

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*

Lektorica:

Tamara Vibovec

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](http://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](mailto: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).

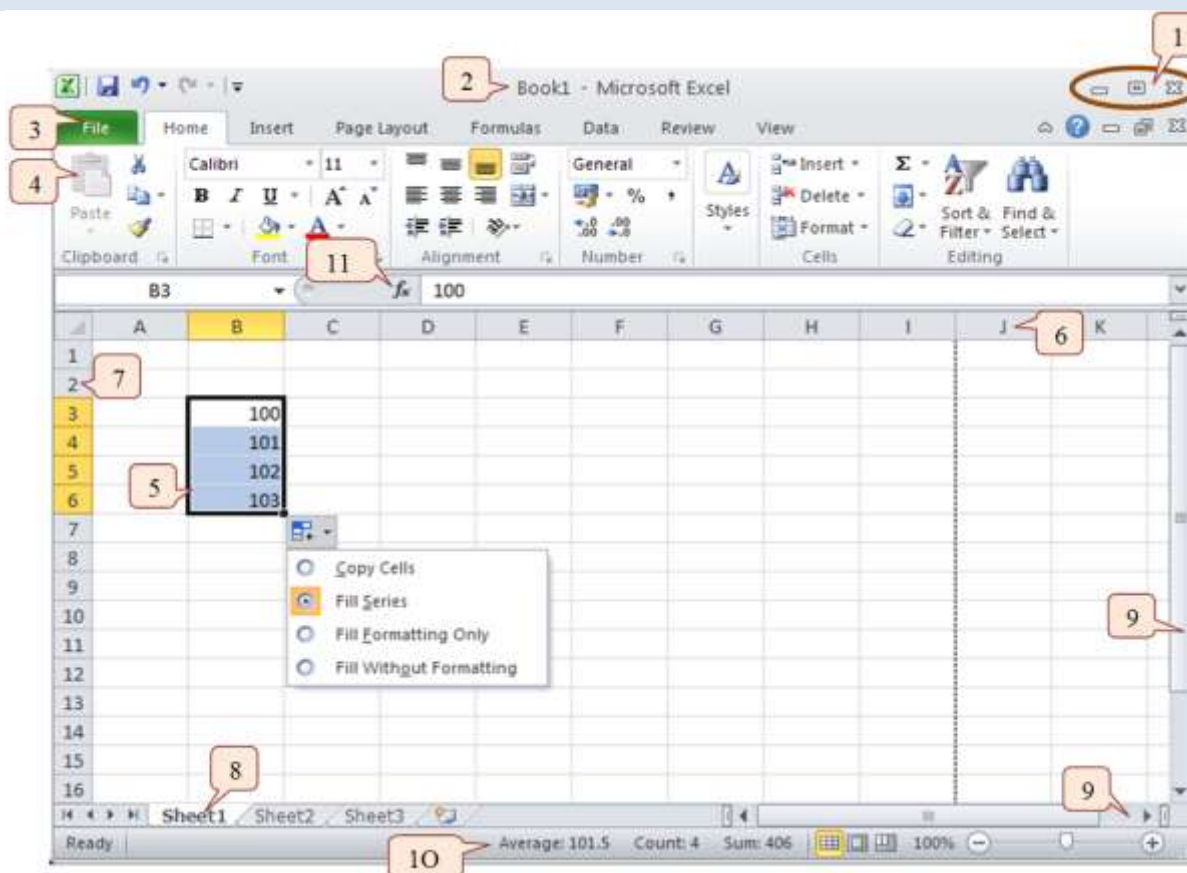
Ove skripte, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji i promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i s tom nadom želimo Vam da 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 ili nastavak (.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 skrivene naredbe, 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 posebnih 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, npr. 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 bit će ispisan preko susjednih ćelija ukoliko u njima nema unosa.

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

Označavanje raspona ćelija:

- označimo prvu ćeliju u rasponu, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, prijeđemo 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, prijeđemo 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)

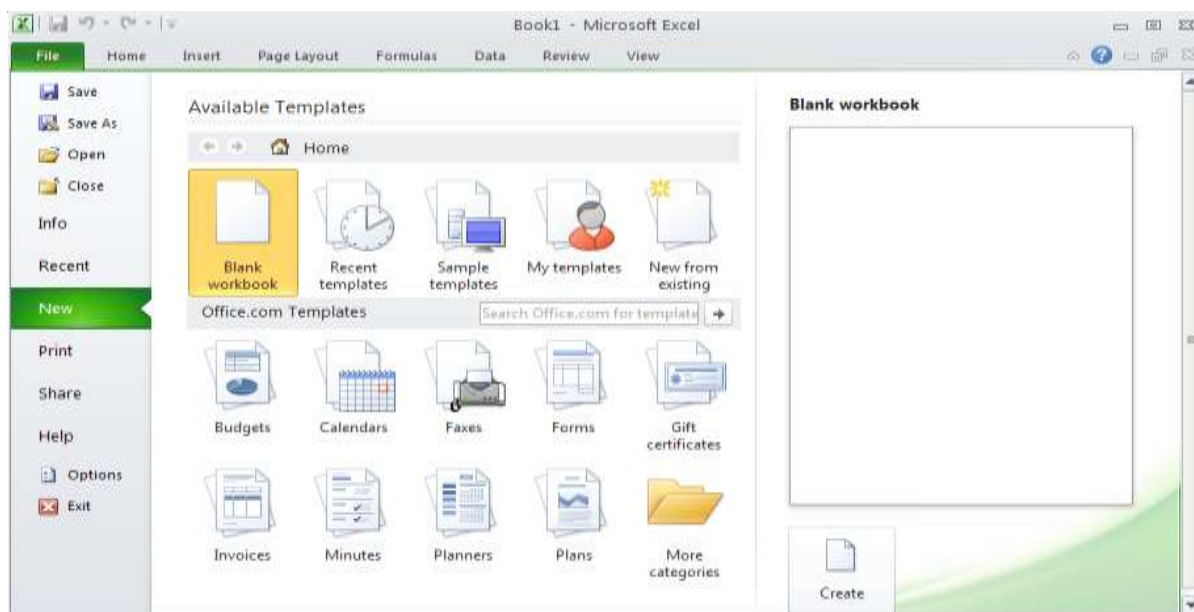
Poništi (Undo) 

Ponovi (Redo) 

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



## IZBORNİK: 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 ili nastavak .xltx.

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

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

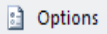
Ispis / Print:

- 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, 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.

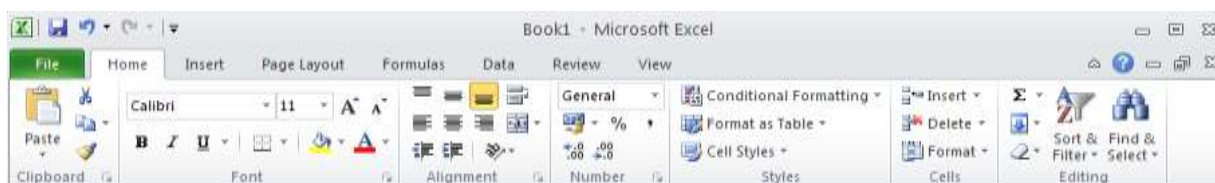
- Margine / Margins – ručno podešavanje margina
- Zaglavlje / Podnožje (Header / Footer) – u polja unosimo tekst, datum, vrijeme, ime
- Listovi / Sheets – označimo raspon ćelija za automatski ispis naslova redaka / stupaca na svakoj stranici radnog lista

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



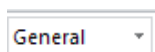
Spoji i centriraj / Merge and center – alat koji spaja označeni raspon ćelija i centrira sadržaj



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** ▾

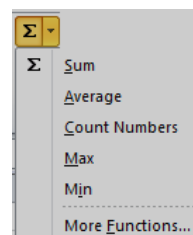
- Oblikuj / Format – alat za oblikovanje označenih ćelija, stupaca, redaka
- Zaštita lista / Protect sheet – unesemo šifru te označimo radnje koje dozvoljavamo ostalim korisnicima
- Preimenovanje lista / Rename Sheet > unesemo ime > Enter
- Zaključavanje ćelija / Lock cell je omogućen ukoliko prethodno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

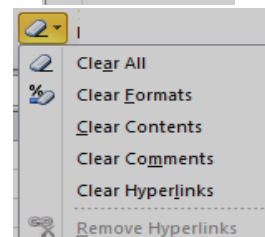
Najčešće funkcije:

- = 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 obrisati 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 s 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 – razmješta elemente ispred (Bring forward) ili iza (Send to back) drugih likova.

Ispuna lika >  Shape Fill – otvara paletu boja


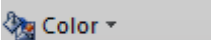
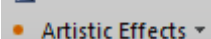
Kontura lika >  Shape Outline – otvara paletu boja, izbor vrste i debljine linije.

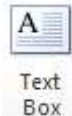
Efekti lika >  Shape Effects – ponuđeni efekti: 3D, sjena, odraz, rotacija, itd.

**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, pomičemo 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

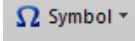
 – alat za unos polja za tekst, nakon odabira alata metodom uhvati-povuci-pusti (drag and drop) određujemo mu položaj i veličinu na radnom listu

Zaglavlje i podnožje (Header and Footer)

- uređivanje: 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.



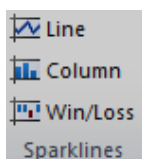
## Grafikoni

- 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 pojavljuje 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“

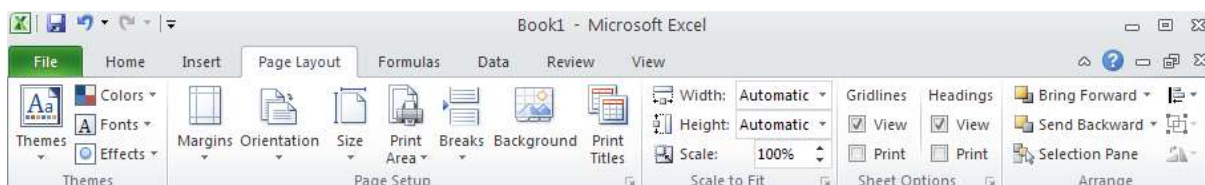
- možemo premješati polja kako bi uredili strukturu: lijeva tipka mišem na okvir > uhvati-povuci-pusti (drag and drop) na željeno mjesto
- možemo dodavati okvire za unos sadržaja: označimo okvir kojem želimo dodati novi okvir, desnom tipkom miša pozovemo brzi izbornik > Add Shape te odaberemo ispod (below)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



Sparklines – grafikon unutar jedne 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- Šroke / 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 Zamrzni okno / Freeze Panes
- zamrzavanje 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 Zamrzni 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 (npr. C5)

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

### Apsolutne adrese (npr. \$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\_uvjet;vrijednost\_ako\_je\_istina;vrijednost\_ako\_je\_laž)
  - **Logički uvjet** – provjerava je li zadovoljen postavljen uvjet, te vraća izlaznu vrijednost ISTINA ili LAŽ (true or false).

Logički operatori koje koristimo:

- Veće >
- Veće ili jednako >=
- Manje <
- Manje ili jednako <=
- 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](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](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 koji imate instaliran na računalu.)

Opći uvjeti korištenja:

Web stranicu [www.ITdesk.info](http://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](http://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](mailto: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 vašom uporabom ili proizlazila 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](http://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**