



OSNOVI PRIMENE RAČUNARA
PROGRAM NASTAVE U LETNJEM SEMESTRU 2020/2021. SA UPUTSTVIMA

Nedelja	Datum	Tema
1.	22.02. (pon) 23.02. (uto) 24.02. (sre) 25.02. (čet) 26.02. (pet)	Prvi čas – Uvod
		<u>1. Čas u semestru</u>
		O predmetu (10 min - izvođač nastave)
		- 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 na SV i ZI (...\\Documents\\Grupan_2020-21\\Ime_Prezime)
		Program za obradu teksta MS Word (30 min) – Zadatak 1
		- 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)		
Unos teksta, kretanje kroz tekst, selektovanje dela teksta – Zadatak 2		
- 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)		
		Drugi čas – MS Word:
		<u>2. Čas u semestru</u>
		Unos teksta, kretanje kroz tekst, selektovanje dela teksta – Zadatak 2 (nastavak)
		- 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, točkićem 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)
		Pretraživanje, automatska zamena i kopiranje delova teksta – Zadatak 3
		- 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 & Drop

Nedelja	Datum	Tema
2.	01.03. (pon) 02.03. (uto) 03.03. (sre) 04.03. (čet) 05.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS Word:</p> <p><u>3. Čas u semestru</u> Rad sa dva dokumenta – Zadatak 4 - Istovremeno prikazivanje dva otvorena dokumenta (<i>View-Arrange All</i>) - Prebacivanje dela teksta iz jednog dokumenta u drugi</p> <p>Izgled i prikaz stranice – Zadatak 5 - Definisanje 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 neštampajućih znakova za tabulator, novi pasus i razmak između slova (<i>File-Options-Display-Always show these formatting marks on the screen</i>)</p> <p>Formatiranje slovnih znakova – Zadatak 6 - Izbor fonta i veličine (<i>Home-Font-strelica u desnom uglu: izbor fonta-Font i Font style, veličine-Size</i>) - Izbor efekata za isticanje delova teksta (<i>Home-Font-strelica u desnom uglu: boja -Color-podvlačenje-Underline...; efekti-Effects</i>)</p> <p>Formatiranje pasusa – Zadatak 7 - 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>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Word:</p> <p><u>4. Čas u semestru</u> Formatiranje pasusa – Zadatak 7 (nastavak) - 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>)</p> <p>Rad sa jednačinama – Zadatak 8 - Unos jednačine preko tastature - Postavljanje nove jednačine (<i>Insert-Symbols-Equation</i>) - Upoznavanje sa novim okruženjem (<i>Equation Tools-Design-Tools, Symbols, Structures</i>) - Izlazak iz jednačine i ponovni ulazak u postojeću jednačinu - Kretanje kroz jednačinu (kurzorske strelice) i izmene u jednačini - Primena unapred pripremljenih struktura (<i>Equation-Design-Structures-izabрати pomoću miša</i>) - Automatsko prepoznavanje unetih funkcija, npr. sin, log itd. (<i>Equation-Design-Tools-Automatically convert expressions to professional format</i>) Napomena: font u jednačini ne menjati!</p>
3.	08.03. (pon) 09.03. (uto) 10.03. (sre) 11.03. (čet) 12.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS Word</p> <p><u>5. Čas u semestru</u> Rad sa tabelama – zadatak 9 - 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>) - Kretanje kroz tabelu i unos teksta - Spajanje ćelija (izabrati bar dve ćelije tabelle-<i>Table Tools-Merge-Merge Cells</i>) - Dodavanje novog reda i kolone (postaviti kursor u tabelu-<i>Table Tools-Rows&Columns-izabrati odgovarajuće dugme, za dodavanje reda-Insert below; za dodavanje kolone-Insert right ili Insert left</i>) - Promena širine i visine ćelija mišem - Promena širine ćelija unošenjem brojevanih vrednosti (<i>Table Tools-Layout-Cell Size-strelica krajnje desno</i>) - Definisanje konturnih linija i pozadine izabranih ćelija (<i>Table Tools-Design-Table Styles - Borders...</i>)</p> <p>Rad sa slikama – Zadatak 10 - Ubacivanje slike (<i>Insert-Illustration-Picture...</i>) - 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>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Word:</p>

Nedelja	Datum	Tema
		<p><u>6. Čas u semestru</u> Zaglavlje i podnožje stranice, podela dokumenta na sekcije – Zadatak 11 - 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>) - Definisane 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 & Footer Tools-Design - Header & Footer-Page number-Current position-Plain 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, 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>)</p>
4.	15.03. (pon) 16.03. (uto) 17.03. (sre) 18.03. (čet) 19.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS Word:</p> <p><u>7. Čas u semestru</u> Pojam stila i automatsko generisanje sadržaja – Zadatak 12 - 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, izaberi 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>-izaberi 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>)</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Word:</p> <p><u>8. Čas u semestru</u> - Priprema za I SV (Javno uraditi probnu I SV)</p>
5.	22.03. (pon) 23.03. (uto) 24.03. (sre) 25.03. (čet) 26.03. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – I SV</p> <p><u>9. Čas u semestru</u> - Prva polovina grupe radi I SV u RC_25</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – I SV i MS Excel:</p> <p><u>10. Čas u semestru– Zadatak 14 (za prvu polovinu grupe)</u> - Prva polovina grupe radi I SV u RC_25 - 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) Prva polovina grupe radi I SV u RC_25</p>
6.	29.03. (pon) 30.03. (uto) 31.03. (sre) 01.04. (čet) 02.04. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – I SV</p> <p><u>11. Čas u semestru</u> - Druga polovina grupe radi I SV u RC_25</p> <p style="text-align: center;">Drugi čas – I SV i MS Excel:</p> <p><u>12. Čas u semestru– Zadatak 14 (za drugu polovinu grupe)</u> - Druga polovina grupe radi I SV u RC_25</p>

Nedelja	Datum	Tema
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.	05.04. (pon) 06.04. (uto) 07.04. (sre) 08.04. (čet) 09.04. (pet)	<p style="text-align: center;"><u>Prvi čas – MS Excel:</u></p> <p>13. Čas u semestru – Zadaci 15 i 16</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definisane vrste podataka u izabranoj ćeliji (<i>Home-Number-Number-Category</i>) - Izračunavanje na osnovu unetih podataka i ručno napisane jednačine (ući u polje za unos jednačine-<i>Formula bar</i>, desno od znaka fx), 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()) - Primena jednačine na grupu ćelija kopiranjem ćelija i pomoću miša - Izmene prethodno unetih jednačina - 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 style="text-align: center;"><u>Drugi čas – MS Excel:</u></p> <p>14. Čas u semestru – Zadaci 17, 18 i 19</p> <ul style="list-style-type: none"> - Davanje naziva ćeliji (izabrati ćeliju-postaviti kursor u <i>Name box</i>-upisati naziv ćelije koji se kasnije može navoditi prilikom pisanja jednačina) - Primena već gotovih jednačina; na primer, izračunavanje zbira brojeva u prvih pet ćelija kolone A: =sum(A1:a5); aktivirati znak fx-Insert function - Primena već gotovih jednačina; primer: izračunavanje aritmetičke sredine =average(a1:a5) - Primena već gotovih jednačina; primer: izračunavanje standardne devijacije =stdev(a1:a5) - Primena funkcije "If" (fx-Insert function-Logical-If-uneti uslov i vrednosti koje se prikazuju ukoliko je uslov ispunjen ili ako nije ispunjen)
8.	12.04. (pon) 13.04. (uto) 14.04. (sre) 15.04. (čet) 16.04. (pet)	<p style="text-align: center;"><u>Prvi čas – MS Excel:</u></p> <p>15. Čas u semestru – Zadaci 20 i 21</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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) - Rad sa dva programa - ubacivanje tabele iz <i>Excelsa</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;"><u>Drugi čas – MS Excel:</u></p> <p>16. Čas u semestru – Zadaci 22 i 23</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>)
9.	19.04. (pon)	<u>Prvi čas – MS Excel</u>

Nedelja	Datum	Tema
	20.04. (uto) 21.04. (sre) 22.04. (čet) 23.04. (pet)	<p>17. Čas u semestru – Zadaci 24 i 25</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpolacija između postojećih tačaka na izabranoj krivoj (<i>Chart Tools-Layout-Analysis-Trendline-...</i>) - Procena kvaliteta interpolacije (fitovanja) krive između datih tačaka (selektovati interpoliranu liniju pritiskom na desni taster miša-<i>Format Trendline-aktivirati Display R-squared value on chart</i>) - Ekstrapolacija na osnovu datih tačaka (<i>Chart Tools-Layout-Analysis-Trendline- Forecast...</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>ShapeOutline</i> (boja konturne linije) ili <i>Shape Effect</i> (dizajnerski efekti)) <p>Drugi čas – <i>MS Excel</i></p> <p>18. Čas u semestru – Zadaci 26 i 27</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traženje nula funkcije (izabrati 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> 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 tipa dijagrama (selektovati postojeći dijagram-<i>Chart Tools-Design-Type-Change Chart Type</i>-izabrati novi tip dijagrama) - 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>) - 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!
10.	24.04. (r. sub. po rasp. za pet) 26.04. (pon) 27.04. (uto) 28.04. (sre) 29.04. (čet)	<p>Prvi čas – <i>MS Excel</i></p> <p>19. Čas u semestru – Zadatak 28 i priprema</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Priprema za II SV (Javno uraditi probnu II SV) <p>Drugi čas – <i>MS Excel</i>:</p> <p>20. Čas u semestru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema za II SV (Javno uraditi probnu II SV)
11.	04.05. (uto) 05.05. (sre) 06.05. (čet) 07.05. (pet) 10.05. (pon)	<p>Prvi čas – II SV</p> <p>21. Čas u semestru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prva polovina grupe radi II SV u RC_25 <p>Drugi čas – II Sv i <i>MS PowerPoint</i>:</p> <p>22. Čas u semestru– II SV i zadatak 30 (za prvu polovinu grupe)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prva polovina grupe radi II SV u RC_25 - 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>)
12.	11.05. (uto) 12.05. (sre) 13.05. (čet) 14.05. (pet) 15.05. (r. sub. po rasp. za	<p>Prvi čas – II SV</p> <p>23. Čas u semestru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Druga polovina grupe radi II SV u RC_25 <p>Drugi čas – II SV i <i>MS PowerPoint</i>:</p> <p>24. Čas u semestru – II SV i zadatak 30 (za drugu polovinu grupe)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Druga polovina grupe radi II SV u RC_25

Nedelja	Datum	Tema
	pon)	<ul style="list-style-type: none"> - 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-ritisnuti 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>)
13.	17.05. (pon) 18.05. (uto) 19.05. (sre) 20.05. (čet) 21.05. (pet)	<p style="text-align: center;">Prvi čas – MS PowerPoint:</p> <p>25. Čas u semestru – zadatak 31, 32 i 33</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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)
		<p style="text-align: center;">Drugi čas – MS Power point i Internet:</p> <p>26. Čas u semestru – zadaci 34, 35, 39, 40 i 41</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izbor već postojećeg dizajna prezentacije (<i>Design-Themes</i>-izabrati izgled slajda) - 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>) - Izrada PDF datoteke sa prezentacijom (<i>File-Save As</i>-otvoriti padajući meni <i>Save As Type</i>-Izabrati <i>PDF</i> -izabrati adresu i ime datoteke-<i>Save</i>) - Primer traženja naučnog članka objavljenog u naučnom časopisu (<i>Journal of Serbian Chemical Society, CICEQ...</i>) - 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>) - 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>MS Word</i> document-<i>Paste</i>)
14.	24.05. (pon) 25.05. (uto) 26.05. (sre)	<p style="text-align: center;">Prvi čas</p> <p>27. Čas u semestru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema za ZI (Javno uraditi probni ZI, pri čemu studenti mogu da rade samostalno ili da prate izvođača nastave)
	27.05. (čet) 28.05. (pet)	<p style="text-align: center;">Drugi čas</p> <p>28. Čas u semestru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema za ZI (Javno uraditi probni ZI, pri čemu studenti mogu da rade samostalno ili da prate izvođača nastave)

Završni ispit će se polagati u dodatnim terminima u poslednjoj nedelji semestra i/ili neposredno po završetku semestra, a raspored će biti naknadno definisan.