



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

Excel za pravnike i advokate

PUT DO PRECIZNIJEG, BRŽEG, LAKŠEG I KRAĆEG OBAVLJANJA SVAKODNEVNIH POSLOVNIH ZADATAKA UZ ZNAČAJNU UŠTEDU VREMENA

On line (ZOOM): 23, 25, 28. i 30. april 2025. godine od 15h

Fond časova: 20

Predavač: Vrhunski stručnjak sa ogromnim ekspertskim, radnim (više godina baš u službi HR) i predavačkim iskustvom, više od 10 godina predavač i konsultant Instituta za upotrebu ovog moćnog alata u svakodnevnom realnim poslovnim operacijama.

Excel za pravnike i advokate ima za cilj da pomogne polaznicima da prevaziđu jaz između Worda i Excela, da omogućiti usvajanje ovog alata, koji je zbog svoje fleksibilnosti i mogućnosti za manipulaciju podacima danas nezaobilazan. Kroz primere stvarnih poslovnih situacija, izrade i obrade raznih dokumenata iz oblasti pravnih i advokatskih usluga, polaznici će imati priliku da upoznaju sve funkcionalnosti neophodne za efikasno obavljanje njihovog posla.

Naučićete kako da: kreirate liste klijenata, upravljate podacima o klijentima koji ispunjavaju garantne uslove, izračunate obaveze prema klijentima, izradite model cirkularnog dopisa, izračunate rokove i označite klijente, izradite šablon za anketiranje klijenata, izradite tabelu za pregled usluga i tabelu za pregled učinka, menjate tekst u tabeli iz ćirilice i/ili latinice, prebacujete podatke iz drugih programa (WORD, Outlook, Access), upravljate vremenom i zadacima, i brojne druge funkcionalnosti koje će vam značajno olakšati svakodnevni rad i uštedeti vreme.

NASTAVNI PROGRAM:

PRVI DAN: Osnove Excel-a za pravnike i advokate (23.4.2025)

1) Uvod u Excel i interfejs

- Upoznavanje sa interfejsom (trake, ćelije, kolone, redovi)
- Osnovne terminologije (radni list, radna sveska, formula, funkcija)
- Čuvanje i otvaranje datoteka

Primer: Kreiranje liste klijenata, pravnih statusa i tabela sa osnovnim podacima

2) Rad sa podacima

- Unos i formatiranje podataka (tekst, brojevi, datumi)
- Osnovne operacije (kopiranje, lepljenje, uklanjanje)
- Sortiranje i filtriranje podataka

Primer: Upravljanje podacima o klijentima koji ispunjavaju garantne uslove

3) Osnovne formule i funkcije

- Aritmetičke operacije (+, -, *, /)
- Korišćenje osnovnih funkcija (SUM, AVERAGE, MIN, MAX)
- Relativne i apsolutne reference ćelija

Primer: Izračunavanje obaveza prema klijentu

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;

prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;

www.economicdiplomacy.co.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

4) Upoznavanje sa Flash Fill funkcijom

- Flash Fill funkcija i primena u obradi teksta i brojeva
- Korišćenje funkcije Text to Columns za rastavljanje podataka
- Izdvajanje i provera JMBG i PIB za izabrane klijente

Primer: Popunjavanje tabela imenima, prezimenima i drugim podacima

5) Izrada ugovora i dokumenata

- Korišćenje šablona za cirkularne dopise (IOS, rešenja, ugovori, itd)
- Automatsko popunjavanje podataka u dokumentima
- Generisanje dokumenata pomoću MailMerge u Wordu

Primer: Izrada modela cirkularnog dopisa i generisanje pred slanje

DRUGI DAN: Funkcije i formule (25.4.2025)

1) Višestruki uslovi i napredne formule

- Logičke funkcije (IF, IFS, IFNA, AND, OR)
- Funkcije za rad sa tekstom (TEXTJOIN, CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID)
- Funkcije za rad sa datumima (TODAY, DATEDIF, YEAR, MONTH, DAY, NETWORKDAY)

Primer: Izračunavanje rokova i označavanje klijenata

2) Praćenje rokova i zadataka

- Korišćenje uslovnog formatiranja za istaknute rokove
- Kreiranje kalendara i planova u Excel-u
- Automatizacija podsetnika pomoću funkcije Conditional Formatting

Primer: Upotreba šablona za izradu gantograma i plana aktivnosti

3) Upravljanje dokumentima

- Korišćenje funkcije za sastavljanje i rastavljanje podataka
- Rad sa dugim spiskovima podataka (klijenti, slučajevi, rokovi)
- Korišćenje Data Validation za kontrolu unosa podataka

Primer: Upotreba šablona za prikupljanje podataka i anketiranje klijenata

4) Povezivanje tabela sa podacima

- Korišćenje preuzimanja podataka iz drugih tabela (VLOOKUP i XLOOKUP)
- Upotreba INDEX i MATCH za pronalaženje podataka u velikim tabelama
- Pronalaženje i uklanjanje duplikata upotrebom COUNTIF funkcije

Primer: Objedinjavanje podataka po šiframa klijenata u jednu tabelu

5) Pravljenje izveštaja

- Korišćenje PivotTable za analizu podataka
- Kreiranje PivotChart-a za vizuelne izveštaj
- Izvoženje podataka u PDF, CSV, XML ili za WORD

Primer: Upotreba šablona za prikupljanje podataka i anketiranje klijenata

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;

prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;

www.economicdiplomacy.co.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

TREĆI DAN: Analiza podataka u HR službi (28.4.2025)

1) Praćenje slučajeva

- Kreiranje tabele za praćenje statusa slučajeva
- Korišćenje uslovnog formatiranja za istaknute statuse
- Automatsko izračunavanje rokova

Primer: Tabela za statuse klijenata i prebrojavanje po bojama redova

2) Upravljanje vremenom

- Kreiranje vremenskih linija za rokove
- Praćenje vremena provedenog na slučajevima
- Izračunavanje vremena realizacije usluga

Primer: Tabela za pregled usluga po klijentima

3) Uvod u izvedene (pivot) tabele

- Kreiranje, podešavanje i sortiranje pivot tabela
- Grupisanje podataka, izračunavanje procenata i trendova
- Vizualizacija podataka o godišnjim ocenama učinka i prisutnosti

Primer: Pivot tabela za pregled učinaka po klijentima

4) Pivot tabele za naprednije analize

- Grupisanje podataka, izračunavanje procenata i trendova
- Kreiranje podataka o odsustvu i fluktuaciji zaposlenih
- Kreiranje pravila za uslovno isticanje podataka

Primer: Pivot tabela za izračunavanje dodatnih troškova po klijentima

5) Praktična primena – Izveštaji za menadžment

- Isticanje zaposlenih sa prekovremenim radom i kandidata za unapređenje
- Priprema pivot tabela i izveštaja za prezentaciju

Primer: Priprema mesečnog izveštaja o prisutnosti i troškovima

ČETVRTI DAN: Automatizacija i napredne tehnike u Excel-u (30.4.2025)

1) Zaštita i deljenje podataka

- Zaštita ćelija i radnih listova
- Deljenje datoteka i ograničenje pristupa
- Praćenje izmena (Track Changes)

Primer: Datoteka sa zaključanim podacima od izmene

2) Makroi i automatizacija

- Uvod u makroe (snimanje i pokretanje makroa)
- Korišćenje VBA (Visual Basic for Applications) za jednostavne skripte
- Automatizacija ponavljajućih zadataka

Primer: Alati za transliteraciju teksta u tabeli iz ćirilice i/ili latinice

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

3) Integracija sa drugim alatima

- Uvoz i izvoz podataka iz drugih programa (Word, Outlook, Access)
- Korišćenje PowerQuery za naprednu analizu podataka
- Integracija sa Share Point-om za timski rad

Primer: Demonstracija prenosa podataka

4) Vizuelizacija podataka

- Stvaranje i formatiranje grafikona (stubni, linijski, trakasti)
- Uslovno formatiranje za istaknute podatke
- Korišćenje Sparkline-a za mini grafikone

Primer: Interaktivni izveštaj sa pregledom stanja evidencije

5) Mreže i saradnja više zaposlenih

- Deljenje datoteka i ograničenja pristupa
- Podešavanje zaštite ćelija i listova, komentari i beleške
- Deljenje datoteka i kolaboracija u realnom vremenu u Excel-u

Primer: Demonstracija rada svih polaznika na jednoj datoteci istovremeno

Kotizacija za obuku "Excel za komercijalu" iznosi 29.800,00 dinara (+PDV).

- Za brze uplate odobravamo popust od 5%
- Dodatni popust od 10% za dva i više učesnika iz iste organizacije
- Dodatni popust od 10% za fizička lica
- Dodatni popust za učesnike naših ranijih obuka iz oblasti upotrebe Excel alata na osnovnom, srednjem i naprednom nivou.

Za dodatne informacije kontaktirajte nas na:

011/3077612, 3077613, 063/509972; prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs