

**ПРОГРАМ НЕФОРМАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ
ЗА**

ОСНОВНУ ДИГИТАЛНУ ПИСМЕНОСТ

Место и датум израде плана и програма: Ваљево, 9.6.2017.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРОГРАМУ

1.1. НАЗИВ ПРОГРАМА: **ОСНОВНА ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ**

1.2. КАТЕГОРИЈА ПРОГРАМА НЕФОРМАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ
Програм обуке за рад на рачунару

1.3. ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА (У САТИМА) **104**

1.4. БРОЈ ПОЛАЗНИКА У ГРУПИ **10**

2. СВРХА ПРОГРАМА Да сваки полазник буде оспособљен за основну пословну употребу рачунара: да познаје основне корисничке операције, употребу интернета, обраду текста и табеларне калкулације.

3. ЦИЉ ПРОГРАМА је увођење европских стандарда за препознавање информатичких квалификација (ECDL - European Computer Driving Licence) и на тај начин омогућавање једнаких шанси свима, за успех и каријеру у условима европских интеграција.

4. ОПШТИ ИСХОДИ УЧЕЊА

Кандидати су оспособљени за основно коришћења рачунара, познавање и употребу информатичких уређаја; рад са савременим оперативним системима на корисничком нивоу; коришћење програма за аутоматизацију канцеларијског пословања и коришћење савремених сервиса на интернету

5. ПОСЕБНИ ИСХОДИ УЧЕЊА

Р.Б.	МОДУЛИ	ЗНАЊА	ВЕШТИНЕ	СТАВОВИ
1.	Модул 1 Основе коришћења рачунара	<p>Влада основним концептима Информационих и комуникационих технологија (ИКТ) и да препозна различите типове ИКТ сервиса као што су: Интернет сервиси, мобилна технологија, канцеларијске (office) програмске апликације.</p> <p>Познаје основне концепте организације фајлова као и да ефикасно организује фајлове и фолдере.</p> <p>Разуме основне концепте складиштења података и како да користи програме за паковање (compress) и распакивање (extract) великих фајлова.</p> <p>Разуме концепте мреже и опције повезивања.</p>	<p>Употребљавати хардвер. Укључити рачунар и улоговати се безбедно користећи корисничко име и лозинку. Излоговати се, искључити и рестартовати рачунар на правилан начин.</p> <p>Ради ефикасно на радној површини рачунара (десктоп) користећи иконе и прозоре. Прилагоди главна подешавања оперативног система и користи уграђену помоћ.</p> <p>користи технике креирања и штампања документа</p>	<p>Разуме значај заштите података и уређаја од злонамерних програма (malware) и значај прављења копије података (back up).</p> <p>Разуме еколошке (green ИТ) и здравствене аспекте коришћења ИКТ.</p> <p>Користи календаре</p>
2.	Модул 2. Основе коришћења интернета	<p>Разуме веб претраживаче и onlajn концепте безбедности</p> <p>Разуме концепте onlajn заједница, комуникације и e-maila.</p>	<p>Користи веб претраживач и управља подешавањима, обележивачима и веб исходима (outputs).</p> <p>Ефикасно проналази информације на интернету и процењује садржај сајта.</p> <p>Шаље, прима и управља e-mail-овима и њиховим подешавањима.</p> <p>Организује и претражује e-mail-ове и користи календаре</p>	<p>Разуме кључна питања ауторских права</p>

Р.Б.	МОДУЛИ	ЗНАЊА	ВЕШТИНЕ	СТАВОВИ
3.	Модул 3 MS WORD – Обрада текста	<p>Познаје начине и технике за обраду текста уз употребу различитих програма за овау намену</p> <p>Управља документима и чува их у различитим верзијама;</p>	<p>користи уграђене опције као што су помоћ да повећа продуктивност; формира и уређује мале текстуалне документе који ће бити спремни за дељење и дистрибуцију; примени различито обликовање на документе да би их побољшао пре дистрибуције и да препозна добру праксу у избору одговарајућих опција формирања (обликовања); уметне табеле, слике и цртеже у документе; припреми документе за слање циркуларних писама; изврши подешавање страница докумената, провери и исправи правописне грешке пре коначног штампања докумената.</p>	<p>препознаје добру праксу у избору одговарајућих опција формирања (обликовања) текста и докумената</p>

Р.Б.	МОДУЛИ	ЗНАЊА	ВЕШТИНЕ	СТАВОВИ
	<p>Модул 4 MS EXCEL – Табеларне калкулације</p>	<p>Познаје начине и технике за табеларне калкулације уз употребу различитих програма за овау намену</p> <p>Управља табеларним документима и чува их у различитим верзијама;</p>	<p>Користи табеларне документе у раду и да их сачува у различитим форматима; употреби уграђене опције као што је помоћ у оквиру апликације у циљу повећања продуктивности; унесе податке у ћелију и користи добру праксу при формирању листи; изабере сортира и копира, премешта, брише и на одговарајући начин преименује радне листове; унесе математичке и логичке формуле користећи стандардне функције табеларних докумената; користи добру праксу при уношењу формула и препозна стандардне грешке у формулама; форматира бројеве и текст у оквиру табеларног документа; изабере, формира и обликује графиконе ради приказа информација; изврши подешавање страница табеларног документа и провери и исправи садржај пре коначног штампања докумената.</p>	<p>препознаје добру праксу у избору одговарајућих опција форматирања (обликовања) података у табелама и табеларних докумената</p>

6. УСЛОВИ ЗА УПИС ПОЛАЗНИКА

6.1. Специфични психофизички захтеви за похађање програма (посебни санитарни и здравствени услови, посебне способности и особине личности и сл.):

- психофизичка способност за рад на рачунару

6.2. Посебна знања и вештине која полазник мора поседовати да би похађао обуку или неопходни ниво и врсту образовања:

- минимално III степен образовања
- не захтевају се посебна знања и вештине

7. НАЧИН ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОБЛИЦИ И МЕТОДЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

Подносилац захтева, поред неопходног наставног кадра, обезбеђује и квалификована лица са релевантним дипломама и лиценцама, и то: андрагога Катарину Илић и педагога Миру Михаиловић Стјеповић. Са именованим стручњацима ВИПОС ће по добијању одобрења и стицања статуса ЈПОА закључити уговоре о ангажовању, сагласно одредбама Закона о раду. Документација којом се доказују компетентност именованих приложена је у елаборату, прилог 9.

Обука ће се одвијати кроз предавања, демонстрације, решавање практичних вежби и решавање практичних задатака. Предвиђена наставна методологија је приказана по областима за сваки модул у следећим табелама:

Основе коришћења рачунара

Редни бр. Области	Назив области	Методe наставног рада / обучавања
1	Рачунари и уређаји	Предавања
2	Радна површина (десктоп), иконе, подешавања	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
3	Излази (Outputs)	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
4	Управљање фајловима	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
5	Мрежа	Предавања
6	Сигурност	Предавања

Основе коришћења интернета

Редни бр. Области	Назив области	Методe наставног рада / обучавања
1	Концепти веб претраживача	Предавања
2	Веб претраживач	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
3	Информације	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
4	Концепти комуникације	Предавања
5	Коришћење e-mail порука	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака

Обрада текста – MS WORD

Редни бр. Области	Назив области	Методe наставног рада / обучавања
1	Коришћење апликације	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
2	Израда документа	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
3	Форматирање	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
4	Објекти	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
5	Циркуларна писма	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
6	Припрема излаза	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака

Табеларне калкулације – MS EXCEL

Редни бр. Области	Назив области	Методe наставног рада / обучавања
1	Коришћење апликације	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
2	Ћелије	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
3	Радни листови	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
4	Формуле и функције	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
5	Форматирање	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
6	Дијаграми / Графикони	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака
7	Припрема излаза	Предавања, демонстрације, практичних вежби, решавања задатака

8. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРОГРАМ НЕФОРМАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

8.1. План образовања одраслих

рб	Модул	Број сати		
		Т	ПН	УКУПНО
1.	Основе коришћења рачунара	10	14	24
2.	Основе коришћења интернета	8	16	24
3.	MS WORD –Обрада текста	8	20	28
4.	MS EXCEL – Табеларне калкулације	10	18	28
УКУПНО		36	68	104

ПН – практична настава Т – теоријска настава

8.2. Програм образовања одраслих

Исходи модула, наставни садржаји, као и предвиђен број сати је по модулима дат у следећим табелама:

8.2.1. МОДУЛ: Основе коришћења рачунара

ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула полазник ће бити у стању да:	САДРЖАЈИ МОДУЛА	Број сати		
		Т	ПН	Укупно
<p>Овлада основним концептима Информационих и комуникационих технологија (ИКТ) и да препозна различите типове ИКТ сервиса као што су: Интернет сервиси, мобилна технологија, канцеларијске (office) програмске апликације.</p> <p>Употребљавати хардвер. Укључити рачунар и улоговати се безбедно користећи корисничко име и лозинку. Излоговати се, искључити и рестартовати рачунар на правилан начин.</p> <p>Ради ефикасно на радној површини рачунара (десктоп) користећи иконе и прозоре. Прилагоди главна подешавања оперативног система и користи уграђену помоћ.</p> <p>Овладавање техникама креирања и штампања документа</p> <p>Познаје основне концепте организације фајлова као и да ефикасно организује фајлове и фолдере. Разуме основне концепте складиштења података и како да користи програме за паковање (compress) и распакивање (extract) великих фајлова.</p> <p>Разуме концепте мреже и опције повезивања.</p> <p>Разуме значај заштите података и уређаја од злонамерних програма (malware) и значај прављења копије података (back up). Разуме еколошке (green ИТ) и здравствене аспекте коришћења ИКТ. Користи календаре</p>	<p><i>Рачунари и уређаји</i></p> <p><i>1.1 ИКТ</i></p> <p><i>1.2 Хардвер</i></p> <p><i>1.3 Софтвери и лиценцирање</i></p> <p><i>1.4 Укључивање и искључивање рачунара</i></p> <p><i>Радна површина</i></p> <p><i>2.1 Радна површина и иконе</i></p> <p><i>2.2 Коришћење прозора</i></p> <p><i>2.3 Алатке и подешавања</i></p> <p><i>Излази (Outputs)</i></p> <p><i>3.1 Рад са текстом</i></p> <p><i>3.2 Штампање</i></p> <p><i>Управљање фајловима</i></p> <p><i>4.1 Представљање фајлова и фолдера</i></p> <p><i>4.2 Организовање фајлова и фолдера</i></p> <p><i>4.3 Складиштење и компресија фајлова</i></p> <p><i>Мрежа</i></p> <p><i>5.1 Концепт мреже</i></p> <p><i>5.2 Приступ на мреже</i></p> <p><i>Сигурност</i></p> <p><i>6.1 Заштита података и уређаја</i></p> <p><i>6.2 Злонамерни програми (malware)</i></p>	10	14	24
<p>Услови у погледу простора, опреме и средстава неопходних за остваривање програма:</p> <p>Настава се одвија у рачунарским кабинетима, који су дефинисани у Елаборату (стр. 15-19).</p>				
<p>Кадрови потребни за остваривање:</p> <p>теоријске наставе: др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг</p> <p>практичне наставе: др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг</p>				
<p>Материјали за учење и подучавање: (литература је достављена на диску у пдф формату)</p>				

Тошић, А.: Увод у пословну информатику - Информационе и комуникационе технологије, ВИПОС, Ваљево, 2013.
 Тошић, А.: Увод у пословну информатику – Коришћење рачунара и рад с датотекама, ВИПОС, Ваљево, 2013.
 Приручник/водич за испит:
http://ecdl.rs/syllabus/primer_testovi/osno/Primeri%20testova%20-%20Osnove%20koriscenja%20racunara.rar

8.2.2. МОДУЛ: Основе коришћења интернета

ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула полазник ће бити у стању да:	САДРЖАЈИ МОДУЛА	Број сати		
		Т	ПН	Укупно
<p>Разуме веб претраживаче и onlajn концепте безбедности Користи веб претраживач и управља подешавањима, обележивачима и веб исходима (outputs). Ефикасно проналази информације на интернету и процењује садржај сајта. Разуме кључна питања ауторских права Разуме концепте onlajn зајдница, комуникације и е-maila. Шаље, прима и управља е-mail-овима и њиховим подешавањима. Организује и претражује е-mail-ове и користи календаре</p>	<p><i>Тема:</i> <i>Концепти веб претраживача</i> 1.1. Кључни концепти 1.2. Сигурност и безбедност <i>Веб претраживач</i> 2.1. Коришћење веб претраживача 2.2. Алати и подешавање 2.3. Обележивачи ((bookmarks) 2.4. Web Outputs <i>Информације</i> 3.1. Претрага 3.2. Критичка процена 3.3. Ауторска права, заштита података <i>Концепти комуникације</i> 4.1. Online заједнице 4.2. Алати за комуникацију 4.3. E-mail концепти <i>Коришћење email порука</i> 5.1. Слање е-mail порука 5.2. Примање е-mail порука 5.3. Алати и подешавања 5.4.Организовање е-mail порука 5.5. Коришћење календара</p>	8	16	24
<p>Услови у погледу простора, опреме и средстава неопходних за остваривање програма: Настава се одвија у рачунарским кабинетима, који су дефинисани у Елаборату (стр. 15-19).</p>				
<p>Кадрови потребни за остваривање: (литература је достављена на диску у пдф формату) теоријске наставе: др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг практичне наставе: др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг</p>				
<p>Материјали за учење и подучавање: Перић, Д., Петровић, Ђ.: Интернет и обрада података, ВИПОС, Ваљево, 2013. Перић, Д., Петровић, Ђ.: Интернет сервиси, ВИПОС, Ваљево, 2009. Приручник/водич за испит: http://ecdl.rs/syllabus/primer_testovi/osno/Primeri%20testova%20-%20Osnove%20koriscenja_interneta.rar</p>				

ПН – практична настава Т – теоријска настава

8.2.3. МОДУЛ: Обрада текста

ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула полазник ће бити у стању да:	САДРЖАЈИ МОДУЛА	Број сати		
		Т	ПН	Укупно
Управља документима и сачува их у различитим верзијама; користи уграђене опције као што су помоћ да повећа продуктивност; формира и уређује мале текстуалне документе који ће бити спремни за дељење и дистрибуцију; примени различито обликовање на документе да би их побољшао пре дистрибуције и да препозна добру праксу у избору одговарајућих опција формирања (обликовања); уметне табеле, слике и цртеже у документе; припреми документе за слање циркуларних писама; изврши подешавање страница докумената, провери и исправи правописне грешке пре коначног штампања докумената.	<p><i>Тема:</i></p> <p><i>Коришћење апликације</i></p> <p><i>1.1.Први кораци у раду са програмом за обраду текста</i></p> <p><i>1.2.Основна подешавања (повећање продуктивности)</i></p> <p><i>Израда документа</i></p> <p><i>2.1.Унос података</i></p> <p><i>2.2.Селектовање података</i></p> <p><i>2.3. Едитовање података</i></p> <p><i>2.4. Претраживање и замена текста</i></p> <p><i>Форматирање</i></p> <p><i>3.1. Форматирање текста</i></p> <p><i>3.2. Форматирање параграфа и документа</i></p> <p><i>3.3. Стилкови</i></p> <p><i>Објекти</i></p> <p><i>4.1. Табеле</i></p> <p><i>4.2.Слике, цртежи и дијаграми</i></p> <p><i>Циркуларна писма</i></p> <p><i>5.1. Основни принципи и функционисање</i></p> <p><i>Припрема излаза</i></p> <p><i>6.1. Припрема</i></p> <p><i>6.2. Штампање</i></p>	8	20	28
Услови у погледу простора, опреме и средстава неопходних за остваривање програма:				
Настава се одвија у рачунарским кабинетима, који су дефинисани у Елаборату (стр. 15-19).				
Кадрови потребни за остваривање:				
теоријске наставе:		др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг		
практичне наставе:		др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг		
Материјали за учење и подучавање: (литература је достављена на диску у пдф формату)				
Тошић, А.: Увод у пословну информатику – Обрада текста, ВИПОС, Ваљево, 2013.				
Тошић, А.: Пословна информатика, ВИПОС, Ваљево, 2011.				
Приручник/водич за испит:				
http://ecdl.rs/syllabus/primer_testovi/osno/modul%203%20predispit.zip				

8.2.4. МОДУЛ: Табеларне калкулације

ИСХОДИ МОДУЛА По завршетку модула полазник ће бити у стању да:	САДРЖАЈИ МОДУЛА	Број сати		
		Т	ПН	Укупно
Користи табеларне документе у раду и да их сачува у различитим форматима; употреби уграђене опције као што је помоћ у оквиру апликације у циљу повећања продуктивности; унесе податке у ћелију и користи добру праксу при формирању листи; изабере сортира и копира, премешта, брише и на одговарајући начин преименује радне листове; унесе математичке и логичке формуле користећи стандардне функције табеларних докумената; користи добру праксу при уношењу формула и препозна стандардне грешке у формулама; форматира бројеве и текст у оквиру табеларног документа; изабере, формира и обликује графиконе ради приказа информација; изврши подешавање страница табеларног документа и провери и исправи садржај пре коначног штампања докумената.	<p><i>Коришћење апликације</i></p> <p><i>1.1.Рад са табеларним документом (spreadsheet)</i></p> <p><i>1.2.Основна подешавања</i></p> <p><i>Ћелије</i></p> <p><i>2.1.Унос података,</i></p> <p><i>2.2.Селектовање података</i></p> <p><i>2.3. Редови и колоне</i></p> <p><i>2.4. Едитовање података</i></p> <p><i>2.5. Копирање, премештање и брисање података</i></p> <p><i>2.6. Претраживање и замена података</i></p> <p><i>2.7. Сортирање података</i></p> <p><i>Радни листови</i></p> <p><i>3.1.Редови и колоне</i></p> <p><i>3.2 Радни листови</i></p> <p><i>Формуле и функције</i></p> <p><i>4.1. Аритметичке формуле</i></p> <p><i>4.2. Референцирање ћелија</i></p> <p><i>4.3. Коришћење функција</i></p> <p><i>Форматирање</i></p> <p><i>5.1.Формирање бројева и датума</i></p> <p><i>5.2. Формирање садржаја ћелија</i></p> <p><i>5.3. Поравнање и оквири (Бордерс)</i></p> <p><i>Дијаграми / Графикони</i></p> <p><i>6.1. Коришћење дијаграма и графикона</i></p> <p><i>6.2. Измена</i></p> <p><i>Припрема излаза</i></p> <p><i>7.1. Подешавање радног листа</i></p> <p><i>7.2. Припрема</i></p> <p><i>7.3. Штампање</i></p>	10	18	28
Услови у погледу простора, опреме и средстава неопходних за остваривање програма:				
Настава се одвија у рачунарским кабинетима, који су дефинисани у Елаборату (стр. 15-19).				
Кадрови потребни за остваривање:				
теоријске наставе:		др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг		
практичне наставе:		др Станишевић Иља, мр Тошић Андрија, Петровић Ђорђе, дипл.инг		
Материјали за учење и подучавање: (литература је достављена на диску у пдф формату)				
Перић, Д., Петровић, Ђ.: Интернет и обрада података, ВИПОС, Ваљево, 2013.				
Тошић, А.: Пословна информатика, ВИПОС, Ваљево, 2011.				
Приручник/водич за испит: http://ecdl.rs/syllabus/primer_testovi/osno/modul%204%20predispit.zip				

9. ПОСТУПАК ПРОВЕРЕ САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА

Провера стручне оспособљености се врши на крају сваког модула тако што кандидати раде практичне тестове на рачунару у складу са ECDL стандардом тестирања, у складу са следећом табелом:

Тест постигнућа на основу извођења задатака – дужности према стандарду занимања или послова за које су полазници обучавани:	
<i>Опис задатака – дужности са нивоом постигнућа да би се полазник могао сматрати компетентним за обављање занимања или послова</i>	<i>Опис начина провере стручне оспособљености</i>
1. Тест 1/1 дат у прилогу	Тест се састоји од 36 питања. Да би положио испит, кандидат треба да оствари најмање 27 поена, што значи да мора успешно решити 75% теста
2. Тест ½ дат у прилогу	Тест се састоји од 24 питања/задатка. Укупно се може освојити 32 поена, кандидат треба да оствари најмање 24 поена, што значи да мора успешно решити 75% теста
3. Тест 2/1	Тест се састоји од 32 задатка/питања. Да би положио испит, кандидат треба да оствари најмање 24 поена, што значи да мора успешно решити 75% теста.
4. Тест 3/1 дат у прилогу	Тест се састоји од 32 задатка/питања. Да би положио испит, кандидат треба да оствари најмање 24 поена, што значи да мора успешно решити 75% теста.
5. Тест 4/1 дат у прилогу 6. Тест 4/2 дат у прилогу	Тестови се састоје од 16 задатака. Да би се положио тест, кандидат треба да уради 12 задатака

Примери тестова за сваки модул су дати у наставку:

ПРИЛОГ – Тест 1/1 ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊА РАЧУНАРА (Теоријска питања)

Ваш задатак је да изаберете понуђену словну ознаку одговора.

Укупан број поена који можете да освојите: **36**

Р.бр	Питања	Могуће бодова	Остварено бодова
1.	Који од наведених појмова описује физичке компоненте рачунарског система? а. Hardware б. Freeware ц. Software д. Coursseware	1	
2.	Шта је од наведеног преносни дигитални уређај? а. Машина за копирање б. Стони рачунар ц. PDA д. Монитор	1	
3.	Рад на рачунару може бити успорен због: а. Истовременог извршавања неколико апликација б. Коришћења монитора малих димензија ц. Повећања количине РАМ-а д. Штампана документа у ниској резолуцији	1	
4.	Шта бисте од наведеног користили за унос фотографије у рачунар? а. Дигиталну оловку б. Микрофон ц. Плотер д. Скенер	1	
5.	Који је од наведених исказа о RAM-у (Random Access Memory) исправан? а. Подаци из RAM-а се не губе после искључења рачунара б. RAM је меморија за читање и упис ц. RAM је меморија у коју се може само уписивати д. RAM се не може повећати ни на једном рачунару	1	

6.	<p>Која се од наведених карактеристика централне процесорске јединице (CPU) мери у гигахерцима (GHz)?</p> <p>а. Цена б. Капацитет ц. Брзина д. Температура</p>	1	
7.	<p>Који је од наведених исказа тачан?</p> <p>а. Гигабајт је мањи од мегабајта б. Килобајт је већи од мегабајта ц. Бајт је мањи од бита д. Терабајт је већи од гигабајта</p>	1	
8.	<p>Који се од наведених уређаја користи за унос информација у рачунар?</p> <p>а. Плотер б. Монитор ц. Штампач д. Скенер</p>	1	
9.	<p>Шта је од наведеног излазни уређај?</p> <p>а. Скенер б. Показивачка плочица ц. Џојстик д. Штампач</p>	1	
10.	<p>Оперативни систем је:</p> <p>а. Софтвер за управљање додељивањем и употребом хардверских ресурса б. Софтвер који се користи за табеларне прорачуне ц. Софтвер који се користи за преглдање система на вирусе д. Софтвер који се користи за рад с базама података</p>	1	
11.	<p>Који од наведених преносних уређаја има највећи капацитет?</p> <p>а. USB флеш меморија б. Интерни чвсти диск ц. DVD д. CD-ROM</p>	1	
12.	<p>Који се од наведених задатака најбоље обавља помоћу програма за табеларне прорачуне?</p> <p>а. Састављање циркуларног писма б. Резервисање авио – карте ц. Презентовање резултата продаје широј публици д. Обрачун буџета и токова готовог новца за потребе новог пројекта</p>	1	
13.	<p>Која од наведених апликација омогућава да рачунар одговори на гласовне команде?</p> <p>а. Читач екрана б. Увеличавач екрана ц. Програм за препознавање говора д. Екранска тастатура</p>	1	
14.	<p>Шта од наведеног представља брзину преноса података с једног рачунара на други?</p> <p>а. Пропусност линије б. Ниво кеш меморије ц. Брзина трансфера д. Време трансформације</p>	1	
15.	<p>Који од наведених термина означава обуку и едукацију уз коришћење електронских уређаја?</p> <p>а. E-learning б. E-college ц. E-teaching д. E-shool</p>	1	
16.	<p>Шта од наведеног није апликативни софтвер?</p> <p>а. Програм за обраду текста б. Програм за базе података ц. Програм за израду презентација д. Windows Vista</p>	1	
17.	<p>Која је од наведених тврдњи о повезивању на Интернет тачна?</p> <p>а. Широкопојасне везе су увек активне када је рачунар укључен б. Модемске везе су обично брже од широкопојасних веза ц. Приликом коришћења широкопојасне везе, не можете користити телефонску линију за телефонске позиве д. Модемске везе су увек активне када је рачунар укључен</p>	1	
18.	<p>ICT је скраћеница за:</p> <p>а. Information and Communication Technology б. Internet and Computer Technology</p>	1	


	<p>ц. Internet and Control Technology д. Information and Control Technology</p>		
19.	<p>Шта се од наведених термина користи за интерну мрежу компаније која запосленима на истој локацији омогућава размену (дељење) докумената и штампача?</p> <p>а. LAN б. ISDN ц. WAN д. FTP</p>	1	
20.	<p>RSS (Really Simple Syndication) је:</p> <p>а. Аудио или видео – запис који је постављен на Веб локацију и који се може касније преузети и користити б. Формат у коме се на Веб-у објављују садржаји који се често ажурирају, као што су блогови, најважније вести или подкаст ц. Мрежни дневник у коме аутор хронолошким редоследом објављује своје коментаре и запажања д. Текстуална комуникација у реалном времену између две или више особа преко мреже, као што је интернет</p>	1	
21.	<p>Шта је од наведеног мрежни дневник у који аутор уноси своје коментаре и запажања по хронолошком редоследу?</p> <p>а. Podkast б. RSS ц. Блог д. Е-пошта</p>	1	
22.	<p>Шта је екстранет?</p> <p>а. Глобална мрежа сервера на којима се чувају скупови међусобно повезаних хипертекстуалних докумената б. Додатак мрежном оперативном систему који омогућава праћење и контролу протока података ц. Део интранет мреже који уз примену информационих и комуникационих технологија олакшава комуникацију са одређеним корисницима који немају приступ интранету д. Спољни мрежни систем за чување великих датотека</p>	1	
23.	<p>Шта је од наведеног небезбедна мрежна активност?</p> <p>а. Давање кућне адресе особи коју сте „упознали“ у причаоници на интернету б. Употреба надимка на основу којег нико не може да вас идентификује ц. Лично упознавање са особом коју сте „упознали“ преко интернета, уз присуство ваших пријатеља д. Држање у тајности профила (корисничког налога) у виртуелним заједницама</p>	1	
24.	<p>Шта је од наведеног пример добре праксе приликом рада на рачунару?</p> <p>а. Смањење интензитета осветљења у околини рачунара б. Прављење честих пауза у току рада ц. Седење у удобној фотелји при раду на рачунару д. Постављање тастатуре испод нивоа зглоба на радном столу</p>	1	
25.	<p>Који се од наведених термина користи за куповину и продају производа преко интернета?</p> <p>а. e-mail б. e-data exchange ц. e-retail д. e-commerce</p>	1	
26.	<p>Приликом преузимања датотека са Интернета, препоручљиво је:</p> <p>а. Искључивање антивирусног програма б. Отварање свих е-порука које сте добили од непознатих пошиљалаца ц. Укључивање антивирусног програма и преузимање датотека само са безбедних Веб локација д. Преузимање датотека са форума на интернету</p>	1	
27.	<p>Који је од наведених назива улазно-излазни прикључак?</p> <p>а. Firewall б. Firewire ц. Firmware д. Linear</p>	1	
28.	<p>Која од наведених активности може проузроковати ширење вируса у рачунар?</p> <p>а. Коришћење само оног софтвера за који је проверено да нема вируса б. Редовно ажурирање антивирусног софтвера ц. Отварање прилога само из порука познатих пошиљалаца, и то након што је потврђено да не садрже вирус д. Коришћење USB флеш меморије</p>	1	





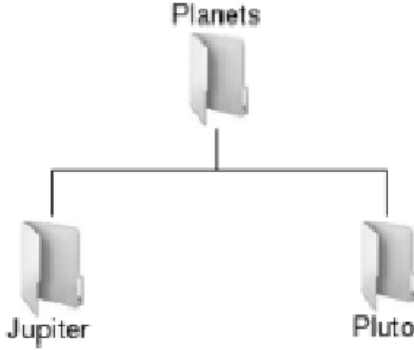
29.	<p>Који се од наведених термина употребљава за софтвер који се може користити током одређеног периода након којег га корисник мора платити како би га могао даље користити?</p> <p>а. Shareware б. Freeware ц. Open source software д. Software</p>	1	
30.	<p>Шта од наведеног служи за праћење долазног саобраћаја на мрежи у циљу заштите мреже од неовлашћених упада?</p> <p>а. Dataguard б. Firewall ц. Fireguard д. Datashield</p>	1	
31.	<p>Шта је од наведеног софтвер који се инсталира на рачунару без знања власника, а ради нарушавања функционисања оперативног система и уништавања података?</p> <p>а. Virus б. Crv ц. Buba д. Makro</p>	1	
32.	<p>Који је од наведених исказа о ауторским правима (copyright) на софтвер тачан?</p> <p>а. Copyright подстиче илегалну употребу софтвера б. Copyright је ексклузивно право аутора софтвера да произведу копије сопственог софтвера ц. Copyright обезбеђује заштиту од вируса д. Copyright спречава копирање CD-ROM-а</p>	1	
33.	<p>Шта од наведеног штеди енергију?</p> <p>а. Подешавање да се монитор аутоматски искључи уколико се не користи б. Промена чувара екрана ц. Промена слике у позадини екрана д. Остављање рачунара стално укљученог да би се избегло поновно подизање система</p>	1	
34.	<p>Која од наведених тврдњи представља добар приступ безбедности информација у организацији?</p> <p>а. Важни подаци су доступни свима б. Резервне копије података с рачунара праве се редовно ц. Не постоје процедуре за извештавање о безбедносним пропустима д. Лозинке запослених се никада не мењају</p>	1	
35.	<p>Шта од наведеног корисницима даје или ускраћује право да уносе, прегледају, мењају или бришу податке из рачунарског система?</p> <p>а. Права клијената б. Права приступа ц. Права пријављивања д. Права уласка</p>	1	
36.	<p>Подаци о особама за контакт изгубиће се уколико вам је украден:</p> <p>а. Штампач б. PDA ц. Модем д. RAM</p>	1	
		Укупно бодова:	

ПРИЛОГ – Тест 1/2 ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊА РАЧУНАРА (Теоријска и практична питања)

Ваш задатак је да направите одређену структуру фолдера и обавите различите операције које се односе на руковање датотекама и фолдерима унутар те структуре фолдера и дате одговоре на теоријска питања.

Укупан број поена који можете да освојите: **32**.

Р.бр	Питања	Могуће бодова	Остварено бодова
1.	Пронађите фолдер одговори који се налази унутар фолдера Пример2.1 . Отворите датотеку одговори2.1 у фолдеру одговори .	2	
2.	Упишите име, презиме и ЈМБГ у први ред табеле у датотеци одговори2.1 и сачувајте документ	1	
3.	Која од наведених иконица представља фолдер? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q3).  <p style="text-align: center;">a. b. c. d.</p>	1	
4.	Коју бисте од приказаних иконица притиснули да бисте смањили прозор на претходну величину (Restore)? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q4).	1	
5.	Која је предност чувања података на мрежи (online)? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q5). а. Датотеке се могу безбедно размењивати с пријатељима и породицом преко интернета. б. Само текстуалне датотеке могу се чувати на мрежи. ц. Подаци су јавно доступни свима који имају приступ интернету. д. Само ви можете приступити датотекама које сте сачували на мрежи.	1	
6.	Шта од наведеног не спада у подешавање радне површине? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q6). а. Подешавање чувара екрана. б. Подешавање подразумеваног штампача. ц. Подешавање резолуције екрана. д. Промена позадинске слике приказане на радној површини.	1	
7.	Наведите назив и верзију оперативног система рачунара који користите приликом решавања овог пробног теста? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q7).	1	
8.	Који од наведених редоследа приказује датотеке поређане од најмањих ка највећим? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q8). а. Gigabyte, Megabyte, Kilobyte, Byte. б. Megabyte, Gigabyte, Kilobyte, Byte. ц. Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte. д. Kilobyte, Megabyte, Byte, Gigabyte.	1	
9.	Која је од наведених тврдњи о рачунарским вирусима тачна? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q9). а. Вируси могу да оштете само текстуалне датотеке. б. Датотеке су увек трајно заражене вирусима. ц. Датотеке могу бити заражене вирусима. д. Компримоване датотекеникада не могу бити заражене вирусима.	1	
10.	Који је од наведених начина исправан за затварање апликације која не одговара на команде (non-responding)? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q10). а. Затворити све отворене датотеке и притиснути дугме за аутоматско искључење рачунара. б. Притиснути Ctrl+Alt+Delete , на картици Task Manager одабрати апликацију која не одговара на команде и одабрати опцију End Task . ц. Извући кабл за напајање из рачунара. д. Притиснути Shut down на менију Start и изабрати опцију Shut down из падајуће листе Shut Down Window .	1	

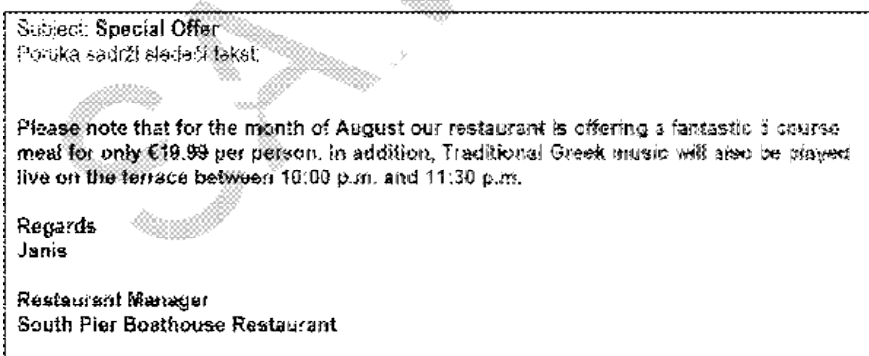
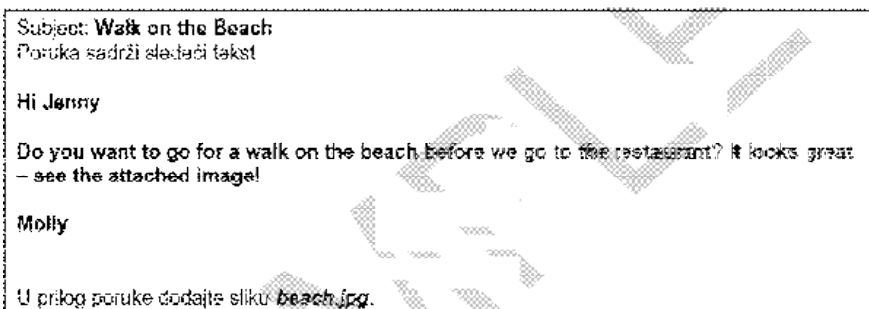
11.	<p>Шта је од наведеног резултат враћања датотеке из корпе за отпатке? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q11).</p> <p>а. Датотека се враћа на радну површину. б. Датотека се копира на своју првобитну локацију. ц. Датотека се премешта на привремену локацију д. Датотека се премешта на своју првобитну локацију.</p>	1	
12.	<p>Која је од приказаних иконица пречица (shortcut) ка фолдеру Mysic? Одговор (а, б, ц или д) упишите у датотеку одговори2.1 (ред Q12).</p> <p style="text-align: center;">     </p> <p style="text-align: center;"> a. b. c. d. </p>	1	
13.	<p>Користите функцију Help оперативног система да бисте пронашли информације о теми Print a document or file. Копирајте једну реченицу из информација о теми Print a document or file као свој одговор који уписујете у датотеку одговори2.1 (ред Q13).</p>	2	
14.	<p>У фолдеру Пример2.1. пронађите и отворите фолдер ecdtest. Сортирајте датотеке тако да на врху листе буде датотека која је послдња измењена.</p>	2	
15.	<p>Изаберите три датотеке које су најскорије измењене.</p>	1	
16.	<p>Направите снимак целог екрана који приказује изабране датотеке и копирајте ту слику на другу страницу датотеке одговори2.1. Сачувајте датотеку одговори2.1.</p>	2	
17.	<p>Пронађите фолдер Planets у фолдеру ecdtest, па у фолдеру Planets направите два потфолдер и назовите их Jupiter и Pluto.</p> <p style="text-align: center;">  </p>	2	
18.	<p>Пронађите датотеку helpctx.docx у фолдеру ecdtest и промените јој име у userlist.docx.</p>	1	
19.	<p>Обришите датотеку Provence.docx.</p>	1	
20.	<p>Копирајте датотеку Earth quiz.docx у потфолдер Jupiter.</p>	1	
21.	<p>Преместите све датотеке типа .rtf у потфолдер Pluto.</p>	1	
22.	<p>У фолдеру ecdtest, пронађите и отворите компримовану датотеку tip.zip. Све документе из компримоване датотеке распакујте (Extract) у фолдер ecdtest.</p>	2	
23.	<p>Помоћу алатке за претраживање, у фолдеру ecdtest (укључујући и потфолдере) пронађите све датотеке чије име почиње са fa и упишите број пронађених датотека у датотеку одговори2.1 (ред Q23).</p>	2	
24.	<p>На виртелном штампачу одштампајте један примерак датотеке одговори2.1. Сачувајте и затворите датотеку одговори2.1.</p>	1	
		Укупно бодова:	

ПРИЛОГ – Тест 2/1 – ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊА ИНТЕРНЕТА





Тест је подељен у два дела. У првом делу теста, ваш задатак је да обавите неке основне операције и у читачу Веба и да на Вебу потражите информације на основу кључних речи. У другом делу треба да покажете познавање апликације за електронску пошту.

Укупан број бодова који можете да освојите је **32**.

Пре почетка теста, овлашћени испитивач треба да обезбеди да у вашем Inboxу буду поруке које следе.



Р.бр	Питања	Могуће бодова	Остварено бодова
1.	Пронађите фолдер Одговори који се налази у фолдеру Пример2.1 . Отворите фајл пример2.1 одговори . Упишите ваше име и презиме у први ред табеле за одговоре у фајлу пример2.1 одговори . Сачувајте фајл пример2.1 одговори у фолдеру Пример2.1 .	3	
2.	Шта од наведеног је користан формат за објављивање садржаја који се често ажурирају – као што су наслови у новинама или podcast-и. Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.2 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене. а. Really Simple Service (RSS). б. Real Summary Syndication (RSS). ц. Really Simple Syndication (RSS). д. Real Site Software (RSS).	1	
3.	Шта од наведеног омогућава читачу Веба да лоцира тражену страницу на Интернету? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.3 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене. а. SMS. б. VoIP. ц. ISP. д. URL.	1	
4.	Шта је од наведеног име домена у URL адреси http://www.ecdl.org ? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.4 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене. а. .org б. http:// ц. //www. д. ecdl	1	
5.	Који се од наведених програма прави и дистрибуира с лошим намерама? Одговор (а,	1	

	<p>б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.5 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а. Freeware. б. Vaporware. ц. Shareware. д. Malware.</p>		
6.	<p>Која од приказаних икона је индикатор сигурне Веб стране. Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.6 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а.  б.  ц.  д. </p>	1	
7.	<p>Која је улога заштитног зида (firewall-а)? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.7 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а. Обезбеђивање сигурног складишта за податке. б. Обезбеђивање бежичног приступа Интернету. ц. Брисање привремено сачуваних Интернет датотека и „колачића“. д. Заштита рачунара или мреже од неовлашћеног приступа.</p>	1	
8.	<p>Који се од наведених начина најчешће користи за слање нежељених е-порука или искачућих порука како би се дошло до личних и финансијских података корисника, потенцијалних жртава превара на Интернету? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.8 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а. Прегледање (Browsing). б. Претраживање (Searching). ц. Навлачење (Phishing). д. Блоговање (Blogging).</p>	1	
9.	Отворите читач Веба а затим Веб страну http://www.ecdl.org/m7sampletestv5/ .	1	
10.	Слику restaurant terrace са стране ECDL/ICDL Syllabus Version 5.0 сачувајте у фолдеру Пример2.1 под називом restaurant.jpg .	1	
11.	Активирајте хиперлинк Restaurant Booking Form на страни ECDL/ICDL Syllabus Version 5.0 (Module 7 Sample Tests).	1	
12.	<p>На Веб страни South Pier Boathouse Restaurant изаберите следеће:</p> <p>Date: 24 August 2008 Time: 20:00 Number of People: 2 Special Requirements: A table on the outdoor terrace please.</p> <p>Када попуните формулар за резервацију, притисните дугме Book Table. Приказни број упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.12 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p>	1	
13.	Користећи претраживач Веба пронађите Веб стране које садрже кључне речи Greek cuisine .	1	
14.	Отворите било коју од понуђених Веб страна. Отворену Веб страну сачувајте у фолдеру Пример2.1 као текстуалну датотеку под именом greek food.txt .	1	
15.	Претражите енциклопедије на Вебу по кључној речи moussaka . Једну реченицу из информација које сте пронашли по задатој кључној речи копирајте у фајл пример2.1 одговори (Q.15 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.	1	
2.1.2 Пред вама је други део теста, који се односи на комуникацију. За уписивање одговора из овог дела теста такође се користи фајл пример2.1 одговори .			
16.	<p>Који део е-mail адресе drossi@infaxa.it означава географско подручје (земљу)? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.16 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а. @ б. drossi ц. it д. infaxa</p>	1	
17.	<p>Који је од наведених исказа тачан? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.17 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а. е-пошта се не може користити за слање слика као прилога. б. е-пошта је јефтин начин слања и примања порука.</p>	1	

	<p>ц. е-пошта не може бити заражена рачунарским вирусима. д. е-пошта је безбедан начин слања и чувања поверљивих информација.</p>		
18.	<p>Шта од наведеног омогућава објављивање телефонских разговора преко Интернета? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.18 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а. VPN. б. IM. ц. Voip. д. SMS</p>	1	
19.	<p>Шта је од наведеног пример мрежне (виртуелне) комуникације? Одговор (а, б, ц или д) упишите у фајл пример2.1 одговори (Q.19 предвиђено поље за уписивање одговора). Сачувајте промене.</p> <p>а. Home Page. б. Chat Room. ц. Cache. д. News feed.</p>	1	
20.	Сада ћете креирати и послати е-поруку. Покрените апликацију за е-пошту и напишите нову поруку.	1	
21.	Пошаљите е-поруку на адресу ____@____. У поље за предмет поруке (Subject), упишите Restaurant Booking .	1	
22.	<p>У тело поруке упишите следећи текст:</p> <p><i>Dear Molly</i> <i>I have booked a table at the South Pier Boathouse Restaurant. Attached are some reviews of the restaurant. We can then meet Joan after the meal.</i> <i>Regards Jenny</i></p>	1	
23.	Користећи поље Сс , поруку чији је предмет Restaurant Booking истовремено пошаљите и на адресу ____@_____.	1	
24.	Уз поруку приложите (attachement) датотеку reviews.doc која се налази у фолдеру Пример2.1 .	1	
25.	Поруку Restaurant Booking пошаљите са високим приоритетом.	1	
26.	Отворите е-mail поруку Walk on the Beach која се налази у вашем Inbox-у.	1	
27.	У фолдеру Пример2.1 сачувајте фајл beach.jpg који је послат као прилог е-mail поруке Walk on the Beach .	1	
28.	Одговорите на отворену поруку Walk on the Beach . Из вашег фолдера Пример2.1 отворите фајл walk.doc и копирајте цео текст у горњи леви угао е-mail поруке Walk on the Beach и пошаљите (са или без оргиналне поруке). Затворите све отворене поруке без чувања промена.	1	
29.	У вашем Inbox-у пронађите поруку која садржи реч music .	1	
30.	Пронађену поруку би требало проследити на е-mail адресу ____@____. Пре прослеђивања додајте на врху поруке следећу реченицу See you in time for the music! Проследите е-mail поруку. Затворите све отворене поруке без чувања промена, а затим и апликацију за слање е-mail порука.	1	
		Укупно бодова:	

ПРИЛОГ – Тест 3/1 – MS WORD

Ваш задатак је да радите на документима који се односе на garden центар. Треба да измените документ који садржи упуства за заливање биљака, примените различите функције за форматирање текста и направите једноставне табеле.

Укупан број поена који можете да освојите: **32**.

Р. бр	Питања	Могуће бодова	Остварено бодова
1.	Отворите програм за обраду текста, а затим датотеку sampletest31.docx која се налази у фолдеру Пример3.1 . Сачувајте документ на истом месту, под називом spring garden.docx .	1	
2.	Обострано поравнајте текст на страници 1, почевши од This is a new gardening fact sheet... до ... the spring and summer months .	1	
3.	Изаберите цео текст у документу и промените фонт у Arial .	1	
4.	Изаберите текст почевши од This is a new gardening fact sheet... до ... the spring and summer months , подесите да растојање иза сваког пасуса буде 6 pt и сачувајте измене.	1	
5.	Подвучите текст наслова gardening for amateurs .	1	
6.	Подесите да текст наслова буде исписан UPPERCASE (ВЕЛИКА СЛОВА) и сачувајте измене.	1	
7.	Испод текста gardening for amateurs уметните центрирано поље у којем ће се приказивати данашњи датум.	1	
8.	У првом пасусу измените текст every month у every week .	1	
9.	Примените стил italred на текст Gardening tips for Spring .	1	
10.	У пасусу који почиње са Over recent weeks due... направите нов пасус који почиње са June is a terrific month...	1	
11.	Примените аутоматско нумерисање пасуса од Bed in new... до Water all plants...	1	
12.	Обришите наслини прелом странице између страна 1 и 2.	1	
13.	Направите табелу с две колоне и четири реда испод текста Special Offers This Week .	1	
14.	У табелу упишите следећи текст: Plant Price € Crocus 2.99 Pansy 4.99 Lily 3.50	1	
15.	Подесите да пречник свих ивица табеле буде 3 pt и доделите ивицама боју по сопственом избору.	1	
16.	Копирајте формат текста Gardening tips for Spring и примените га на наслове у првом реду табеле.	1	
17.	Удесно поравнајте цео текст и бројеве у другој колони табеле (Price €).	1	
18.	Подесите да горња и доња маргина у документу буде 2,51 cm и сачувајте измене.	1	
19.	Употребите функцију за проверу правописа и унесите измене уколико је потребно. Сачувајте измене и затворите документ spring garden.docx .	1	
20.	Отворите датотеку rose.docx из фолдера Пример3.1 . Да би се добио размак између наслова Roses и пасуса који почиње са In many parts of the... коришћен је тастер Enter . Уклоните ознаке пасуса и подесите да размак испод наслова Roses буде 6 pt . rose.docx .	1	
21.	Отворите датотеку plants.docx из фолдера Пример3.1 . Обришите слику garden centra на првој страни испод текста THE CONTAINER GARDNER .	1	
22.	Слику ruae са дна стране 2 преместите на страну 1, испод текста Hanging Baskets .	1	
23.	Промените величину слике руже тако да јој висина буде 3,5 cm .	1	
24.	Подесите да наслов THE CONTAINER GARDNER на врху документа буде подељан.	1	
25.	У заглављу документа, одмах иза текста Author: упишите ваш ЈМБГ .	1	
26.	Подесите да се на дну сваке странице, са леве стране, аутоматски приказује број стране и сачувајте измене.	1	
27.	Оставите отворен документ plants.docx и отворите нови, празан документ.	1	
28.	Табелу са стране 2 документа plants.doc копирајте у нови празан документ.	1	
29.	У новом документу промените ширину друге колоне табеле (Flowering Season)	1	

	на 4,03 cm.		
30.	Нови документ сачувајте у фолдеру Пример3.1 под називом container plants.docx и сачувајте документ.	1	
31.	На виртуелном штампачу одштампајте једну копију само прве стране документа plants.docx . Сачувајте измене и затворите документ plants.docx	1	
32.	Отворите датотеку bedding plants.docx из фолдера Пример3.1 . Сачувајте документ bedding plants.docx на истом месту, али у текстуалном формату, као bedding.txt . Ако се појави прозор с поруком, притисните дугме Yes . Сачувајте све отворене датотеке и затворите програм за обраду текста.	1	
		Укупно бодова:	

Прилог: Тест 4/1 (пример) MS EXCEL

Овај испит за Област, *Табеларне калкулације*, састоји се од креирања радне књиге за преуређење куће. У испиту се од вас тражи развој прорачуна за извођење преуређења, извођење разних функција форматирања и неки прорачуни пре предаје захтева за наменски кредит.

16 бодова

Р. б	Питања	Могуће бодова	Остварено бодова
1.	Отворите датотеку под називом преуређење.xls на вашем диску.	1	
2.	Сачувајте радну књигу преуређење.xls на вашем диску под називом трошкови.xls .	1	
3.	На радном листу пројекција поставите увећање (зоом) на 100%.	1	
4.	Проширите колону А колико је потребно да уписани подаци постану видљиви у потпуности.	1	
5.	У ћелију Ц7 упишите број 2000 .	1	
6.	У ћелију Б11 упишите формулу којом ћете сабрати садржај ћелијског опсега Б5:Б10 .	1	
7.	Копирајте формулу из ћелије Б11 на ћелијски опсег Ц11:Ф11 и сачувајте промене у радној књизи трошкови.xls .	1	
8.	У ћелију Б13 упишите формулу којом ћете одузети садржај ћелије Б11 од ћелије Б3 . Копирајте формулу из ћелије Б13 на ћелијски опсег Ц13:Е13 .	1	
9.	У ћелију Ф5 упишите формулу којом ћете поделити садржај ћелије Е5 са садржајем ћелије Е11 , користећи апсолутне адресе (само за једну ћелију). Формулу из ћелије Ф5 копирајте на ћелијски опсег Ф6:Ф10 .	1	
10.	У ћелију Б15 упишите формулу којом ћете израчунати најмањи трошак у ћелијском опсегу Б5:Б10 . Копирајте формулу из ћелије Б15 на ћелијски опсег Ц15:Д15 . Сачувајте промене у радној књизи трошкови.xls	1	
11.	У ћелију Б17 упишите формулу којом ћете израчунати највећи трошак у ћелијском опсегу Б5:Б10 . Копирајте формулу из ћелије Б17 на ћелијски опсег Ц17:Д17 .	1	
12.	Обликујте ћелијски опсег Б3:Е17 за приказ валуте цсд без децималних места.	1	
13.	Обликујте подручје ћелија Ф5:Ф11 за приказ постотка без децималних места и сачувајте промене у радној књизи трошкови.xls .	1	
14.	Промените назив радном листу зајам у кредит и сачувајте промене у радној књизи трошкови.xls .	1	
15.	На радном листу кредит креирајте графикон са колонама (прихватите основни облик графикона са колонама и све основне поставке) за приказ података из ћелијског опсега А3:Д5 .	1	
16.	Одштампајте један примерак садржаја радног листа пројекција на штампачу, ако је доступан, или одштампајте у датотеку. Штампање у датотеку сачувајте на вашем диску под називом трошкови.прн . Сачувајте све отворене радне књиге и затворите апликацију за рад са табеларним калкулацијама.	1	
		Укупно бодова:	

Прилог: Тест 2/2 (пример) MS EXCEL

Овај испит за *Табеларне калкулације*, састоји се од анализе прихода клизалишта Јупитер. У испиту се од вас тражи да креирате малу радну књигу за управу клизалишта која показује приходе током четири тромесечја, као и извођење разних функција форматирања и неки прорачуни.

16 бодова

Рб	Питања	Могуће бодова	Остварено бодова
1.	Отворите датотеку арена.хлс на вашем диску.	1	
2.	Сачувајте радну књигу арена.xls на вашем диску под називом клизалиште.xls .	1	
3.	На радном листу приход прилагодите висину реда 6 колико је потребно да уписани подаци постану видљиви у потпуности.	1	
4.	У ћелију Ц5 упишите број 25 и у ћелију Д5 упишите број 28 .	1	
5.	Број 15 у ћелију Д7 преправите на 16 и сачувајте промене у радној књизи клизалиште.xls .	1	
6.	У ћелију Б8 упишите формулу којом ћете сабрати садржај ћелијског опсега Б4:Б7 .	1	
7.	Формулу из ћелије Б8 копирајте на ћелијски опсег Ц8:Ф8 .	1	
8.	У ћелију Б10 упишите формулу којом ћете израчунати просек садржаја ћелијског опсега Б4:Б7 . Формулу за рачунање просека копирајте на ћелијски опсег Ц10:Е10 .	1	
9.	У ћелију Г4 упишите формулу којом ћете поделити садржај ћелије Ф4 са садржајем ћелије Ф8 користећи апсолутне адресе (само за једну ћелију). Формулу из ћелије Г4 копирајте на ћелијски опсег Г5:Г7 .	1	
10.	Обликујте ћелијски опсег Г4:Г8 за приказ постотка без децималних места и сачувајте промене у радној књизи клизалиште.xls .	1	
11.	У ћелију Б12 упишите формулу која исписује текст Изнад прорачуна ако је број у ћелију Ф8 већи од 250 . Иначе нека исписује текст Испод прорачуна .	1	
12.	На радном листу детаљи продаје креирајте <i>пие</i> графикон (примените основни <i>пие</i> графикон и све основне поставке) за приказ података из подручја ћелија А4:Б8 .	1	
13.	Избришите радни лист 2002 .	1	
14.	На радном листу имена разврстајте ћелијски опсег А4:Ц135 по колони Презиме по узлазном реду и сачувајте промене у радној књизи клизалиште.xls .	1	
15.	Одштампајте садржај радног листа приход на штампачу, ако је доступан, или одштампајте у датотеку. Штампање у датотеку сачувајте на вашем диску под називом приход.пн . Сачувајте и затворите радну књигу клизалиште.xls .	1	
16.	Отворите датотеку под називом годишњи.хлс на вашем диску. Сачувајте радну књигу годишњи.xls на вашем диску као шаблон радне књиге под именом годишњи резултати.xls . Затворите шаблон годишњи резултати.xls и затворите програм за рад са табеларним калкулацијама.	1	
		Укупно бодова:	

10. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА ПРИСТУПАЧНОСТИ ПРОГРАМА ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

За особе са инвалидитетом је обезбеђен приступ (приступна рампа, адекватни држачи...) рачунарским кабинетима у којима ће се одвијати настава и тестирање кандидата. Доказ о испуњености услова је садржан у Елаборату.

11. НАЧИН НА КОЈИ СЕ ПРОГРАМ ЧИНИ ДОСТУПНИМ ЈАВНОСТИ

Све релевантне информације о програму (курикулум, конкурси, дозвола за одржавање, распореди наставе и резултати тестирања) ће бити објављени у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја. Начин доступности информацијама о програмима за полазнике је детаљно описан у Елаборату, на страни 16.

12. ПРИЛАГОЂЕНОСТ ПРОГРАМА ИСКУСТВУ, СТЕЧЕНОМ ОБРАЗОВАЊУ, ЗНАЊУ, ВЕШТИНАМА И СПОСОБНОСТИМА ПОЛАЗНИКА

Обука Основна дигитална писменост не захтева никаква посебна претходна знања и вештине, и као таква је прилагођена свим кандидатима који имају III степен стручне спреме и психофизичке способности да прате обуку за рад на рачунару.

13. НАЗИВ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ, ОДНОСНО УВЕРЕЊА КОЈЕ СЕ ИЗДАЈЕ КАНДИДАТУ НАКОН ПРОВЕРЕ САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА, ОДНОСНО ПОТВРДЕ ЗА ПРОГРАМЕ НА КОЈИМА СЕ НЕ СТИЧУ КЉУЧНЕ, СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ, ОДНОСНО КВАЛИФИКАЦИЈА

У складу са одредбама члана 9. став 4. Правилника о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих ("Службени гласник РС", бр. 89/2015 и 102/2015), ЈПОА на свом обрасцу издаје Потврду о савладаном програму.