



**OSNOVI PRIMENE RAČUNARA**  
**PROGRAM NASTAVE U LETNJEM SEMESTRU 2016-17.**

Nedelja	Datum	Tema
1.	27.02. (pon) 28.02. (uto) 01.03. (sre) 02.03. (čet) 03.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – Uvod</p> <p><u>1. Čas u semestru</u>  <b>O predmetu (15 min - koordinator)</b>            - Šta će se raditi u okviru predmeta PC računari?            - Način rada na predmetu.            - Način polaganja ispita i ocenjivanje.  <b>Operativni sistem MS Windows (5 min)</b>            - Definicija i kreiranje foldera za snimanje urađenih zadataka (...)\Documents\Grupan_2016-17\Ime_Prezime)  <b>Program za obradu teksta MS Word (25 min) – Zadatak 1</b>            - Pokretanje programa MS Word (  -Word-Enter) i otvaranje novog dokumenta (File-New-Blank document-Create)            - 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 (File-Save-izbor foldera-davanje naziva-Save)            - Zadavanje komandi na tri načina: pomoću miša, tastaturom preko izabranih slova u nazivima menija i komandi; prečicama (shortcuts)            - Izlazak iz dokumenta (File-Close-šta znači pitanje i kako na njega odgovoriti) i iz programa (File-Exit)            - Otvaranje postojećeg dokumenta pomoću programa Windows Explorer            - Otvaranje postojećeg dokumenta iz programa MS Word (File-Open-izabрати folder i naziv dokumenta-Open); Otvaranje iz liste poslednjih nekoliko snimljenih dokumenata (File-Open-Recent Documents)            - Snimanje pod novim nazivom (File-Save As-izabрати folder-dati naziv-Save)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Word:</p> <p><u>2. Čas u semestru</u>  <b>Unos teksta, kretanje kroz tekst, selektovanje dela teksta – Zadatak 2</b>            - 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 kursorskim tasterima – strelicama i pomoćnim tasterima); slovo po slovo (→, ←), reč po reč (→, ←, uz pritisnut taster Ctrl), red po red (↑, ↓), pasus po pasus (↑, ↓, uz pritisnut taster Ctrl), stranicu po stranicu (Pg up, Pg dn), na početak ili kraj reda ili stranice (Home, End), na početak ili kraj dokumenta (Home, End, uz pritisnut taster Ctrl)            - Selektovanje teksta pomoću tastature (kao kretanje, ali uz pomoć tastera Shift)            - Kretanje i selektovanje kroz dokument pomoću miša, točkicom ili uz pomoć liftova            - Kretanje kroz dokument pomoću komunikacionog prozora Go To (Home-Editing-strelica na dugmetu Find-Go To-upisati željeni broj stranice)            - Aktiviranje tastature za željeno pismo (na primer, srpsku ćirilicu) (  -Language-Add a language...)            - Izbor tastature za određeno pismo, mišem ili preko tastature (Alt+Shift)            - Unos teksta, režimi unosa (Insert i Overwrite), brisanje teksta (Delete i Backspace)            - Unos specijalnih znakova (Insert-Symbols-Symbol-More Symbols-preporučljivo je da se u polju font izabere Normal Text)            - Deljenje reči na kraju reda na slogove (Ctrl+-, pri uključenoj tastaturi za engleski jezik)</p>
2.	06.03. (pon) 07.03. (uto) 08.03. (sre) 09.03. (čet) 10.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS Word:</p> <p><u>3. Čas u semestru</u>  <b>Pretraživanje, automatska zamena i kopiranje delova teksta – Zadatak 3</b>            - Izmene u dokumentu: Cut, Copy, Paste (Home-Clipboard-...)            - Pretraživanje i automatska zamena delova teksta (Home-Editing-Find i Home-Editing-Replace); Komande za pretraživanje i zamenu celih reči (...More-Find whole words only) i za poštovanje velikih i malih slova (...More-Match case); Smer kretanja kroz dokument prilikom automatskog pretraživanja ili zamene (...More-Search-Up, Down ili All)            - Premeštanje i kopiranje dela teksta tehnikom prevlačenja, tzv. Drag &amp; Drop</p>

Nedelja	Datum	Tema
		<p><b>Rad sa dva dokumenta – Zadatak 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istovremeno prikazivanje dva otvorena dokumenta (<i>View-Arrange All</i>)</li> <li>- Prebacivanje dela teksta iz jednog dokumenta u drugi</li> </ul> <p><b>Izgled i prikaz stranice – Zadatak 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisanje izgleda stranice (<i>Page Layout-Page Setup: Margins, Orientation, Size</i>)</li> <li>- Uključivanje oznaka za margine (<i>File-Options-Advanced-Show Document Content-Show Text Boundaries</i>)</li> <li>- Uključivanje prikaza neštampajućih znakova za tabulator, novi pasus i razmak između slova (<i>File-Options-Display-Always show these formatting marks on the screen</i>)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Word:</p> <p><u>4. Čas u semestru – Zadatak 5</u></p> <p><b>Formatiranje slovnih znakova Zadatak 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izbor fonta i veličine (<i>Home-Font-strelica u desnom uglu: izbor fonta-Font i Font style, veličine-Size</i>)</li> <li>- Izbor efekata za isticanje delova teksta (<i>Home-Font-strelica u desnom uglu: boja -Color-podvlačenje-Underline...; efekti-Effects</i>)</li> </ul> <p><b>Formatiranje pasusa – Zadatak 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatiranje pasusa (<i>Home-Paragraph-strelica u desnom uglu, kartica Indents and Spacing: ravnanje-Alignment, prored-Line spacing, uvlačenja-Indentation, razmak između susednih pasusa-Spacing before i after</i>)</li> <li>- Odnos sa drugim pasusima i deljenje pasusa na dve stranice (<i>Home-Paragraph-strelica u desnom uglu, kartica Line and Page Breaks: sprečavanje da jedan red iz pasusa pređe na sledeću ili zaostane na prethodnoj stranici-Widow/Orphan control; forsiranje da pasus bude na istoj stranici sa sledećim pasusom-Keep with next (primer: naslov i tekst posle naslova); sprečavanje da se pasus podeli na dve stranice-Keep lines together;</i>)</li> </ul> <p><b>Rad sa jednačinama – Zadatak 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unos jednačine preko tastature</li> <li>- Postavljanje nove jednačine (<i>Insert-Symbols-Equation; ili Insert-Text-Object-MS Equation 3.0</i>)</li> <li>- Upoznavanje sa novim okruženjem</li> <li>- Izlazak iz jednačine i ponovni ulazak u postojeću jednačinu</li> <li>- Kretanje kroz jednačinu i izmene u jednačini</li> </ul>
3.	13.03. (pon) 14.03. (uto) 15.03. (sre) 16.03. (čet) 17.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS Word</p> <p><u>5. Čas u semestru – (nastavak rada na zadatku 8)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primena unapred pripremljenih struktura na primeru određenog integrala</li> <li>- 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)</li> <li>- Definisanje veličine i vrste slova za pojedine delove jednačine (<i>Style-Define</i> i <i>Size-Define</i>)</li> </ul> <p><b>Rad sa tabelama – zadatak 9</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje nove tabelle sa zadatom mrežom (na primer tri kolone, četiri reda) <i>Insert-Tables-Table-Insert tables-upisati broj redova Number of rows i kolona Number of columns-OK</i>)</li> <li>- Kretanje kroz tabelu i unos teksta</li> <li>- Spajanje ćelija (izabrati bar dve ćelije tabelle-<i>Table Tools-Merge-Merge Cells</i>)</li> <li>- Dodavanje novog reda i kolone (postaviti kursor u tabelu-<i>Table Tools-Rows&amp;Columns-</i>izabrati odgovarajuće dugme, za dodavanje reda-<i>Insert below</i>; za dodavanje kolone-<i>Insert right</i> ili <i>Insert left</i>)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Word:</p> <p><u>6. Čas u semestru – (nastavak rada na zadatku 9)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promena širine i visine ćelija mišem</li> <li>- Promena širine ćelija unošenjem brojevnih vrednosti (<i>Table Tools-Layout-Cell Size-strelica krajnje desno</i>)</li> <li>- Definisanje konturnih linija i pozadine izabranih ćelija (<i>Table Tools-Design-Table Styles - Borders...</i>)</li> </ul> <p><b>Rad sa slikama – Zadatak 10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubacivanje slike (<i>Insert-Illustration-Picture...</i>)</li> <li>- Promena veličine izabrane slike (<i>Picture Tools-Format-Size-strelica krajnje desno-Size</i>) i odnosa slike sa tekстом (<i>Picture Tools-Format-Size-strelica krajnje desno-Size</i>), kadriranje (<i>Picture Tools-Format-Size-Crop-pomoću miša izabrati tačke okvira slike i pomerati ih dok se ne dobije željeni izrez</i>)</li> </ul>

Nedelja	Datum	Tema
4.	20.03. (pon) 21.03. (uto) 22.03. (sre) 23.03. (čet) 24.03. (pet)	Prvi čas – MS Word: <u>7. Čas u semestru</u> <b>Zaglavlje i podnožje stranice, podela dokumenta na sekcije – Zadatak 11</b> - Podela dokumenta na sekcije – poglavlja (dovesti kursor na mesto odakle počinje nova sekcija – poglavlje, <i>Page Layout-Page Setup-Breaks-Section Breaks-Next Page</i> ) - Definisanje razmaka od ivice stranice do zaglavlja i podnožja ( <i>Page Layout-Page Setup-Layout: Headers and footers-From Edge...</i> ) - Otvaranje zaglavlja i podnožja stranice ( <i>Insert-Header-Footer-Header-Blank</i> ) - Numeracija stranica ubacivanjem koda u aktivni heder (Postaviti kursor negde u zaglavlja ili podnožje- <i>Header &amp; Footer Tools-Design - Header &amp; Footer-Page number-Current position-Plane number</i> ) - Postavljanje različitih hedera i futera na parnim, neparnim stranama i prvoj stranici poglavlja i sekcije ( <i>Header &amp; Footer Tools-Design-Options-Different first page</i> ili <i>Different Odd &amp; Even Pages</i> ) - Postavljanje različitih hedera u različitim sekcijama dokumenta, isključivanje opcije <i>Same as previous</i> ( <i>Header &amp; Footer Tools-Design-Navigation-Link to Previous</i> ) - Postavljanje fusnota ( <i>References-Footer-Insert Footnote</i> )
		Drugi čas – MS Word: <u>8. Čas u semestru</u> <b>Pojam stila i automatsko generisanje sadržaja – Zadatak 12</b> - 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> ) - Uređivanje izgleda teksta promenom svojstava definisanih u stilovima ( <i>Home-Styles-strelica krajnje desno-iz spiska stilova Styles</i> , koji se pojavljuje, izabрати strelicu desno od naziva stila- <i>Modify-Format...</i> ) - 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> ) - Postavljanje automatski generisanog sadržaja na izabrano mesto u dokumentu ( <i>References-Table of Contents-Table of Contents-Insert Table of Contents</i> ) - Štampanje dokumenta iz Worda ( <i>File-Print</i> )
		Prvi čas – MS Word: <u>9. Čas u semestru – zadatak 13</u> - Priprema za I SV (Javno uraditi probnu I SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)
		Drugi čas – MS Word: <u>10. Čas u semestru</u> - Priprema za I SV (Javno uraditi probnu I SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)
5.	25.03. (r. subota po rasporedu za utorak) 27.03. (pon) 29.03. (sre) 30.03. (čet) 31.03. (pet)	Prvi čas – MS Word: <u>9. Čas u semestru – zadatak 13</u> - Priprema za I SV (Javno uraditi probnu I SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)
		Drugi čas – MS Word: <u>10. Čas u semestru</u> - Priprema za I SV (Javno uraditi probnu I SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)
6.	28.03. (uto) 03.04. (pon) 05.04. (sre) 06.04. (čet) 07.04. (pet)	<b>Prvi čas – I SV</b> <u>11. Čas u semestru</u>
		Drugi čas – MS Excel: <u>12. Čas u semestru – Zadatak 14</u> - Namena programa: sređivanje podataka, matematička obrada, prikazivanje podataka i rezultata u vidu dijagrama, grafikona i tabela - Primer (izvođač radi, studenti gledaju): trenutni prosek ocena, unos novih ocena, izračunavanje, prikaz - Upoznavanje sa radnim okruženjem: klasični delovi prozora, deo za tabelarni prikaz podataka, prostor za crtanje dijagrama - Unos podataka i kretanje kroz tabelu (kursorskim strelicama, tabulatorom, mišem) - Koordinate ćelija (pokazati da svaka ćelija u tabeli ima oznaku koja se sastoji od slova i broja, slično kao na šahovskoj tabli) - 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)
7.	08.04. (r. subota po	Prvi čas – MS Excel: <u>13. Čas u semestru – Zadaci 15 i 16</u> - Definisanje vrste podataka u izabranoj ćeliji ( <i>Home-Number-Number-Category</i> )

Nedelja	Datum	Tema
	<p>rasporedu za petak) 10.04. (pon) 11.04. (uto) 12.04. (sre) 13.04. (čet)</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>- Primena jednačine na grupu ćelija kopiranjem ćelija i 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 – MS Excel:</p> <p><u>14. Čas u semestru – Zadaci 17, 18 i 19</u></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 već gotovih jednačina; na primer, izračunavanje zbira brojeva u prvih pet ćelija kolone A: =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 već gotovih jednačina; primer: izračunavanje standardne devijacije =stdev(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>
8.	<p>18.04. (uto) 19.04. (sre) 20.04. (čet) 21.04. (pet) 22.04. (r. subota po rasporedu za pon)</p>	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS Excel</p> <p><u>15. Čas u semestru – Zadaci 20 i 21</u></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> <p>- Crtanje dijagrama na osnovu tabelarno unetih podataka (selektovati deo tabele sa podacima, <i>Insert-Charts</i>-strelica krajnje desno-izabрати tip dijagrama-OK)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Excel</p> <p><u>16. Čas u semestru – Zadaci 22 i 23</u></p> <p>- Dodavanje nove krive u postojeći dijagram koji mora biti izabran, pomoću menija <i>Select data</i> (<i>Chart Tools-Design-Data-Select Data-Add</i>, posle čega treba upisati naziv i pomoću miša izabрати odgovarajuće podatke)</p> <p>- Promena naziva u legendi (<i>Chart Tools-Design-Select Data</i>-izabрати grupu podataka-<i>Edit</i>-upisati novi naziv u polje <i>Series-OK-OK</i>)</p> <p>- Definisavanje raspona vrednosti na osama (<i>Chart Tools-Layout-Axes-Axes-Primary Horizontal Axes-More Primary Horizontal Axes Options...</i>)</p> <p>- Uključivanje pomoćnih linija (<i>Chart Tools-Layout-Axes-Gridlines...</i>)</p> <p>- Upisivanje naslova dijagrama i oznaka na osama (<i>Chart Tools-Layout- Labels...</i>)</p>
9.	<p>24.04. (pon) 25.04. (uto) 26.04. (sre) 27.04. (čet) 28.04. (pet)</p>	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS Excel</p> <p><u>17. Čas u semestru – Zadaci 24 i 25</u></p> <p>- Interpolacija između postojećih tačaka na izabranoj krivoj (<i>Chart Tools-Layout-Analysis-Trendline...</i>)</p> <p>- 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>)</p> <p>- Ekstrapolacija na osnovu datih tačaka (<i>Chart Tools-Layout-Analysis-Trendline- Forecast...</i>)</p> <p>- 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>ShapeOutline</i> (boja konturne linije) ili <i>Shape Effect</i> (dizajnerski efekti)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Excel: Drugi čas – MS Excel</p> <p><u>18 Čas u semestru – Zadaci 26 i 27</u></p>

Nedelja	Datum	Tema
		<p>- Traženje nula funkcije (izabрати ćeliju u koju treba upisati proizvoljnu vrednost nezavisno promenljive-u drugu ćeliju upisati jednačinu sa prethodno definisanom nezavisnom promenljivom-<i>Data-Data Tools-What-If Analysis-Goal Seek</i>- izabрати ćeliju sa upisanom jednačinom <i>Set cell</i>-upisati traženu vrednost funkcije, u ovom slučaju 0 u polje <i>To value</i>-izabрати promenljivu <i>By changing cell</i></p> <p>- Promena tipa dijagrama (selektovati postojeći dijagram-<i>Chart Tools-Design-Type-Change Chart Type</i>-izabрати novi tip dijagrama)</p> <p>- Rad sa više kartica unutar jednog dokumenta (desni klik na jezičak kartice: za dodavanje nove kartice-<i>Insert</i>, za brisanje izabrane kartice-<i>Delete</i>, za promenu naziva-<i>Rename</i> (ili dvostruki pritisak na taster miša, pa onda direktno unšenje novog naziva), kopiranje i premeštanje izabrane kartice-<i>Move or Copy</i> (ili prevući pomoću miša tehnikom <i>drag and drop</i>)</p> <p>- Korišćenje podataka sa druge kartice za proračun (izabрати polje sa kartice 1 koje sadrži podatak potreban za proračun na kartici 2-kopirati, <i>Copy</i>-izabрати polje na kartici 2-desni klik-<i>Paste special-Paste link</i>. Obratiti pažnju na sintaksu kojom se opisuje sadržaj polja na kartici 2!</p> <p>- Priprema za štampanje (<i>File-Print</i>-izabрати 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 izabрати dugme <i>Margins</i> u donjem desnom uglu polja za prikaz stranice koja se štampa)</p>
10.	03.05. (sre) 04.05. (čet) 05.05. (pet) 08.05. (pon) 09.05. (uto)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – <i>MS Excel</i></p> <p><u>19. Čas u semestru</u> - Priprema za II SV (Javno uraditi probnu II SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – <i>MS Excel</i>:</p> <p><u>20. Čas u semestru</u> - Priprema za II SV (Javno uraditi probnu II SV, pri čemu studenti mogu da je rade samostalno ili da prate izvođača nastave)</p>
11.	10.05. (sre) 11.05. (čet) 12.05. (pet) 13.05. (r. subota po rasporedu za ponedeljak) 16.05. (uto)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – II SV</p> <p><u>21. Čas u semestru</u></p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – <i>MS Power point</i>:</p> <p><u>22. Čas u semestru – zadatak 30 i 31</u> - Namena programa: primer-prezentacija diplomskog rada (prikazati jednu kraću prezentaciju iz foldera C:\Radni...)</p> <p>- Upoznavanje sa radnim okruženjem (naslovna linija, meni linija, panel, radna površina)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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)</p> <p>- Dodavanje novog slajda iza postojećeg (<i>Home-Slides-New Slide</i>)</p> <p>- Ubacivanje novog slajda između postojećih slajdova (U polju <i>Slides</i> sa leve strane označiti mišem poziciju između dva slajda-desni taster miša-<i>New Slide</i>)</p> <p>- 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>- Ubacivanje slike snimljene kao posebna datoteka (<i>Insert-Images-Picture</i>-pronaći sliku u memoriji-<i>Insert</i>)</p> <p>- Kreiranje dijagrama (<i>Insert-Illustrations-Chart</i>-dalje kao u programu <i>Excel</i>)</p> <p>- Izbor automatski ponuđenog sadržaja slajda (desni klik na prazno mesto na slajdu-<i>Layout</i>-izabрати odgovarajući tip od ponuđenih)</p>
12.	15.05. (pon) 17.05. (sre) 18.05. (čet) 19.05. (pet) 23.05. (uto)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – <i>MS Power point</i>:</p> <p><u>23. Čas u semestru – zadaci 32, 33 i 34</u> - Ubacivanje raznih tipova dijagrama i šema (<i>Insert-Illustration-Smart Art</i> ili <i>Shapes</i>-izabрати odgovarajući oblik ili objekat)</p> <p>- Ubacivanje tabele (<i>Insert-Table</i>-dalje slično kao u programu <i>MS Word</i>)</p> <p>- Izbor pozadine (Selektovati slajd desnim tasterom miša-<i>Format Background</i>-izabрати pozadinu-<i>Apply</i> deluje samo na izabrani slajd, <i>Apply to All</i> deluje na sve slajdove)</p> <p>- 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> <p>- Izbor već postojećeg dizajna prezentacije (<i>Design-Themes</i>-izabрати izgled slajda)</p> <p>- Podešavanje izabrane teme (<i>Design-Variants-Color</i>, za podešavanje boje-<i>Fonts</i> za podešavanje fontova-<i>Effects</i> za podešavanje efekata)</p>

Nedelja	Datum	Tema
		<p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Power point:</p> <p>24. Čas u semestru – zadaci 35 i 36</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zadavanje efekta animacije izabranom objektu (<i>Animations-Animation-izabrati željeni efekat animacija, Animations-Advanced Animation-Add Animation, Animation Pane</i>)</li> <li>- Modifikacija efekta animacije (Izabrati efekat animacije u polju <i>Animation Pane desnim klikom, pa podesiti Effect options</i>; Izabrati efekat animacije u polju <i>Animations-Animation-Effect Options...</i>)</li> <li>- Promena redosleda pojavljivanja objekata na postojećem slajdu obavlja se kroz komunikacioni prozor <i>Animation pane (Animations-Animation-Advanced Animation-Animation Pane)</i>. Uočiti dve strelice (<i>Re-order</i>) za promenu redosleda (Selektovati efekat animacije u <i>Animation Pane</i>-primenom odgovarajućih strelica prebaciti efekat na novu poziciju)</li> <li>- Definisanje 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)</li> <li>- Definisanje 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)</li> <li>- Pokretanje prezentacije (F5 ili <i>Slide Show-Start Slide Show-From Beginning</i>)</li> <li>- Izrada samoizvršne prezentacije, koja se može pokrenuti i na računarima koji nemaju instaliran <i>MS Office Power Point (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>)</li> </ul>
13.	22.05. (pon) 24.05. (sre) 25.05. (čet) 26.05. (pet) 27.05. (r. subota po rasporedu za utorak)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – Internet:</p> <p>25. Čas u semestru – zadaci 38 i 39</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojmovi <i>Internet</i> i <i>World Wide Web (www)</i></li> <li>- Pojam sajta (internet prezentacija, <i>web page</i>)</li> <li>- Programi za pretraživanje: <i>Google Chrom, Mozilla FireFox...</i></li> <li>- Pojam pretraživača opšte namene (<i>Google, Microsoft Edge...</i>)</li> <li>- <i>Google chrom</i> (delovi komunikacionog prozora)</li> <li>- Napredno pretraživanje pomoću pretraživača <i>Google</i>, elementarna logika za korišćenje ključnih reči (<i>site: naziv sajta</i>-za pretraživanje stranica samo unutar sajta čiji je naziv naveden; <i>~pojam</i>-za traženje reči koje su sličnog značenja navedenom pojmu; <i>pojam od više reči</i>-za pretraživanje tačnog izraza, a ne svake reči pojedinačno; <i>-pojam</i>-isključuje navedeni pojam iz pretrage; <i>godinax..godinay</i>-pretražuje stranice kreirane u navedenom vremenskom rasponu)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Drugi čas – Internet:</p> <p>26. Čas u semestru – 40, 41 i 42</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer traženja naučnog članka objavljenog u časopisu <i>Journal of Serbian Chemical Society</i></li> <li>- Snimanje slike sa <i>Internet</i> prezentacije u memoriju računara (izabrati sliku pritiskom na desni taster miša-<i>Save target as</i>-izabrati adresu na koju ćete snimiti sliku-<i>Save</i>)</li> <li>- 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>)</li> <li>- Prebacivanje slike iz <i>Internet</i> prezentacije u <i>MS Word</i> (Selektovati željenu sliku desnim tasterom miša-<i>Edit-Copy</i>-otvoriti <i>MS Word</i> document-<i>Paste</i>)</li> </ul>
14.	29.05. (pon) 30.05. (uto) 31.05. (sre) 01.06. (čet) 02.06. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – Priprema za završni ispit, nadoknada propuštenog gradiva:</p> <p>27. Čas u semestru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za ZI (Javno uraditi probni ZI, pri čemu studenti mogu da rade samostalno ili da prate izvođača nastave)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Drugi čas – Priprema za završni ispit, nadoknada propuštenog gradiva:</p> <p>28. Čas u semestru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za ZI (Javno uraditi probni ZI, pri čemu studenti mogu da rade samostalno ili da prate izvođača nastave)</li> </ul>
15.	05.06. (pon) 06.06. (uto) 07.06. (sre) 08.06. (čet) 09.06. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – ZI ili popravni termin za one kojima nedostaje jedna SV</p> <p>29. Čas u semestru</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – ZI, anketa</p> <p>30. Čas u semestru</p>