



**OSNOVI PRIMENE RAČUNARA**  
**PROGRAM NASTAVE U LETNJEM SEMESTRU 2017-18. SA UPUTSTVIMA**

Nedelja	Datum	Tema
1.	26.02. (pon) 27.02. (uto) 28.02. (sre) 01.03. (čet) 02.03. (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_2017-18\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 izabраниh 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.	05.03. (pon) 06.03. (uto) 07.03. (sre) 08.03. (čet) 09.03. (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</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 sprečavanje da se pasus подели 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</i>)</li> <li>- Upoznavanje sa novim okruženjem (<i>Equation tols-Design-Tools, Symbols, Structures</i>)</li> <li>- Izlazak iz jednačine i ponovni ulazak u postojeću jednačinu</li> </ul>
3.	12.03. (pon) 13.03. (uto) 14.03. (sre) 15.03. (čet) 16.03. (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>- Kretanje kroz jednačinu (kurzorske strelice) i izmene u jednačini</li> <li>- Primena unapred pripremljenih struktura (<i>Equation-Design-Structures-izabрати pomoću miša</i>)</li> <li>- Automatsko prepoznavanje unetih funkcija, npr. sin, log itd. (<i>Equation-Design-Tools-Automatically convert expressions to professional format</i>)</li> </ul> <p>Napomena: font u jednačini ne menjati!</p> <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 (izabрати 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-izabрати odgovarajuće dugme, za dodavanje reda-Insert below; za dodavanje kolone-Insert right ili 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 brojevanih 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 izabрати tačke okvira slike i pomerati ih dok se ne dobije željeni izrez</i>)</li> </ul>

Nedelja	Datum	Tema
4.	17.03. (r. subota po rasporedu za sredu)	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> )
	19.03. (pon) 20.03. (uto) 22.03. (čet) 23.03. (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)
5.	21.03. (sre) 26.03. (pon) 27.03. (uto) 29.03. (čet) 30.03. (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. (sre) 31.03. (r. subota po rasporedu za petak) 02.04. (pon) 03.04. (uto) 05.04. (čet)	<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.	10.04. (uto)	Prvi čas – MS Excel:
	11.04. (sre)	<u>13. Čas u semestru – Zadaci 15 i 16</u>
	12.04. (čet)	- Definisanje vrste podataka u izabranoj ćeliji ( <i>Home-Number-Number-Category</i> )

Nedelja	Datum	Tema
	13.04. (pet) 14.04. (r. subota po rasporedu za pon)	<p>- Izračunavanje na osnovu unetih podataka i ručno napisane jednačine (učí 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>
		<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>
8.	16.04. (pon) 17.04. (uto) 18.04. (sre) 19.04. (čet) 20.04. (pet)	<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>
		<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>
9.	23.04. (pon) 24.04. (uto) 25.04. (sre) 26.04. (čet) 27.04. (pet)	<p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Excel:</p> <p><u>18 Čas u semestru – Zadaci 26 i 27</u></p> <p>- Traženje nula funkcije (izabрати ćeliju u koju treba upisati proizvoljnu vrednost nezavisno promenljive-u drugu ćeliju upisati jednačinu sa prethodno definisanom nezavisnom</p>

Nedelja	Datum	Tema
		<p>promenljivo-<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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promena tipa dijagrama (selektovati postojeći dijagram-<i>Chart Tools-Design-Type-Change Chart Type</i>-izabrati novi tip dijagrama)</li> <li>- 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>)</li> <li>- Korišćenje podataka sa druge kartice za proračun (izabrati polje sa kartice 1 koje sadrži podatak potreban za proračun na kartici 2-kopirati, <i>Copy</i>-izabrati polje na kartici 2-desni klik-<i>Paste special-Paste link</i>. Obratiti pažnju na sintaksu kojom se opisuje sadržaj polja na kartici 2!</li> <li>- 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)</li> </ul>
10.	03.05. (čet) 04.05. (pet) 07.05. (pon) 08.05. (uto) 09.05. (sre)	<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>
		<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...) - 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 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>) - 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>) - Izbor automatski ponuđenog sadržaja slajda (desni klik na prazno mesto na slajdu-<i>Layout</i>-izabrati odgovarajući tip od ponuđenih)</p>
12.	17.05. (čet) 18.05. (pet) 21.05. (pon) 22.05. (uto) 23.05. (sre)	<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>-izabrati odgovarajući oblik ili objekat) - Ubacivanje tabele (<i>Insert-Table</i>-dalje slično kao u programu <i>MS Word</i>) - 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) - 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) - Izbor već postojećeg dizajna prezentacije (<i>Design-Themes</i>-izabrati izgled slajda) - Podešavanje izabrane teme (<i>Design-Variants-Color</i>, za podešavanje boje-<i>Fonts</i> za podešavanje fontova-<i>Effects</i> za podešavanje efekata)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – <i>MS Power point</i>:</p> <p><u>24. Čas u semestru – zadaci 35 i 36</u></p>

Nedelja	Datum	Tema
		<p>- Zadavanje efekta animacije izabranom objektu (<i>Animations-Animation-izabrati željeni efekat animacija, Animations-Advanced Animation-Add Animation, Animation Pane</i>)</p> <p>- 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>)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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)</p> <p>- Pokretanje prezentacije (F5 ili <i>Slide Show-Start Slide Show-From Beginning</i>)</p> <p>- 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- Izabrati Power Point Show-izabrati adresu i ime datoteke-Save)</i></p>
13.	24.05. (čet) 25.05. (pet) 28.05. (pon) 29.05. (uto) 30.05. (sre)	<p>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>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.	31.05. (čet) 01.06. (pet) 04.06. (pon) 05.06. (uto) 06.06. (sre)	<p>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>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.	07.06. (čet) 08.06. (pet) 11.06. (pon) 12.06. (uto) 13.06. (sre)	<p>Prvi čas – ZI ili popravni termin za one kojima nedostaje jedna SV</p> <p>29. Čas u semestru</p> <p>Drugi čas – ZI, anketa</p> <p>30. Čas u semestru</p>