

Студијски програм/студијски програми: Финансије и рачуноводство, Порези и царина, Менаџмент и интернационална бизнис администрација, Туризам			
Врста и ниво студија: Основне струковне студије			
Назив предмета: Практична настава			
Наставник : Данило А. Обрадовић; Велимир З. Делетић; Милан З. Делетић			
Статус предмета: Обавезни			
Број ЕСПБ: 4			
Услов:			
Циљ предмета			
Циљ предмета је да се студенти оспособе за коришћење апликација за обраду текста и да разумеју концепт табеларних прорачуна у циљу добијања прецизних анализа података.			
Исход предмета			
Кандидат би требало да буде у стању да:			
<ul style="list-style-type: none"> • Управља документима и сачува их у различитим верзијама. • 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). • Припреми документе за слање циркуларног писма. • Изврши подешавање страница документа, провери и исправи правописне грешке пре коначног штампања документа. • Користи табеларне документе у раду и да их сачува у различитим форматима. • Унесе податке у ћелију и користи добру праксу при формирању листи. Изабере, сортира и копира, премешта и брише податке. • Уређује редове и колоне у радном листу. Копира, премешта, брише и на одговарајући начин преименује радне листове. • Унесе математичке и логичке формуле користећи стандардне функције табеларних докумената. • Форматира бројеве и текст у оквиру табеларног документа. • Изабере, формира и обликује графиконе ради смисленог начина приказа информација. 			
Садржај предмета			
<u>Израда докумената</u>			
<u>Унос и обрада текста</u>			
<u>Формирање (уређивање)</u>			
<u>Прављење и формирање табеле</u>			
<u>Графички објекти</u>			
Табеларне калкулације			
Управљање радним листовима			
Формуле и графикони			
Формирање (обликовање) ћелија			
Функције у Excelu			
Грешке које се јављају при раду са формулама			
Литература			
др Ненад Јовановић, ECDL Модул 3 - Обрада текста, ВПШ, Блаце, 2009			
Сузана Марковић, ECDL Модул 4 - Табеларне калкулације, ВПШ, Блаце, 2009			
www.ecdl.rs			
Број часова активне наставе			Остали часови
Предавања: 2	Вежбе: 2	Други облици наставе:	
Методе извођења наставе Практична настава се одвија кроз предавања помоћу презентација, практичног рада на рачунару и лабораторијских вежби.			
Оцена знања (максимални број поена 100)			
Предиспитне обавезе	Поена	Завршни испит	поена
Модул 3	35		
Модул 4	35		