

OSNOVI PRIMENE RAČUNARA
RASPORED U LETNJEM SEMESTRU 2014-2015.

Nedelja	Datum	Tema
1.	02.03. (pon) 03.03. (uto) 04.03. (sre) 05.03. (čet) 06.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - Uvod</p> <p><u>1. Čas u semestru</u> O predmetu (15 min - koordinator) - Šta će se raditi u okviru predmeta PC računari? - Način rada na predmetu. - Način polaganja ispita i ocenjivanje. Operativni sistem MS Windows (5 min) - Definicija i kreiranje foldera za snimanje urađenih zadataka(C:\My Documents\broj grupe ime prezime) Program za obradu teksta MS Word (25 min) - Pokretanje programa <i>MS Word</i> i otvaranje novog dokumenta (<i>File-New-Blank document-Create</i>) - Upoznavanje sa radnom površinom (naslovna linija, padajući meniji, paneli, radna površina, radni list, lenjiri, liftovi, statusna linija) - Unos teksta i snimanje dokumenta prvi put sa davanjem naziva (<i>File-Save-izbor foldera-davanje naziva-Save</i>) - Izlazak iz dokumenta (<i>File-Close-šta znači pitanje i kako na njega odgovoriti</i>) i iz programa (<i>File-Exit</i>) - Otvaranje postojećeg dokumenta pomoću programa <i>Windows Explorer</i> - Otvaranje postojećeg dokumenta iz programa <i>MS Word</i> (<i>File-Open-izabрати folder i naziv dokumenta-Open</i>) - Snimanje pod novim nazivom (<i>File-Save As-izabрати folder-dati naziv-Save</i>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Word</i>:</p> <p><u>2. Čas u semestru</u> Unos teksta, kretanje kroz tekst, selektovanje dela teksta - Pravila za unos teksta (razmak posle interpunkcije, novi red automatski, novi pasus pomoću entera, zagrade odvojene od okolnog teksta a spojene sa unutrašnjim sadržajem, izbegavati više uzastopnih entera i razmaka) - Kretanje kroz dokument pomoću tastature (otvoriti unapred pripremljeni dokument i demonstrirati kretanje pomoću tastature); slovo po slovo, reč po reč, red po red, pasus po pasus, stranicu po stranicu, na kraj ili početak reda ili stranice - Selektovanje teksta pomoću tastature (kao kretanje, ali uz pomoć tastera <i>Shift</i>) - Kretanje i selektovanje kroz dokument pomoću miša, točkićem ili uz pomoć liftova - Kretanje kroz dokument pomoću komunikacionog prozora <i>Go To</i> (<i>Home-Editing-strelica na dugmetu Find-Go To-upisati željeni broj stranice</i>) - Izbor pisma (engleski, srpska latinica, srpska ćirilica), mišem ili preko tastature - Unos teksta, režimi unosa <i>Insert</i> i <i>Overwrite</i>, brisanje teksta - Unos specijalnih znakova (<i>Insert-Symbols-Symbol-More Symbols-preporučljivo da se u polju font izabere Normal Text</i>)</p>
2.	09.03. (pon) 10.03. (uto) 11.03. (sre) 12.03. (čet) 13.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - <i>MS Word</i>:</p> <p><u>3. Čas u semestru</u> Pretraživanje, automatska zamena i kopiranje delova teksta - Izmene u dokumentu: <i>Cut, Copy, Paste</i> (<i>Home-Clipboard-...</i>) - Pretraživanje i automatska zamena delova teksta (<i>Home-Editing-Find</i> i <i>Home-Editing-Replace</i>) - Premeštanje i kopiranje dela teksta tehnikom prevlačenja, tzv. <i>Drag & Drop</i> <i>Rad sa dva dokumenta</i> - Istovremeno prikazivanje dva otvorena dokumenta (<i>View-Arrange All</i>) - Prebacivanje dela teksta iz jednog dokumenta u drugi Izgled i prikaz stranice - Definisavanje izgleda stranice (<i>Page Layout-Page Setup: Margins, Orientation, Size</i>) - Uključivanje oznaka za margine (<i>File-Options-Advanced-Show Document Content-Show Text Boundaries</i>) - Uključivanje prikaza nešampajućih znakova za tabulator, novi pasus i razmak između slova (<i>File-Options-Display-Always show these formatting marks on the screen</i>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Word</i>:</p> <p><u>4. Čas u semestru</u></p>

Nedelja	Datum	Tema
		<p>Formatiranje teksta i pasusa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatiranje teksta (<i>Home-Font</i>-strelica u desnom uglu; izbor fonta-<i>Font</i> i <i>Font style</i>, veličine-<i>Size</i>; isticanje u tekstu) - Formatiranje pasusa (<i>Home-Paragraph</i>-strelica u desnom uglu; ravnanje-<i>Alignment</i>, prored-<i>Line spacing</i>, uvlačenja-<i>Indentation</i>, razmak između susednih pasusa-<i>Spacing before</i> i <i>after</i>) <p>Rad sa jednačinama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postavljanje nove jednačine (<i>Insert-Symbols-Equation</i>; ili <i>Insert-Text-Object-MS Equation 3.0</i>) - Upoznavanje sa novim okruženjem - Unos jednačine preko tastature - Izlazak iz jednačine i ponovni ulazak u postojeću jednačinu - Kretanje kroz jednačinu i izmene u jednačini - Primena unapred pripremljenih struktura na primeru određenog integrala - Prečice za pojedine strukture u jednačini (<i>Ctrl-I</i> integral, <i>Ctrl-R</i> koren, <i>Ctrl-F</i> razlomak, <i>Ctrl-L</i> indeks, <i>Ctrl-H</i> eksponent, <i>Ctrl-J</i> i indeks i eksponent, <i>Ctrl-{}</i>, <i>Ctrl-[]</i> ili <i>Ctrl-()</i> zagrade čija se veličina prilagođava sadržaju, <i>Ctrl-</i>razmaknica razmak) - Definisane veličine i vrste slova za pojedine delove jednačine (<i>Style-Define</i> i <i>Size-Define</i>)
3.	16.03. (pon) 17.03. (uto) 18.03. (sre) 19.03. (čet) 20.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - <i>MS Word</i></p> <p><u>5. Čas u semestru</u></p> <p>Rad sa tabelama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreiranje nove tabele sa zadatom mrežom (na primer 3 kolone, četiri reda) <i>Insert-Tables-Table-Insert tables</i>-upisati broj redova <i>Number of rows</i> i kolona <i>Number of columns-OK</i>) - Kretanje kroz tabelu i unos teksta - Kretanje kroz tabelu - Spajanje ćelija (izabrati bar dve ćelije tabele-<i>Table Tools-Merge-Merge Cells</i>) - Dodavanje novog reda i kolone (postaviti kurzor u tabelu-<i>Table Tools-Rows&Columns</i>-izabrati odgovarajuće dugme) - Promena širine i visine ćelija mišem - Promena širine ćelija unošenjem brojevnih vrednosti (<i>Table Tools-Layout-Cell Size</i>-strelica krajnje desno) - Definisane konturnih linija i pozadine izabranih ćelija (<i>Table Tools-Design-Table Styles-Borders...</i>) <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Word</i>:</p> <p><u>6. Čas u semestru</u></p> <p>Rad sa slikama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubacivanje slike (<i>Insert-Illustration-Picture...</i>) - Promena veličine izabrane slike (<i>Picture Tools-Format-Size</i>-strelica krajnje desno-<i>Size</i>) i odnosa slike sa tekстом (<i>Picture Tools-Format-Size</i>-strelica krajnje desno-<i>Size</i>), kadriranje (<i>Picture Tools-Format-Size-Crop</i>-pomoću miša izabrati tačke okvira slike i pomerati ih dok se ne dobije željeni izrez) <p>Zaglavlje i podnožje stranice, podela dokumenta na sekcije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otvaranje zaglavlja i podnožja stranice (<i>Insert-Header-Footer-Header-Blank</i>) - Numeracija stranica ubacivanjem koda u aktivni heder (<i>Header & Footer Tools-Design - Header & Footer-Page number-Current position-Page number</i>) - Postavljanje različitih hedera i futera na parnim, neparnim stranama i prvoj stranici poglavlja - sekcije (<i>Header & Footer Tools-Design-Options-Different first page</i> ili <i>Different Odd & Even Pages</i>) - Postavljanje različitih hedera u različitim sekcijama dokumenta (<i>Page Layout-Page Setup-Breaks-Section Breaks-Next Page</i>), isključivanje opcije <i>Same as previous</i> (<i>Header & Footer Tools-Design-Navigation-Link to Previous</i>) - Postavljanje fusnota (<i>References-Footer-Insert Footnote</i>)
4.	23.03. (pon) 24.03. (uto) 25.03. (sre) 26.03. (čet) 27.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - <i>MS Word</i>:</p> <p><u>7. Čas u semestru</u></p> <p>Pojam stila i automatsko generisanje sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pojam stila (skup svojstava od kojih zavisi izgled pojedinih kategorija teksta, kao što su osnovni tekst-<i>Normal</i>, glavni naslovi-<i>Heading 1</i>, podnaslovi-<i>Heading 2...</i>) - Primena postojećih stilova na izabrani deo teksta (<i>Home-Styles-Heading 1, Heading 2, Heading 3...</i>)

Nedelja	Datum	Tema
		<p>- Uređivanje izgleda teksta promenom svojstava definisanih u stilovima (<i>Home-Styles-strelica</i> krajnje desno-iz spiska stilova <i>Styles</i>, koji se pojavljuje, izabрати strelicu desno od naziva stila-<i>Modify-Format</i> - ...)</p> <p>- Automatsko numerisanje naslova decimalnom numeracijom (otvoriti nov dokument-postaviti po jedan naslov svakog ranga koji je predviđen u dokumentu-numerisati svaki naslov na odgovarajući način <i>Home-Paragraph-Multilevel List</i>-izabрати odgovarajući stil numeracije-po potrebi promeniti rang naslova preko <i>Change list Level-primeniti komandu Update</i>)</p> <p>- Postavljanje automatski generisanog sadržaja na izabrano mesto u dokumentu (<i>References-Table of Contents-Table of Contents-Insert Table of Contents</i>)</p> <p>- Štampanje dokumenta iz Worda (<i>File-Print</i>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Word</i>:</p> <p><u>8. Čas u semestru</u></p> <p>- Priprema za I SV (Javno uraditi jednu staru I SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)</p>
5.	<p>28.03. (r.s. po rasporedu za petak)</p> <p>30.03. (pon)</p> <p>31.03. (uto)</p> <p>01.04. (sre)</p> <p>02.04. (čet)</p>	<p style="text-align: center;">Prvi čas - I SV</p> <p><u>9. Čas u semestru</u></p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Excel</i>:</p> <p><u>10. Čas u semestru</u></p> <p>- Namena programa: sređivanje podataka, matematička obrada, prikazivanje podataka i rezultata u vidu dijagrama, grafikona i tabela</p> <p>- Primer (izvođač radi, studenti gledaju): trenutni prosek ocena, unos novih ocena, izračunavanje, prikaz</p> <p>- Upoznavanje sa radnim okruženjem: klasični delovi prozora, deo za tabelarni prikaz podataka, prostor za crtanje dijagrama</p> <p>- Unos podataka i kretanje kroz tabelu (kurzorskim strelicama, tabulatorom, mišem)</p> <p>- Koordinate ćelija (pokazati da svaka ćelija u tabeli ima oznaku koja se sastoji od slova i broja, slično kao na šahovskoj tabli)</p> <p>- Ispravka već unetih podataka (postaviti kursor najpre na ćeliju u kojoj menjamo tekst, pa na polje za unos jednačine-<i>Formula bar</i>, i pokazati kako može da se izmeni ili doda deo teksta)</p>
6.	<p>03.04. (pet)</p> <p>06.04. (pon)</p> <p>07.04. (uto)</p> <p>08.04. (sre)</p> <p>09.04. (čet)</p>	<p style="text-align: center;">Prvi čas - <i>MS Excel</i>:</p> <p><u>11. Čas u semestru</u></p> <p>- Definisane vrste podataka u izabranoj ćeliji (<i>Home-Number-Number-Category</i>)</p> <p>- Izračunavanje na osnovu unetih podataka i ručno napisane jednačine (ući u polje za unos jednačine-<i>Formula bar</i>, desno od znaka <i>fx</i>), otkucati znak = i napisati jednačinu koristeći koordinate ćelija i sintaksu eksela: sabiranje +, oduzimanje -, množenje *, deljenje /, koren sqrt(), kvadrat ^2, n-ti stepen ^n, logaritam log(), sinus sin())</p> <p>- Davanje naziva ćeliji (izabрати ćeliju-postaviti kursor u <i>Name box</i>-upisati naziv ćelije koji se kasnije može navoditi prilikom pisanja jednačina)</p> <p>- Primena jednačine na grupu ćelija kopiranjem ćelija</p> <p>- Primena jednačine na grupu ćelija pomoću miša</p> <p>- Izmene prethodno unetih jednačina</p> <p>- Traženje grešaka u jednačinama (tipične greške: nesparene zagrade, nedostajući ili suvišni argumenti pojedinim funkcijama; više od sedam funkcija u nizu; navođenje ćelija u jednačini, koje nemaju odgovarajući način formatiranja brojevanih vrednosti; navođenje u jednačini ćelije u kojoj se formira ta jednačina)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Excel</i>:</p> <p><u>12. Čas u semestru</u></p> <p>- Primena već gotovih jednačina; primer: izračunavanje sume =sum(a1:a5); aktivirati znak <i>fx-Insert function</i></p> <p>- Primena već gotovih jednačina; primer: izračunavanje aritmetičke sredine =average(a1:a5)</p> <p>- Primena funkcije "If" (<i>fx-Insert function-Logical-If</i>-uneti uslov i vrednosti koje se prikazuju ukoliko je uslov ispunjen ili ako nije ispunjen)</p> <p>- Upoznavanje sa tipovima grafikona koji su na raspolaganju: histogram (<i>Column</i>, vertikalni ili <i>Bar</i>, horizontalni, za poređenje pojedinih vrednosti), linijski dijagram (<i>Linear</i>, prikaz promene veličine u vremenu ili po nekoj kategoriji, na primer prikaz plate po mesecima); pita (<i>Pie</i>, prikaz udela u celini), dijagram (<i>XY scatter</i>, prikazuje jedan niz brojeva u funkciji od drugog niza)</p>

Nedelja	Datum	Tema
		<ul style="list-style-type: none"> - Crtanje dijagrama na osnovu tabelarno unetih podataka (selektovati deo tabele sa podacima, <i>Insert-Charts</i>-strelica krajnje desno-izabrati tip dijagrama-OK) - Dodavanje novih redova ili kolona u tabelu na osnovu koje je formiran dijagram (selektovati već formiran dijagram tako da se oko podataka iz tabele, koji su prikazani na dijagramu, pojavi obojeni pravougaonik; razvući pravougaonik oko novih podataka)
7.	14.04. (uto) 15.04. (sre) 16.04. (čet) 17.04. (pet) 18.04. (r.s. po rasporedu za pon)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - Excel:</p> <p><u>13. Čas u semestru</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dodavanje nove krive u postojeći dijagram koji mora biti izabran, pomoću menija <i>Select data (Chart Tools-Design-Data-Select Data-Add</i>, posle čega treba upisati naziv i pomoću miša izabrati odgovarajuće podatke) - Promena naziva u legendi (<i>Chart Tools-Design-Select Data</i>-izabrati grupu podataka-<i>Edit</i>-upisati novi naziv u polje <i>Series-OK-OK</i>) - Definisane raspona vrednosti na osama (<i>Chart Tools-Layout-Axes-Axes-Primary Horizontal Axes-More Primary Horizontal Axes Options...</i>) - Uključivanje pomoćnih linija (<i>Chart Tools-Layout-Axes-Gridlines...</i>) - Upisivanje naslova dijagrama i oznaka na osama (<i>Chart Tools-Layout- Labels...</i>) - Interpolacija između postojećih tačaka na izabranoj krivoj (<i>Chart Tools-Layout-Analysis-Trendline...</i>) - Ekstrapolacija na osnovu datih tačaka (<i>Chart Tools-Layout-Analysis-Trendline-Forecast...</i>) <p style="text-align: center;">Drugi čas - MS Excel:</p> <p><u>14. Čas u semestru</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema za II SV (Javno uraditi jednu staru II SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)
8.	20.04. (pon) 21.04. (uto) 22.04. (sre) 23.04. (čet) 24.04. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - II SV</p> <p><u>15. Čas u semestru</u></p> <p style="text-align: center;">Prvi čas - MS Excel</p> <p><u>16. Čas u semestru</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procena kvaliteta interpolacije (fitovanja) krive između datih tačaka (selektovati interpoliranu liniju pritiskom na desni taster miša-<i>Format Trendline</i>-aktivirati <i>Display R-squared value on chart</i>) - Traženje nula funkcije (izabrati ćeliju u koju treba upisati početnu vrednost nezavisno promenljive-u drugu ćeliju upisati jednačinu sa prethodno definisanom nezavisnom promenljivom-<i>Data-Data Tools-What-If Analysis-Goal Seek</i>- izabrati ćeliju sa upisanom jednačinom <i>Set cell</i>-upisati traženu vrednost funkcije, u ovom slučaju 0 u polje <i>To value</i>-izabrati promenljivu <i>By changing cell</i> - Promena svojstava izabranog objekta u sastavu dijagrama - linija na dijagramu, osa, mreže pomoćnih linija, pozadine... (<i>Chart Tools-Format-Shape Styles-Shape Fill</i> (boja površine objekta) ili <i>Shape Outline</i> (boja konturne linije) ili <i>Shape Effect</i> (dizajnerski efekti) - Promena tipa dijagrama (selektovati postojeći dijagram-<i>Chart Tools-Design-Type-Change Chart Type</i>-izabrati novi tip dijagrama) - Priprema za štampanje (<i>File-Print</i>-izabrati štampač u polju <i>Printer</i>-podesiti ostale uslove u polju <i>Settings</i>-za eventualno podešavanje margina i širine i visine pojedinih kolona i redova najpre izabrati dugme <i>Margins</i> u donjem desnom uglu polja za prikaz stranice koja se štampa) - Rad sa dva programa - ubacivanje tabele iz <i>Excela</i> u <i>Word</i> (selektovati tabelu u programu <i>Excel-Copy</i>-prebaciti se u <i>Word</i> dokument, na odgovarajuće mesto-<i>Paste</i>) <p style="text-align: center;">Drugi čas - MS Power point:</p> <p><u>17. Čas u semestru</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Namena programa: primer-prezentacija diplomskog rada (prikazati jednu kraću prezentaciju, a zatim na časovima koji slede prikazati kako je napravljena) - Upoznavanje sa radnim okruženjem (naslovna linija, meni linija, panel, radna površina) - Izrada prezentacije od praznog lista (<i>File-New-Create</i>-otvara se radni list, sa leve strane pojavljuje se kartica <i>Slides</i>, za pregled i sortiranje slajdova, sa desne strane pojavljuje se slajd) - Upisivanje teksta (<i>Insert-Text-Text box</i>-kursor menja izgled u linijski-postaviti kursor na željeno mesto na radnoj površini-pritisnuti levi taster miša-uneti tekst) - Dodavanje novog slajda iza postojećeg (<i>Home-Slides-New Slide</i>) - Ubacivanje novog slajda između postojećih slajdova (U polju <i>Slides</i> sa leve strane
9.	27.04. (pon) 28.04. (uto) 29.04. (sre) 30.04. (čet) 09.05. (r.s. po rasporedu za pet)	<p style="text-align: center;">Drugi čas - MS Power point:</p> <p><u>17. Čas u semestru</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Namena programa: primer-prezentacija diplomskog rada (prikazati jednu kraću prezentaciju, a zatim na časovima koji slede prikazati kako je napravljena) - Upoznavanje sa radnim okruženjem (naslovna linija, meni linija, panel, radna površina) - Izrada prezentacije od praznog lista (<i>File-New-Create</i>-otvara se radni list, sa leve strane pojavljuje se kartica <i>Slides</i>, za pregled i sortiranje slajdova, sa desne strane pojavljuje se slajd) - Upisivanje teksta (<i>Insert-Text-Text box</i>-kursor menja izgled u linijski-postaviti kursor na željeno mesto na radnoj površini-pritisnuti levi taster miša-uneti tekst) - Dodavanje novog slajda iza postojećeg (<i>Home-Slides-New Slide</i>) - Ubacivanje novog slajda između postojećih slajdova (U polju <i>Slides</i> sa leve strane

Nedelja	Datum	Tema
		<p>označiti mišem poziciju između dva slajda-desni taster miša-<i>New Slide</i>) - Izbacivanje postojećeg slajda (U polju <i>Slide</i> sa leve strane označiti mišem slajd koji se uklanja iz prezentacije-desni taster miša-<i>Delete Slide</i>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Power point</i>:</p> <p><u>18 Čas u semestru</u> - Ubacivanje slike snimljene kao posebna datoteka (<i>Insert-Images-Picture</i>-pronaći sliku u memoriji-<i>Insert</i>) - Kreiranje dijagrama (<i>Insert-Illustrations-Chart</i>-dalje kao u programu <i>Excel</i>, ne detaljisati, ovo je ranije već detaljno obrađeno, u ovom slučaju dijagram neka ostane automatski generisan) - Ubacivanje blok šeme (<i>Insert-Illustration-Smart Art</i>-izabrati odgovarajući oblik blok šeme) - Izbor pozadine (Selektovati slajd desnim tasterom miša-<i>Format Background</i>-izabrati pozadinu-<i>Apply</i> deluje samo na izabrani slajd, <i>Apply to All</i> deluje na sve slajdove) - Izbor već postojećeg dizajna prezentacije (<i>Design-Themes</i>-izabrati izgled slajda, boju-<i>Color</i>, fontove-<i>Fonts</i> i specijalne efekte-<i>Effects</i>) - Promena redosleda slajdova (Selektovati slajd levim tasterom miša u polju za prikaz slajdova sa leve strane radnog lista-ne puštajući taster miša prevući slajd na novu poziciju unutar prezentacije-pustiti taster miša)</p>
10.	04.05. (pon) 05.05. (uto) 06.05. (sre) 07.05. (čet) 08.05. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - <i>MS Power point</i>:</p> <p><u>19. Čas u semestru</u> - Zadavanje efekta animacije izabranom objektu (<i>Animations-Animation</i>-izabrati željeni efekat animacija, <i>Animations-Advanced Animation-Add Animation</i> -Modifikacija efekta animacije (Izabrati efekat animacije-<i>Animations-Animation-Effect Options...</i>) - Promena redosleda pojavljivanja objekata na postojećem slajdu obavlja se kroz komunikacioni prozor <i>Animation pane</i> (<i>Animations-Animation-Advanced Animation-Animation Pane</i>). Uočiti dve strelice (<i>Re-order</i>) za promenu redosleda (Selektovati objekat u <i>Animation Pane</i>-primenom odgovarajućih strelica prebaciti objekat na novu poziciju) - Definisane trenutka i načina pojavljivanja sledećeg objekta na slajdu (Selektovati objekat-otvoriti <i>Animation Pane</i>-desni klik na efekat animacije; <i>Start on click</i>-otvara se na pritisak na taster; <i>Start with Previous</i>- otvara se istovremeno sa prethodnim objektom; <i>Start after previous</i>-otvara se u zadatom vremenskom intervalu posle prethodnog objekta) - Definisane načina prelaska sa slajda na slajd (Izabrati slajd tokom čijeg otvaranja treba da se prikaže efekat prelaska-<i>Transitions-Transition to this Slide</i> -izabrati način prelaska po želji) - Pokretanje prezentacije (F5 ili <i>Slide Show-Start Slide Show-From Beginning</i>) - Izrada samoizvršne prezentacije, koja se može pokrenuti i na računarima koji nemaju instaliran <i>MS Office Power Point</i> (<i>File-Save As</i>-otvoriti padajući meni <i>Save As Type</i>-Izabrati <i>Power Point Show</i>-izabrati adresu i ime datoteke-<i>Save</i>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - <i>MS Power Point</i>:</p> <p><u>20. Čas u semestru</u> - Priprema za III SV (Javno uraditi jednu staru III SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)</p>
11.	11.05. (pon) 12.05. (uto) 13.05. (sre) 14.05. (čet) 15.05. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - III SV</p> <p><u>21. Čas u semestru</u></p> <p style="text-align: center;">Drugi čas - Internet:</p> <p><u>22. Čas u semestru</u> - Pojmovi <i>Internet</i> i <i>World Wide Web</i> (<i>www</i>) - Pojam sajta (internet prezentacija, <i>web page</i>) - Programi za pretraživanje: <i>Internet Explorer</i>, <i>Google Chrom</i>, <i>Mozilla FireFox...</i> - Osnovni delovi programa - Pojam pretraživača opšte namene (<i>Google</i>, <i>Yahoo</i>, <i>Krstarica</i>) - <i>Google</i> (delovi komunikacionog prozora)</p>
12.	18.05. (pon) 19.05. (uto) 20.05. (sre) 21.05. (čet) 22.05. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas - Internet:</p> <p><u>23. Čas u semestru</u> - Primer pretraživanja: Pronalaženje periodnog sistema - Napredno pretraživanje, elementarna logika za korišćenje ključnih reči - <i>Yahoo</i> kao primer pretraživača i besplatnog <i>E-mail</i> servisa (otvaranje <i>e-mail</i> adrese na <i>Yahoo.com</i>, slanje i primanje poruke)</p>

Nedelja	Datum	Tema
		- Primer traženja naučnog članka objavljenog u časopisu <i>Journal of Serbian Chemical Society</i>
		Drugi čas - Internet: 24. Čas u semestru - Krstarica (primer specijalizovanog domaćeg pretraživača) - Snimanje slike sa <i>Internet</i> prezentacije u memoriju računara (izabрати sliku pritiskom na desni taster miša- <i>Save target as</i> -izabрати adresu na koju ćete snimiti sliku- <i>Save</i>) - Prebacivanje teksta iz <i>Internet</i> prezentacije u <i>MS Word</i> (Selektovati željeni deo teksta <i>Internet</i> prezentacije pomoću miša- <i>Edit-Copy</i> -otvoriti <i>MS Word</i> dokument- <i>Paste Special-Unformatted text-Paste</i>) - Prebacivanje slike iz <i>Internet</i> prezentacije u <i>MS Word</i> (Selektovati željenu sliku desnim tasterom miša- <i>Edit-Copy</i> -otvoriti <i>Word document-Paste</i>)
13.	25.05. (pon)	Prvi čas-Priprema za završni ispit, nadoknada propuštenog gradiva:
	26.05. (uto)	25. Čas u semestru - Priprema za ZI (Javno uraditi jedan stari ZI, pri čemu studenti mogu da rade samostalno ili da prate izvođača nastave)
	27.05. (sre)	Drugi čas-Priprema za završni ispit, nadoknada propuštenog gradiva:
	28.05. (čet)	26. Čas u semestru
	29.05. (pet)	- Priprema za ZI (Studenti samostalno rade jedan stari ZI, pri čemu mogu da traže objašnjenja od izvođača nastave)
14.	01.06 (pon)	Prvi čas - ZI
	02.06. (uto)	27. Čas u semestru
	03.06. (sre)	Drugi čas - Zaključivanje i upis ocena, konsultacije
	04.06. (čet)	28. Čas u semestru
	05.06. (pet)	
15.	08.06 (pon)	Prvi čas-Popravni termin
	09.06. (uto)	29. Čas u semestru
	10.06. (sre)	Drugi čas - Zaključivanje i upis ocena, konsultacije
	11.06. (čet)	30. Čas u semestru
	12.06. (pet)	