Wordu. Na taj način će se u većoj mjeri moći posvetiti glavnom poslu - to jest pisanju samog dokumenta.

Cilj je olakšati rad u MS Wordu prilikom:

- izrade tablice sadržaja i njenog automatskog ažuriranja kako se dokument mijenja,
- uređivanja zaglavlja i podnožja dokumenata (redni brojevi stranice, poravnanje, logotipi),
- upravljanja slikama i ilustracijama u MS Wordu,
- izrade tablica u MS Wordu i njihovog brzopoteznog uređivanja,
- izrade dokumenata slične strukture ili po nekom obrascu korištenjem Word predložaka,
- pisanja priručnika, knjiga ili općenito dokumenata različite složenosti i veličine (brza i jednostavna izmjena redoslijeda poglavlja, fusnote, citati, izrada bibliografskih referenci, automatsko ažuriranje naziva i rednog broja stranice referenciranih poglavlja u tekstu),
- pretvaranja MS Word dokumenta u PDF dokument i sve opcije vezano uz to.
- Prikazati će se razni trikovi poput trikova s brzom zamjenom teksta s drugim tekstom i označavanja više blokova teksta radi bržeg zajedničkog oblikovanja.

Primjer pitanja na koje će se dati odgovor:

Kako imati redni broj stranice u podnožju, ali da se to ne pojavljuje na početnoj stranici? Kako napraviti tablicu sadržaja koja se automatski ažurira kada se dodaju novi odjeljci? Kako staviti zaglavlje koje se pojavljuje na svakoj stranici? Kako u tekstu imati referencu u stilu *pogledajte poglavlje Simptomi na stranici 23*, a da se pri tom i naziv poglavlja i redni broj stranice automatski ažuriraju nakon što se poglavlje preseli na drugu stranicu ili izmijeni svoj naziv? (*Postavljanje referentnih informacija u dokumente*)

Vještine i znanja koja se na tečaju usvajaju:

- izrada tablica podataka i njihovo uređivanje,
- izrada tablice sadržaja, popisa slika u dokumentu, popisa tablica u dokumentu,
- alati i metode rada s velikim dokumentima: stilovi, navigacijsko okno (eng. Navigation Pane), unakrsne reference (eng. cross references), pretraživanje dokumenta i skakanje na određenu poziciju u dokumentu,
- korištenje Outline view prikaza,
- ubacivanje bibliografskih referenci i njihovo iskorištavanje u drugim dokumentima uz minimalni trud,
- ubacivanje citata, fusnota, krajnjih bilješki,
- korištenje alata za komentiranje sadržaja dokumenta (vrlo dobro za razmjenu s kolegama mnogih bilješki vezanih uz pojedine dijelove dokumenta),

- korištenje alata za praćenje izmjena na dokumentu (revizije, korekture, lekture),
- preduvjeti i korištenje alata za provjeru pravopisa i gramatike uz vlastiti privatni rječnik,
- pretvaranje MS Word dokumenata u PDF dokumente,
- pitanja i odgovori.

MODUL: IZRADA MS POWERPOINT PREZENTACIJA

Cilj je ovladati alatima i tehnikama izrade MS PowerPoint prezentacija s kojima možete ad-hoc **brzo izraditi prezentaciju koja dobro izgleda**. Tehnike ilustriranja naučene u ovom modulu mogu se iskoristiti za izradu ilustracija u ostalim MS Office alatima, posebice Word-u.

Primjer pitanja na koje će se dati odgovor:

Kako ovaj metabolički proces opisan tekstem prikazati u prezentaciji kroz ilustraciju koja se postupno otkriva po fazama tog procesa (jer želim da auditorij prati što govorim)?

Vještine i znanja koja se na tečaju usvajaju:

- osnovni zakoni o količini teksta, slika, točaka (*buleta*) po stranici prezentacije,
- vrste stranica (slajdova) prezentacije i njihova ispravna upotreba (osnova za velike uštede vremena u izradi prezentacija),
- brzopotezno mijenjanje grafičkog dizajna cijele prezentacije (korištenje slide mastera i paleta boja koje se automatski primjenjuju na sve slajdove prezentacije),
- izrada ilustracija od slika, crteža, geometrijskih oblika i slično,
- animiranje ilustracija i ostalih elemenata prezentacije prema stvarnoj potrebi,
- pohranjivanje prezentacije kao PDF dokumenta,
- korištenje prezentacije u „prezenter view“ načinu rada gdje publika vidi samo prezentaciju, a prezentator vidi i bilješke uz slajd, te buduće i prethode slajdove,
- pitanja i odgovori.

MODUL: PRETRAŽIVANJE INTERNETA I RAD S ELEKTRONSKOM POŠTOM

Cilj je:

- pokazati tehnike traženja tekstualnih, slikovnih i video sadržaja pomoću Google alata s kojima ćete brže pronaći traženi sadržaj,
- pokazati određene trikove i metode rada s elektronskom poštom koje Vam omogućuju *zadržati korak* s pristizanjem nove e-pošte. Rezultat je manji utrošak vremena na elektronsku poštu, odnosno oslobađanje više vremena za ostale važnije poslove.

Primjer pitanja na koje će se dati odgovor:

- Kako razdvojiti bitno od hitnog? Trebam rješavati bitne stvari, a imati uvid i u one hitne. (*Dodjeljivane prioriteta zadacima i e-mailovima, 4 D pravila*)

- Želim jednom mjesečno putem e-maila dobiti **besplatni** izvještaj od Googlea sa svim web stranicama gdje se određena tema od interesa/članak/lijek/bolest pojavila na Internetu u zadnjih mjesec dana. (*Google alerts*)

Vještine i znanja koja se na tečaju usvajaju:

- osnovne i napredne opcije pretraživanja web stranica na www.google.com (operatori, fraze, filtri),
- osnovne i napredne opcije pretraživanja slika na images.google.com,
- osnovne i napredne opcije pretraživanja videozapisa,
- korištenje Google Chrome web preglednika i korištenje Internet Explorer web preglednika u kombinaciji s Google toolbarom (alati za brže zadavanje upita i za brže usmjerenje pretraživanja i fokusiranja na pronađeni sadržaj),
- Google Alerts kao alat za automatiziranje dobivanja sadržaja koji nisu postojali u trenutku prvotnog pretraživanja ili praćenja određene teme u kojoj se specijalizirate,
- iskorištavanje pronađenih sadržaja na pravi način u vlastitim dokumentima ili dopisima,
- najbolje prakse **pisanja i odgovaranja** na e-poštu:
 - preporučene postavke u vezi potpisa, boja, fontova, kako i gdje odgovarati na primljeno e-pismo – sve u svrhu bolje čitljivosti i izbjegavanja pogrešnog shvaćanja,
 - preporučeni stilovi pisanja u odnosu na temu o kojoj se piše i broju sudionika u dopisivanju
- neke najbolje prakse i preporuke **upravljanja** e-poštom:
 - tehnike savladavanja prenatrpanog pretinca ulazne pošte, te brzo razlikovanje bitnog od hitnog,
 - organizacija primljene e-pošte i ostalih artefakata u svrhu kasnijeg lakšeg i bržeg pronalaženja i dohvata traženih referenci,
- pitanja i odgovori.

MODUL: RAD S MS EXCEL RADNIM KNJIGAMA

Cilj je pokazati kako najbrže izraditi tablične kalkulacije, te analizirati prikupljene podataka kroz zaokretne (pivot) tablice i grafikone, kako napraviti kvalitetne i informativne grafikone i kako natjerati MS Excel da ispis na papir iz Excela bude uredan.

Primjer pitanja na koje će se dati odgovor:

- Ova tablica ne izgleda dobro kad ju tiskam (printam), u najmanju ruku izgleda nedovoljno profesionalno. Kako namjestiti da sve lijepo stane jedno ispod drugog, da ima zaglavlje, podnožje, redni broj stranice, stupce i retke koji se ponavljaju na svakoj stranici itd.? (*namještanje opcija za tisak podataka u Excelu*)



-
- Želim iz ovih 10.000 slučajeva zaraze dobiti sumarni grafikon na kojem su slučajevi podijeljeni po spolu i dobnim skupinama u razredima po 10 godina, s tim da se broje samo slučajevi zaraze od prosinca do uključno veljače.

Vještine i znanja koja se na tečaju usvajaju:

- izrada Excel tablica i njihovo brzopotezno grafičko uređivanje,
- osnovno korištenje zaokretnih tablica i zaokretnih grafikona,
- tiskanje iz Excela sa stilom,
- pretvaranje Excel dokumenata ili njihovih dijelova u PDF dokumente,
- iskorištavanje tablica i grafikona napravljenih u Excelu u drugim dokumentima i prezentacijama,
- pitanja i odgovori.

ORGANIZACIJA TEČAJEVA

Svaki modul traje 4 sata.

Raspoloživi termini su:

Modul	Termin
Rad s MS Word dokumentima	31.3.2012. od 9:30 do 14:00
Izrada MS PowerPoint prezentacija	31.3.2012. od 16:00 do 20:30
Pretraživanje Interneta i rad s elektronskom poštom	14.4.2012. od 9:30 do 14:00
Rad s MS Excel radnim knjigama	14.4.2012. od 16:00 do 20:30

Tečajevi se u navedenim terminima održavaju **subotom** u prostorima HKLD-a, Praška 6 u Zagrebu u obliku prezentacija i pokaznih vježbi. Svi polaznici mogu samostalno ili u paru s kolegom raditi vježbe **na svojim prijenosnim računalima**. Voditelj tečaja će na licu mjesta asistirati u izvršavanju vježbe i odgovarati na pitanja.

Polaznici na kraju tečaja dobivaju certifikat o pohađanju tečaja.

Maksimalni broj polaznika na jednom tečaju je 20. Minimalni broj polaznika je 10.

VAŠE ULAGANJE

Svi moduli imaju istu cijenu. Odobravamo popust za prijave na veći broj modula.

Komercijalna vrijednost jednog tečaja (modula) po polazniku	670kn + PDV 837,50kn s PDV-om (25%)
Cijena jednog tečaja (modula) za polaznike po ovom pozivu	400kn + PDV 500kn s PDV-om (25%)

Popusti:

- popust na drugi modul na koji se prijavljujete je 75kn s PDV-om
- popust na treći modul na koji se prijavljujete je 100kn s PDV-om
- popust na četvrti modul na koji se prijavljujete je 150kn s PDV-om
- polaznici ranije održanog uvodnog tečaja imaju popust na prvi modul na koji se prijavljuju od 100kn s PDV-om.

NAPOMENE

- **Na tečajevima se koriste MS Office 2007 ili MS Office 2010 aplikacije.** Preduvjet je osnovno poznavanje rada na računalu (Windows okruženje) i osnovno poznavanje rada u željenim aplikacijama.
- Polaznici po želji mogu pratiti tečajeve vršeći vježbe na svojim prijenosnicima, raditi u paru s kolegama ili zapisujući bilješke. Biti će osigurani stolovi na kojima se mogu postaviti prijenosnici, strujni priključak i bežična veza na Internet.
- Svakom polazniku vrijedi Garancija povrata novca (više o tome pročitajte na zadnjoj stranici ovog dokumenta).
- Napomene vezane uz plaćanje pročitajte u prijavnici.
- Radi osiguravanja kvalitete izvedbe tečaja broj polaznika je u svakom modulu ograničen na maksimalno 20 polaznika.
- Jezik održavanja tečaja je hrvatski.

Zagreb, 27. veljače 2012.

Ponudu izradio: Damir Ivan Konjevod, mag.inf., voditelj tečaja

GARANCIJA POVRATA NOVCA (MONEY BACK GUARANTEE):

Ukoliko polaznik tečaja smatra

- a) da na tečaju nisu bile obrađene vještine i znanja koja su navedena u službenim materijalima o tečaju ili
- b) da obrađene vještine i znanja se nisu za polaznika tečaja pokazala dovoljno korisnima.

Nove igre d.o.o. garantiraju povrat uplaćenog iznosa kotizacije uplatitelju za tog polaznika u cijelosti pod sljedećim uvjetima:

1. uplatitelj je u cijelosti uplatio kotizaciju za tog polaznika prije tečaja (tj. nema povrata djelomično uplaćene kotizacije),
2. polaznik je prisustvovao cijelom tečaju (tj. nema više od 5% izostanka s tečaja gledajući ukupno ostvareno vrijeme tečaja) i
3. polaznik je u vezi ostvarenja povrata novca stupio u kontakt s voditeljem tečaja (osobno, telefonskim pozivom, Skypeom ili telefaksom) najkasnije u roku od 24 sata od trenutka završetka tečaja,
4. polaznik ili uplatitelj će dati odgovarajuću izjavu ili potvrdu ili sve potrebne podatke kako bi se povrat novca mogao ispravno knjigovodstveno popratiti.

Bez obzira na povrat novca, polaznik tečaja zadržava uručeni certifikat o završenom tečaju i prema želji ostvaruje bodove u Komori kojoj pripada ukoliko je takvo bodovanje dogovoreno za tečaj.

Nove igre d.o.o. se obvezuju postupati u povratu novca kao poslovnoj tajni između polaznika/uplatitelja i Novih igara d.o.o.