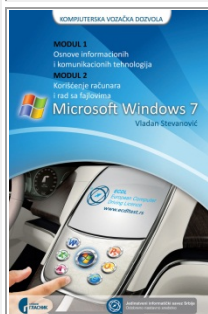


ECDL novi komplet od 6 knjiga, kojim je obuhvaćeno svih 7 modula po ECDL nastavnom programu Syllabus 5.0 i odnosi se na **Microsoft Windows 7 i Microsoft Office 2010** paket programa. Ovo izdanje je jedinstveno po tome što su knjige potpuno kompatibilne i terminološki usklađene sa ECDL onlajn sadržajima na sajtu www.ecdltest.rs. Knjige su pisane jednostavnim, razumljivim jezikom, bogato ilustrovane u boji, sa brojnim primerima, tako da ćete brzo i lako ovladati novim veštinama. Namenjene su kandidatima koji se pripremaju za polaganje ispita za sticanje ECDL sertifikata, a takođe i svima onima koji žele da steknu nova znanja i dobiju veće samopouzdanje u svakodnevnom korišćenju računara na poslu, u kući, u školi ili na fakultetu.

Knjige su **odobreno nastavno sredstvo za pripremu ECDL ispita** od strane JISA - Jedinstveni Informatički Savez Srbije, nacionalnog nosioca ECDL licence.

Knjige je izdala [izdavačka kuća "Službeni glasnik"](http://www.sluzbeni-glasnik.rs) i možete ih nabaviti u svim njihovim i partnerskim knjižarama ili naručiti preko sajta www.ecdl.rs.



Modul 1: Osnove informaciono komunikacionih tehnologija
Modul 2: Korišćenje računara i rad sa fajlovima - Microsoft Windows 7

Priručnik za pripremu ECDL ispita

Autor: Vladan Stevanović

Izdavač: Službeni glasnik

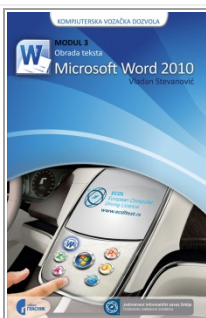
Izdanje 2012, 15x23cm, 147 strana kolor.

Modul 1: Osnove informacionih i komunikacionih tehnologija zahteva od kandidata da razume glavne principe osnova informacionih i komunikacionih tehnologija na opštem nivou i da poznaje različite delove računara. Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- razume šta je hardver, da poznaje faktore koji utiču na performanse računara i da poznaje periferne uređaje;
- razume šta je softver i da poznaje osnovne aplikacije i operativni sistem;
- razume kako se informatičke mreže koriste u računarstvu i da zna za različite načine povezivanja na internet;
- razume šta su osnove informacionih tehnologija i primere njihove upotrebe u svakodnevnom životu;
- razume zdravstvene i sigurnosne aspekte, kao i aspekte uticaja na životnu sredinu pri korišćenju računara;
- prepozna značajne sigurnosne aspekte koji su povezani sa korišćenjem računara;
- prepozna značajne pravne aspekte koji se odnose na zaštitu autorskih prava i zaštitu podataka pri radu na računaru.

Modul 2: Korišćenje računara i rad sa fajlovima zahteva od kandidata da pokaže da zna da upravlja računarom, korišćenjem operativnog sistema **Microsoft Windows 7**. Kandidat bi trebalo da može da:

- koristi glavne osobine operativnog sistema, uključujući podešavanje osnovnih postavki računara i korišćenje opcija pomoći;
- efikasno koristi radnu površinu računara i radi u grafičkom korisničkom okruženju;
- poznaje glavne koncepte organizacije fajlova (datoteka) i da može efikasno da organizuje fajlove i foldere tako da ih je lako pronaći i prepoznati;
- koristi softver za kompresovanje i raspakivanje velikih fajlova i antivirusni softver za zaštitu od računarskih virusa;
- pokaže sposobnost da koristi osnovne alate za uređivanje teksta i štampanje u operativnom sistemu.



Modul 3: Obrada teksta - Microsoft Word 2010

Priručnik za pripremu ECDL ispita

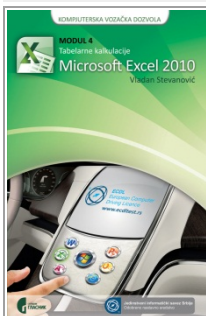
Autor: Vladan Stevanović

Izdavač: Službeni glasnik

Izdanje 2012, 15x23cm, 119 strana kolor.

Modul 3: Obrada teksta zahteva od kandidata da pokaže sposobnost da koristi aplikaciju za obradu teksta **Microsoft Word 2010** i da u njoj formira uobičajena pisma i dokumente. Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- upravlja dokumentima i sačuva ih u različitim verzijama;
- koristi ugrađene opcije za pomoć (*Help*) da poveća produktivnost;
- formira i uređuje male tekstualne dokumente koji će biti spremni za deljenje i distribuciju;
- primeni različito oblikovanje na dokumente da bi ih poboljšao pre distribucije i da prepozna dobru praksu u izboru odgovarajućih opcija formatiranja;
- umetne tabelu, slike i crteže u dokumente;
- pripremi dokumente za slanje cirkularnog pisma;
- podesi stranice dokumenta, prover i ispravi pravopisne greške pre konačnog štampanja dokumenta.



Modul 4: Tabelarne kalkulacije - Microsoft Excel 2010

Priručnik za pripremu ECDL ispita

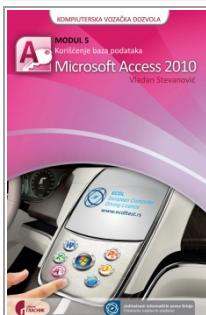
Autor: Vladan Stevanović

Izdavač: Službeni glasnik

Izdanje 2012, 15x23cm, 135 strana kolor.

Modul 4: Tabelarne kalkulacije zahteva od kandidata da pokaže sposobnost da koristi aplikaciju za rad sa tabelama **Microsoft Excel 2010**. Nastavni plan od kandidata zahteva da razume koncept tabelarnih dokumenata i da pokaže sposobnost da koristi tabelarne dokumente za izradu preciznih analiza. Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- koristi tabelarne dokumente u radu i da ih sačuva u različitim formatima;
- upotrebi ugrađene opcije za pomoć (*Help*) u okviru aplikacije radi povećanja produktivnosti;
- unese podatke u ćeliju i koristi dobru praksu u formiranju listi; da izabere, sortira i kopira, premešta i briše podatke;
- uređuje redove i kolone u radnom listu; da kopira, premešta, briše i na odgovarajući način preimenuje radne listove;
- unese matematičke i logičke formule koristeći standardne funkcije tabelarnih dokumenata; da koristi dobru praksu za unošenje formula i prepozna standardne greške u formulama;
- formatira brojeve i tekst u okviru tabelarnog dokumenta;
- izabere, formira i oblikuje grafikone radi smislenog načina prikaza informacija;
- podešava stranice tabelarnog dokumenta i prover i ispravi sadržaj pre konačnog štampanja.



Modul 5: Korišćenje baza podataka - Microsoft Access 2010

Priručnik za pripremu ECDL ispita

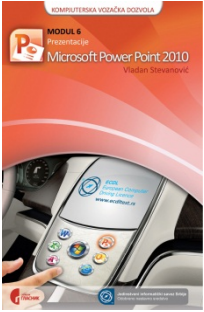
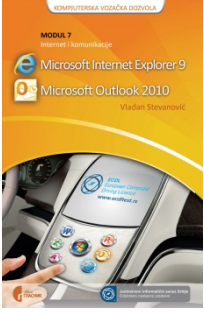
Autor: Vladan Stevanović

Izdavač: Službeni glasnik

Izdanje 2012, 15x23cm, 105 strana kolor.

Modul 5: Korišćenje baza podataka zahteva od kandidata da pokaže sposobnost da koristi aplikaciju za rad sa bazama podataka **Microsoft Access 2010**. Od kandidata se zahteva razumevanje koncepta baza podataka i sposobnost njihovog korišćenja. Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- razume šta je baza podataka, kako je organizovana i kako funkcioniše;
- napravi jednostavnu bazu i pregleda njen sadržaj na različite načine;
- napravi tabelu, definiše i modifikuje polja i njihova svojstva;
- unese i ispravlja podatke u tabelama;
- sortira i filtrira tabelu ili obrazac; napravi, izmeni i pozove upit kako bi

	<ul style="list-style-type: none"> dobio tražene podatke iz baze; razume šta je obrazac i napravi obrazac za unos, izmenu i brisanje zapisa i podataka u zapisima; napravi izveštaje i pripremi ih za distribuciju.
	<p>Modul 6: Prezentacije - Microsoft Power Point 2010 Priručnik za pripremu ECDL ispita Autor: Vladan Stevanović Izdavač: Službeni glasnik Izdanje 2012, 15x23cm, 135 strana kolor.</p> <p>Modul 6: Prezentacije zahteva od kandidata da pokaže sposobnost da koristi aplikaciju za izradu prezentacija Microsoft PowerPoint 2010. Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:</p> <ul style="list-style-type: none"> upravlja prezentacijama i sačuva ih u različitim formatima; upotrebi ugrađene mogućnosti kao što je Pomoć (Help) sa ciljem povećanja produktivnosti; razume različite prikaze prezentacija i kada koji da upotrebi, izabere različite rasporede i izgled slajdova; unese, izmeni i oblikuje tekst u prezentacijama, da stekne dobre navike u primeni jedinstvenih naslova na slajdove; izabere, napravi i oblikuje grafikone radi smislenog prikaza informacija; umetne i izmeni slike i crteže; primeni animacije i efekte prelaza i proveri i ispravi sadržaj prezentacije pre konačnog štampanja ili prikaza.
	<p>Modul 7: Internet i komunikacije - Microsoft Internet Explorer 9, Microsoft Outlook 2010 Priručnik za pripremu ECDL ispita Autor: Vladan Stevanović Izdavač: Službeni glasnik Izdanje 2012, 15x23cm, 123 strane kolor.</p> <p>Modul 7: Internet i komunikacije. U knjizi je predstavljeno korišćenje programa za pregled sadržaja na Internetu Microsoft Internet Explorer 9 i programa za razmenu elektronske pošte Microsoft Outlook 2010. Ovaj modul je podeljen na dva dela.</p> <p>Prvi deo, Internet, zahteva od kandidata poznavanje interneta i aplikacije za pregled interneta. Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:</p> <ul style="list-style-type: none"> razume šta je internet i uobičajene pojmove vezane za njega; da bude svestan bezbednosnih aspekata prilikom korišćenja interneta; obavi svakodnevne zadatke pregleda veba, uključujući podešavanje aplikacije za pregled; traži informacije, popuni i pošalje veb-obrazac; snimi veb-stranicu i preuzete fajlove sa veba, iskopira sadržaj sa veba u dokument. <p>Drugi deo, Komunikacije, zahteva od kandidata razumevanje koncepata elektronske pošte i poznavanje drugih mogućnosti komunikacije. Kandidat bi trebalo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> razume šta je elektronska pošta i poznaje prednosti i nedostatke njene upotrebe; bude svestan drugih opcija komunikacije; bude svestan pravila primerenog ophođenja na mreži i bezbednosnih aspekata prilikom korišćenja elektronske pošte; bude u stanju da kreira, proveri pravopis i pošalje elektronsku poruku; da odgovori na poruku i prosledi je dalje, da upravlja priložima i odštampa poruku; bude svestan načina za povećanje produktivnosti u radu sa programom za elektronsku poštu, kao i da organizuje poruke i upravlja njima.