**IZRADA OBRAZACA**

Obrazac ili formular pripada grupi kancelarijskog potrošnog materijala čiji je cilj da racionalizuje (olakša) obavljanje kancelarijskih poslova, posebno onih koji se često ponavljaju, a imaju isti cilj. Pravi se od hartije kopiranjem ili štampanjem. Može biti različitih dimenzija. Prema sadržaju mogu biti:

• tekstualni - sadrže tekst koji predstavlja zahtev neke kancelarijske operacije i prazan prostor za unos promenljivih podataka.

• tabelarni - sadrže redove, kolone, rubrike

• mešoviti - kombinacija prethodna dva Prilikom izrade obrazaca vodi se računa o tome da bude: jasan, pregledan i razumljiv; pravopisno i gramatički ispravan; estetski prijatan.

**Poslovni obrazac**

je ustanovljen u organizaciji za određenu vrstu posla istog sadržaja koji se ponavlja na nedeljnoj ili dnevnoj osnovi. Svaka firma u skladu sa svojim poslovanjem kreira obrasce u koje se na nedeljnoj ili dnevnoj osnovi. U poslovne obrasce spadaju: ugovori, računi, fakture, zaključnice, dostavnice,  nalozi i dr. (primeri jedna naša faktura, formular koji popunjavaju polaznici, anketa koju popunjavaju polaznici…)

**Propisani obrasci**

su namenjeni za dokumenta kojima se služe organi javne uprave i ustanove i preduzeća od opšteg interesa. Njihov oblik je propisan podzakonskim aktima ili propisima organa uprave, ustanova… Primeri fakultetska diploma, školsko svedočanstvo, lekarsko uverenje, poreska prijava, opšta uplatnica, zdravstvena knjižica…

Postoji program Excel za rad sa tabelama,ali u obavljanju komercijalnih poslova moguce je raditi tabele I u Wordu sto ce biti primenjeno I u izvodjenju nastave Savremene poslovne korespondencije.

VEZBA:

Uraditi tabelu koja ce imati 6 kolona I 2 reda po sledecem redosledu

1.postaviti kursor na mesto formiranja tabele

2.dovesti kursor na ikonu Insert Table u liniji alata

3.kretanjem misa udesno odredjujemo broj horizontalnih polja a kretanjem misa na dole odredjuje se broj vertikalnih polja

DOMACI:Izraditi obrazac (tabelu) sa najmanje 5 kolona I 5 redova I popuniti je(npr:raspored casova).Posaljite je moj mejl.

U korenspondenciji koristimo obrasce koji su predvidjeni odredjenim propisima a u danasnje vreme sve vise se koriste obrasci koje korisnici samostalno izradjuju kaonpr:zakljucnice,otpremnice,fakture,komisijski zapisnici…

DOMACI:U knjizi Savremena poslovna korenspondencija za drugi razred na 115.str.imate primer OTPREMNICE I na osnovu nje uradite novu otpremnicu sa svim novim podacima I posaljite na moj mejl.Sve sto vam nije jasno mozete me pitati na Viber grupi.