

pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

*ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije
sa slobodnim pristupom*

Proračunske tablice - Microsoft Excel 2010

SKRIPTA

Glavni naslov:

ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

Podnaslov:

Proračunske tablice - Microsoft Excel 2010, skripta

Nakladnik:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

ISBN:

978-953-56758-3-9

Mjesto i godina izdavanja:

Zagreb, 2011.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: www.ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Kontakt za traženje dozvole: info@ITdesk.info



Predgovor

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljusko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Danas, biti računalno nepismena osoba, znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, osoba bez prilike, i unatoč priznatoj neophodnosti i korisnosti inkluzivne informatičke pismenosti, od strane Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija, još uvijek postoje grupe ljudi sa otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

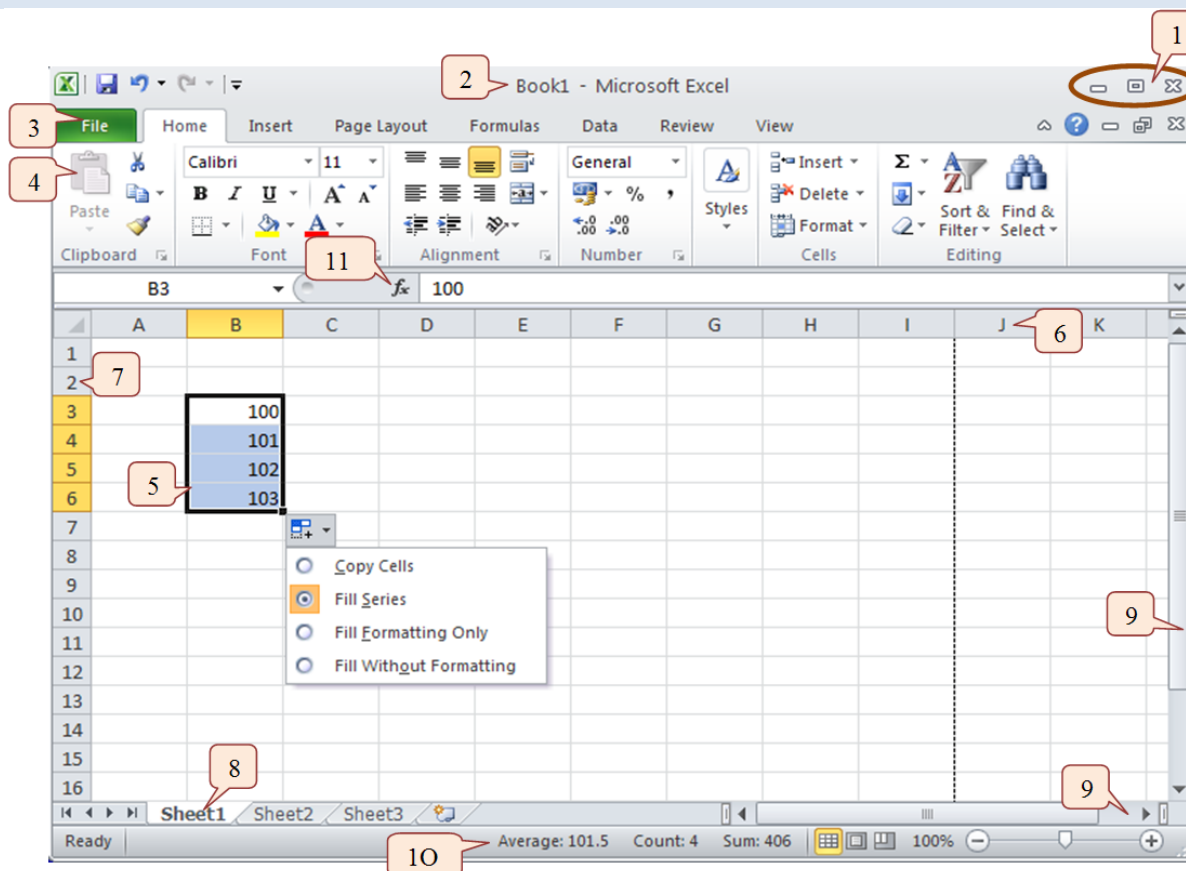
Ove skripte, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji i promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i sa tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



MICROSOFT EXCEL 2010 BETA – ELEMENTI SUČELJA



1. Gumbi za manipulaciju prozorom – minimiziranje, maksimiziranje, zatvaranje prozora
2. Naslovna traka – ime dokumenta, ekstenzija (.xlsx) te ime programa
3. Kartice / tabs
 - Datoteka / File
 - Početna / Home
 - Umetni / Insert
 - Izgled stranice / Page Layout
 - Formule / Formulas
 - Podaci / Data
 - Prikaz / Review
 - Pogled / View
4. Traka s alatima / Toolbar
 - neke naredbe skrivene, imaju strelicu pokraj za otvaranje dodatnih opcija
 - zasivljene naredbe se ne mogu trenutno izvršiti
 - naredbe s tri točke imaju slijed daljnjih naredbi
- kartice i alatne trake zajedno se nazivaju vrpca (ribbon)
5. Označene ćelije – ovdje unosimo tekst, broj, „Sparkline“ (grafikon unutar jedne ćelije)
6. Naslovi stupaca (slova)
7. Naslovi redaka (brojevi)
8. Radni listovi
9. Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači)
 - dvostruka strelica gore/dolje prebacuje pogled za jednu stranicu više/manje
10. Statusna traka - prikazuje stanje nekih specijalnih funkcija Microsoft Excel-a
11. Traka za unos formula

Radna knjiga: - datoteka Microsoft Excel-a; sastoji se od radnih listova

Radni list: - sastoji se od velikog broja stupaca i redaka koji križanjem tvore ćelije

Ćelija: - osnovni element u Excelu, u njih unosimo sadržaj (tekst, broj, formula)

- adresa ćelije: slovo stupca i broj retka, pr. A1, C7

Označavanje ćelije - pritisnemo lijevu tipku miša na ćeliju

Unos sadržaja – označimo ćeliju i upišemo tekst

Dodavanje sadržaja u ćeliju – dva puta pritisnemo lijevu tipku miša na ćeliju i unesemo dodatni tekst

Izmjena postojećeg sadržaja - označimo ćeliju koju želimo izmijeniti i unesemo novi tekst

Decimalni brojevi se odvajaju točkom, a ne zarezom

Brojevi se poravnavaju po desnoj strani, a tekst se poravnava po lijevoj strani

Ukoliko uneseni sadržaj nadmašuje širinu ćelije biti će ispisan preko susjednih ćelija ukoliko u njima nema unosa

Promjena položaja točke umetanja: tipka TAB, strelice na tastaturi, pritiskom lijeve tipke miša u željenu ćeliju

Označavanje raspona ćelija:

- označimo prvu ćeliju u rasponu, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, prijedemo mišem do zadnje ćelije željenog raspona te otpustimo lijevu tipku
- označimo prvu ćeliju u rasponu, pritisnemo i zadržimo tipku Shift, označimo zadnju ćeliju u rasponu te otpustimo tipku Shift

Označavanje retka ili stupca: pritisnemo lijevu tipku miša na broj retka ili slovo stupca

Označavanje niza susjednih redaka: pritisnemo lijevu tipku miša na broj retka, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, prijedemo mišem do zadnjeg retka te otpustimo lijevu tipku (ili tipkom Shift)

Označavanje niza nesusjednih ćelija, redaka i stupaca: pritisnemo lijevu tipku miša na broj retka, pritisnemo i zadržimo tipku Ctrl dok ne pritisnemo lijevom tipkom miša na ostale ćelije, retke

Preimenovanje radnog lista / Rename sheet:

- Pozicioniramo se na radni list > Format > Rename Sheet > unesemo ime > Enter; ili
- Pritisnemo desnu tipku miša na karticu lista > Rename

Kopiranje i premještanje lista unutar i između radnih knjiga (knjige moraju biti otvorene)

1. pritisnemo desnu tipku miša na karticu lista > Pomakni ili kopiraj list (Move or Copy Sheet)
2. u dijaloškom okviru odaberemo u koju radnu knjigu želimo premjestiti, a u dijelu Before sheet odaberemo prije kojeg lista > OK

Ukoliko želimo kopirati treba uključiti Kreiraj kopiju / Create a Copy, inače će se list premjestiti

Brisanje sadržaja ćelije - označimo jednu ili više ćelija (pomoću tipke Shift ako su u slijedu, a Ctrl ako nisu) i pritisnemo tipku Delete

Poništavanje izmjena (Undo) i poništavanje poništavanja izmjena (Redo)

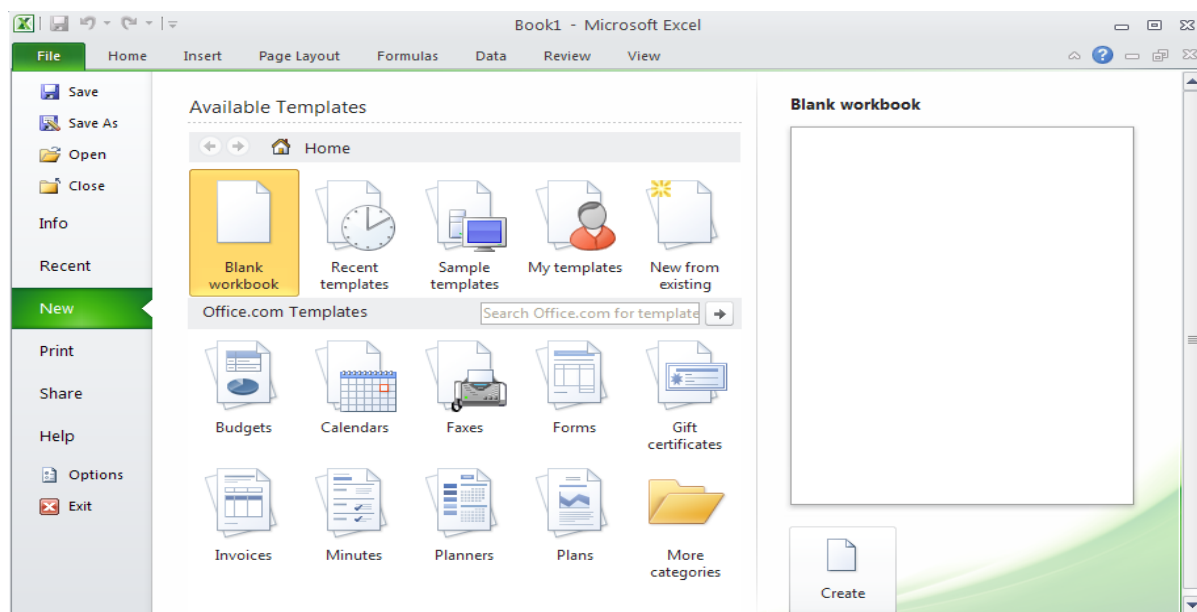
Poništi (Undo) 

Ponovi (Redo) 

Pritiskom na strelicu pokraj alata otvara se padajući izbornik sa listom svih akcija koje smo napravili.



IZBORNIK: DATOTEKA / FILE



Alat Spremi (Save)  (prečica na tipkovnici Ctrl + S)

- Spremi u / Save in - u koju mapu će se datoteka spremiti
- Ime datoteke / File name - upišemo naziv datoteke
- Spremi kao tip / Save as type – program u kojem spremamo dokument

Stvaranje nove radne knjige: Novo > Prazna radna knjiga > Kreiraj

(New > Blank workbook > Create) (prečica Ctrl + N)

Olakšano je kreiranje nove datoteke korištenjem predloška – ekstenzija .xltx

Stvaranje radne knjige prema predlošku: File > New > Sample Templates

Otvaranje postojećeg dokumenta  - alat Open (otvaranje više dokumenata: tipka Ctrl ili Shift)

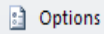
Ispis / Print:

- Printer – odabiremo pišač
- Copies – broj kopija dokumenta
- Range:
 - Ispis aktivnih listova / Print active sheets
 - Ispis cijele radne knjige / Print entire workbook
 - Ispis odabranog / Print selection
- Orijentacija / Orientation: portret / Portrait i krajolik / Landscape
- Margine / Margins: - Normalne / Normal - Uske / Narrow - Široke / Wide
- Skaliranje / Scaling:
 - Bez skaliranja / No scaling
 - Podesi list na jednu stranu / Fit sheet to one page
 - Podesi sve stupce na jednu stranicu / Fit all columns to one page
 - Podesi sve retke na jednu stranicu / Fit all rows to one page
- Collated – ispisuje se cijeli radni list od početka do kraja, a zatim prema zadanom broju kopija; Uncollated – ispisuje se prva stranica prema zadanom broju kopija, zatim druga itd.
- Page setup – Stranica / Page – na padajućem izborniku odabiremo veličinu papira i sl.

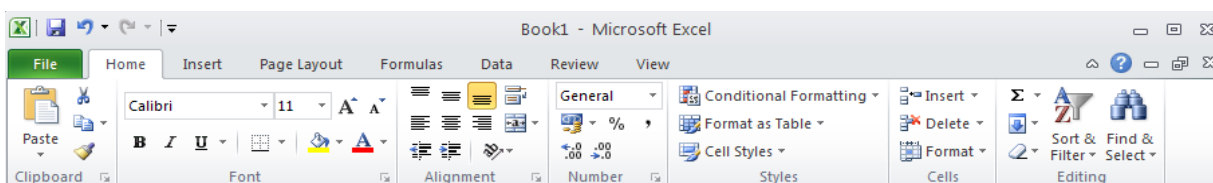
- Margine / Margins – ručno podešavanje margina
- Zaglavlje / Podnožje (Header / Footer) – u polja unosimo tekst, datum, vrijeme, ime
- Listovi / Sheets – označimo raspon ćelija za automatski ispis naslova redaka/ stupaca na svakoj stranici radnog lista

Dijeljenje / Share - nove mogućnosti koje olakšavaju dijeljenje dokumenata:


- Promijeni tip datoteke / Change File Type - snimamo datoteku u drugom programu
- Kreiraj PDF/XPS dokument / Create PDF/XPS Document – snimanje datoteke u fiksiranom formatu, ne može biti lagano promijenjen

Mogućnosti / Options  > kartica “General” > sadrži polje za unos korisničkog imena > kartica Spremi / Save > polja za “AutoRecover file location” i “Default file location”

KARTICA: POČETNA / HOME



Vrsta slova (font): Times New Roman, Verdana, Ariel, Calibri itd.

Veličina slova / Font Size – padajući izbornik 

Oblikovanje teksta



Podebljanje (Bold)

- Ctrl + B

Zakošenje (Italic)

- Ctrl + I

Podvlačenje (Underline)

- Ctrl + U

Bojanje teksta različitim bojama: alat Font Color 

Poravnanje teksta

– horizontalno:



- vertikalno:



Poravnaj: lijevo / Align Left, po sredini / Centar,

desno / Align Right, obostrano / Justify



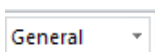
Spoji i centriraj / Merge and center – alat koji spaja označeni raspon ćelija i centrira sadržaj



Orijentacija / Orientation – alat za određivanje smjera sadržaja u ćeliji



Omatanje teksta / Wrap Text – alat koji prilagođava sadržaj u nekoliko redova unutar ćelije da bi sav bio vidljiv



Oblikovanje broja / Number Format – određujemo vrstu unesenih brojeva




- Povećavanje / smanjenje decimalnog mjesta // Increase / decrease decimal




Uvjetno oblikovanje / Conditional Formatting – alat za određivanje uvjeta potrebnog da ćelija zadovolji, te određivanje oblikovanja ukoliko zadovoljava određeni uvjet



 **Insert** ▾ - Umetni / Insert – alat za umetanje ćelija, stupaca, redaka, radnih listova

 **Delete** ▾ - Obriši / Delete – alat za brisanje sadržaja i /ili oblikovanja ćelija; brisanje stupaca, redaka, radnih listova

 **Format** ▾

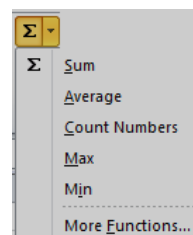
- Oblikuj / Format – alat za oblikovanje označenih ćelija, stupaca, redaka
- Zaštita lista / Protect sheet – unesemo šifru te označimo radnje koje dozvoljavamo ostalim korisnicima
- Preimenovanje lista / Rename Sheet > unesemo ime > Enter
- Zaključavanje ćelija / Lock cell radi ukoliko prethodno zaštitimo radni list

UNOS FUNKCIJE:

1. označimo raspon ćelija
 2. unesemo funkciju pomoću izbornika prikazanog ispod
- odabrana funkcija je unesena nakon označenog raspona ćelija
- Ili:
1. označimo ćeliju u kojoj želimo vrijednost funkcije
 2. unesemo znak „=“
 3. direktno unesemo željenu funkciju (npr. „sum“ za sumu)
 4. u zagradama upišemo raspon ćelija na koji želimo da se funkcija referira

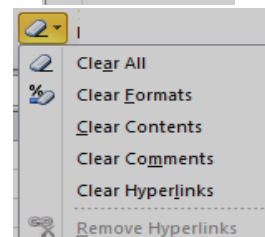
Najčešće funkcije:

- = SUM (raspon ćelija) → zbrajanje odabranih ćelija
- = AVERAGE (raspon ćelija) → srednja vrijednost raspona ćelija
- = MIN (raspon ćelija) → pronalazi najmanju vrijednost
- = MAX (raspon ćelija) → pronalazi najveću vrijednost



Označimo ćelije, stupce, retke koje želimo pobrisati, i odaberemo opciju:

- Brisanje svega / Clear All
- Brisanje sadržaja ćelije / Clear Contents
- Brisanje oblikovanja ćelije / Clear Formats




Sortiranje tablice od najmanje do najveće vrijednosti (Sort A to Z), ili od najveće do najmanje vrijednosti (Sort Z to A), unesene u određeni stupac ili redak



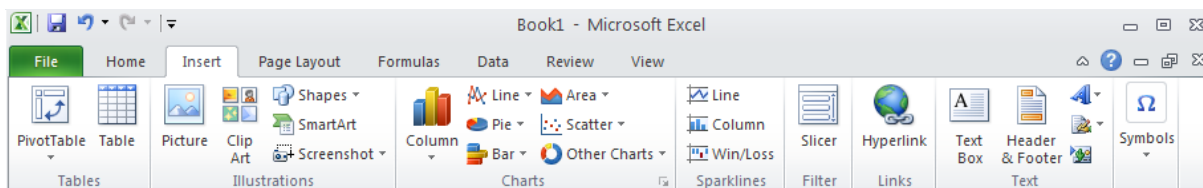
Traženje određene riječi ili fraze - Nađi / Find, Upišemo frazu, Pronađi slijedeće / Find Next
Zamjena određene riječi: Find What – koju riječ tražimo;


- Replace With - čime želimo zamijeniti

Kopiranje oblikovanja sa jednog dijela teksta na drugi alat Format Painter 

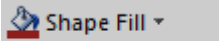
Pomoć u MS Excel-u - Alat Help  , F1 na tipkovnici

KARTICA: UMETANJE / INSERT



Likovi / Shapes  – nakon odabira jednog lika na radni list ga unosimo metodom uhvati-povuci-pusti (drag-and-drop) čime mu automatski definiramo veličinu i položaj

Uredi / Arrange – razmještava elemente ispred (Bring forward) ili iza (Send to back) drugih likova

Ispuna lika >  Shape Fill – otvara paletu boja


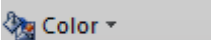
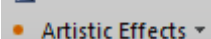
Kontura lika >  Shape Outline – otvara paletu boja i izbor vrste i debljine linije

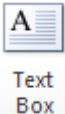
Efekti lika >  Shape Effects – ponuđeni efekti: 3D, sjena, odraz, rotacija, itd.

 **Slike** Picture

- označavanje slike radimo pritiskom lijeve tipke miša na željeni objekt, nakon čega objekt na obrubu dobije kvadratiće
- podešavanje veličine objekta:
 - Ručno: označimo objekt, pomikemo neke od rubnih točaka na okviru objekta
 - Upisom vrijednosti: desni klik na objekt > Oblikuj sliku / Format Picture > kartica Veličina / Size > unijeti vrijednosti za visinu (Height) i širinu (Width)

Dok imamo označenu sliku možemo otvoriti izbornik Oblikuj / Format koji sadrži neke nove mogućnosti oblikovanja:

-  Corrections – alat za ispravke kontrasta, svjetline, izoštrjenja
-  Color – promjena boja slike kako bi bolje odgovarala ostalom sadržaju
-  Artistic Effects – alat kako bi slika djelovala kao crtež ili naslikana

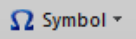
 – alat za unos polja za tekst; nakon odabira alata metodom uhvati-povuci-pusti (drag and drop) mu određujemo položaj i veličinu na radnom listu

Zaglavlje i podnožje (Header and Footer)

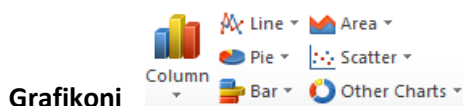
- editiranje: pritisnemo lijevu tipku miša u prostor zaglavlja ili podnožja; ili: desni klik: uredi tekst / Edit text

 umetanje datuma i vremena / date and time

 umetanje broja stranice / page number

Umetanje simbola  € £ © ∞ ☺ ≠ ☸ 🏠 ❤️ 🗨️ 📄 🎵 🌐 itd.





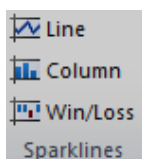
Grafikoni

- Grafički prikaz tabličnih podataka; grafikon i tablični podaci su povezani – promjene u tablici reflektiraju se na grafikonu
- Odabirom alata za umetanje grafikona otvara nam se tablica u MS Excel-u za unos podataka
- Promjena veličine grafikona: označimo grafikon i pomičemo kontrolne točke u željenom smjeru
- Promjene na grafikonu možemo činiti preko alatne trake Chart Tools koja se pojavi kad je grafikon označen, preko brzog izbornika ili dvostrukim pritiskom lijeve tipke miša na grafikon
- Oblikovanje područja grafikona / Format Chart Area - za dodavanje efekata ispunje bojom, 3D, rotacija, sjena, itd.
- Promjena vrste grafikona / Change Chart Type > odaberemo vrstu
- Pomicanje grafikona: na izborniku Chart Tools > Design > alat Pomakni grafikon/ Move chart: > Novi list / New sheet (i polje za upis imena radnog lista) ili > Objekt na / Object in > na padajućem izborniku odaberemo na koji radni list ćemo smjestiti grafikon



Organizacijski dijagrami, „SmartArt“

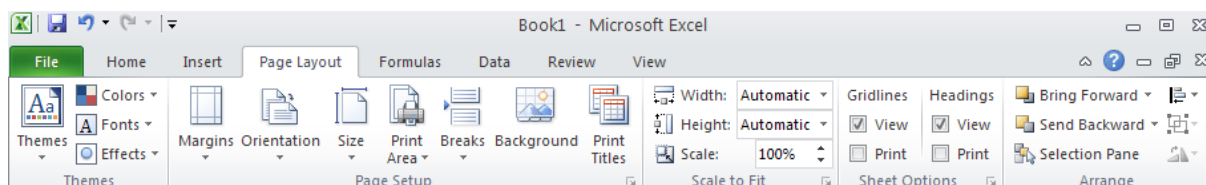
- možemo premještati polja kako bi uredili strukturu: lijeva tipka mišem na okvir > uhvati-povuci-pusti (drag and drop) na željeno mjesto
- možemo dodavati okvire za unos sadržaja: označimo okvir kojem želimo dodati novi okvir, desnom tipkom miša pozovemo brzi izbornik > Add Shape te odaberemo ispod (below) ili iznad (above)
- brisanje: označimo objekt i pritisnemo tipku Delete



Sparklines – grafikon unutar 1 ćelije;

- trebamo mu definirati smještaj (adresu ćelije u kojoj se nalazi) i raspon ćelija koji će prikazivati


KARTICA: IZGLED STRANICE / PAGE LAYOUT



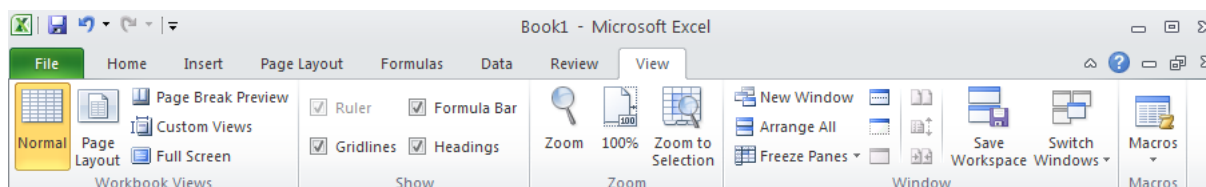
- Margine: - Normalne / Normal - Uske / Narrow- Široke / Wide
- Orijentacija / Orientation: Portrait (vertikalno) i Landscape (horizontalno)
- Skaliranje / Scale: alat za smanjivanje ili povećavanje ispisnih podataka na određeni postotak stvarne veličine unesenih podataka
- Prijelomi / Breaks - radi preglednosti poželjno je da sami postavimo prijelome:
 - Umetni prijelom stranice / Insert Page Break
 - Ukloni prijelom stranice / Remove Page Break
- Alati za organiziranje sadržaja: - Približi / Bring Forward
 - Udalji / Send Backward

KARTICA: PRIKAZ / REVIEW



- Pravopis / Spelling  - otvara se dijaloški okvir sa opcijama: ignoriraj jednom, ignoriraj sve, promjeni, promjeni sve (Ignore once, Ignore all, Change, Change all)
- riječ koja se ne nalazi u rječniku možemo unijeti: pritisnemo desnu tipku miša > Add to dictionary

KARTICA: POGLED / VIEW



Korištenje različitih pogleda

- Običan prikaz / Normal - namijenjen izradi radnog lista
- Izgled stranice / Page Layout – za pregled ispisa: unesenog sadržaja, zaglavlja, podnožja



Zumiranje / Zoom – odabir ponuđene ili unos vrijednosti

Zamrzavanje i odmrzavanje redaka i stupaca da bi stalno bili vidljivi:

- zamrzavanje i redaka i stupaca: označimo ćeliju koja se nalazi desno od stupca koji želimo zamrznuti i ispod retka koji želimo zamrznuti te odaberimo gumb Zamrznj okno / Freeze Panes
- zamrzavanje ili redaka ili stupaca: označimo stupac koji se nalazi desno od stupca koji želimo zamrznuti ili označimo redak ispod retka koji želimo zamrznuti te odaberimo gumb Zamrznj okno / Freeze Panes

FORMULE

Formula može koristiti numeričke podatke i adrese ćelija (unesenu vrijednost u ćeliji)

Unos formule:

- označimo ćeliju u koju želimo unijeti formulu
- unesemo znak =
- unesemo numeričke vrijednosti ili adrese ćelija i aritmetički operator
- tipka Enter za završetak

Osnovni aritmetički operatori:

- Zbrajanje: =A1+A2
- Oduzimanje: =D5-D6
- Množenje: =A3*C5
- Dijeljenje: =C5/C3
- Potenciranje: =F15^A2

Excel prati matematički redoslijed izračuna operacija, tj. prvo izračunava ono što je u zagradi
Formula se vidi u traci za formule kada označimo ćeliju, a u ćeliji vidimo rezultat formule

Relativne adrese (pr. C5)

- kada se formula kopira samoispunom kopira se samo formula, a adrese se prilagođavaju ovisno o položaju ćelije u kojoj je formula

Apsolutne adrese (pr. \$C\$5)

- kada se formula kopira samoispunom kopira se formula i jedna adresa ćelije, a druga adresa se prilagođava ovisno o retku u kojem je formula (izračun poreza, tečaja itd.)
- apsolutna adresa sadrži u sebi znak \$ i to ispred naziva stupca i ispred naziva retka

Promjena adrese iz relativne u apsolutnu: označimo ćeliju gdje se nalazi formula, u traci za formule lijevom tipkom označimo željenu adresu i pritisnemo tipku F4

Korištenje logične funkcije IF

- Logična funkcija koja uspoređuje vrijednosti u ćelijama s nekim izrazom ili nekom vrijednošću. U ovisnosti s rezultatom definiramo akciju koju će funkcija izvršiti



- Sintaksa:
 - IF(logički_uvijet;vrijednost_ako_je_istina;vrijednost_ako_je_laž)
 - **Logički uvjet** – provjerava da li je zadovoljen postavljen uvjet, te vraća izlaznu vrijednost ISTINA ili LAŽ (true or false).

Logički operatori koje koristimo:

- Veće >
- Manje <
- Jednako =
- Veće ili jednako >=
- Manje ili jednako <=

Raspon ćelija se označava upisom znaka dvotočke između početne i završne adrese ćelija raspona, a argumenti u IF funkciji odvajaju upisom točke zarez

Ova skripta je namijenjena za učenje uz materijale
objavljene na slijedećim linkovima:

*** Priručnik:**

http://www.itdesk.info/prirucnik_proracunske_tablice_microsoft_excel_2010.pdf

*** Video prezentacije koje prikazuju rad u Microsoft Excel 2010:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-excel-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-excel-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-excel-3/>

*** Probni ispit:**

http://www.itdesk.info/primjeri_ispita/primjer_ispita_modul_4.pdf

*** Video-prezentacija koja prikazuje rješavanje primjera ispita:**

<http://www.itdesk.info/hrvatski/tablicne-kalkulacije-microsoft-excel-2010-video-rjesenje-ispita/>

*** Kvizevi koji korisnici/ce sami rješavaju:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/tablicne-kalkulacije-kviz-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/tablicne-kalkulacije-kviz-2/>

(za otvaranje linka koji se nalazi unutar .pdf dokumenta samo pritisnite lijevu tipku miša na jedan od navedenih linkova. Web stranica na koju link pokazuje će se otvoriti u Internet pregledniku kojeg imate instaliranog na računalu.)

Opći uvjeti korištenja:

Web stranicu www.ITdesk.info je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.
Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na web stranici ITdesk Home na web adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home Web stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ukoliko imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja posaljite na info@itdesk.info.

Ove web stranice sadržavaju linkove na ostale web stranice ili izvore. ITdesk.info team NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim web stranicama/izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info team ne garantira:

- da je sadržaj na ovim web stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove web stranice ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ukoliko se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni web stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih web stranica i web usluga. ITdesk.info team nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeća iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih web stranica ili web usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvatanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih web stranica i web usluga

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (open source) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.



pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

ITdesk.info

– projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

**Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja
(ODRAZI), Zagreb**

ISBN: 978-953-56758-3-9