

BUDI I TI IT

Centar za aktivizam Beograd



OSNOVNE RAČUNARSKIH VEŠTINA I IZRADA WORDPRESS SAJTOVA



Projekat
"Jačanje integracije i kapaciteta mladih Roma i Romkinja sa teritorije grada Beograda"
Centar za aktivizam Beograd uz finansijsku podršku
Sekretarijata za socijalnu zaštitu grada Beograda

Dragi mladi,

Svi mi živimo u svetu u kojem je tehnologija postala ključna za svakodnevni život. Računari, internet i društvene mreže nisu samo alatke za zabavu i komunikaciju, već i sredstva koja nam omogućavaju da se obrazujemo, pronademo posao, razvijamo veštine i gradimo bolju budućnost. Ako ste deo vulnerabilnih grupa i nemate formalne kvalifikacije, možda osećate da je teško da se snađete na tržištu rada ili da ostvarite svoje ciljeve. Međutim, dobra vest je da ste upravo sada u prilici da steknete veštine koje vam mogu otvoriti mnoga vrata – i to bez potrebe da čekate.

Jedna od najvažnijih veština koju možete savladati je kompjuterska pismenost, tj. osnovno poznavanje rada sa računarima i najvažnijim programima kao što su Microsoft Office alati. Ove veštine nisu samo korisne u potrazi za poslom, već će vam pomoći da postanete samopouzdaniji i efikasniji u svakodnevnom životu.



Zašto je danas važno biti kompjuterski pismen?

U današnjem digitalnom svetu, kompjuterska pismenost je postala ključna veština koja se ne odnosi samo na rad sa računarima, već i na sposobnost korišćenja raznih tehnologija koje nas okružuju. Biti "kompjuterski pismen" znači imati osnovno razumevanje računarskih sistema, softverskih aplikacija i interneta, kao i sposobnost da se koristi tehnologija za rešavanje problema, obavljanje zadataka i komunikaciju.

Ovaj nivo pismenosti postao je gotovo jednako važan kao što su to bile pismenost u čitanju i pisanju u prošlim vremenima. Bez osnovnog poznavanja računara, teško je uspešno funkcionisati u savremenom društvu, bilo da se radi o obrazovanju, poslu, svakodnevnom životnim obavezama ili jednostavnom pristupu informacijama.

Tehnologija je prisutna u gotovo svakom aspektu našeg života. Internet omogućava pristup neograničenim informacijama, dok se računari koriste za obavljanje različitih zadataka — od obrade podataka u poslovnim organizacijama, preko učenja na mreži, do zabave i društvene interakcije. Savladavanje računarskih veština ne znači samo naučiti kako da koristimo uređaje, već i da budemo sigurni i odgovorni u digitalnom svetu.

U ovom priručniku, cilj nam je da vas uputimo na osnovne komponente kompjuterske pismenosti koje će vam omogućiti da se snađete u svakodnevним zadacima, poboljšate svoju produktivnost, povećate sigurnost na internetu i, uopšte, postanete samopouzdaniji u korišćenju tehnologije u životu i poslu.

Zašto je važno učiti Microsoft Office?

Microsoft Office je paket programa koji se koristi u skoro svim kancelarijama, školama, organizacijama i firmama širom sveta. Bez obzira na to koji posao želite da radite, osnovno poznavanje programa poput Word-a, Excel-a i PowerPoint-a može biti presudno da biste dobili posao, napredovali u karijeri ili čak započeli sopstveni biznis.

Šta možete da postignete učenjem Microsoft Office-a?



1. Povećate šanse za zapošljavanje

Mnogo poslodavaca zahteva osnovno poznavanje Word-a (za pisanje izveštaja, dopisa, i drugih dokumenata), Excel-a (za praćenje podataka, izradu tabela i analiza), i PowerPoint-a (za pripremu prezentacija). Ako naučite kako da koristite ove programe, bićete konkurentniji na tržištu rada, čak i ako nemate formalnu školu.

2. Radite efikasnije i produktivnije

Bilo da ste u potrazi za poslom, volontirate ili učite, osnovno poznavanje ovih alata pomoći će vam da organizujete svoje vreme, praćenje zadataka, izveštaje i kontakte. Na primer, Excel može da vam pomogne da organizujete lične finansije, pratite troškove i planirate budžet.

3. Kreirate i delite sadržaj

Uz Word možete pisati i uređivati tekstove, CV-jeve (životopise), motivacijska pisma, a uz PowerPoint možete izrađivati prezentacije i deliti ideje sa drugima na vrlo profesionalan način.

4. Poboljšate sposobnost komunikacije

Outlook i drugi alati za e-mail omogućavaju vam da komunicirate sa potencijalnim poslodavcima, kolegama ili mentorima na efikasan i organizovan način. Učenje kako da koristite e-mail i kako da organizujete sastanke može vam otvoriti mnoga vrata.

5. Otvorite mogućnosti za samostalno preduzetništvo

Ako želite da pokrenete vlastiti biznis, Microsoft Office će vam pomoći da kreirate poslovne planove, finansijske tabele, izveštaje i marketing materijale. Takođe, možete koristiti ove alate za izradu online sadržaja, kao što su blogovi, flajeri, i brošure, koje možete deliti na internetu.

Kako da počnete?

Početak može da deluje zastrašujuće, ali važno je da znate da je svaki korak napredak. Nema potrebe za prethodnim iskustvom – početnici mogu učiti osnovne funkcije korak po korak. Takođe, postoje besplatni tutorijali i kursevi online koji su prilagođeni početnicima, pa čak i onima koji nikada ranije nisu radili sa računarima. Dobar način da započnete je da:

1. Učite osnovne funkcije Microsoft Word-a: Naučite kako da pišete, formatirate tekstove, koristite šablone, umetnete slike i tabele. To je osnova za većinu poslova i školski zadatke.
2. Savladajte Microsoft Excel: Naučite kako da unosite podatke u tabele, koristite osnovne formule, pravite liste i analizirate podatke. Ovo je veština koja je vrlo cenjena u poslovnom svetu.
3. Naučite kako da kreirate prezentacije u PowerPoint-u: Ako želite da pokažete svoje ideje na profesionalan način, znanje PowerPoint-a će vam omogućiti da kreirate jasan i vizuelno atraktivan sadržaj.

4. Upoznajte se sa e-mailom i osnovnim alatima za komunikaciju: Naučite kako da šaljete, primete i organizujete e-maileve, kako da planirate sastanke i pratite obaveze.



Zašto je ovo važno za vas?

Bez obzira na to iz kojeg društvenog ili ekonomskog okruženja dolazite, poznavanje Microsoft Office-a može vam pomoći da:

- Povećate svoje šanse za zapošljavanje i postanete konkurentniji na tržištu rada.
- Osvojite nove veštine koje su tražene u mnogim industrijama i sektorima, uključujući administraciju, prodaju, obrazovanje, marketing i mnoge druge.
- Postanete samostalni i organizovani u svakodnevnim životima, bilo da je u pitanju vođenje ličnih finansija, organizacija zadataka ili komunikacija sa drugima.
- Stvorite prilike za preduzetništvo i možda započnete svoj vlastiti biznis.

Zaključak:

Učenje Microsoft Office-a nije samo korisno – to je ulaganje u vašu budućnost. Bez obzira na vašu trenutnu situaciju ili pozadinu, ovaj skup vještina vam može pomoći da se povežete sa širim svetom, da postanete konkurentniji na tržištu rada i da postignete ciljeve koje ste sebi postavili. Važno je da verujete u sebe, da nastavite da učite i da koristite svaku priliku za rast i razvoj. Počnite danas – vaša budućnost može biti mnogo svetlija uz ove vještine!

Uvod u Microsoft Office paket

Microsoft Office je skup aplikacija koje su dizajnirane da vam pomognu u obavljanju svakodnevnih poslovnih i ličnih zadataka. Uključuje najpoznatije alate kao što su Word, Excel, PowerPoint, i Outlook, koji omogućavaju stvaranje dokumenata, rad sa podacima, izradu prezentacija i upravljanje e-mailovima.

Za početnike, Office može delovati kao veliki skup funkcija, ali razumevanje osnovnih alata i opcija može uveliko poboljšati vašu produktivnost i učiniti svakodnevni rad mnogo lakšim.



1. Microsoft Word – Uvod u program za obradu teksta

Šta je Microsoft Word?

Microsoft Word je najpopularniji program za obradu teksta. Koristi se za kreiranje, uređivanje i formatiranje različitih vrsta dokumenata, kao što su izveštaji, pisma, novinski članci, CV-jevi i mnogi drugi tekstualni sadržaji. Word omogućava korisnicima da lako uređuju tekst, dodaju slike, tabele i grafikone, kao i da koriste različite stilove i formate za prezentaciju informacija.

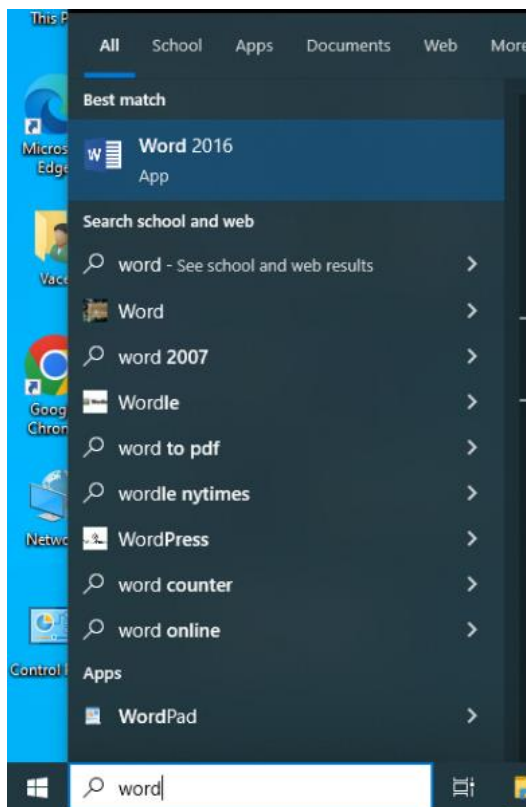
Zašto koristiti Microsoft Word?

Word je jednostavan za korišćenje, ali i vrlo moćan program koji vam omogućava da radite sa složenim dokumentima. Bez obzira da li samo kucate jednostavan tekst ili pravite opsežan izveštaj sa različitim sekcijama, Word je izuzetno fleksibilan i prilagodljiv.

2. Microsoft Word – Osnove pisanja i formatiranja

Otvoriti Word:

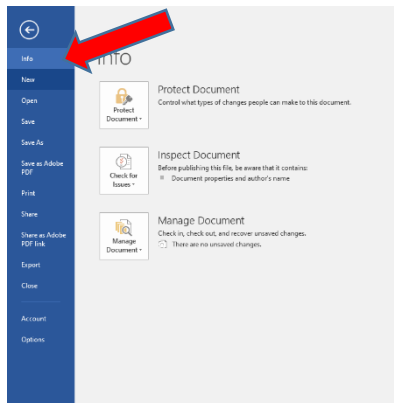
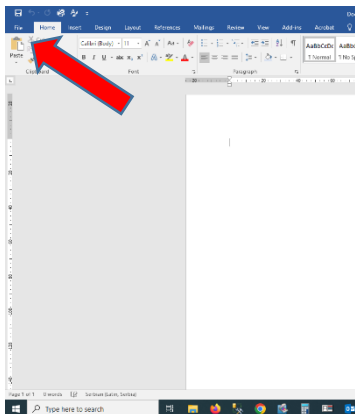
1. Kliknite na Start dugme (ikona Windows u donjem levom kutu ekrana).
2. Upišite „Word” u pretragu i pritisnite Enter.



Osnovne funkcionalnosti:

1. Kreiranje novog dokumenta

Kada otvorite Word, možete odmah započeti sa pisanjem. Ako želite novi dokument, kliknite na File (Fajl) > New (Novi).



2. Pisanje teksta

Jednostavno kucajte tekst na tastaturi. Za razmak koristite taster Space.

3.Formatiranje teksta

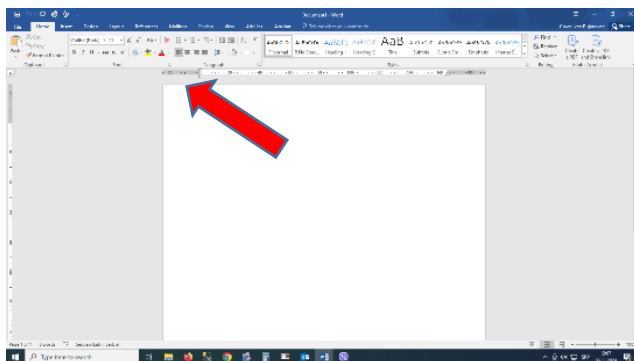
- **Bold** (podebljani tekst) - Ctrl + B.
- **Italic** (kurziv) - Ctrl + I.
- **Underline** (podvlačenje) - Ctrl + U.

4.Font i veličina

Kliknite na padajući meni sa fontovima i izaberite željeni font i veličinu.

5.Boja teksta

Kliknite na ikonu boje u vrhu ekrana da promenite boju teksta.



6.Poravnanje

Levo poravnanje: Kliknite na Align Left.

Desno poravnanje: Kliknite na Align Right.

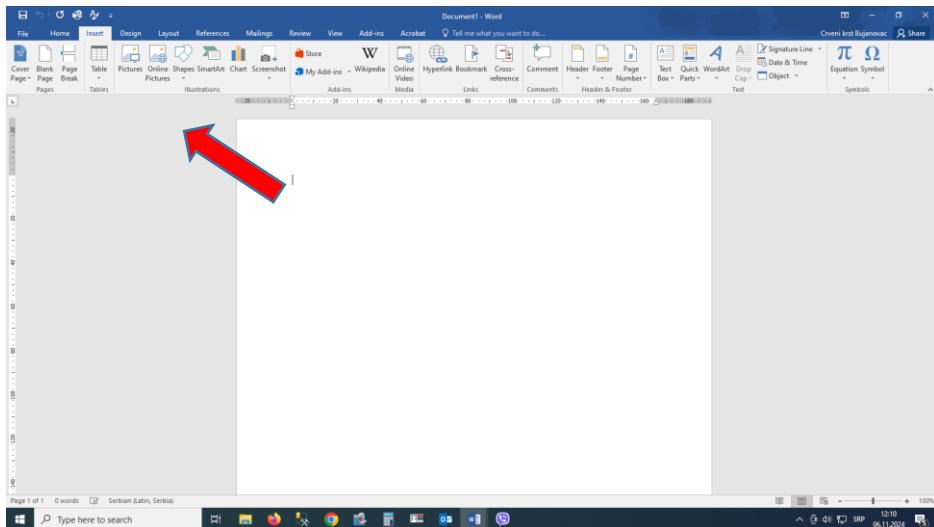
Centrirano: Kliknite na Center.

7.Snimanje dokumenta

- Kliknite na File > Save (ili pritisnite Ctrl + S) da biste sačuvali dokument.
- Odaberite lokaciju na svom računaru gde želite da sačuvate dokument.

8. Dodavanje slike

1. Kliknite na Insert (Umetni) u gornjoj traci.
2. Odaberite Pictures (Slike) i pronađite sliku na svom računaru.



3. Microsoft Excel – Uvod u rad sa tabelama i podacima

Šta je Microsoft Excel?

Microsoft Excel je aplikacija koja se koristi za rad sa tabelama, proračunskim listovima i podacima. Excel je najpoznatiji alat za analizu podataka i obavljanje matematičkih operacija. Koristi se u različitim industrijama, od finansija do nauke, za organizaciju podataka, kreiranje grafikona, pravljenje budžeta i analiza.



Zašto koristiti Microsoft Excel?

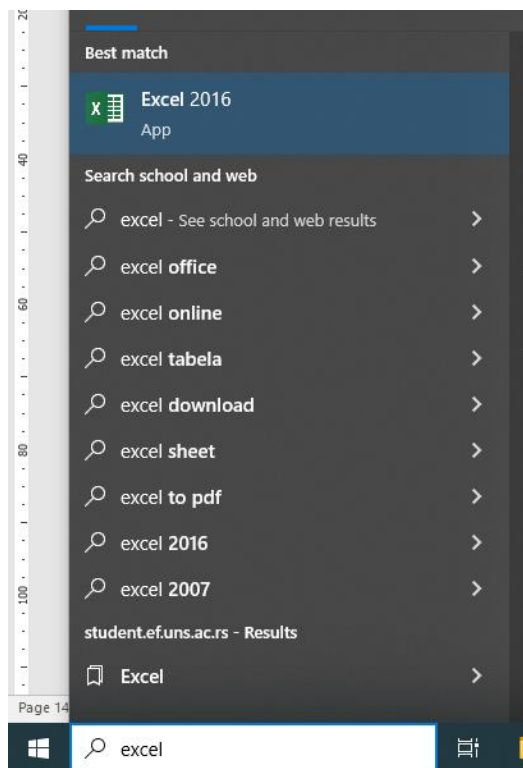
Excel je izuzetno moćan za rad sa velikim količinama podataka. Omogućava korišćenje formula, izračunavanja, sortiranja, filtriranja, kao i vizualizaciju podataka putem grafikona. Bilo da unosite jednostavne brojeve ili radite sa složenim analizama, Excel vam omogućava da brzo obradite podatke i dobijete tačne rezultate.

Microsoft Excel

Osnovne funkcionalnosti za rad sa tabelama

Otvoriti Excel:

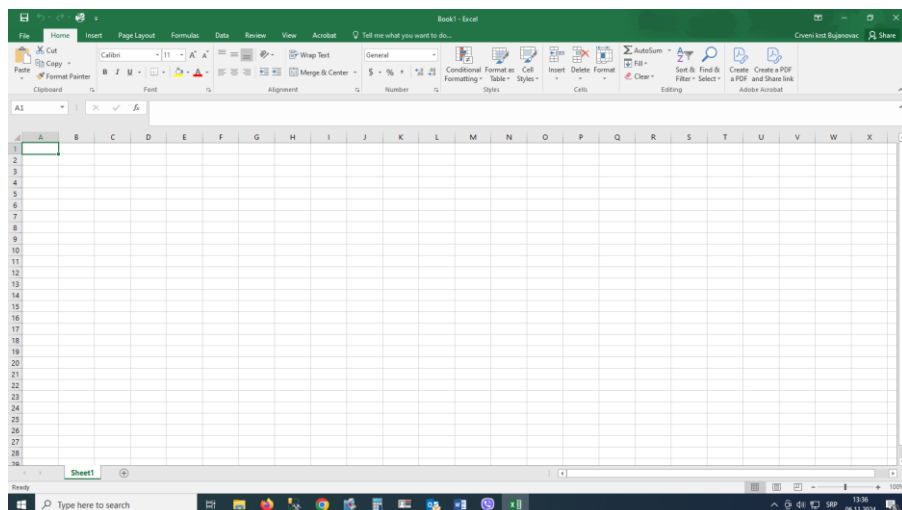
Kliknite na Start dugme, upišite „Excel” i pritisnite Enter.



Osnovne funkcionalnosti

Unos podataka

U ćelijama (kvadrati sa oznakama, npr. A1, B1) možete unositi brojeve, tekst ili datume.



Osnovne operacije sa podacima

- **Zbrajanje:** Kliknite na ćeliju u kojoj želite rezultat i napišite `=SUM (A1:A10)` da biste zbrojili vrednosti u ćelijama A1 do A10.
- **Prosečna vrednost:** `=AVERAGE (A1:A10)`.

Formatiranje ćelija

- Desni klik na ćeliju > Format Cells (Format ćelija) > Izaberite vrstu formata (npr. valuta, datum, broj).

Dodavanje novih redova i kolona

- Kliknite desnim tasterom miša na broj reda ili slovo kolone i odaberite Insert (Umetni) za dodavanje novog reda ili kolone.

Snimanje rada

- Kliknite na File > Save ili pritisnite Ctrl + S da sačuvate svoj rad.

4. Microsoft PowerPoint - Uvod u izradu prezentacija

Šta je Microsoft PowerPoint?

Microsoft PowerPoint je alat za kreiranje vizuelno atraktivnih prezentacija. Koristi se za predstavljanje informacija u obliku slajdova, koji mogu sadržavati tekst, slike, grafike, video zapise i animacije. PowerPoint je često korišćen u poslovnim prezentacijama, obrazovnim okruženjima i na konferencijama.



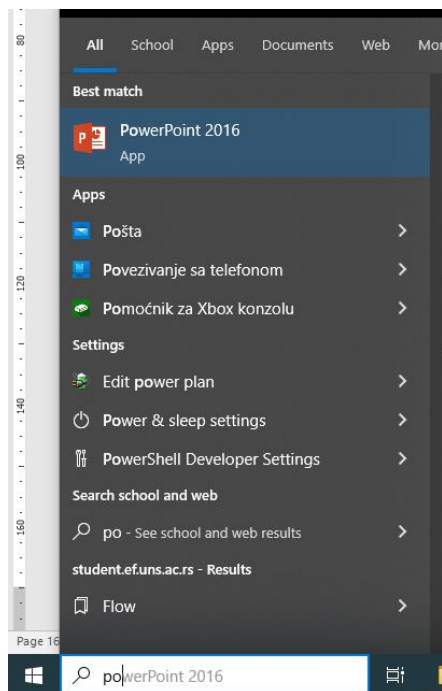
Zašto koristiti Microsoft PowerPoint?

PowerPoint je vrlo moćan alat za prenošenje informacija na vizuelan način. S njegovim jednostavnim interfejsom, možete brzo napraviti profesionalne prezentacije koje će vaše ideje i podatke učiniti jasnijim i zanimljivijim za publiku. Efekti animacija, transition i mogućnost umetanja multimedijalnih sadržaja čine PowerPoint idealnim za vizualne prezentacije.

Microsoft PowerPoint – Osnove za kreiranje prezentacija

Otvoriti PowerPoint:

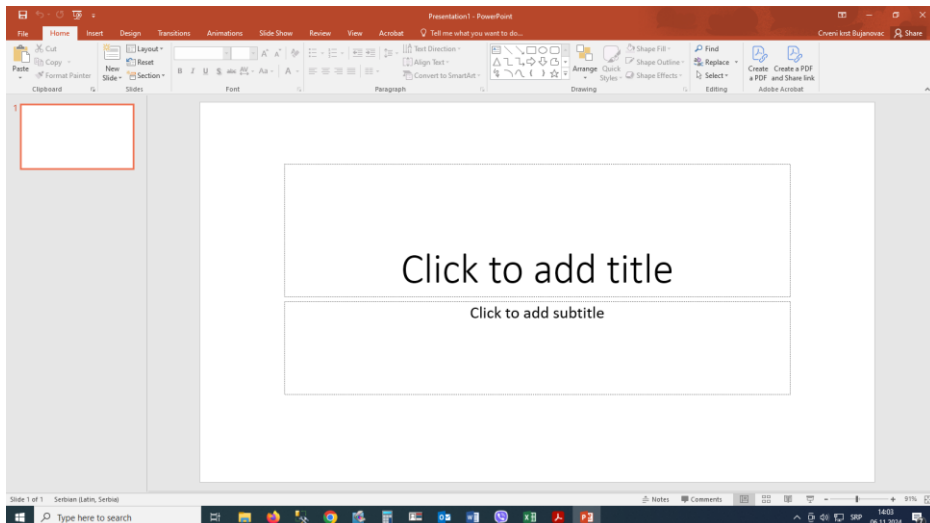
Kliknite na Start, upišite „PowerPoint” i pritisnite Enter.



Osnovne funkcionalnosti:

Kreiranje nove prezentacije

Po pokretanju PowerPoint-a, izaberite opciju Blank Presentation (Prazna prezentacija).



Dodavanje novih slajdova: Kliknite na Home > New Slide (Novi slajd) i izaberite tip slajda (npr. naslovni, tekstualni).

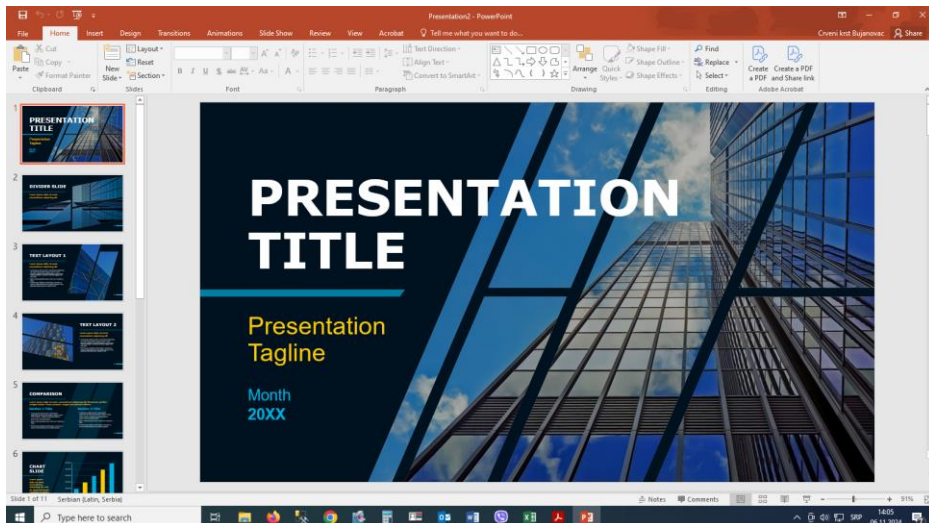
Unos teksta: Kliknite na kutiju za tekst i počnite da kucate.

Dodavanje slika, grafikona i oblika: Kliknite na Insert > Pictures (slike), Shapes (oblik) ili Chart (grafikon).

Efekti prelaza i animacije: Kliknite na Transitions (Prelazi) u gornjoj traci da biste dodali animacije između slajdova.

Kliknite na Animations (Animacije) da biste dodali animacije za tekst ili objekte unutar slajda.

Pokretanje prezentacije: Kliknite na Slide Show > From Beginning (Počni od početka) ili pritisnite F5.



5. Microsoft Outlook – Uvod u rad sa e-mailovima i kalendarima

Šta je Microsoft Outlook?

Microsoft Outlook je najpoznatiji program za upravljanje e-mailovima, kontaktima, kalendarima i zadacima. Outlook se koristi za slanje i primanje e-mailova, zakazivanje sastanaka, postavljanje podsetnika i organizaciju poslovnih aktivnosti.



Zašto koristiti Microsoft Outlook?

Outlook nije samo alat za slanje e-mailova, već i kompletan organizator koji vam pomaže da se bavite svim aspektima vaše profesionalne i lične organizacije. Njegova integracija sa kalendarima omogućava jednostavno zakazivanje sastanaka, a menadžment zadataka pomaže u praćenju svakodnevnih obaveza. Takođe, Outlook je vrlo koristan za poslovnu komunikaciju jer podržava grupne e-maileve i efikasnu arhivaciju poruka.

Naravno! Ispod je priručnik za rad u Microsoft Officeu koji je prilagođen za početnike. Obuhvatiću osnovne funkcionalnosti najčešće korišćenih aplikacija kao što su Word, Excel, PowerPoint i Outlook.

Microsoft Outlook – Osnove za rad sa e-mailovima

Otvoriti Outlook:

Kliknite na Start, upišite „Outlook” i pritisnite Enter.

Osnovne funkcionalnosti:

Pisanje novog e-maila:

Kliknite na New Email (Novi e-mail) u gornjoj traci.

Unesite adresu primaoca u polje To (Primaoci), temu u Subject (Predmet), i tekst poruke u telo e-maila.

Kliknite na Send (Pošaljite) kada završite.

Odgovaranje na e-mail:

Kliknite na Reply (Odgovori) ili Reply All (Odgovori svima) da biste odgovorili na poruku.

Dodavanje priloga:

Kliknite na Attach File (Priloži fajl) i izaberite fajl sa svog računara.

Kreiranje kalendara i zakazivanje sastanaka:

Kliknite na Calendar (Kalendar) u donjem levom kutu.

Kliknite na New Appointment (Novi sastanak) da biste zakazali događaj.

Saveti za efikasno korišćenje Office alata:

1.Kratice na tastaturi: Korišćenje tastaturskih prečica može vam značajno uštedeti vreme. Na primer:

- Ctrl + C – Kopiraj
- Ctrl + V – Zalepi
- Ctrl + X – Iseci
- Ctrl + Z – Poništi
- Ctrl + P – Štampanje

2.Organizacija dokumenata: Redovno organizujte svoje dokumente u fascikle kako biste lakše pronašli šta vam treba.

3.Redovno snimanje: Obavezno često snimajte svoj rad, kako biste izbegli gubitak podataka.

4.Upotreba predložaka: Ako nemate mnogo vremena, Office nudi veliki broj predložaka za izveštaje, CV-jeve, prezentacije i sl.

Svaki od ovih programa ima ključnu ulogu u svakodnevnom poslovanju i ličnoj produktivnosti. Razumevanje njihovih osnovnih funkcionalnosti omogućava efikasno korišćenje, a uz dalji rad i učenje, bićete u mogućnosti da koristite napredne opcije i funkcionalnosti koje Microsoft Office nudi.





Pre nego što započnete izradu sajta u WordPressu, korisno je da imate određena predznanja i veštine u oblasti IT-a i web dizajna. WordPress je veoma user-friendly i omogućava kreiranje sajtova čak i onima sa minimalnim tehničkim znanjem, ali ako imate osnovne tehničke veštine, to će vam značajno olakšati rad i omogućiti veći stepen kreativnosti i kontrole nad projektom.

Evo šta biste trebali da savladate pre nego što krenete sa izradom sajta u WordPressu:

6. Osnovno razumevanje rada interneta i web tehnologija

Zašto je važno? Razumevanje osnovnih principa rada interneta i kako funkcionišu web stranice pomoći će vam da bolje razumete kako se vaš sajt postavlja, održava i upravlja njime.

Šta je domen i hosting?

Domen je adresa vašeg sajta na internetu (npr. www.mojsajt.com).

Hosting je usluga koja omogućava da vaš sajt bude dostupan na internetu. Trebalo bi da znate kako da odaberete odgovarajući hosting paket (npr. deljeni hosting, VPS, ili WordPress specifični hosting).

HTTP i HTTPS protokoli

Razumeti razliku između HTTP (HyperText Transfer Protocol) i HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure). HTTPS koristi šifrovanje, što je važno za sigurnost sajta.

Web browser i osnovni alati za testiranje

Znanje kako da koristite različite web preglednike (Chrome, Firefox, Edge) i alate za ispitivanje (npr. alate za razvoj u preglednicima poput Inspect Element) kako biste analizirali izgled i ponašanje sajta.

7. Osnovno poznavanje HTML-a i CSS-a

Zašto je važno? Iako WordPress omogućava izradu sajta bez potrebe za pisanjem koda, poznavanje osnova HTML-a i CSS-a može vam pomoći da razumete kako WordPress generiše stranicu, a takođe će vam omogućiti da prilagodite izgled i strukturu sajta kada to bude potrebno.

HTML (HyperText Markup Language)

Osnovna struktura web stranice je napisana u HTML-u. Trebalo bi da razumete osnovne HTML tagove kao što su `<h1>`, `<p>`, `<a>`, `<img>`, `<div>`, `<span>` itd.

CSS (Cascading Style Sheets)

CSS je zadužen za stilizovanje vašeg sajta. Trebalo bi da naučite osnovne CSS stilove za pozadinske boje, fontove, razmake, veličinu slika i druge vizualne elemente.

Responsive dizajn

Razumevanje osnova responsivnog dizajna je ključno, jer ćete želeći da vaš sajt bude prilagodljiv za mobilne uređaje i tablete. Ovo podrazumeva korišćenje medijskih upita (@media queries) za prilagođavanje rasporeda stranica.

8. Osnovno poznavanje sistema za upravljanje sadržajem (CMS)

Zašto je važno? WordPress je CMS (Content Management System), što znači da omogućava upravljanje sadržajem bez potrebe za kodiranjem. Međutim, razumevanje kako CMS funkcioniše i kako se koristi može ubrzati proces izrade sajta.

Razumevanje osnovnih funkcija WordPressa:

Kreiranje i upravljanje stranicama i postovima – Znanje kako da kreirate statične stranice (npr. "O nama", "Kontakt") i dinamične postove (blog postove).

Rad sa menijima – Kako kreirati i organizovati menije u WordPressu.

Instalacija i konfiguracija tema i plugina – Razumevanje kako da odaberete i prilagodite teme i dodate funkcionalnost putem plugina.

9. Poznavanje osnovnih SEO principa

Zašto je važno? SEO (Search Engine Optimization) je ključ za poboljšanje vidljivosti vašeg sajta na pretraživačima kao što je Google. Poznavanje osnovnih SEO tehnika pomoći će vam da vaš sajt bude lakše pronađen i rangiran.

Osnovni SEO principi:

Optimizacija za ključne reči – Razumevanje kako da koristite relevantne ključne reči u naslovima, tekstovima, URL-ovima i metapodacima.

Struktura URL-a – Znanje kako postaviti čiste i SEO-prijateljske URL-ove (npr. www.mojsajt.com/o-nama umesto www.mojsajt.com/page?id=123).

Upotreba alt tagova za slike – Dodavanje deskriptivnih alt tagova za slike radi boljeg rangiranja u pretrazi slika i boljeg pristupačnosti.

Rad sa WordPress administrativnim panelom

Zašto je važno? Razumevanje WordPress administrativnog panela je ključno za upravljanje svim aspektima sajta, od sadržaja do postavki i funkcionalnosti.

Dashboard: Upoznajte se sa osnovnim funkcijama WordPress Dashboard-a (kontrolne table) kao što su:

- Dodavanje novih postova i stranica.
- Postavljanje i menjanje teme.
- Instalacija i aktivacija plugina.
- Podešavanje postavki sajta (npr. jezik, vremenska zona, permalink struktura).

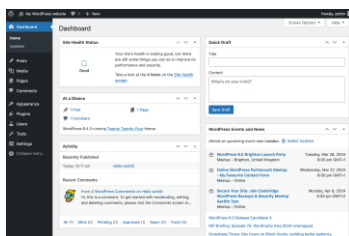
Razumevanje sigurnosti sajta

Zašto je važno? Sigurnost je od najveće važnosti za svaki sajt, jer WordPress sajtu može biti meta cyber napada. Razumevanje osnovnih bezbednosnih praksi može zaštititi vaš sajt od hackovanja i drugih problema.

Upotreba jakih lozinki i autentifikacija – Učenje o sigurnim lozinkama i dvofaktorskoj autentifikaciji.

Sigurnosni pluginovi – Upoznavanje sa pluginovima za sigurnost kao što su Wordfence, iThemes Security itd.

Redovno ažuriranje WordPressa, tema i plugina – Razumevanje važnosti održavanja sistema ažuriranim kako bi se smanjili sigurnosni rizici.



9. Osnovno poznavanje grafičkog dizajna i alata za dizajn

Zašto je važno? Dobar dizajn je ključ za privlačenje posetilaca i njihovo zadržavanje. Osnovno poznavanje grafičkog dizajna će vam pomoći da kreirate privlačan i funkcionalan sajt.

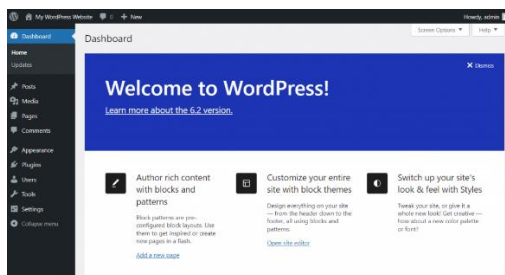
Razumevanje osnovnih principa dizajna: Kompozicija, boje, tipografija, kontrast i raspored.

Alati za grafiku: Poznavanje alata poput Canva ili Adobe Photoshop za kreiranje slika i grafika koje ćete koristiti na sajtu.

Optimizacija slika za web: Smanjivanje veličine slika bez gubitka kvaliteta kako bi se ubrzao učitavanje sajta.

Zaključak

Iako WordPress omogućava izradu sajtova bez dubokog tehničkog znanja, osnovne IT veštine i razumevanje ključnih koncepata mogu značajno unaprediti kvalitet sajta i ubrzati proces izrade. Učenje ovih osnovnih veština, kao što su HTML, CSS, SEO, rad sa WordPress administrativnim panelom i sigurnost sajta, omogućit će vam da napravite sajt koji je profesionalan, funkcionalan i siguran.



Uputstvo za izradu sajta u WordPress-u za početnike

Prvi koraci: Šta vam je potrebno

Pre nego što započnete izradu sajta, morate se pobrinuti za nekoliko osnovnih stvari:

1. Domen: Domen je adresa vašeg sajta (npr. www.mojsajt.com). Možete ga kupiti putem kompanija koje nude registraciju domena, kao što su GoDaddy, Namecheap ili Bluehost.
2. Web hosting: Web hosting je prostor na internetu gde će biti smešteni svi podaci vašeg sajta (slike, tekst, fajlovi, itd.). Neki popularni hosting provajderi su Bluehost, SiteGround i HostGator.
3. Instalacija WordPress-a: Mnogi hosting provajderi nude opciju "jednog klika" instalacije WordPress-a, što znači da ne morate da brinete o tehničkim detaljima – WordPress će biti automatski instaliran na vaš hosting.

Prijava u WordPress

1. Nakon što ste instalirali WordPress, prijavite se na vašu administrativnu kontrolnu tablu.
2. Otvorite internet pretraživač i upišite www.vašdomen.com/wp-admin.
3. Unesite korisničko ime i lozinku koje ste postavili prilikom instalacije WordPress-a.
4. Kliknite na Login (Prijava).

Osnove WordPress interfejsa

Nakon što se prijavite, bićete prebačeni u WordPress Dashboard (kontrolnu tablu). Ovo je glavni ekran gde ćete upravljati svim aspektima vašeg sajta.

Na levoj strani nalaziće se meni sa opcijama kao što su:

- Posts (Objave) – za kreiranje blog postova.
- Pages (Stranice) – za kreiranje statičkih stranica (npr. "O nama", "Kontakt").
- Appearance (Izgled) – za izbor teme i prilagođavanje dizajna sajta.
- Plugins (Dodaci) – za instalaciju dodatnih funkcionalnosti.
- Settings (Podešavanja) – za osnovna podešavanja sajta.

Izbor teme

Jedan od prvih koraka u kreiranju sajta je izbor odgovarajuće teme. Tema određuje izgled vašeg sajta, kako će biti raspoređeni elementi i koja će biti osnovna paleta boja.

1. U kontrolnoj tabli kliknite na Appearance > Themes (Izgled > Temama).
2. Kliknite na Add New (Dodaj novu) kako biste istražili besplatne ili plaćene teme.
3. Pretražite teme i kliknite na onu koja vam se dopada. Zatim kliknite na Install (Instaliraj), a potom na Activate (Aktiviraj) kako biste je postavili kao vašu glavnu temu.

Kreiranje stranica i postova

Nakon što ste izabrali temu, možete početi sa kreiranjem sadržaja za vaš sajt.

Kreiranje stranica (Pages):

1. U kontrolnoj tabli idite na Pages > Add New (Stranice > Dodaj novu).
2. Unesite naziv stranice (npr. "Početna", "O nama", "Kontakt").
3. U tekst editoru unesite sadržaj stranice.
4. Kliknite na Publish (Objavi) da biste objavili stranicu na sajtu.

Kreiranje postova (Posts):

1. U kontrolnoj tabli kliknite na Posts > Add New (Objave > Dodaj novu).
2. Unesite naziv posta, tekst i slike koje želite da prikazete.
3. Kliknite na Publish (Objavi) kada završite.

Napomena: Stranice su statične (npr. "O nama"), dok su postovi dinamični i obično se koriste za blogove i novosti.

Prilagodite izgled sajta

Sada je vreme da prilagodite dizajn sajta prema vašim željama.

1. Idite na Appearance > Customize (Izgled > Prilagodi).
2. U ovom delu možete promeniti:
 - Logo i slika zaglavlja: Postavite svoj logo ili sliku u zaglavlju sajta.

- Boje i fontove: Prilagodite boje i tipografiju prema vašem brendu.
- Dodavanje widget-a: Dodajte razne widgete kao što su poslednji postovi, arhiva, kontakt forma, društvene mreže itd.
- Podnožje (Footer): Uredite podnožje sajta koje se pojavljuje na dnu svake stranice.

Dodavanje funkcionalnosti pomoću dodataka (Plugins)

WordPress omogućava dodavanje funkcionalnosti vašem sajtu pomoću dodataka (plugins). Na primer, možete dodati kontakt formu, SEO optimizaciju, bezbednost sajta, galeriju slika i mnoge druge funkcije.

1. Idite na Plugins > Add New (Dodaci > Dodaj novi).
2. Pretražujte dodatke po kategorijama ili imenu. Na primer: Yoast SEO – za SEO optimizaciju.
3. Contact Form 7 – za dodavanje kontakt forme.
4. Jetpack – za unapređenje performansi sajta.
5. Kliknite na Install (Instaliraj) pored dodatka koji želite, a zatim na Activate (Aktiviraj).

Objavite svoj sajt

Kada završite sa izradom sajta i dodate sav potrebnii sadržaj, vreme je da objavite sajt i učinite ga dostupnim svetu.

1. Pre nego što objavite, proverite sve stranice i postove.
2. Ako želite da vaša stranica bude odmah dostupna, u Settings > Reading (Podešavanja > Čitanje), proverite opciju Your homepage displays (Vaša početna stranica prikazuje), da biste odabrali koju stranicu želite da bude početna.
3. Objavite sajt, a zatim podelite svoj domen sa prijateljima, porodicom i na društvenim mrežama!

Zaključak

WordPress je izuzetno moćan alat za kreiranje sajtova i blogova, a uz ovaj vodič, sada možete početi sa osnovnim koracima izrade sajta. Prvo, izaberite temu, zatim kreirajte stranice i postove, prilagodite dizajn, dodajte dodatke za nove funkcionalnosti, i na kraju objavite svoj sajt.

WordPress je jednostavan za upotrebu, ali i vrlo fleksibilan. Kako budete napredovali, možete istraživati naprednije opcije, kao što su SEO optimizacija, dodavanje e-commerce funkcionalnosti (prodaja proizvoda), i kreiranje složenijih stranica.



Nikada nije kasno da započnete svoje učenje i razvoj. Kompjuterske veštine, kao što je poznavanje Microsoft Office paketa, mogu biti vaša ključna prednost u životu. Ove veštine nisu samo za one koji već imaju visoko obrazovanje ili radno iskustvo – one su za svakog mladog čoveka koji želi da napravi prvi korak ka boljoj budućnosti.

Svaka nova veština koju naučite donosi vam više mogućnosti – za posao, obrazovanje, ili čak za pokretanje sopstvenog preduzetničkog poduhvata. Nemojte se obeshrabriti ako nemate formalne kvalifikacije ili ako se osećate nesigurno. Svaki dan je prilika da naučite nešto novo, da se unapredite i postanete bolja verzija sebe.

Uzmite računar u ruke, učite, istražujte, i verujte u svoje sposobnosti. Vaša budućnost je u vašim rukama. Kroz sticanje novih veština, gradite temelje za uspeh koji dolazi. Budite uporni, strpljivi i ne bojte se da napravite prve korake. Svaka prepreka je samo prilika da rastete i učite.

Srećno na vašem putu!

Verujte u sebe – svet je pun mogućnosti, a vi ste spremni da ih iskoristite!

