Допунски материјал за обуку

ДИГИТАЛНА УЧИОНИЦА / ДИГИТАЛНО КОМПЕТЕНТАН НАСТАВНИК - УВОЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УЏБЕНИКА И ДИГИТАЛНИХ ОБРАЗОВНИХ МАТЕРИЈАЛА

Овај материјал настао је адаптацијом приручника припремљеног за обуку

Основе дигиталне писмености наставника

Београд, 2017-2018.

Садржај

I ПОГЛАВЉЕ – Рад у оперативном систему 5
РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ. УКЉУЧИВАЊЕ И ИСКЉУЧИВАЊЕ РАЧУНАРА 5
Хардвер 5
Софтвер 6
Укључивање рачунара 7
Радна површина (десктоп) 7
Дугме Start 8
Мени 9
Контекстни (помоћни, shortcut) мени 9
Фасцикла (фолдер) 9
Датотека (фајл) 10
Прозор 10
Покретање програма 11
Искључивање рачунара 13
УПРАВЉАЊЕ И ПОДЕШАВАЊЕ РАДНОГ ОКРУЖЕЊА. РАД СА ФАСЦИКЛАМА 13
Подешавање позадине 13
Контролна табла 15
Регионална и језичка подешавања 15
Организација података у меморији рачунара - рад са фасциклама и датотекама 17
II ПОГЛАВЉЕ – Рад са текстуалним документима 19
РАД СА ДОКУМЕНТИМА. ТЕКСТУАЛНИ ДОКУМЕНТ 19
Копирање, премештање, брисање текста 19
Избор језика и фонта 20
Набрајање у тексту 22
Слике у тексту 23
РАД С ДОКУМЕНТИМА. КРЕИРАЊЕ ТАБЕЛЕ У ТЕКСТУАЛНОМ ДОКУМЕНТУ 24
Креирање табеле 24
Креирање сложених табела 25
Штампање документа 26
Поглед на документ пре штампе 28
III ПОГЛАВЉЕ - СЛАЈД ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ У НАСТАВИ 29
ПРАВИЛА ЗА ДОБРУ СЛАЈД ПРЕЗЕНТАЦИЈУ 29
КРЕИРАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ 30
Покретање програма за креирање слајд презентација 30
Одабир дизајна 30

Уређивање насловног слајда 31
Креирање новог слајда 31
Брисање слајда 32
Уношење наслова на нови слајд 32
Уношење украсних слова 32
Уношење текста на слајд 33
Уношење знака за набрајање 34
Коришћење опције Smart Art 34
Уношење слике са рачунара 36
Постављање слике са интернета 37
Уношење слике из Clip Art колекције 37
Уношење видео-записа 38
Уношење табеле 39
Додавање анимације 41
ЧУВАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ 41
ПОКРЕТАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ 42
ИЗМЕНЕ У ПРЕЗЕНТАЦИЈИ 42
IV ПОГЛАВЉЕ - НАСТАВНИК, УЧЕНИК И ОБРАЗОВНО ОКРУЖЕЊЕ У XXI ВЕКУ 43
Дигиталне вештине 43
1. Информациона писменост 43
2. Медијска писменост 44
3. Технолошка (ИКТ) писменост 44
Онлајн сарадња – Линоит електронска табла 44
Шта може Линоит 44
Каква је корист од Лионита у образовању 45
Како се користи Линоит 45
V ПОГЛАВЉЕ - ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У НАСТАВИ 47
О друштвеним мрежама 47
Упутство за креирање профила на друштвеној мрежи LinkedIn 48
Креирање Фејсбук налога 55
Први кораци на Фејсбуку 57
Уређивање профила 58
Подешавање приватности 61
Додавање пријатеља 62
Претрага 63
Писање поруке на зиду 65
Коментарисање објава 66

Брисање коментара 67
Прихватање захтева за пријатељство 68
Креирање групе 69
Уређивање групе 70
Подешавања чланства 72
Креирање догађаја 74
Додавање фотографија и видео -записа 75
Креирање странице 78

О овом издању

Материјали који се налазе у овом приручнику преузети су из приручника креираног и објављеног јуна 2017. године као радни материјал за програм стручног усавршавања за достизање основног нивоа дигиталних компетенција за наставнике основних и средњих школа *Основе дигиталне писмености наставника*. Ова обука заснована је на документу *Оквир дигиталних компетенција – Наставник за дигитално доба* (Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Британски савет) http://www.mpn.gov.rs/okvir-digitalnih-kompetencija-nastavnik-za-digitalno-doba/.

Аутори обуке и радних материјала су: Мирослав Марић (Математички факултет, Београд), Катарина Вељковић, (Прва Крагујевачка гимназија, Крагујевац), Радмила Николић.(Економска школа „Нада Димић“, Замун), Југослава Лулић (Техничка школа „9. мај“,Бачка Паланка), Славица Гомилановић (ОШ „Ђура Јакшић“, Орешковица, Петровац на Млави, Снежана Марковић (Шеста београдска гимназија, Београд), Дарко Крсмановић (МПНТР, ШУ Краљево).

Београд, мај 2018.

I ПОГЛАВЉЕ – Рад у оперативном систему

РАЧУНАРСКИ СИСТЕМ. УКЉУЧИВАЊЕ И ИСКЉУЧИВАЊЕ РАЧУНАРА

Технички систем (хардвер)

Програмски систем (софтвер)

Рачунарски систем се састоји из **хардвера** и **софтвера**.

Хардвер

Хардвер - физички део рачунарског система, све оно што се може видети и додирнути на рачунару. Хардвер се може поделити на централни и периферијски подсистем. Централни подсистем је скуп рачунарских елемената који се налазе у кућишту. Овим делом хардвера се нећемо бавити. За овај курс битни су нам делови периферног подсистема - улазни уређаји, излазни уређаји, улазно-излазни уређаји и спољна меморија.

Улазни уређаји се користе за унос података у рачунар. Улазни уређаји су тастура, миш, скенер, микрофон, џојстик, дигитална камера, дигитални фотоапарат итд.

Излазни уређаји се користе за приказивање и штампање података из рачунара. Излазни уређаји су монитор, звучници, пројектор, штампач, плотер, слушалице итд.

Улазно-излазни уређаји су уједно и улазни и излазни уређаји. Монитор осетљив на додир је врста таквог уређаја.

Спољна меморија служи за трајно чување података – хард диск, CD, DVD, флеш меморија итд.

Тастатура

Када треба да откуцате нешто у програму, видећете трепћућу вертикалну линију |. То је такозвани **курсор**. Он показује место на коме ће се појавити текст који уносите преко тастатуре.

Тастери на тастатури су распоређени у више група:
Алфанумерички, системски – (**Ctrl**, **Alt, Insert, Print Screen, Scroll Lock, Pause)**, командни тастери (**Tab, Delete, Esc, Enter**), функцијски **F1-F12**, навигациони (←,↑,→,↓, **Home**, **End, PgUp**, **PgDn**), нумерички (навигациони) у комбинацији са **Num Lock** , windows тастер.

На овој адреси налазе се вежбе за рад са тастатуром:
http://www.typingstudy.com/sr/

Миш

Миш је показивачки уређај са два тастера (леви и дени) и точкићем у средини. Миш пружа једноставну могућност да се наредбе спроводе кликом као и да се креће по програмски специфичној радној површини. Поступци са мишем су „клик“, „двоструки клик“ и „повлачење и пуштање“, „скроловање“.

На овим адресама налазе се вежбе за рад са мишем:
https://www.letsgolearn.com/bubble.html
http://www.mouseprogram.com/

Софтвер

Софтвер - програмски део система. Софтвер чине оперативни систем и апликативни или кориснички програми (скраћено: „програми“).

Оперативни систем је скуп основних програма које је намењен да управља и контролише рад рачунара. Оперативни систем је посредник у комуникацији између корисника и рачунара. Постоји више врста оперативних система. Неки од најкоришћенијих су:

- за рачунаре - MS Windows, OSX, Linux итд.
- за мобилне телефоне и таблет рачунаре - Android, iOS, Windows Mobile итд.

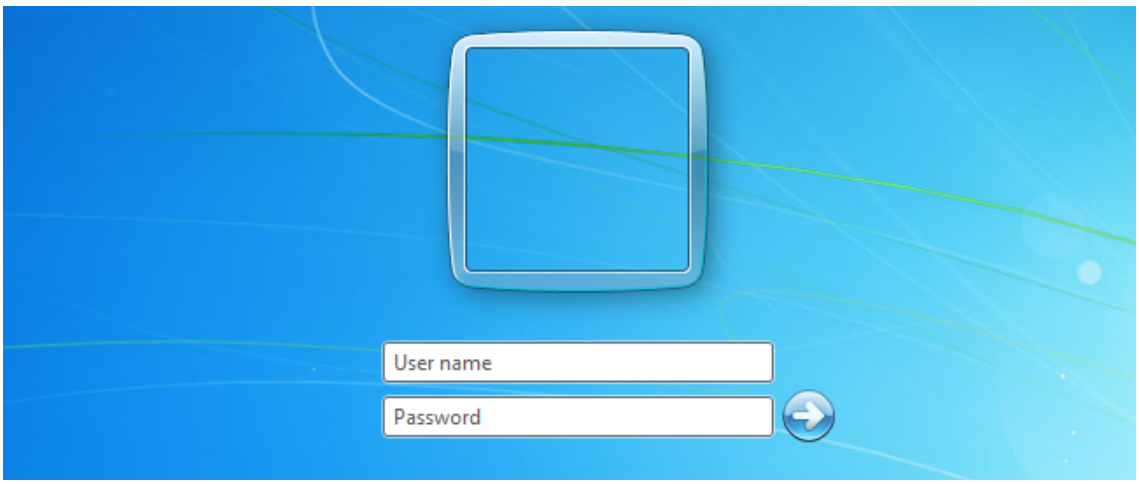
Сваки од ових оперативних система има своје верзије које су означене бројевима или другачијим називима. Ми ћемо представити оперативни систем Windows 7, који се тренутно најмасовније користи у школама.

Апликативни програми су наменски програми који обављају једну одређену врсту посла – нпр. за прављење и обраду фотографија, за прорачуне, за прављење текстуалних докумената, речник, адресар итд.

Smartphone – паметни телефон је мобилни телефон који садржи програме и приступ Интернету. Он пружа услугу позива, слања порука, као и прегледања Интернета, слање порука преко интернета, фото и видео камеру, прегледање видео записа, а често и видео позив. Поред уграђених програма, паметни телефони могу извршавати и пуно других програма који се преузимају преко интернета и који претварају мобилни телефон у мобилни рачунарски систем.

Укључивање рачунара

По укључивању рачунара на највећем дугмету на кућишту и покретања оперативног система, појавиће оквир за пријаву. Пријавите се кликом на **корисничко име** и уносом **лозинке**.



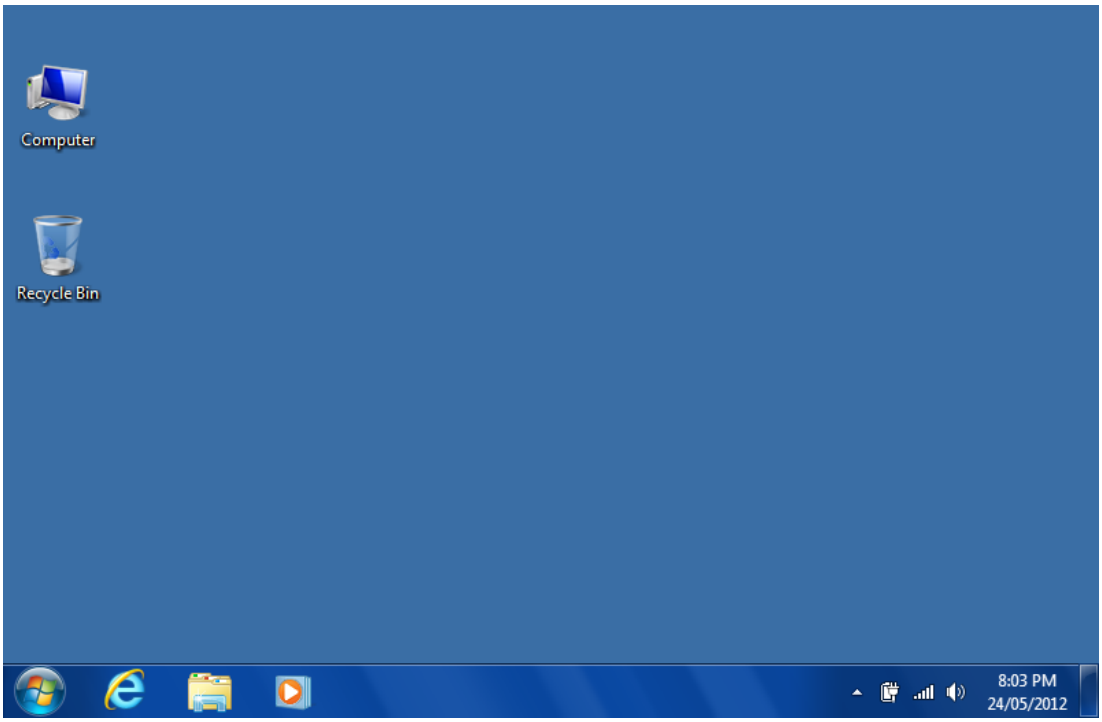
Слика 1 Оквир за пријаву

Током уноса лозинке треба водити рачуна о малим и великим словима.

Приступ корисника је могућ и без уноса лозинке. У том случају при пријави изостаје почетна страна и директно се појављује **радна површина** или **десктоп**.

Радна површина (десктоп)

Радна површина је место где се одвија целокупан рад на рачунару. На радну површину могу се поставити сви програми и документа који се често користе. Документа и програми приказани су у виду објеката - **икона** којима се могу мењати карактеристике.



Слика 2 Радна површина - десктоп

Иконе које су углавном на десктопу су: Рачунар (**Computer**) и канта за отпатке (**Recycle Bin**).

Слика 3 икона Recycle Bin

Слика 4 икона Computer

У дну монитора, односно десктопа, налази се **трака задатака** (**Taskbar**). Трака задатака садржи дугме Старт, иконе активних програма и отворених докумената, поље језика (подешавање писма које се користи), инфо област (показује време и статус ситема):

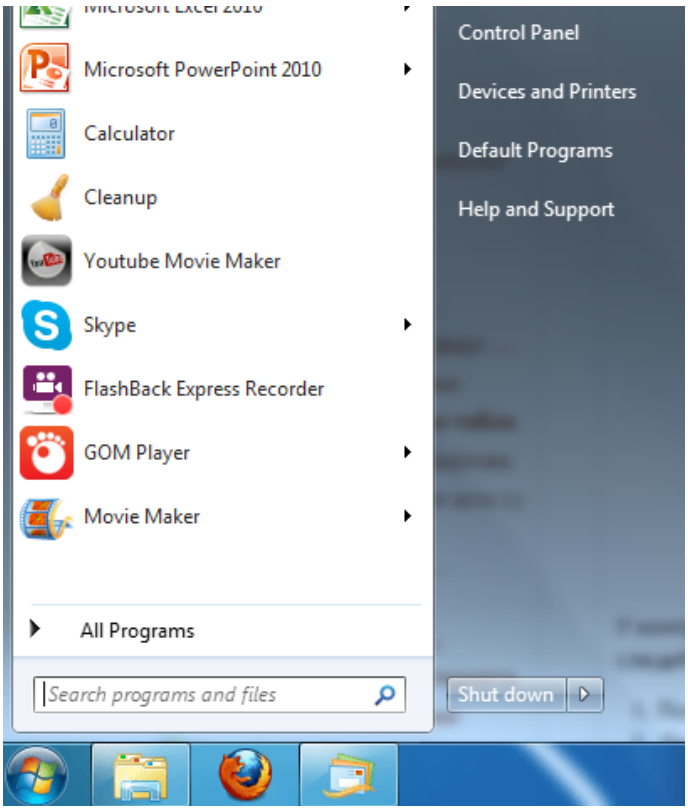
Слика 5 Трака задатака – таскбар

Дугме Start

Кликом на дугме **Start** отвара се мени **Start** у коме се налазе све најважније функције оперативног система, као нпр:

- приказивање пријављеног корисника,
- листа програма који су инсталирани на рачунару,
- листа често употребљаваних програма,
- сегмент за приступ подацима о програмима и прилагођавању системског окружења,
- ставке у менију за помоћ и функцију тражења,
- ставке за одјављивање, односно, искључивање рачунара или промену корисника.

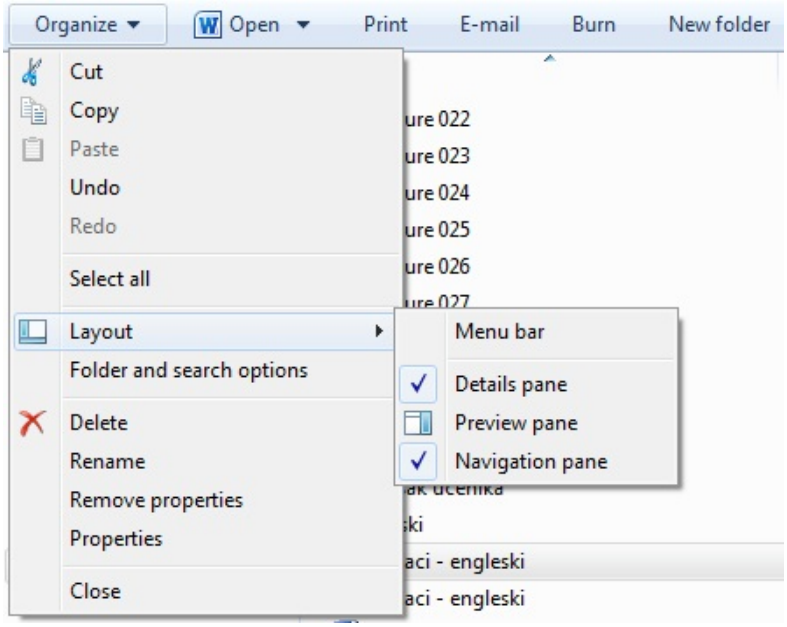
Активирање менија могуће је и комбинацијом тастера Ctrl+Esc или тастером Win.



Слика 6 Мени Start

Мени

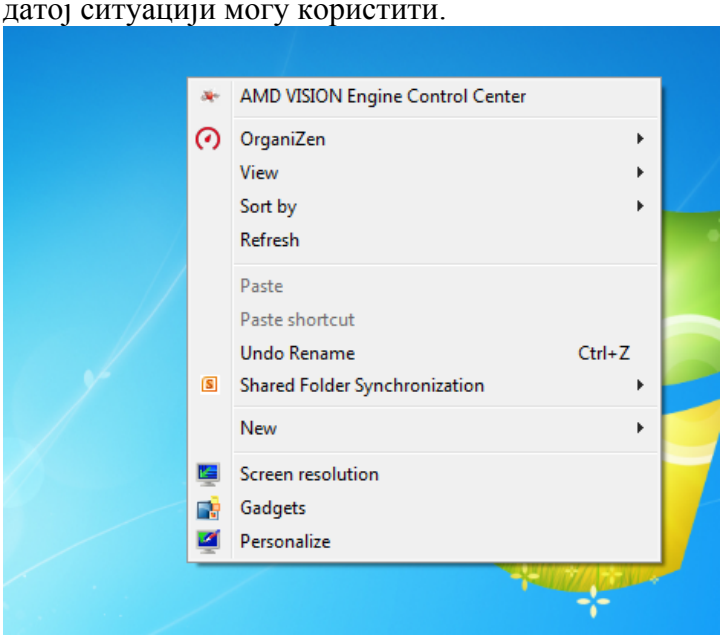
Мени је скуп команди које су груписане по сродности.



Слика 7 мени

Контекстни (помоћни, shortcut) мени

Контекстни мени је мени који се добија кликом на десни тастер миша и садржи команде које се у датој ситуацији могу користити.



Слика 8 Контекстни мени

Фасцикла (фолдер)

При инсталацији оперативног система MS Windows креирају се основне **фасцикле**. **Фасцикле** су посебни делови на хард диску. То су места у којима се чувају датотеке. Синоними за фасцикле су **фолдер** и **директоријум**. Основна фасцикла је хард диск (C:). Многи старији рачунари имају само једну основну фасциклу. Ако кликнете на иконицу Computer која се налази на десктопу, пронаћи ћете ознаку C:

Поред унапред дефинисаних фасцикли и њихових назива, на рачунару можете правити сопствене фасцикле.

Датотека (фајл)

Рад сачуван у неком програму назива се **датотека** или **фајл**. Када отворимо неки апликативни програм помоћу кога можемо да направимо неки документ, слику или видео и када направимо и сачувамо производ нашег рада у том програму, то што сачувамо назива се датотека, односно фајл. Име фајла састоји се од имена и екстензије (име.екстензија).

Име може бити било који низ слова и бројева. Може се користити и латинично и ћирилично писмо. За име се не могу користити следећи знаци: ? * < > / \ : “ |

Екстензија означава у ком програму је направљен фајл и аутоматски се додаје имену у току чувања фајла:

- екстензије за видео: avi, wmv, mkv, 3gp
- екстензије за слике: bmp, jpg, gif, png, tif
- екстензије за аудио записе: mp3, wav, mid, wma

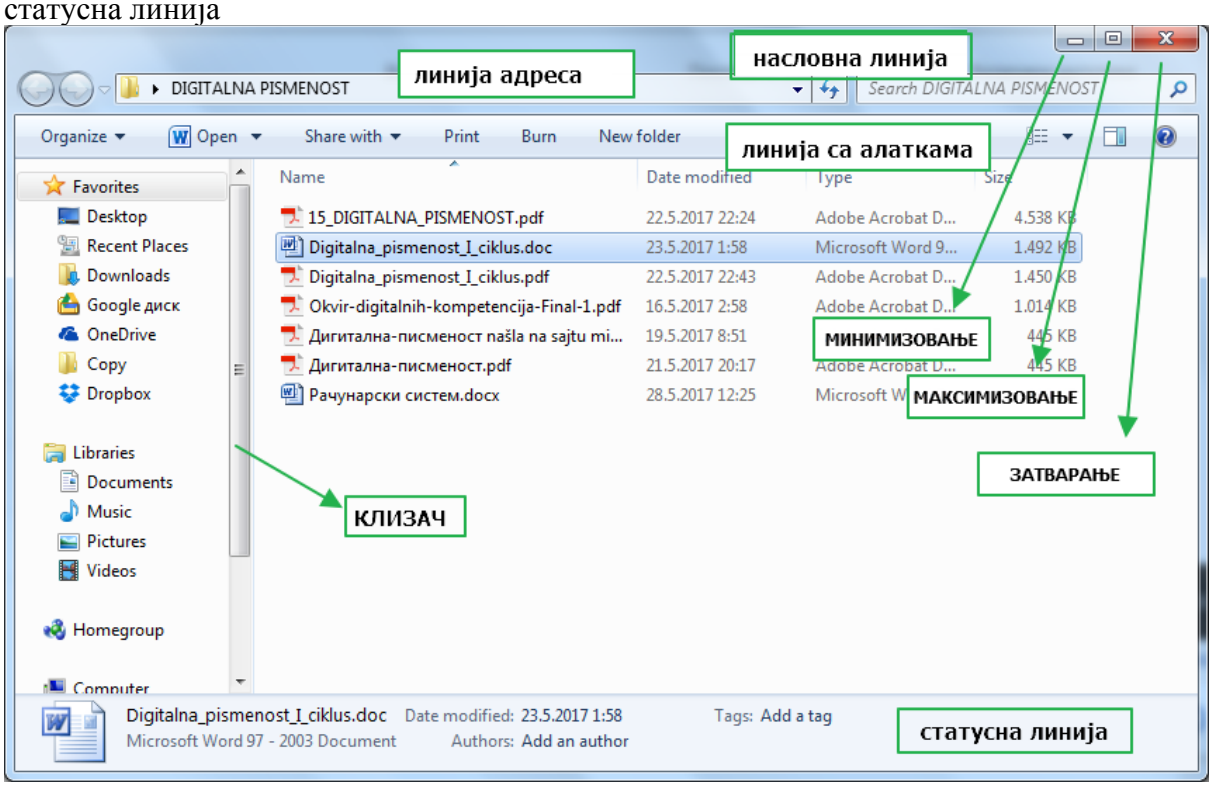
У оперативном систему MS Windows 7 аутоматски је подешено да се у називу фајла не види екстензија, већ је само приказано име фајла. Ово је уведено из безбедоносних разлога да корисници приликом преименовања назива фајла не промене и екстензију, тако да у ствари не видите тачно која је екстензија фајла. Екстензија је важна јер на основу ње оперативни систем зна у ком програму је фајл направљен.

Прозор

Прозор (window) је оквир у коме се извршава покренути програм или приказује садржај фасцикле или фајла. Изглед прозора зависи од објекта који се у њему приказује.

Елементи прозора отворене фасцикле су:

- насловна линија,
- дугмићи за смањивање/повећање прозора, дугме за гашење прозора,
- трака адреса (показује актуелну позицију у структури фасцикли)
- трака са алаткама (садржи поља за кретање и управљање датотекама и фасциклама)
- област садржине (приказивање садржине фасцикле)
- клизачи
- статусна линија



Слика 9 Прозор

Промена величине прозора врши се повлачењем ивица прозора мишем. Када се облик показивача миша промени у двоструку стрелицу, кликом миша у одговарајућем правцу врши се повећање или смањивање величине прозора. Прозор се може померати по екрану. Уколико притиснете дугме за смањење прозора (минимизовање), прозор се склања у доњи део екрана – траку задатака (Taskbar). Да би се прозор вратио у првобитни положај, потребно је притиснути назив прозора у траци са задацима.

Покретање програма

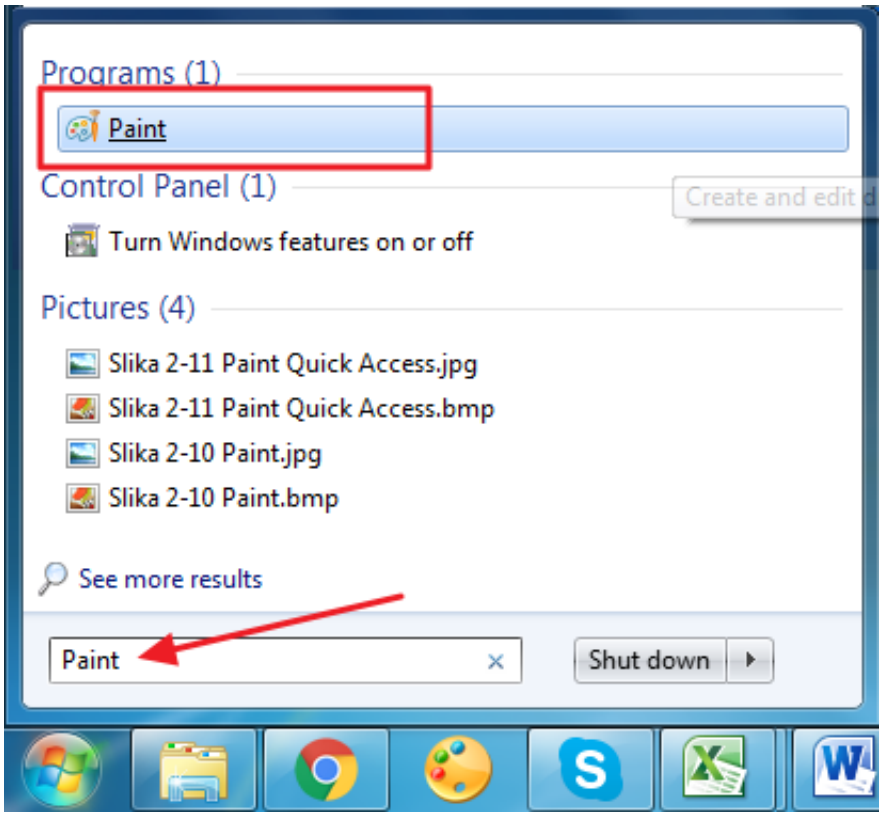
Апликативне програме користимо за конкретне послове приликом рада на рачунару. У зависности шта желимо да радимо (слушамо музику, претражујемо интернет, пишемо писмо итд.), покренућемо одговарајући програм. Програм можемо покренути односно отворити на неколико начина:

- претраживањем према имену програма;
- претраживањем према локацији програма;
- двокликом на фајл који се отвара помоћу тог програма.

1. Покретање (отварање) помоћу претраживања према имену програма

Отворићемо Paint, програм за основну обраду слика. Кликнемо на дугме **Start** у доњем левом углу екрана: У поље за унос текста које се појави почнемо да исписујемо назив програма ***Paint*** (стрелица на слици испод). Рачунар ће потражити програм и приказаће вам листу онога што је пронашао. Кликом на назив (уоквирено на слици) покрећемо програм.

Након тога отвориће се програм Paint, у коме радимо оно што смо наумили.



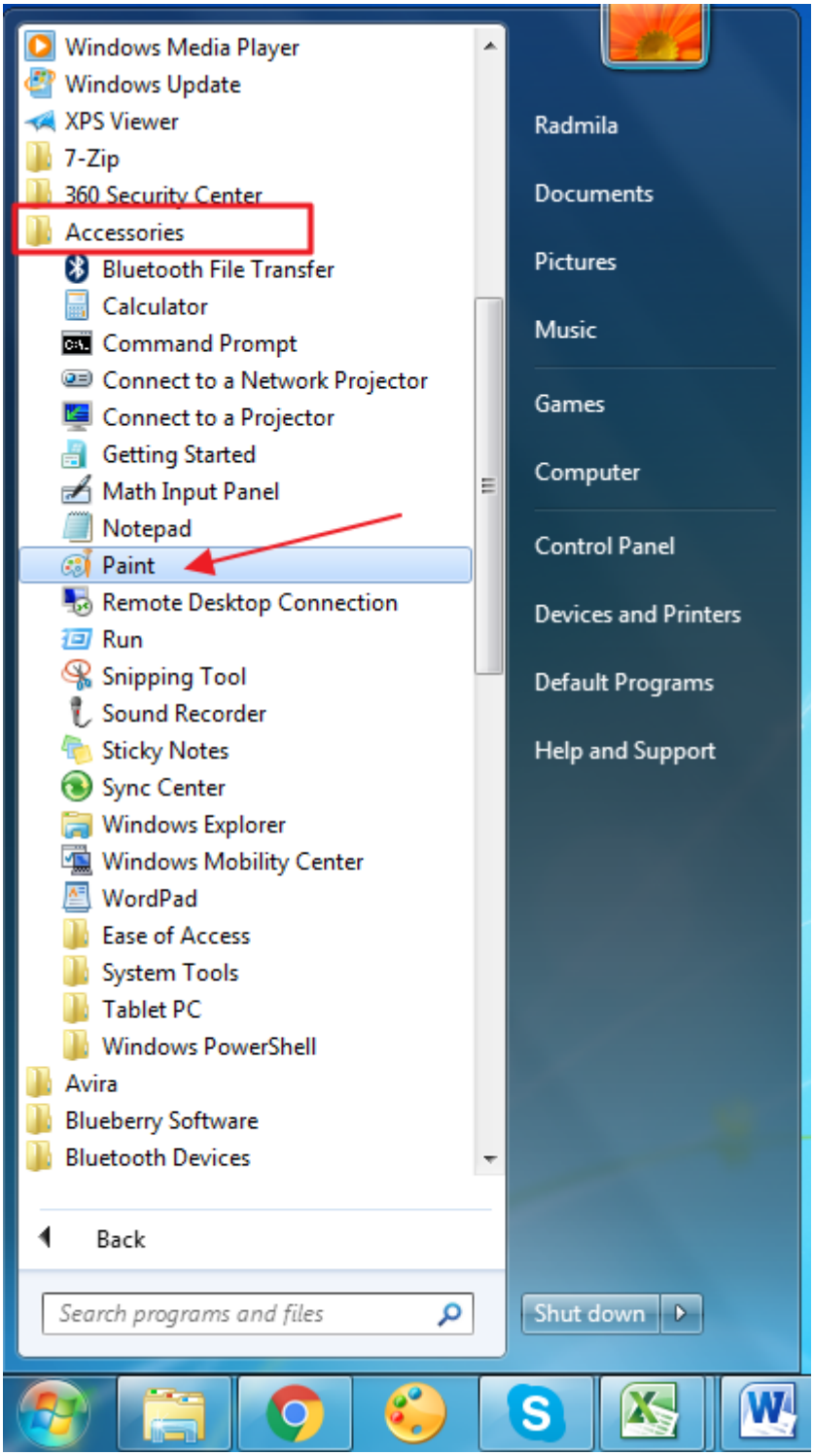
Слика 10 претраживање према имену програма

2. Покретање (отварање) помоћу претраживања према локацији програма

Приликом инсталације оперативног система, већина програма који се инсталирају уз оперативни систем се смешта на C: партицији. И ако додатно инсталирамо неке апликативне програме, систем ће нам током инсталације понудити локацију на којој треба да инсталирамо, и савет је да стално инсталирамо програме на C: партицији. Програми се на тој партицији инсталирају и њихови фајлови се смештају у посебне фасцикле углавном унутар фасцикле ***Program files***. Сваки програм који се инсталира има своје фајлове зарад функционалности, а има и свој основни фајл, односно извршни којим се покреће и отвара програм. Тај фајл углавном носи назив програма и изглед иконице је као изглед програма.

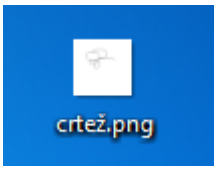
Ови основни фајлови за покретање програма имају своје пречице како не бисте стално одлазили у C: партицију па у Program files, а онда тражили одређену фасциклу и унутар њега тај покретачки фајл. Пречице за покретање програма, односно иконице се приликом инсталације смештају у **Start** мени, тако да их одатле и можемо покренути.

То радимо тако што кликнемо на иконицу за отварање **Start** менија и у менију који се отвори кликнемо на All programs. Након тога отвориће нам се листа са називима програма и фасциклама у којима су иконице за покретање програма. Када пронађемо ту иконицу (или директно или преко фасцикле), кликнемо једном на њу и програм ће се покренути, односно отворити прозор програма.



Слика 11 претраживање према локацији програма

3. Двокликом на фајл који се отвара помоћу тог програма



Програм можемо покренути тако што двокликнемо на одређени фајл који желимо да уредимо или прегледамо. Тај фајл има одређену екстензију на основу које ће оперативни систем отворити одређени програм. На тај начин ће се покренути програм и у њему ће се отворити фајл. Ово је најчешћи начин покретања апликативних програма, јер често желимо да прегледамо или уредимо садржај неког фајла и то радимо на овај начин.

Искључивање рачунара

Да се подаци не би изгубили корисник мора да се одјави, или рачунар да се искључи на прописани начин.

Кликните левим тастером миша на дугме ***Start*** у левом углу екрана; у делу ***Shutdown*** (искључи) налазе се следеће ставке:

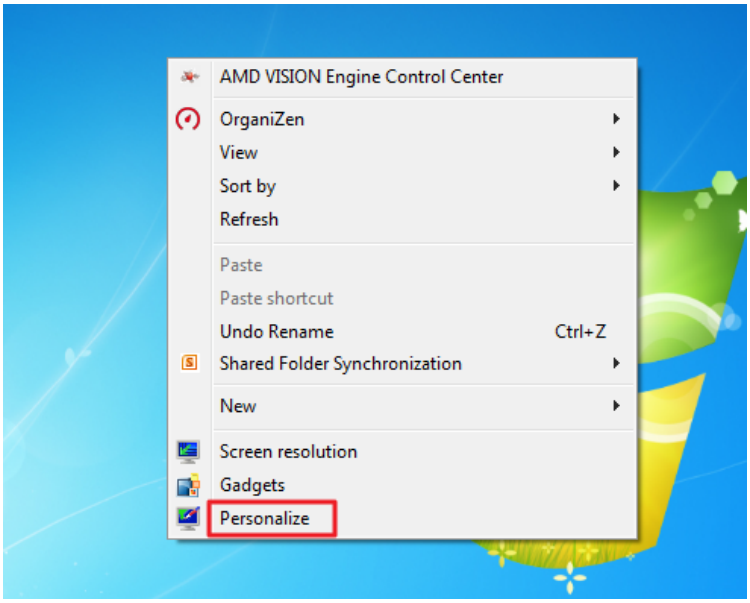
- ***Switch user*** – **промени корисника** – користи се да би се добио екран са листом корисника да би се пријавио други корисник
- ***Log off*** –**одјава** – користи се уколико корисник заврши са радом, али не жели да искључи рачунар, јер неки колега жели даље да ради, или уколико је више корисника пријављено на рачунар, а само један жели да заврши са радом.
- ***Restart*** - **поново покрени систем** - поновно покретање рачунара без искључивања напајања које се врши у ситуацијама поновне инсталације или нерегуларног рада оперативног система
- ***Sleep*** - **стање приправности** - стављање рачунара у стање приправности у коме се искључују монитор и хард диск, са циљем уштеде струје или батерије на преносном рачунару током краћег напуштања рачунара)
- ***Shutdown*** - **искључи** - потпуно искључење рачунара

Напомена: Комбинацијом тастера на тастатури Ctrl+Alt+Del можете свој рачунар да закључате, одјавите, искључите или да промене лозинку.

УПРАВЉАЊЕ И ПОДЕШАВАЊЕ РАДНОГ ОКРУЖЕЊА. РАД СА ФАСЦИКЛАМА

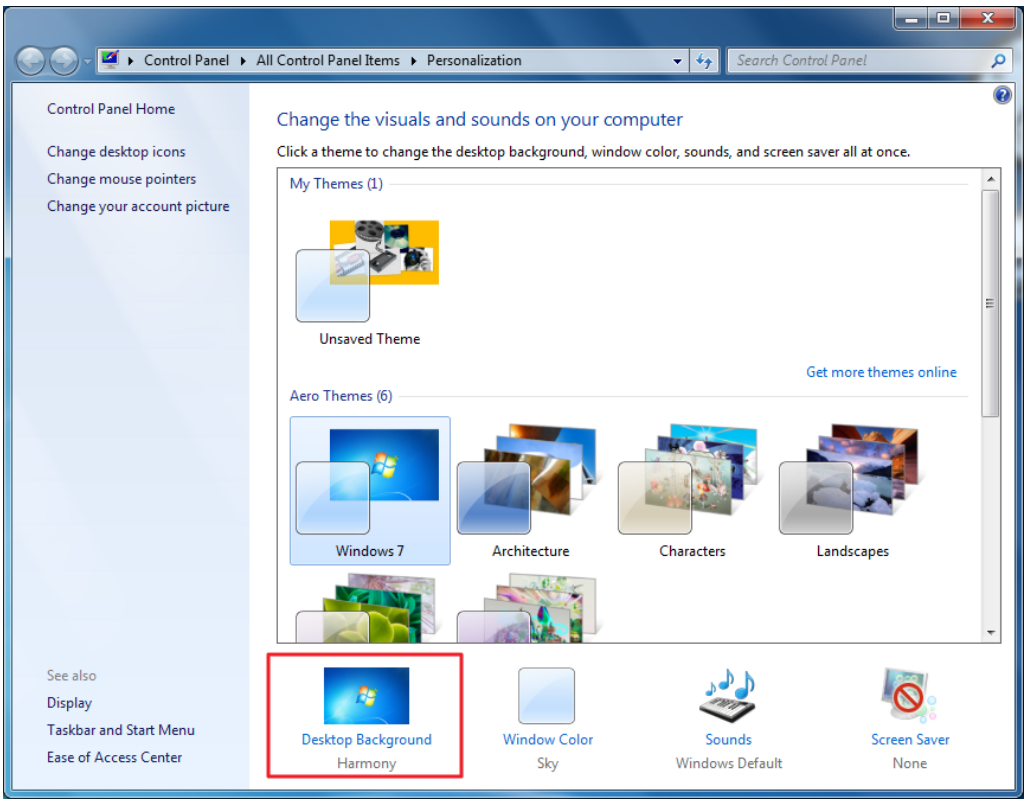
Подешавање позадине

Слика на десктопу може да се мења. Десним кликом миша на празан простор на десктопу отвориће те контекстни мени у којем треба да изаберете команду Personalize.



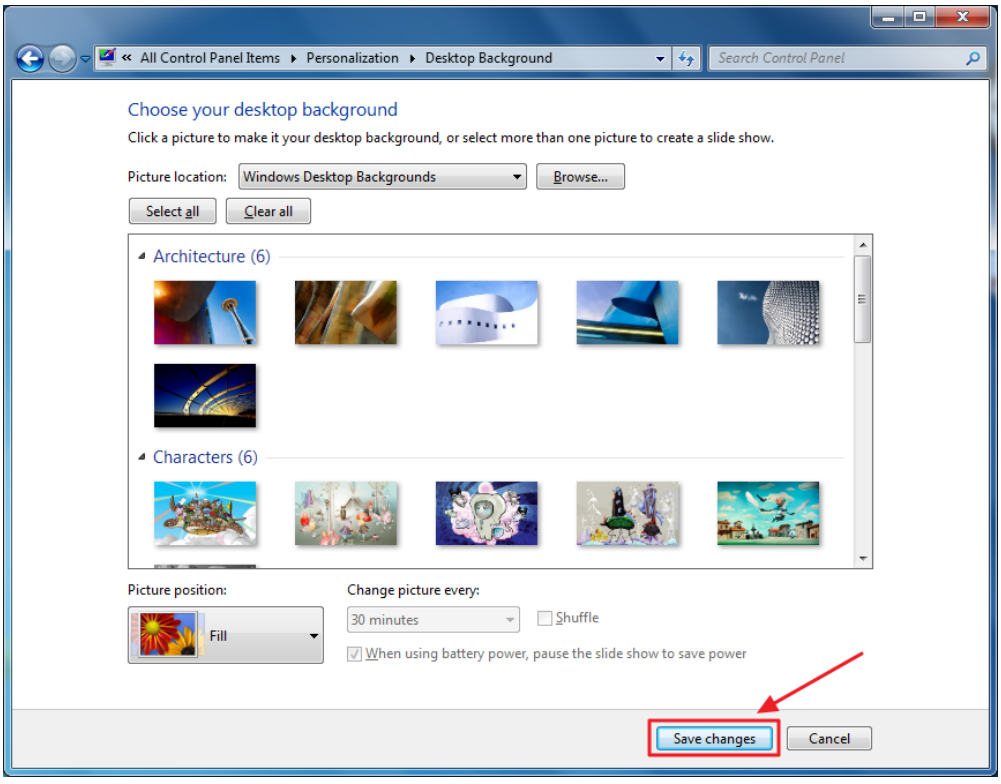
Слика 12 подешавање радног окружења

Отвориће се прозор у коме бирате опцију ***Desktop Background***



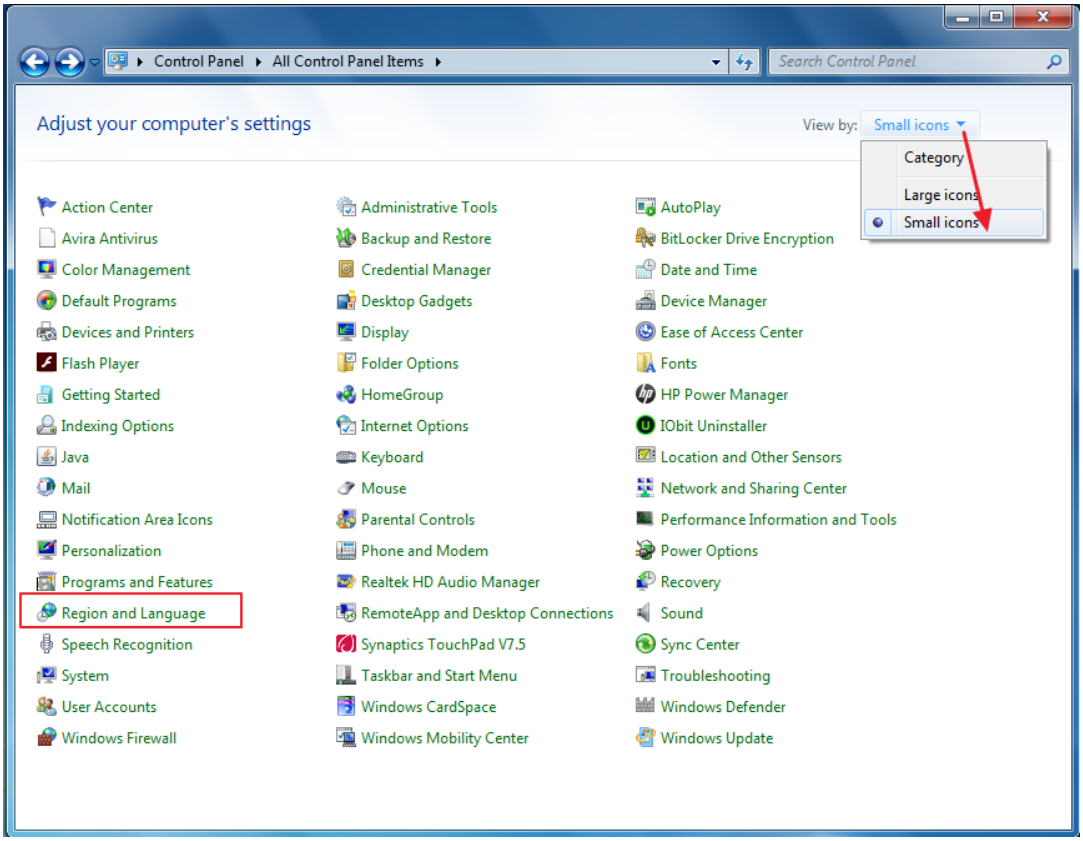
Слика 13 промена позадине екрана

Отвориће вам се нови прозор у коме можете бирати слику за позадину. Након изабране слике потребно је да кликнете на дугме: ***Save Changes***



Контролна табла

Контролна табла (Control Panel) обухвата функције, уз чију помоћ корисник може да утиче на начин рада хардвера и софвера. Контролну таблу отворите из менија **Start**. Изглед икона у прозору може да се подеси; један од њих је у облику малих икона (Small icons):

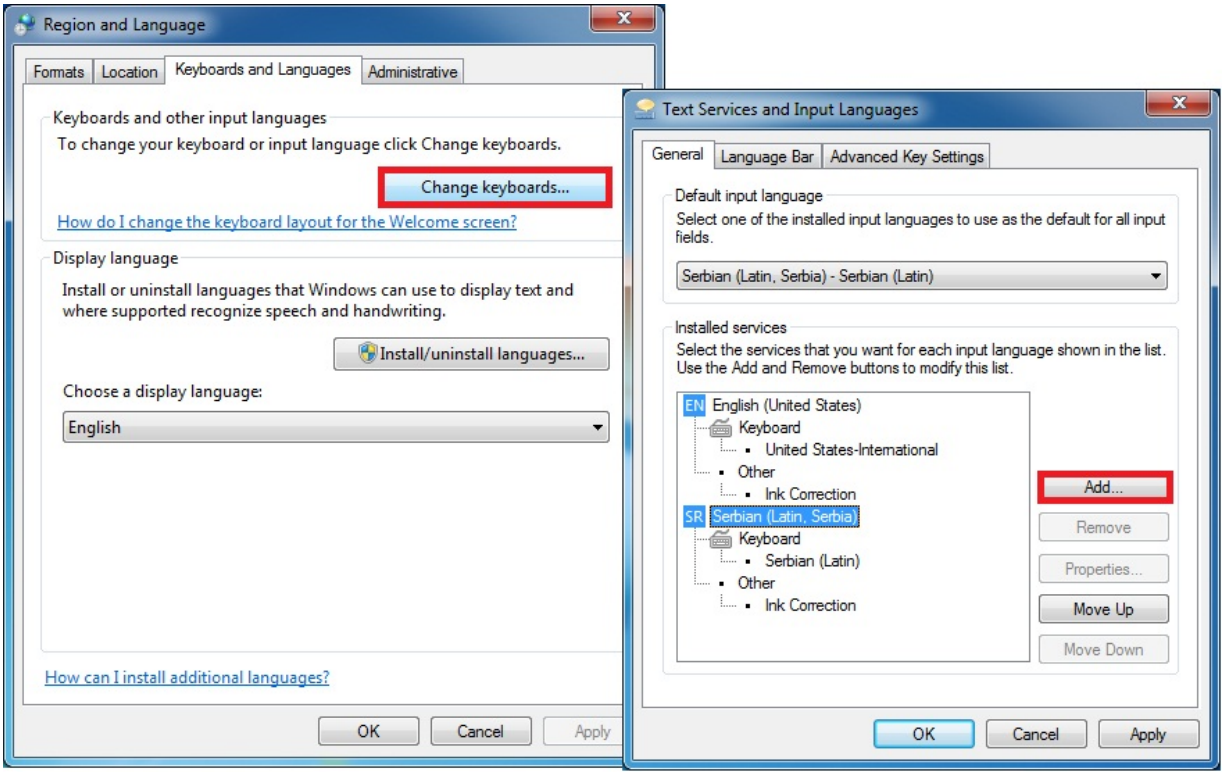


Слика 14 Контролна табла

У контролној табли имате могућност да подешавате пуно опција у оперативном систему, а неке од њих за нас најкорисније приказаћемо на следећим странама:

Регионална и језичка подешавања

За подешавање жељеног региона и језика у Контролној табли-у користи се ***Region and Language*** (регион и језик). У прозору ***Region and Language*** ова подешавања се извршавају на картицама ***Location*** (локација) и ***Keyboards and Languages*** (тастатура и језици). За додавање ћириличног писма, на пример, потребно је на картици Тастатура и језици изабрати опцију ***Change keyboards...*** (промена тастатуре), па у новоотвореном прозору ***Text Services and Input Languages*** (услуге текста и језици уноса) избором опције **Add** (додај) изабрати српску ћирилицу и кликнути на дугме **ОК** па тај избор потврдити кликом на дугме **Apply** (примени).

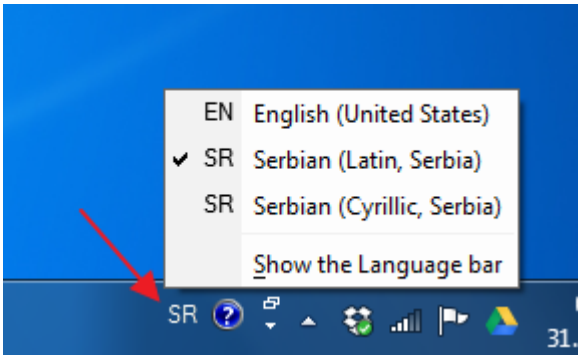


Слика 15 језичка подешавања

Слика 16 језичка подешавања

Подешавање језика

Уколико се додаје више језика – енглески, српска латиница, српска ћирилица, може се подесити који ће од њих да буде подразумевани језик, односно који ће од њих бити онај који ће бити активан по укључењу рачунара. Ово се постиже тако што у оквиру опције ***Default input language*** (подразумевани језик уноса) у прозору ***Text Services and Input Languages*** (услуге текста и језици уноса) из падајуће листе изаберете жељени језик и потврди избор.
Након што су додати, избор језика којим ћете писати вршите у траци задатака:



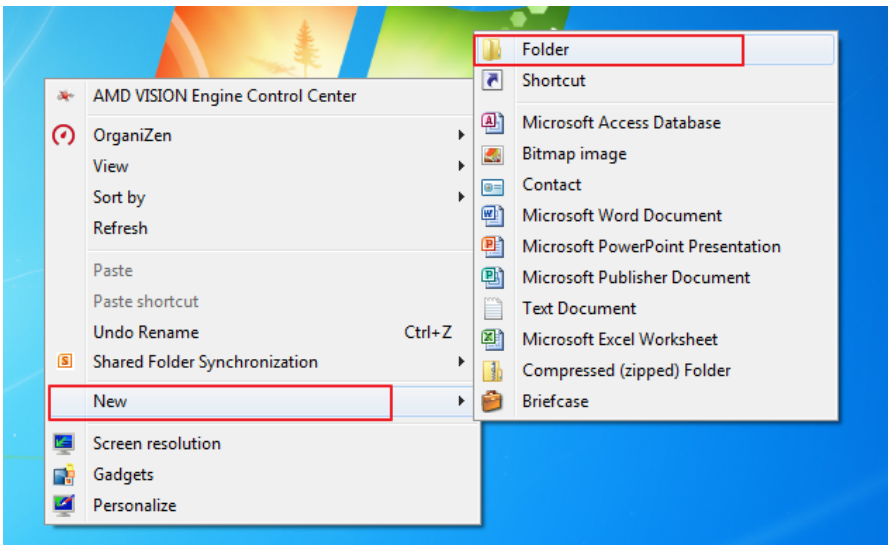
Слика 17 избор језика

Организација података у меморији рачунара - рад са фасциклама и датотекама

Прављење нове фасцикле

Поред унапред дефинисаних фасцикли и њихових назива, на рачунару можете правити сопствене фасцикле. Постоји неколико начина прављења, један од њих је следећи:

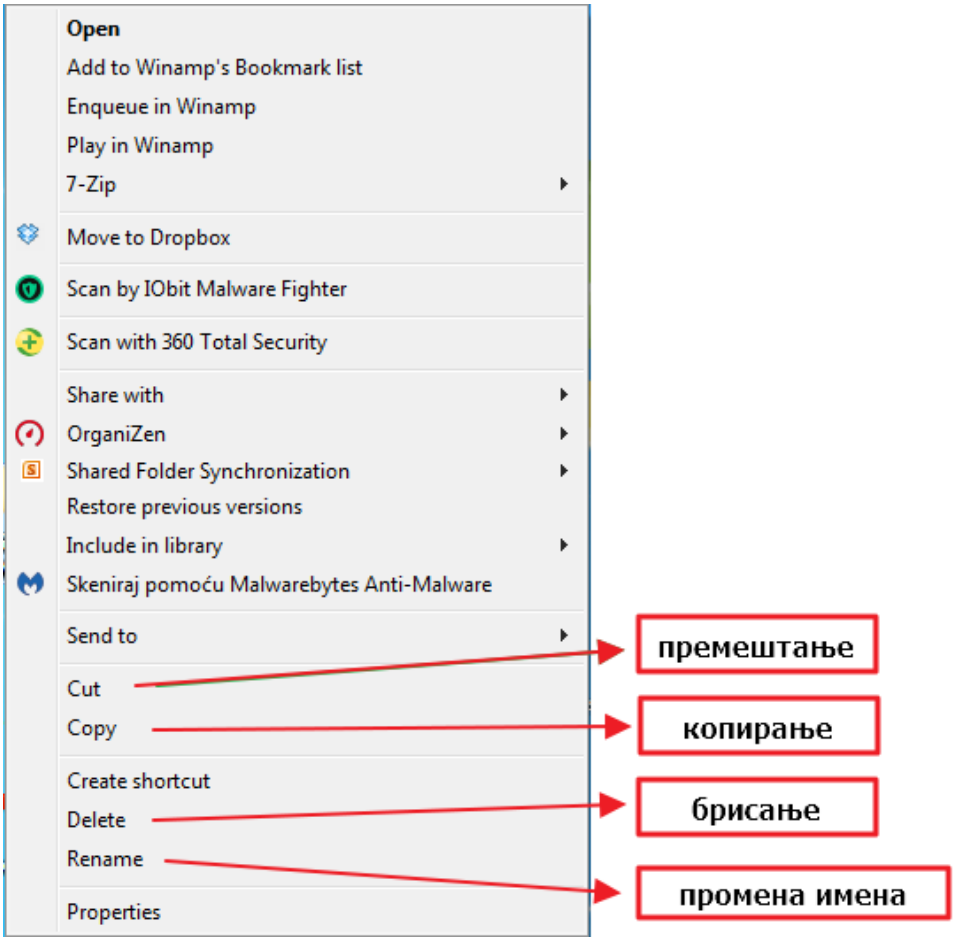
- Кликнете десним кликом на радну површину или унутар неког већ постојеће фасцикле (водите рачуна да кликнете на празан простор, никако на неку иконицу);
- У падајућем менију који се отвори одаберете команду **New**;
- У додатном падајућем подменију кликнете на команду **Folder**.



Слика 18 Прављење нове фасцикле

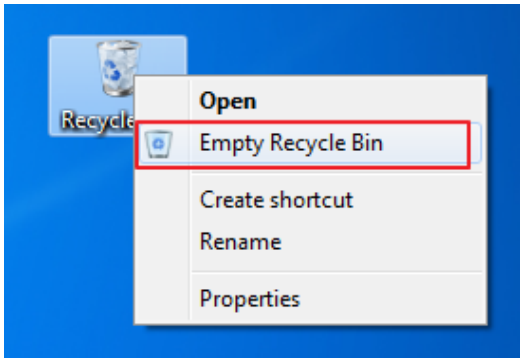
Рад са фасциклама и датотекама

Операције које често радите са фасциклама и датотекама су промена имена, копирање, премештање и брисање. Ове операције се могу извршити на више начина. Један од њих је избором опције у помоћном (контекстном) менију за ту фасциклу или датотеку:

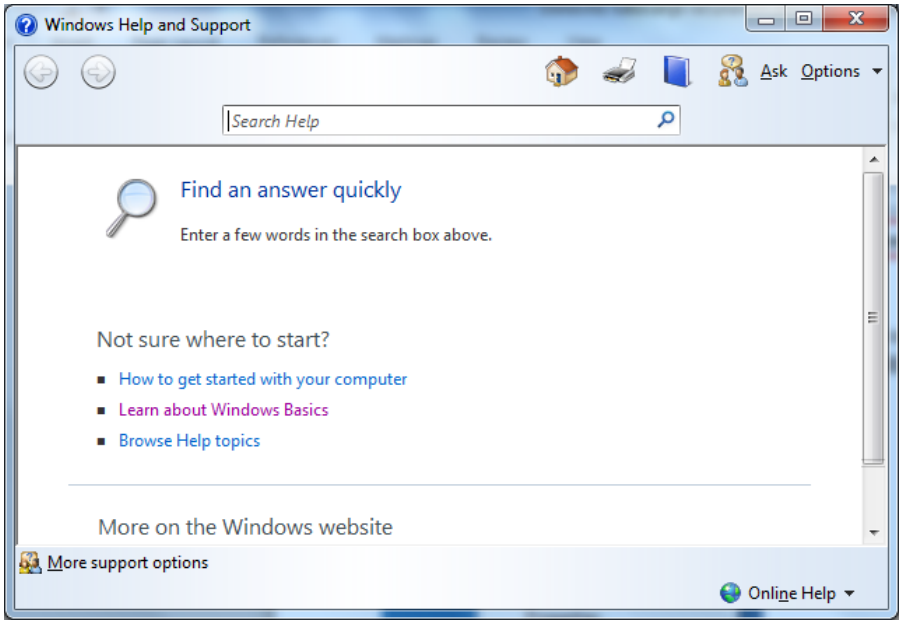


Слика 19 рад са датотекама и фасциклама

Брисањем фасцикли и датотека са хард диска њихов садржај се премешта у корпу за отпатке, одакле их можете трајно избрисати бирањем опције **Empty Recycle Bin**:



Слика 20 брисање



Напомена: у раду у оперативном систему на располагању имате функцију помоћи. Ова функција се активира притиском на тастер F1, након чега се отвара прозор **Windows Help and Support**. У овом прозору можете потражити помоћ према понуђеним темама или унетом појму у пољу за претраживање. Преко програма за помоћ могу се брзо приказати информације у вези са одређеним темама.

Слика 21 Windows Help and Support

II ПОГЛАВЉЕ – Рад са текстуалним документима

РАД СА ДОКУМЕНТИМА. ТЕКСТУАЛНИ ДОКУМЕНТ

Структуру текста једног документа чине следећи делови или целине које се могу посебно издвојити и на посебан начин обрађивати:

- **знак** (**character**)
- **реч** (**word**): речи се одвајају једним размаком, зарез или двотачка се откуца одмах након последњег знака у речи, па после 1 размак.
- **ред текста** (**line**): не користити Ентер на тастатури за прелазак у нови ред само ако прелазимо на нови пасус.
- **реченица** (**sentence**): почиње великим словом, завршава тачком, тачка припада последњој речи у реченици а иза ње само 1 размак до следеће реченице.
- **пасус** (**paragraph**): одваја се 1 знаком Ентер на тастатури – курсор прелази у нови ред.
- **секција** (**section**): посебне карактеристике неког дела текста, као нпр. већи број колона.
- **страница** (**page**): прелазак на нову страну је аутоматски регулисан у програму.
- **документ** (**document**): чине га све откуцане странице текста, има посебно име које му додељује корисник приликом чувања текста..

Обележавање (селектовање) текста

Да би се извршило било какво обликовање текста или дела текста, он се мора пре тога обележити или селектовати. Селектовање можете вршити помоћу миша или тастатуре.

Селектовање помоћу миша

Да бисте мишем обележили низ знакова, треба да кликнете на први знак, а затим, држећи притиснут тастер, превучете миша до последњег знака. Реч селектујете двоструким кликом на њу. Реченицу селектујете тако што, држећи притиснут тастер Ctrl, кликнете било где у њој. Један ред текста селектујете кликом миша у области за селектовање испред њега – у левој маргини. Више редова се истиче кликом у области за селектовање испред првог реда, а затим повлачењем миша преко осталих.

Пасус селектујете двоструким кликом у области за селектовање поред пасуса; Више пасуса двоструким кликом у области за селектовање првог пасуса и повлачењем миша преко осталих.

Читав документ селектујете тако што држећи Ctrl кликнете било где у области за селектовање у левој маргни или командом Select All из картице Home. Деселектовање селектоване области вршите кликом било где ван те области у зони текста.

Селектовање помоћу тастатуре

Да бисте преко тастатуре извршили селектовање, потребно је држати притиснут тастер Shift, а затим помоћу стрелица (лево, десно, горе, доле) или тастера Home, End, PageUp, PageDown на тастатури вршите селектовање у жељеном правцу.

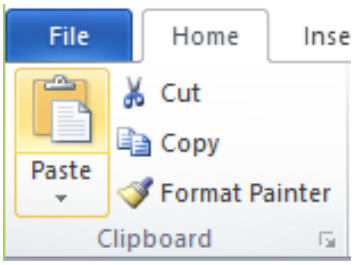
Копирање, премештање, брисање текста

Копирање и премештање

Означени текст можете копирати или преместити на неко друго место (на други документ нпр). То се обавља уз помоћ Clipboard-a. Clipboard је део меморије која је намењена привременом чувању садржаја: текста, слика, разних објеката. Садржај се коришћењем наредбе Copy (копирај) или Cut

(исеци) секције Clipboard на траци Home смешта у ову меморију. Коришћењем наредбе Paste, садржај се из Clipboard-а поставља на ново место.

Команда копирања селектованог текста се може задати на неколико начина: командом Copy, комбинацијом тастера Ctrl + C преко тастатуре или командом Copy из контекстног менија који се отвара десним тастером миша, при чему садржај селектованог текста остаје на изворној позицији. Тај селектовани текст убацујете на неко друго место у тексту командом Paste из истог менија, тј коришћењем алатке из линије са алаткама или помоћног менија који се добија десник кликом миша.



Слика 22 Секција Clipboard

Премештање селектованог текста се може задати на неколико начина: командом Cut, комбинацијом тастера Ctrl + X директно преко тастатуре или командом Cut из помоћног менија који се отвара десним тастером миша, при чему се садржај исеченог блока брише са изворне позиције. Тај текст убацујете на неко друго место у тексту командом Paste из истог менија.

Брисање текста

За брисање једног карактера можете употребити тастере Delete и Backspace. Као што је раније речено, тастер Delete ће обрисати карактер који се налази са десне стране курсора, док ће тастер Backspace обрисати слова са леве стране курсора. Да бисте обрисали део текста једноставно га селектујте и употребите тастер Delete.

Избор језика и фонта

Језик на коме пишете текст се бира након отварања програма Word на таскбару када је видљиво дугме за избор језика у траци задатака. Изабрани језик мења распоред слова и специјалних знакова на тастатури.

Фонт је стил слова, тј. рачунарски „рукопис“ којим се исписују слова. Када покренете програм MS Word одмах можете почети са куцањем. Слова ће бити исписана одређеним фонтом који се зове **Calibri** (***Body***). Ово је стандардно (default) подешен фонт приликом инсталације програма. Можете променити фонт тако да приликом покретања одмах куцате неки други фонт.

За уређивање текста користе се команде из секције **Font** на траци **Home**.

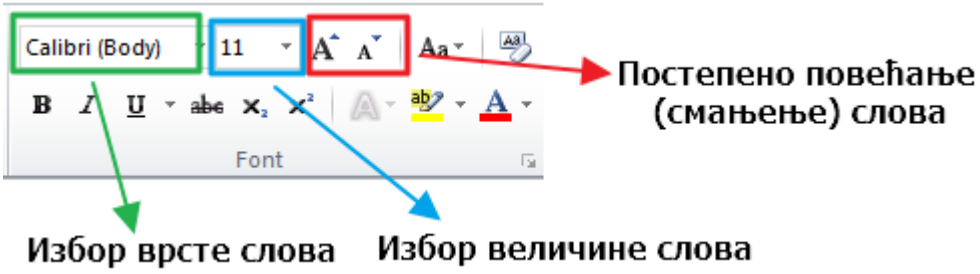
Да бисте променили стил исписа слова у самом почетку, довољно је да на картици **Home**, у секцији **Font**, кликнете на падајућу листу и изаберете фонт који желите.

Уколико вам је неко послао текст и желите да промените фонт у њему, потребно је да означите текст, а затим у падајућој листи промените фонт слова. Одређени фонтови не подржавају ћирилични испис, тако да се не изненадите уколико вас рачунар не послуша и не примени жељени стил за ћирилични текст.

Величину слова мењате на следећи начин:

1. Означите текст коме мењате величину.
2. Из падајућег менија (кликом на троугао поред броја) изаберите величину коју желите. Уколико жељени број није понуђен, можете укуцати број на тастатури и притиснути **Enter**.

Уколико желите да постепено повећавате или смањујете фонт откуцаног текста, искористите иконице .



Слика 23 избор врсте и величине фонта

Подебљање, искошење и подвлачење

Да би ваш текст био читљивији, а одређени делови упадљивији користите један од ова три стила фонта.

1. Означите текст коме мењате стил.
2. Изаберите иконицу:
   - Bold (**B**), **уколико желите да подебљате слова**
   - Italic (*I*), *уколико желите да искосите слова*
   - Underline (U), уколико желите да подвучете слова.

Change Case

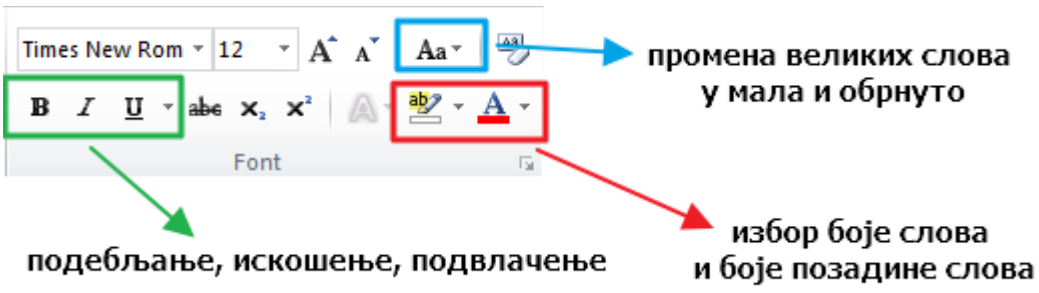
Уколико желите да откуцан текст малим словима пребаците у велика (UPPER CASE) и обрнуто (lowercase) искористите ову алатку.

Промена боје текста

1. Означите текст коме мењате боју слова.
2. Изаберите иконицу: Font Color, уколико желите да промените боју слова.

Промена боје позадине текста

1. Левим кликом миша пређите преко текста коме мењате боју позадине.
2. Изаберите иконицу: Text Highlight Color , уколико желите да промените боју позадине.



Слика 24 промена стила фонта, боје и позадине текста

Набрајање у тексту

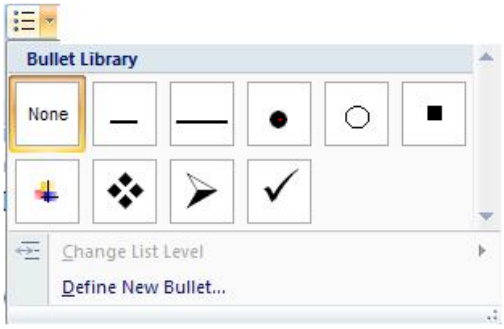
Често у тексту имате потребу да унесете текст у облику листе. Поступак за креирање листе је следећи:

1. унесите елементе листе преко тастатуре. Након прве ставке притисните Enter да бисте написали другу ставку и тако поновите за сваку следећу.
2. селектујте све елементе листе:

   - изаберите иконицу за знаковно набрајање;
   - изаберите иконицу за нумеричко набрајање.

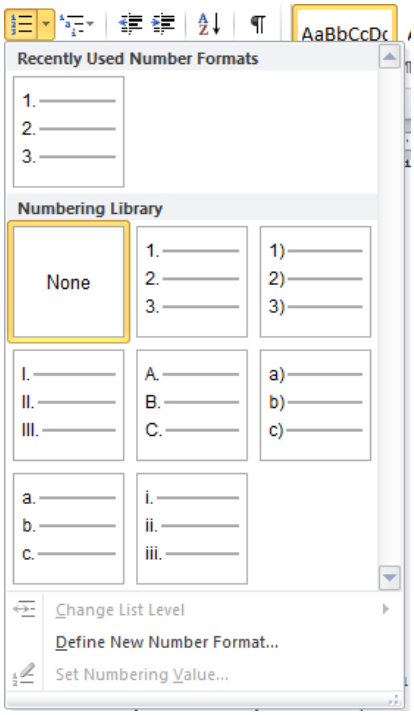
Ако у 2. кораку кликнете на троуглић који се налази с десне стране иконице, отвориће вам се листа додатних врста набрајања.

Листа могућих ненумеричких набрајања:



Слика 25 ненумеричко набрајање

Листа могућих нумеричких набрајања:



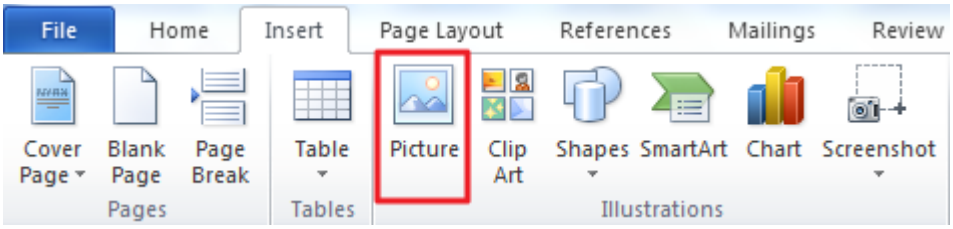
Слика 26 нумеричко набрајање

Уколико желите да прекинете даље набрајање, два пута притисните Enter.

Уколико желите да пређете у следећи ред да бисте додатно појаснили одређену ставку, али не желите да се у следећем реду појави знак за набрајање, притисните истовремено тастере Shift и Enter на тастатури.
Уколико желите да имате комплекснију форму набрајања, искористите тастер Tab да бисте прешли на следећи ниво набрајања. Комбинација тастера Shift и Tab враћа вас на претходни ниво набрајања.

Слике у тексту

Слике су врло користан елемент сваке ваше странице. Слика мења хиљаду речи. Објашњење неког проблема ће бити ефикасније уколико користите слике. Из траке **Insert** изаберите команду **Picture**.



Слика 27 додавање слике у текст

У новоотвореном прозору пронађите вашу слику и притисните дугме **Import**.

Промена величине слике и ротирање слике

Да бисте променили величину слике, означите је (једном кликните на њу) и мишем се позиционирајте у саму ивицу слике. Притисните леви клик миша и вуците на унутра да бисте смањили слику, односно ка споља да бисте увећали слику. Да бисте ротирали слику, означите је (једном кликните на њу) и мишем се позиционирајте изнад зеленог круга. Када се појави иконица за ротацију, завртите слику у жељену страну.

Слика 28 промена величине слике и ротирање

Украсна слова

Word вам пружа могућност да направите веома лепе материјале тако што ћете користити украсна слова. Отворите мени **Insert**, а затим изаберите команду **WordArt**. Изаберите врсту слова и у новом прозору упишите текст.

Слика 29 украсна слова

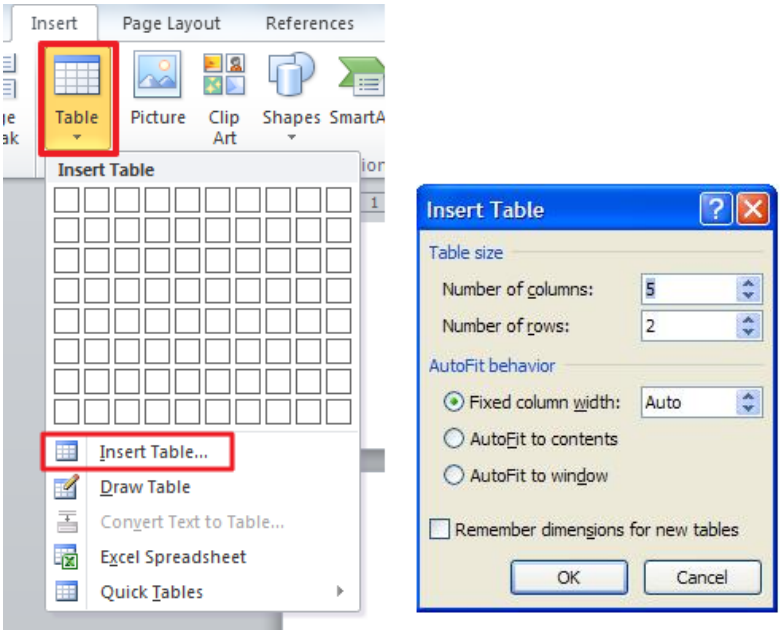
Можете мењати боју украсних слова тако што означите текст – кликнете на њега. Појавиће се још једна додатна картица – **Format** иза картице **View**.

РАД С ДОКУМЕНТИМА. КРЕИРАЊЕ ТАБЕЛЕ У ТЕКСТУАЛНОМ ДОКУМЕНТУ

Табеле су врло моћан алат за сажета објашњења. Табелом се подаци представљају у облику редова и колона. Табела 2X5 има 2 реда и 5 колона. Пресек реда и колоне називамо ***ћелија***.

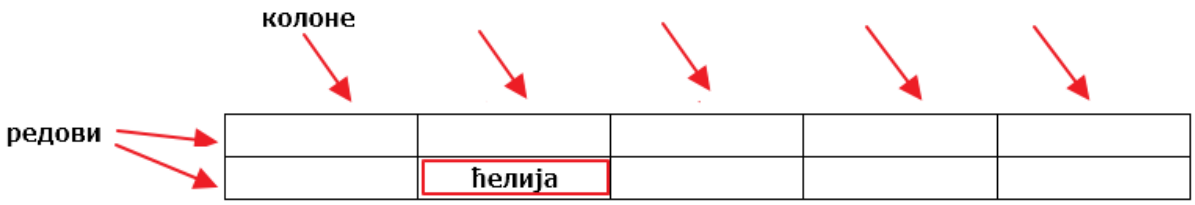
Креирање табеле

Да бисте у програму Word нацртали табелу, отворите картицу **Insert**, затим кликните на иконицу **Table,** па изаберите **Insert Table**.



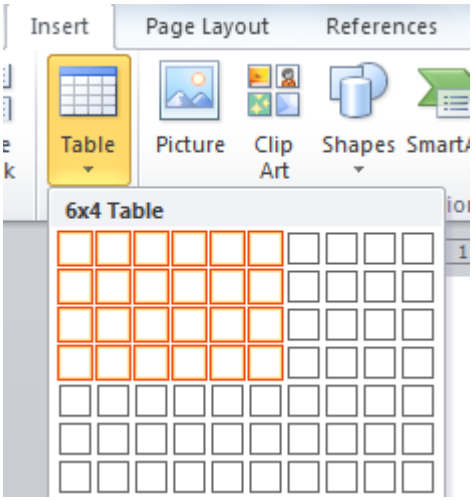
У новоотворени прозор упишите број колона (**Number of columns**) и број редова (**Number of rows**) за вашу табелу. Када притиснете **ОК** на папиру ће се појавити исцртана табела.

Слика 30 креирање табеле



Слика 31 табела

Табелу можете исцртати и преласком преко мреже квадратића који се налазе одмах испод иконице **Table**.



Слика 32 креирање табеле мрежом квадратића

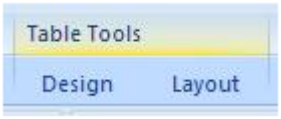
Табела од које можете кренути је распоред часова. Редови означавају редни број часа, дани у недељи су колоне. Одређени час (пресек реда и колоне) представља ћелију табеле.

час	*Понедељак*	*Уторак*	*Среда*	*Четвртак*	*Петак*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

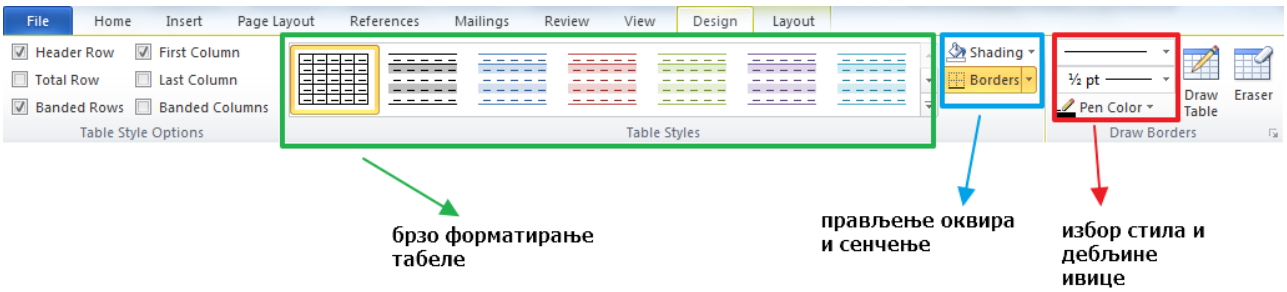
Слика 33 Распоред часова

Креирање сложених табела

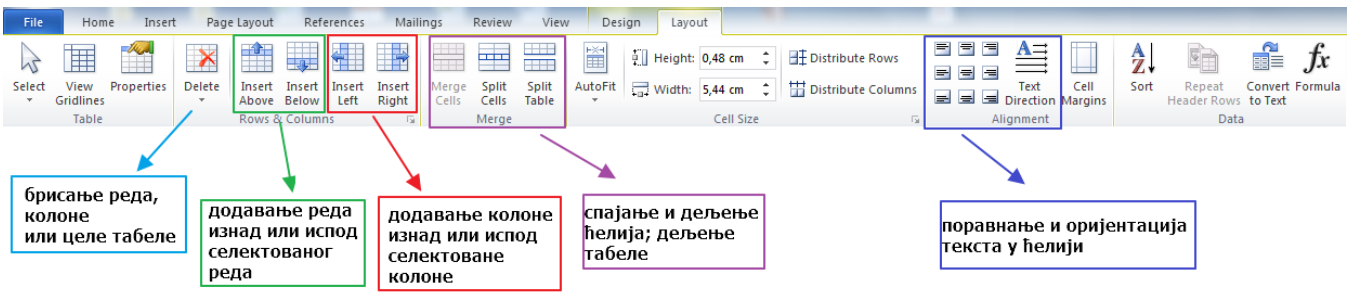
Ако имате потребу да мало улепшате табелу бољим ивицама, бојом, да накнадно обришете неку ивицу или проширите ред или колону, искористите додатне две картице за рад са табелама **Design** и **Layout**.



Најважније је да запамтите да се **картице појављују тек када кликнете у табелу**. Уколико је курсор изван табеле, картице вам неће бити доступне.



Слика 34 картица Design



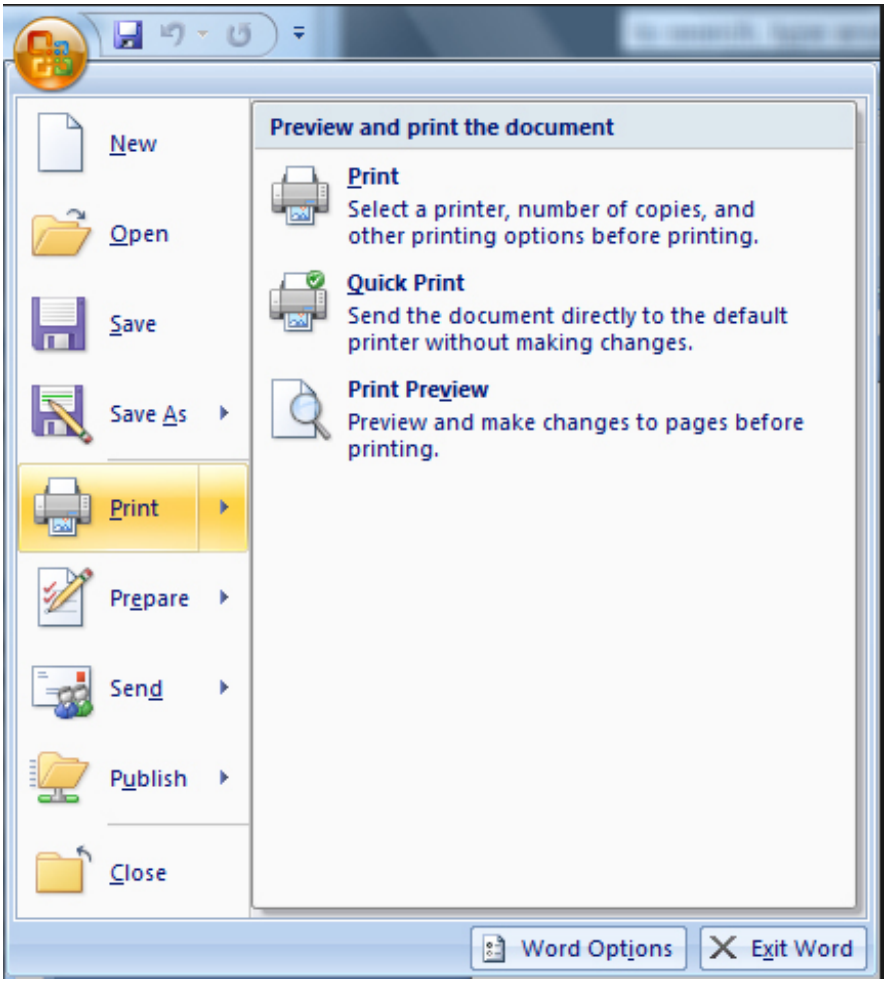
Слика 35 картица Layout

Пример сложене табеле:

Редни број	Обавезни наставни предмети	ПРВИ РАЗРЕД				Час у блоку
		ЧАСОВА У НАСТАВИ				
		недељно		годиње		
		Т	В	Т	В	
1	Српски језик и књижевност	4		144		
2	Енглески језик	2		72		
3	Историја	2		72		
	Укупно	8		288		
		8		288		

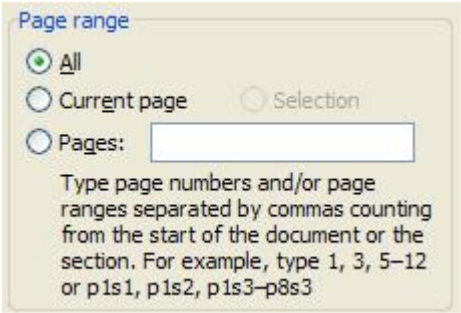
Штампање документа

Да бисте у програму Word одштампали документ, кликните на **Office** дугме, а затим кликните на команду **Print**.



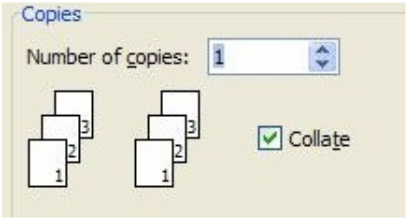
Слика 36 штампање документа

У прозору Print у одељку **Page** range имате могућност да изаберете стране које ћете штампати:



- **All** – ова опција штампа све странице документа.
- **Current page** – штампа само тренутно видљиву страну.
- **Pages** – овде имате могућност да сами изаберете распон за штампање нпр. 5-12, 14 штампа све стране од 5. до 12. и 14. страну.
- **Selection** – ова опција постаје доступна само уколико пре отварања прозора за штампу означите (селектујете) део текста који желите да штампате.

У прозору **Print** у одељку **Copies** можете изабрати колико копија штампаног материјала желите.



Поглед на документ пре штампе

Пре штампања згодно је искористити наредбу **PrintPreview**, која даје поглед на комплетан документ, олакшавајући уређивање текста. (Овом командом ћете уштедети много папира). На екрану ћете видети изглед комплетне странице.

PrintPreview подржава различите могућности погледа на документ, са једноставним и очигледним командама: зумирања, погледа на предходну и идућу страну, као и посебно занимљиво истовремено гледање на две суседне стране, поглед као на отворену књигу.

III ПОГЛАВЉЕ - СЛАЈД ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ У НАСТАВИ

Слајд презентације се веома успешно могу користити у настави, без обзира на то о ком наставном предмету се ради. Све оно што треба током часа написати на табли, можемо заменити слајд презентацијом. На овај начин постижемо економичност, тако да можемо ефикасније искористити време током самог часа. На слајд презентацији треба издвојити кључне речи, тезе, итд. тако да ће ученици све време бити усмерени на оно што је суштина.

Осим што ћемо од самог почетка ученике усмерити на оно што је битно, слајд презентације нам омогућавају да наставне садржаје конкретизујемо и додатно их објаснимо. У томе нам помажу мултимедијални елементи (слике, видео – записи, анимације, итд) које врло лако уносимо на слајд. На овај начин ученици брже и лакше усвајају одређене појмове који им често остају апстрактни, јер тешко преводе „текстуални или гласовни код“ на неки виши ниво.

Једна од предности слајд презентације је и то што је веома једноставно можемо учинити интерактивном, повезујући одређене слајдове, слике, текст, итд. са одговарајућим елементима. На пример, помоћу слајд презентације можемо креирати квиз кроз који ће се ученици кретати разгранато, у зависности од одговора. Или, ученике који желе да сазнају нешто више, можемо упутити на слајд са додатним информацијама. Осим ова два наведена примера, постоји још много идеја за примену интерактивне слајд презентације.

Слајд презентације се веома успешно могу применити и за истраживачки рад ученика. Ученици треба да истраже одређени наставни садржај, издвоје оно што је битно, одаберу одговарајуће мултимедијалне елементе и све то представе кроз слајд презентацију. Тако се подстиче њихова самосталност у процесу учења, а у исто време оспособљавају се за критичко сагледавање информација, њихову анализу и повезивање са додатним садржајима који ће допринети њиховом бољем разумевању.

ПРАВИЛА ЗА ДОБРУ СЛАЈД ПРЕЗЕНТАЦИЈУ

1. Први слајд презентације треба да садржи наслов и име аутора. Може се додати и поднаслов, уколико је потребно.
2. Слајд не сме бити пренатрпан текстом. Не треба писати целе реченице, већ тезе и/или кључне речи. Један слајд не би требало да садржи више од 4 – 5 теза.
3. Приликом уписивања текста, водити рачуна о граматичким и правописним правилима.
4. Треба користити само једну врсту фонта кроз целу презентацију, препоручује се неки стандардни фонт (Times New Roman или Arial).
5. Минимална величина фонта требало би да буде 18, а величина се мења у зависности од тога да ли је реч о наслову, поднаслову, тези (наслов може да буде 36, поднаслов 28, итд).
6. Позадина презентације треба да буде светла и иста за сваки слајд (целу презентацију).
7. Боја фонта треба да буде у контрасту са позадином. На пример, ако је позадина бела, најбоље је користити црни фонт.
8. Треба водити рачуна и да се боја текста уклапа са структуром презентације (ако је наслов светло плаве боје, текст може бити тамно плаве боје).
9. Другу боју фонта треба користити када се нешто наглашава, али треба водити рачуна да се не претера са наглашавањем.
10. Слике треба да буду јасне (одговарајуће резолуције) и одвојене од текста. Не препоручује се да текст иде преко слике.
11. Са анимацијама не треба претеривати, препоручује се да се кроз целу презентацију користи само једна врста анимације.
12. Последњи слајд може да садржи закључак или резиме.

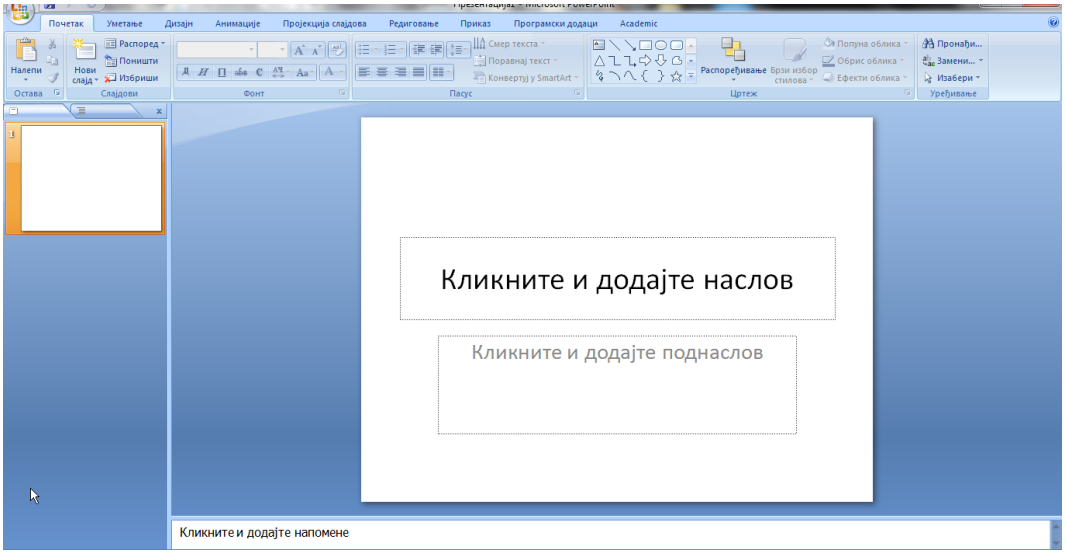
КРЕИРАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Покретање програма за креирање слајд презентација

Да бисте започели са креирањем презентације потребно је да на десктопу пронађете икону програма за креирање презентације.

Слика 1. Икона програма за креирање слајд презентације

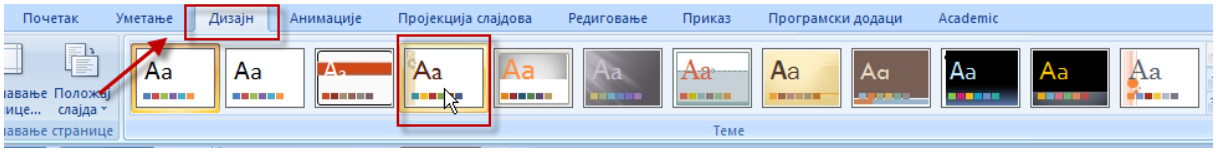
Отворићете је помоћу двоклика и појавиће се следећи радни прозор:



Слика 2. Радни прозор програма за креирање слајд презентација

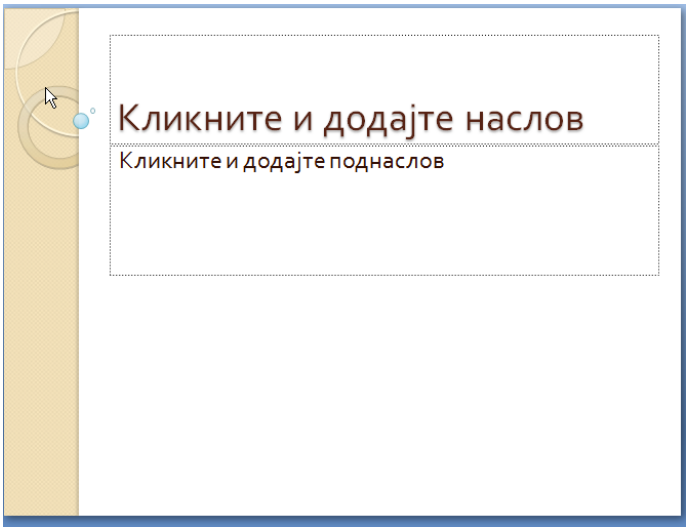
Одабир дизајна

Прво треба да одаберете дизајн презентације. То ћете урадити тако што ћете у горњем менију (при врху прозора) одабрати опцију Дизајн и ту кликнуту на дизајн који вам се допада.



Слика 3. Одабир дизајна

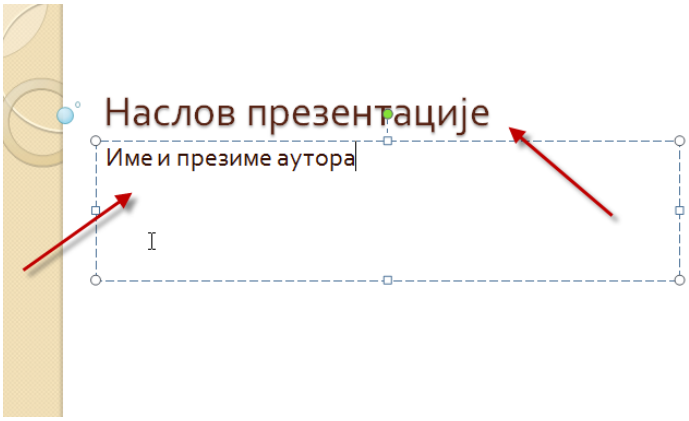
Након одабира жељеног дизајна, насловни слајд је промењен, у складу са одабраним дизајном.



Слика 4. Изглед насловног слајда након одабира дизајна

Уређивање насловног слајда

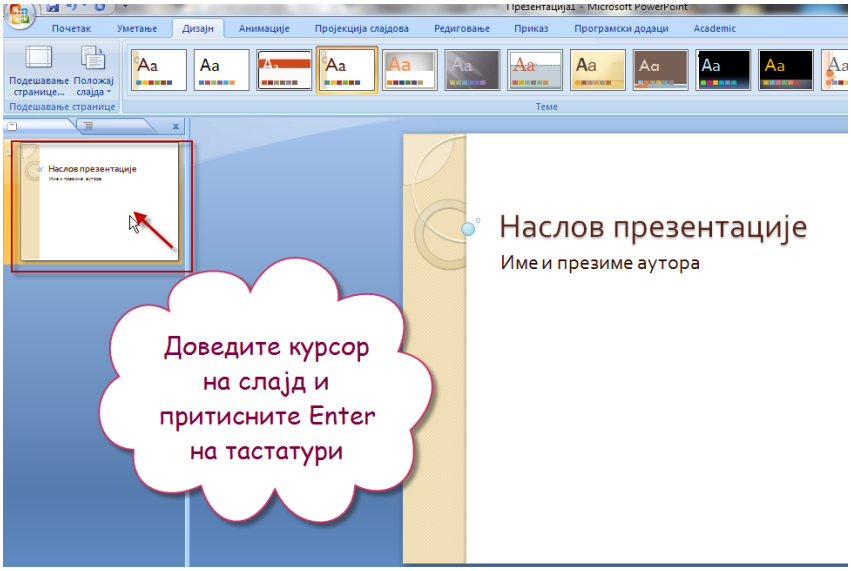
Када сте одабрали дизајн, можете почети са креирањем презентације. Прво је потребно унети наслов презентације и име аутора. Наслов ћете унети тако што ћете кликнуту на поље у коме пише **Кликните и додајте наслов** и онда уписати жељени наслов. Име и презиме аутора ћете урадити на исти начин. Кликнућете на поље у коме пише **Кликните и додајте поднаслов** и ту ћете уписати ваше име и презиме.



Слика 5. Уписивање наслова презентације и имена и презимена аутора

Креирање новог слајда

Пошто сте завршили са уношењем текста на насловни слајд, можете прећи на наредни. То ћете урадити тако што ћете поставити курсор на слајд у прегледу слајдова (лево од презентације) и притиснути **Enter** на тастатури.



Слика 6. Креирање новог слајда

На исти начин ћете креирати и све наредне слајдове.

Брисање слајда

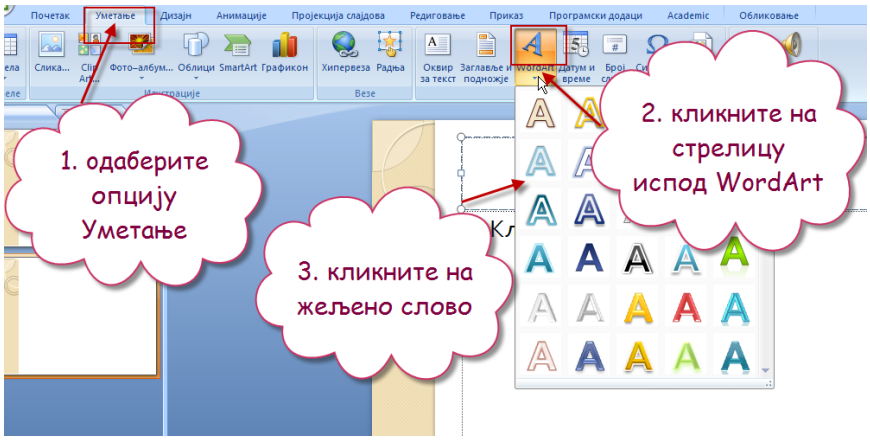
Уколико желите да одређени слајд обришете, то ћете учинити на сличан начин као када сте креирали слајд. Једина разлика је у томе што ћете уместо Enter, на тастатури притиснути **Backspace.**

Уношење наслова на нови слајд

Сада, када сте креирали нови слајд, приметићете да се он мало разликује од насловног слајда. Садржи поље за уписивање наслова као и насловни слајд, али се на овом појављује простор за уношење текста. Као и и код насловног слајда, наслов ћете уписати тако што ћете кликнути на поље у коме пише **Кликните и додајте наслов**, а онда уписати наслов. На исти начин ћете наслов уписивати и на свим наредним слајдовима.

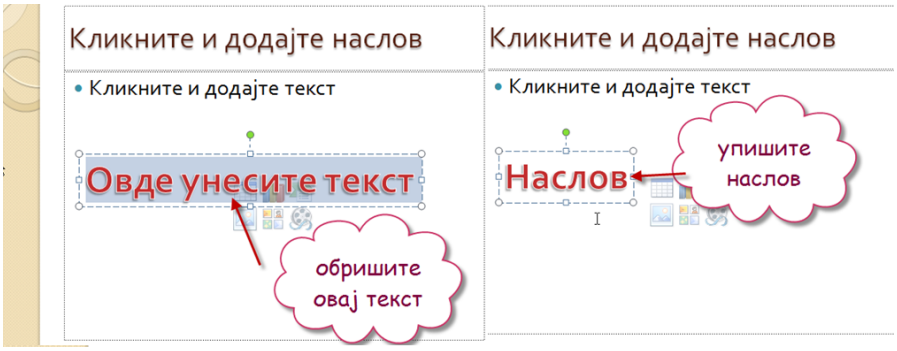
Уношење украсних слова

Понекад за наслов можете користити и украсна слова. То ћете учинити тако што ћете одабрати у горњем менију (при врху екрана) **опцију Уметање**, затим кликнути на **стрелицу испод опције Smart Art** и онда, међу понуђеним врстама украсних слова, одабрати оно које желите.



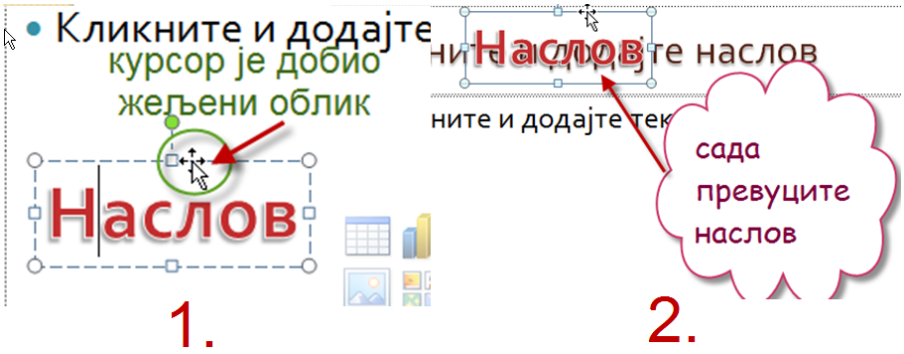
Слика 7. Одабир украсних слова

Приметићете да се текст исписан украсним словима не налази на месту наслова, већ по средини презентације. То не представља никакав проблем. **Обрисаћете** уписани текст **„Овде унесите текст“** и **уписати наслов.**



Слика 8. Уписивање украсног текста

Сада, када сте уписали наслов, потребно је само још да га преместите на жељено место. То ћете учинити тако што ћете кликнути на поље са уписаним насловом, померити мало курсор да се уместо стрелице појави „крст“ (приказано на слици испод) и онда превући наслов на жељено место.

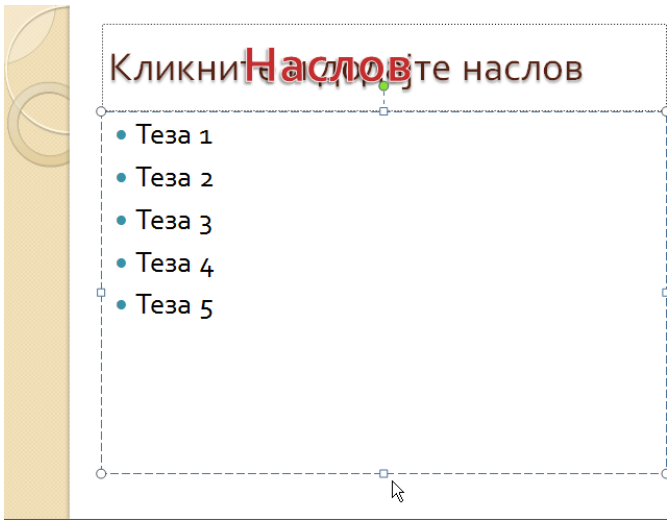


Слика 9. Превлачење украсног текста на жељено место

Украсни текст се на исти начин уноси и на наредне слајдове, само треба водити рачуна да се одабере одговарајућа боја, како би се уклапала са позадином и целокупном структуром презентације.

Уношење текста на слајд

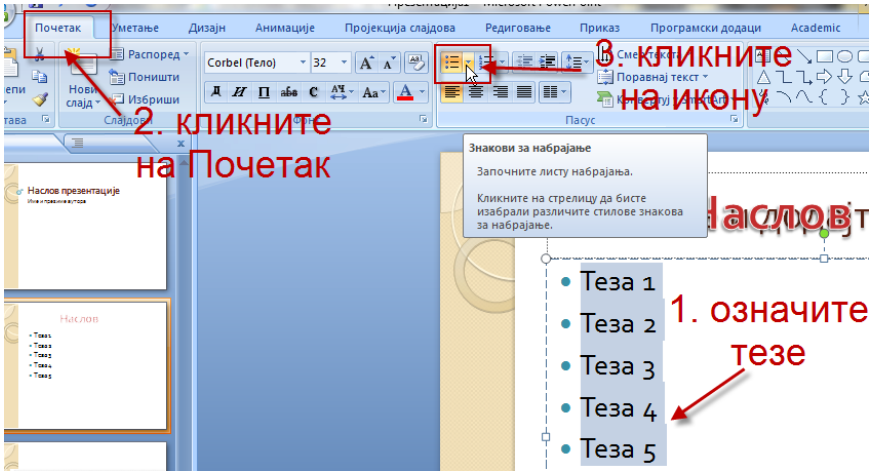
Наслов је унет, остало је још да унесете текст. Текст не треба да се састоји од целих реченица, већ треба користити тезе. То ћете учинити тако што ћете кликнути у поље за унос текста у коме пише **„Кликните и додајте текст“** и унети потребне тезе.



Слика 10. Уношење текста на слајд

Уношење знака за набрајање

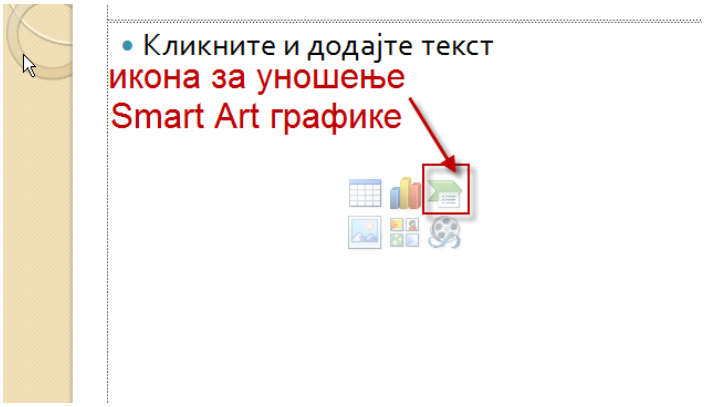
Сигурно сте приметили да тезе које сте унели садрже знаке за набрајање. Уколико вам они нису потребни, можете их уклонити. То ћете учинити тако што ћете означити тезе, затим у **горњем менију** (при врху екрана) одабрати **опцију Почетак**, а онда пронаћи **иконицу за набрајање** и кликнуту на њу. На исти начин ћете и додате знаке за набрајање, уколико су вам потребни.



Слика 11. Коришћење знака за набрајање

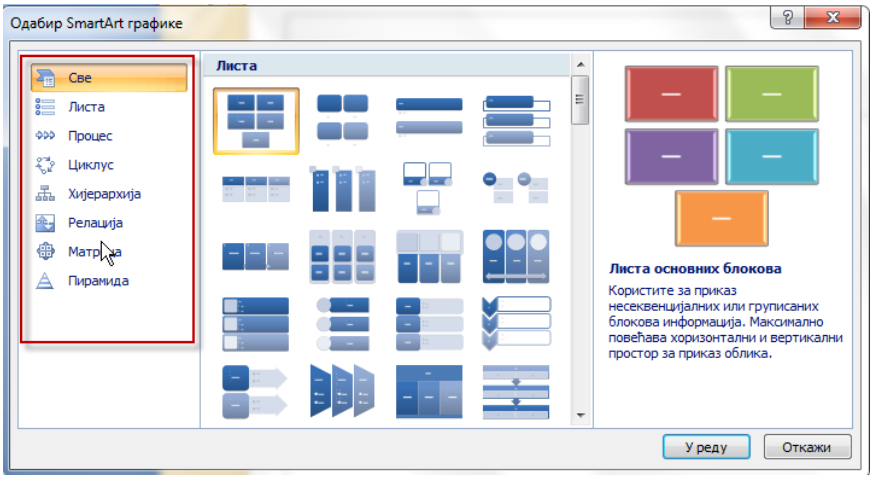
Коришћење опције Smart Art

У неким ситуацијама је боље да текст који желите да унесете на слајд прикажете графички, јер ће се тако јасније уочити везе међу појмовима. У тим случајевима користићете опцију **Smart Art.** У простору за унос текста приметићете по средини неколико иконица. Потребно је да кликнете на **зелену иконицу**, како бисте могли да одаберете одговарајућу Smart Art графику.



Слика 12. Икона за уношење Smart Art графике

Кликом на ову икону, појавиће се нови прозор у коме треба да одаберемо графичко решење какво нам је потребно.

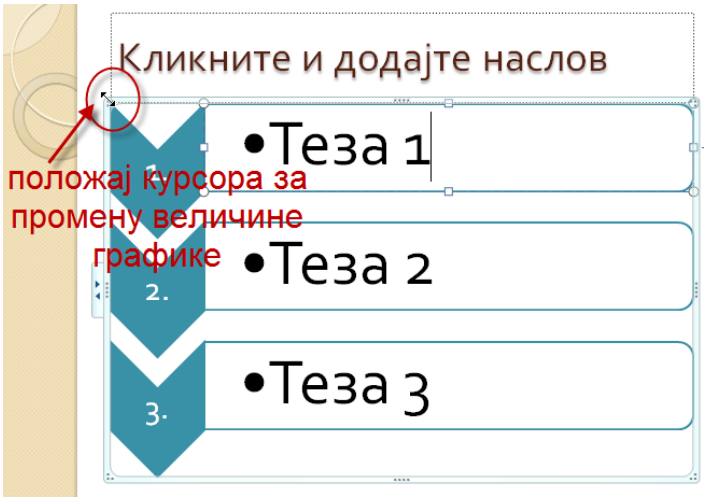


Слика 13. Одабир Smart Art графике

Уколико погледате претходну слику, видећете да се на левој страни налази неколико опција које омогућавају да се Smart Art графиком представе различити односи. Кликом на одређену опцију, на средини прозора са претходне слике појављују се сва решења односа који сте одабрали. Потребно је само да кликнете на жељено решење.

Слика 14. Изглед слајда након уноса Smart Art графике

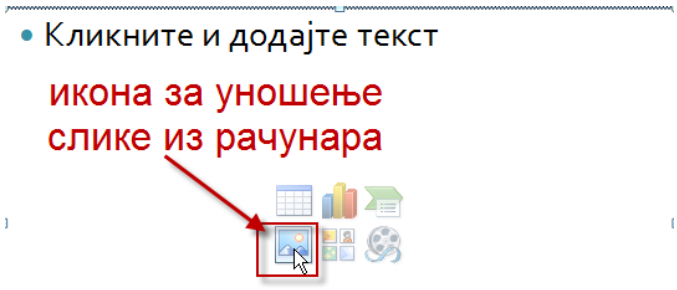
Текст ћете једноставно унети, тако што ћете кликнути на поља у којима пише **„Текст“.** Текст који је сувишан слободно можете избрисати. Када унесете жељени текст, графику можете повећавати или смањивати тако што ћете кликнути на њу и курсор довести у њен угао, а затим помоћу миша је смањивати или повећавати.



Слика 15. Промена величине Smart Art графике

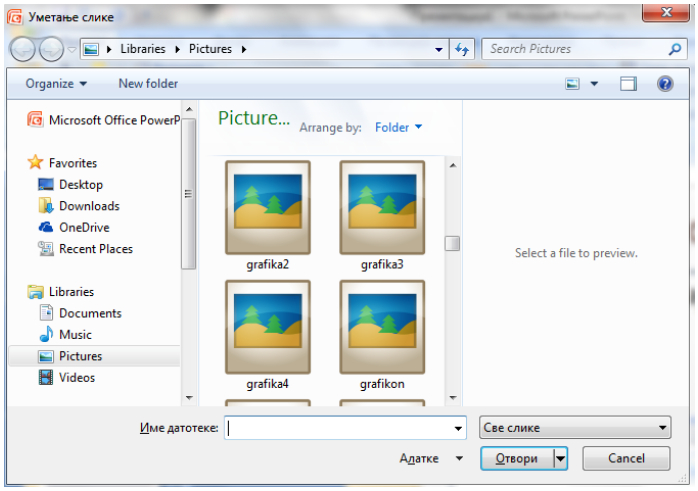
Уношење слике са рачунара

Када сте кликнули на зелену иконицу да бисте унели Smart Art графику, приметили сте да се на средини простора за унос текста налазе још неке иконе. Икона означена на слици испод користи се за уношење слике.



Слика 16. Икона за уношење слике

Кликом на ову икону, појавиће се нови прозор помоћу кога ћете пронаћи на рачунару слику коју желите да унесете у презентацију.



Слика 17. Проналажење слике на рачунару

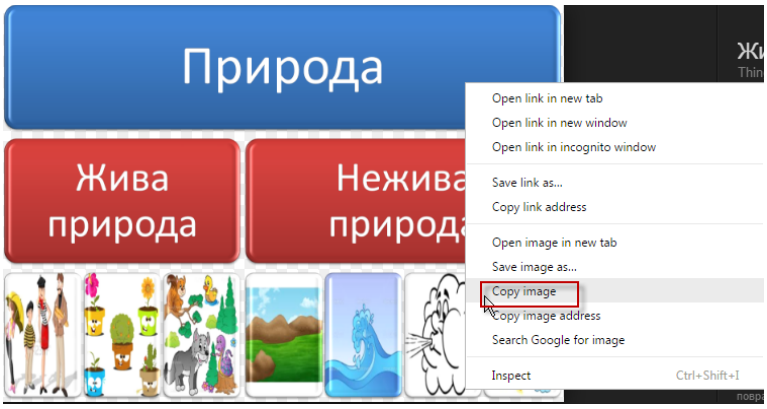
Потребан је само један двоклик на жељену слику и она ће се наћи у презентацији.

Слика 18. Приказ слике у презентацији

Слика је сада на слајду, а помоћу миша можете да промените њен положај и величину.

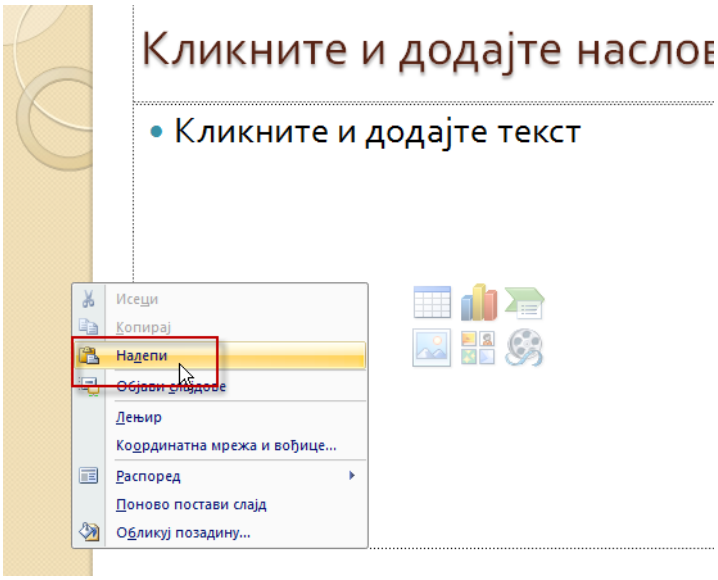
Постављање слике са интернета

Слике на слајд можете уносити са рачунара, али можете поставити и слике са интернета. Потребно је да интернету пронађете слику, десним тастером миша кликнете на њу и одаберете опцију **Copy image.**



Слика 19. Копирање слике са интернета

Након тога кликните десним тастером миша на слајд у презентацији и одаберите опцију **Налепи (Paste).**

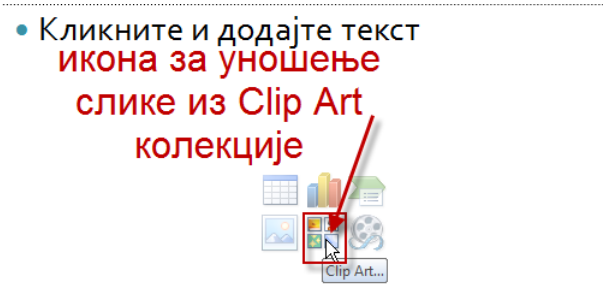


Слика 20. Постављање слике са интернета на слајд

Након тога слика ће се наћи на слајду, а њену величину и положај можете да промените уз помоћ миша.

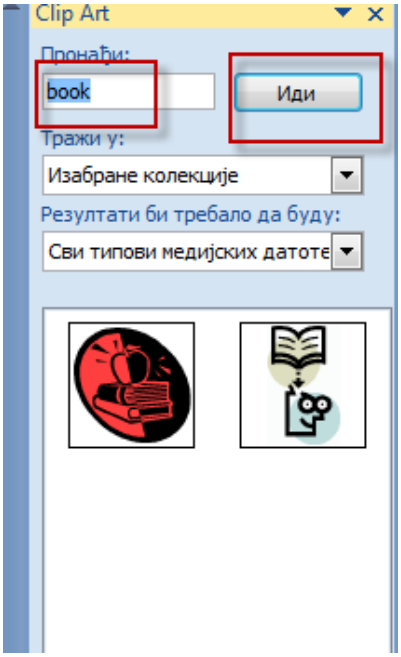
Уношење слике из Clip Art колекције

За уношење слике можете искористити и Clip Art колекцију. Потребно је прво да кликнете на икону означену на слици испод.



Слика 21. Одабир иконе Clip Art

Након што то урадите, на десној страни презентације, поред слајда, појавиће се простор за претрагу. Потребно је да у поље за претрагу упишете **кључну реч на енглеском језику**, затим да кликнете на опцију **Иди** и појавиће се слике из колекције које се односе на ту кључну реч.

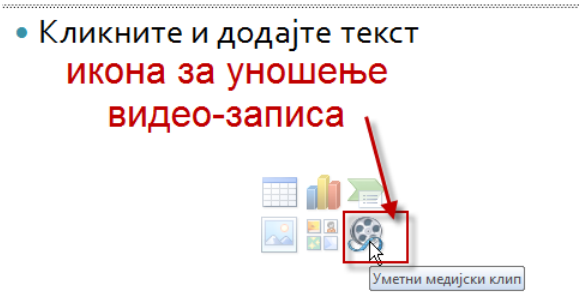


Слика 22. Clip Art претрага

Одаберите слику која вам одговара, кликните на њу и она ће се појавити на слајду. И наравно, и овога пута помоћу миша можете мењати њену величину и положај.

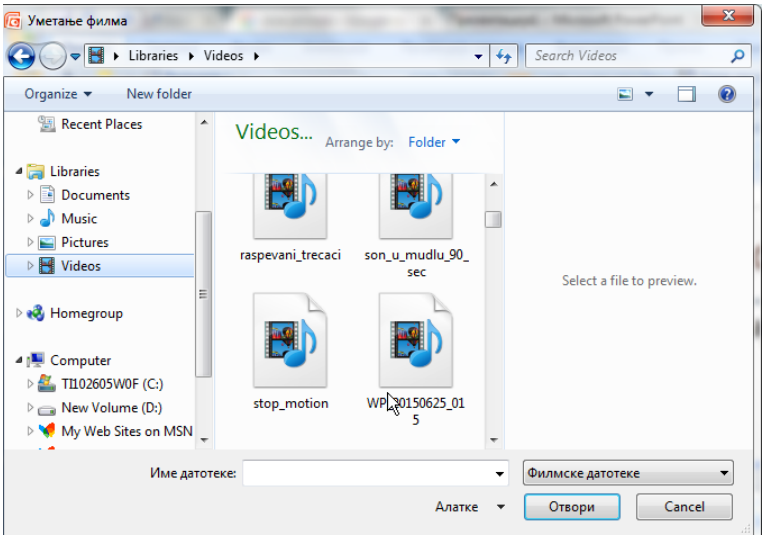
Уношење видео-записа

Видео-запис постављате на слајд на сличан начин као што сте постављали слику са рачунара. Прво што треба да урадите јесте да кликнете на икону означену на слици испод, која се налази на слајду, у средини простора за унос текста.



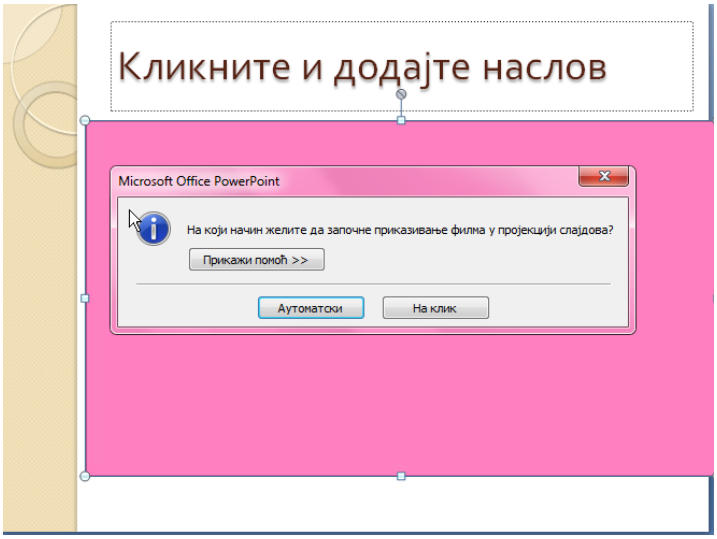
Слика 23. Одабир иконе за уношење видео-записа

Када кликнете на означену икону, као и код слике, појавиће се прозор који ће вам омогућити да пронађете видео-запис на рачунару.



Слика 24. Проналажење видео-записа на рачунару

Потребан је само један двоклик на жељени видео-запис и он ће се наћи у презентацији.Међутим, појавиће се и једно питање, приказано на наредној слици.

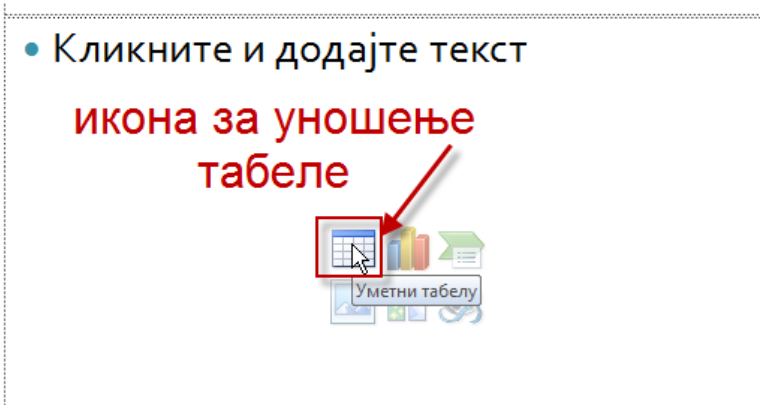


Слика 25. Одабир опције за приказивање видео-записа

Питање се односи на то на који начин желите да у презентацији почне да се приказује видео-запис који сте унели. Уколико желите да видео-запис почне аутоматски да се приказује, чим пређете на слајд на коме се налази, одаберите прву понуђењу опцију - **Аутоматски.** Ако вам више одговара да ви покренте видео-запис тако што ћете кликнути на њега, одаберите другу опцију – **На клик**. Величину и положај видео-записа можете мењати на исти начин као и величину слика, користећи миша.

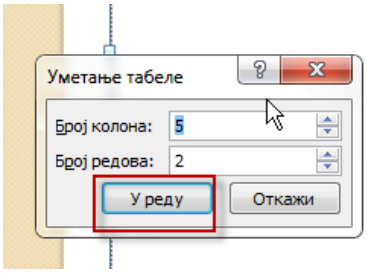
Уношење табеле

Међу иконама које се налазе на средини простора за уношење текста налази се и икона за уношење табеле. Потребно је да кликнете на њу.



Слика 26. Одабир иконе за уношење табеле

Појавиће се прозор у коме треба да упишете број колона и редова које ваша табела треба да садржи.



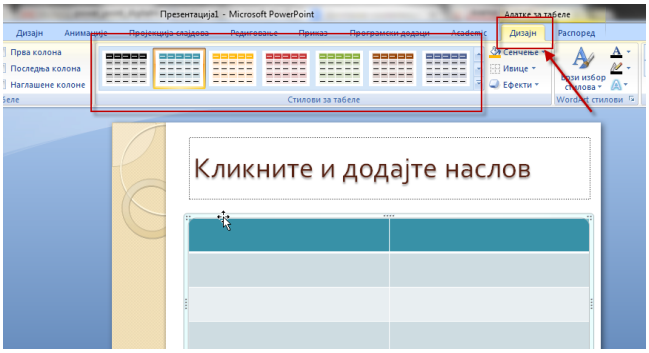
Слика 27. Уписивање броја колона и редова

Уколико вам уписани бројеви не одговарају, слободно можете да их избришете и унесете потребне бројеве. Након тога можете кликнути на **У реду** и табела ће се појавити на слајду.

Слика 28. Изглед унете табеле

Као што сте до сада радили са сликама и видео-записом, помоћу миша можете променити положај и величину табеле. Текст уписујете једноставно, тако што кликнете на одговарајуће поље и унесете жељени текст.

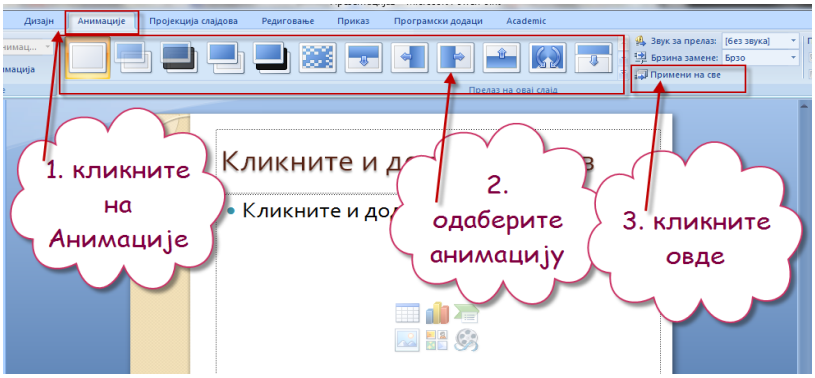
Сигурно сте приметили да је табела коју сте унели на слајд већ обојена неком бојом, тј. поседује одређени дизајн. Ако вам тај дизајн не одговара, можете га променити тако што ћете кликнути на табелу, онда у горњем менију изнад слајда (при врху екрана) одабрати опцију **Дизајн**, а након тога кликнути на жељени дизајн.



Слика 29. Одабир дизајна табеле

Додавање анимације

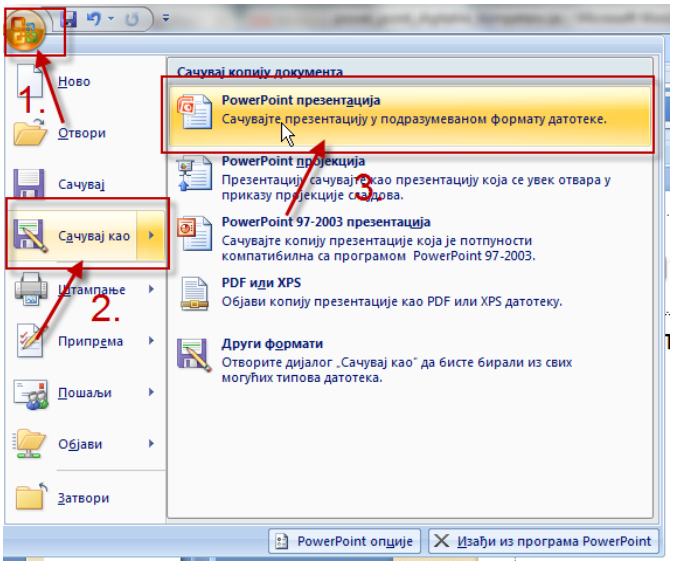
Сада, када сте креирали одговарајући број слајдова и унели све потребне елементе, остало је још да додате анимацију (начин на који ће се слајдови смењивати). То ћете учинити тако што ћете у горњем менију изнад слајда (при врху екрана) одабрати опцију **Анимације**, затим одабрати анимацију, а онда кликнути на опцију **Примени на све.** Тако ће иста анимација бити на свим слајдовима.



Слика 30. Одабир анимације

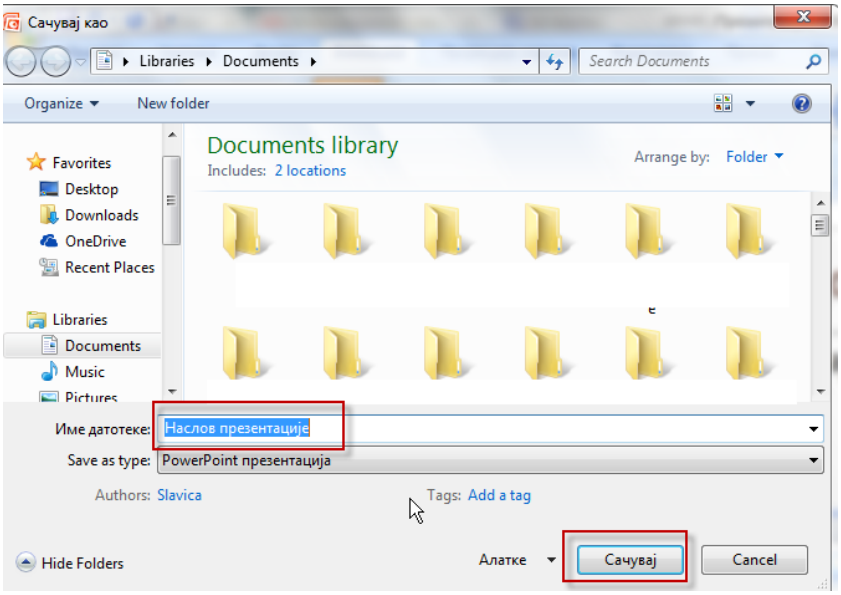
ЧУВАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Слајд презентација је креирана и сада је треба сачувати. То ћете урадити тако што ћете кликниту на икону при врху екрана лево, одабрати **Сачувај као**, а затим **Power Point презентација.**



Слика 31. Опције за чување презентације

Појавиће се нови прозор у коме треба да **упишете наслов презентације**, **одаберете фасциклу** у којој желите да је сачувате, а затим кликните на **Сачувај**. Приликом уписивања наслова водите рачуна да пишете латиничним писмом, по могућству без дијакритичких знакова.



Слика 32. Чување презентације на рачунару

ПОКРЕТАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Презентацију коју сте креирали покренућете тако што ћете ћете у горњем менију изнад слајда (при врху екрана) одабрати опцију **Пројекција слајдова**, а након тога опцију **Од почетка**. Презентација је покренута, а кроз њу ћете се кретати (прелазити са слајда на слајд) **кликом миша** или **притиском стрелице на тастатури**.

ИЗМЕНЕ У ПРЕЗЕНТАЦИЈИ

Ако уочите да у презентацији има грешака или вам се нешто не допада, то можете променити тако што ћете избрисати текст и уписати нови, променити део текста, избрисати видео-запис и поставити други, повећати или смањити слику, итд. Буквално можете променити све што желите. Важно је само да након измена поново сачувате презентацију.

IV ПОГЛАВЉЕ - НАСТАВНИК, УЧЕНИК И ОБРАЗОВНО ОКРУЖЕЊЕ У XXI ВЕКУ

У 21. веку учење можемо дефинисати као процес повезивања различитих извора информација у коме је способност да се уоче везе између различитих области, идеја и концепата, најважнија вештина. Захваљујући технологији нестаје и просторно-временске условљености и ограничења, тако да данас можемо да учимо буквално било кад и било где. Било би потпуно наивно посматрати вештине и знања потребне за успешно функционисање у савременом свету независно од технологије. Улога наставника и школе у таквом друштву знатно је промењена и усмерена на вештине 21. века.

Када кажемо вештине XXI века, уствари мислимо на најважније, есенцијалне вештине потребне појединцу за живот рад и друштвени живот (дружење) у модерном друштву. Америчка национална организација Партнерство за образовање и вештине 21. века, развила је модел модерног школовања који помаже да схватимо у којој мери задовољавамо реалне потребе младих људи у оквиру својих школских система.

Дигиталне вештине

У последњих двадесетак година свет у коме живимо се вртоглаво изменио, у смислу да смо, хтели ми то или не, све више окружени технологијом и различитим медијима. Захваљујући њима, количина знања је у последњих 10 година удвостручена и удвостручава се сваких 18 месеци (истраживање Америчког удружења за обуку и документацију, ASTD).

Технолошки напредак омогућује нам да на до сад невиђене начине искористимо индивидуалне и сарадничке потенцијале. Стога је од пресудног значаја да познајемо технологију и медије, умемо да их користимо и критички се односимо према њима.

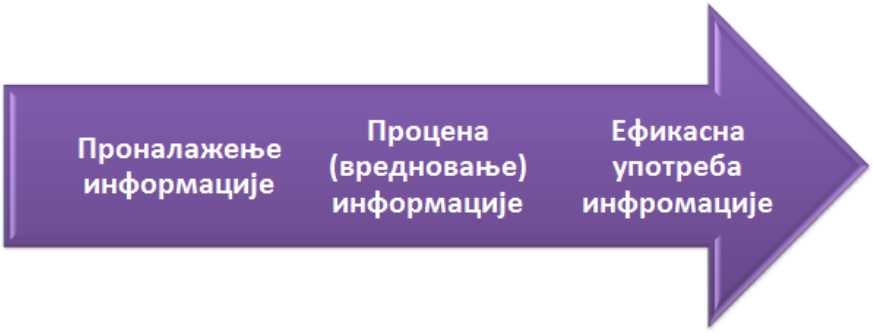
Дигиталне вештине обухватају **информациону** писменост, **медијску** писменост и **информатичку** (ИКТ) писменост.

1. **Информациона писменост**

Информациону писменост често мешамо са информатичком, међутим ова два појма нису синоними. Израз информациона писменост датира из прошлог века, тачније 1974. године, када га је Пол Зуровски употребио у значењу ефикасног коришћења информација у решавању проблема. Под информационом писменошћу данас подразумевамо:

- **приступ информацијама** (коришћење различитих извора) и њихово вредновање
- **коришћење и управљање информацијама** имајући у виду и **етичка и правна питања** у вези са приступом и коришћењем информација

Графички приказано то би изгледало овако:



Слика 113. Информациона писменост – графички приказ

2. **Медијска писменост**

Појам медијске писмености дефинисан је на Конференцији о медијској писмености (National Leadreship Conference on Media Literacy, 1992) као способност приступа, анализе и стварања порука посредством медија. Слична, мало шира дефиниција може се пронаћи у на Википедији на енглеском језику. Медијска писменост подразумева:

- способност за анализу медија (размевање како, зашто и коју сврху су конструисане одређене медијске поруке, испитивање како појединци тумаче ове поруке, разумевање утицаја медија на веровање и понашање, разумевање етичко-правних питања у вези са приступом и коришћењем медија)
- умеће креирања медијских продуката (избор одговарајућих медија/алата, разумевање и ефикасно коришћење најпогодинијих израза и тумачење медијских порука у различитим, мултикултурним срединама)

3. **Технолошка (ИКТ) писменост**

Технолошка (рачунарска) писменост подразумева способност ефектног коришћења технологије:

- као средства за истраживање, организацију, вредновање и размену информација
- као алата за комуницирање и друштвено умрежавање ради успешног функционисања у друштву/економији знања
- уз познавање и примену етичких и правних начела везаних за приступ и коришћење информационих технологија

Онлајн сарадња – Линоит електронска табла

И без употребе ИКТ-а у учионици, на семинарима и у сопственом радном и приватном окружењу, користимо табле на које качимо папириће и слике. Табле могу да имају изглед као да су од плуте, метала са магнетима, дрвета, стиропора и текстила. Папириће и слике лепимо, качимо прибадачом или магнетом – и то је читава „технологија“. Могућности примене оваквих табли су бесконачне: лични подсетник, табла за обавештавање, повратне информације, изложбени простор, „мождане олује“, групни рад...

На интернету постоји изузетно велики избор оваквих табли различитих могућности и дизајна. Један од најполуларнијих, пре свега због једноставности примене, потпуне аналогије са реалном таблом и сасвим удобном коришћењу без ограничења у погледу приватности, броја корисника и типова докумената, је свакако Линоит (linoit). Овај алат доступан је на linoit.com

Шта може Линоит

Основна функционалност алата састоји се у томе да на веома великој табли можемо да ређамо разнобојне папириће („стикере“) променљиве величине, слике, видео прилоге (youtube.com, vimeo.com, ustream.tv) и било какве датотеке. Папирићи могу да буду разнобојни, променљиве боје подлоге, боје и величине слова, са таговима, иконицама и датумом реализације.

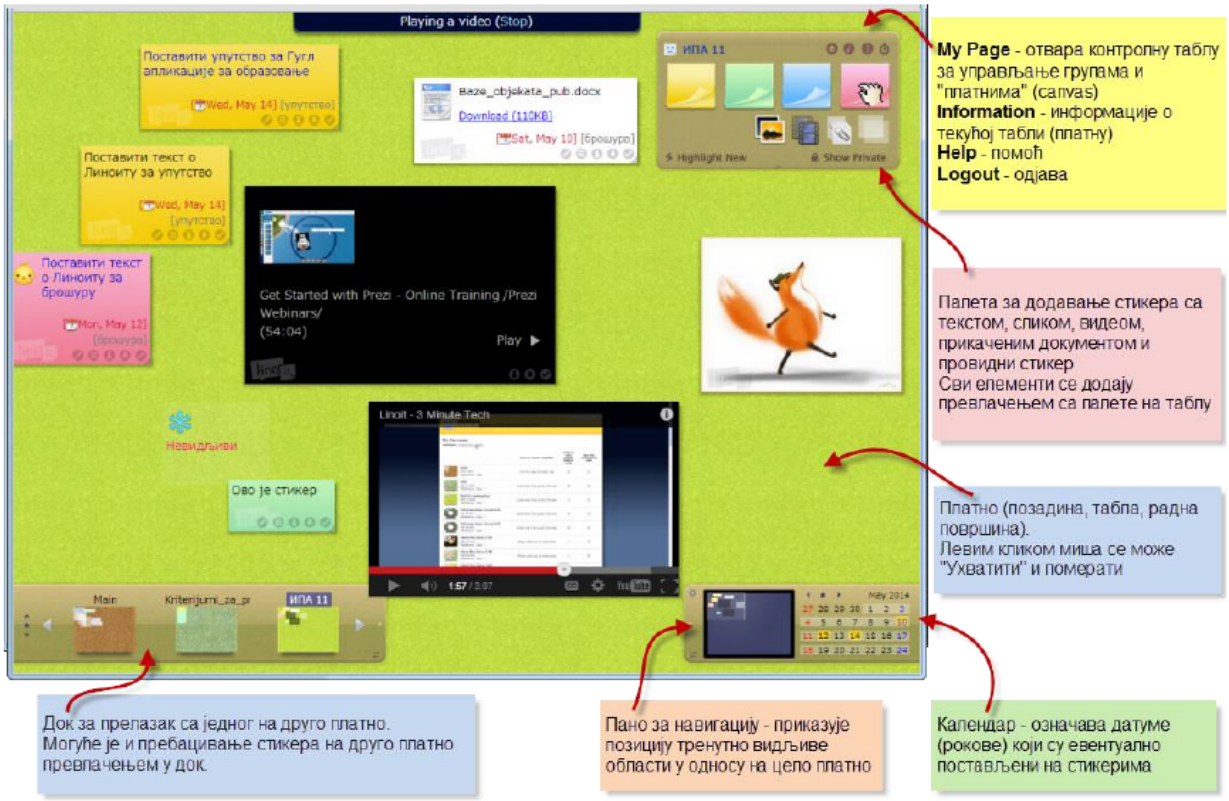
Табле могу да буду приватне (попозиву) и јавне, са могућношћу да други корисници само виде или и постављају стикере (папириће, слике, документе, видео). Табле се могу налазити на основном профилу корисника или у групама које могу да имају различите нивое подешавања приватности. На страници групе можемо да видимо листу недавно постављених прилога на таблу као и задатака везаних за датуме које смо означили на стикерима. Слобода у фомирању табле и

распоређивању елемената, интуитивне команде, као и различите варијанте дељења табле чине овај алат универзалним за разне намене

Каква је корист од Лионита у образовању

Линоит алат можемо користити у раду затворених група које деле табле и могу им приступити путем линка или по позиву. Осим прве идеје да нам служи као лични подсетник, табла може да буде и подсетник за одељење или тимове, табла за дискусију, дељење реурса, презентацију, „конструкцију знања“, брзу проверу разумевања новог градива, организацију и управљање пројектима, портфолио, веб-сајт, „мождану олују“, прикупљање материјала.

Како се користи Линоит



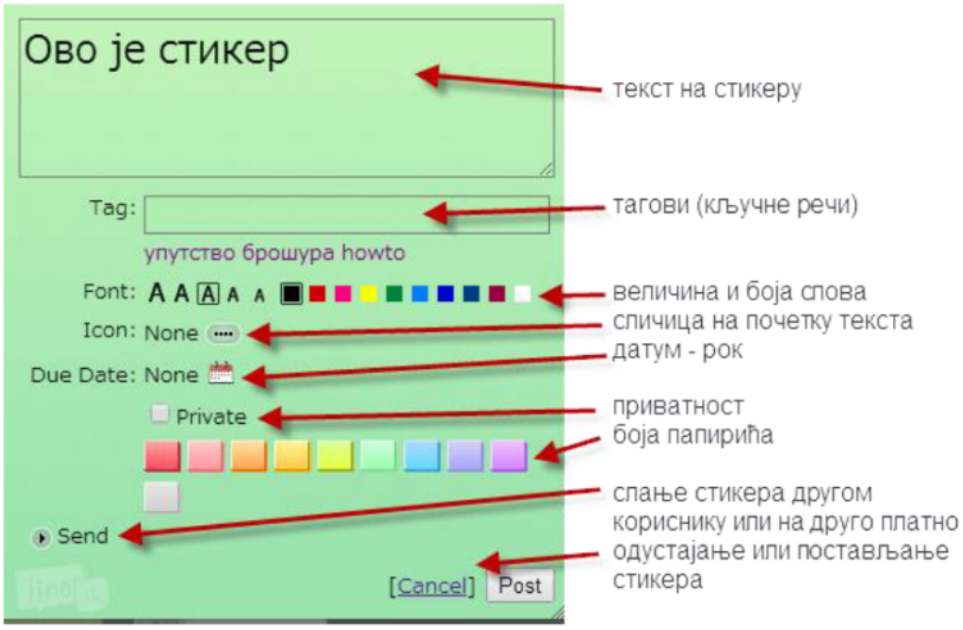
Слика 114. Линоит огласна табла

Налог се отвара на уобичајен начин за веб-алате, на адреси http://en.linoit.com/ након чега се отвара основна страница – контролна табла.

Корисник може да има више „платна“ (кенвас, canvas). Основно, главно, платно (Main) је само за личну, приватну употребу и не може се учинити јавним, а сва остала платна која се креирају могу да буду подешена за приватну употребу, да буду видљива по позиву ии да буду јавна. Можемо да формирамо групе и да подешавамо чланство и приватност на нивоу групе.

Изглед платна и права приступа подешавамо на Preferences – линк који се налази поред иконице сваког платна на контролној табли, као и на панелу који добијамо избором „i“ на палети са стикерима.

Стикери које „лепимо“ на платно могу да буду папирићи понуђени у четири боје али можемо боје и да им променимо док уређујемо стикер. На истој палети налазе се и иконице за додавање слике, видеа, било каквог документа и провидног стикера.

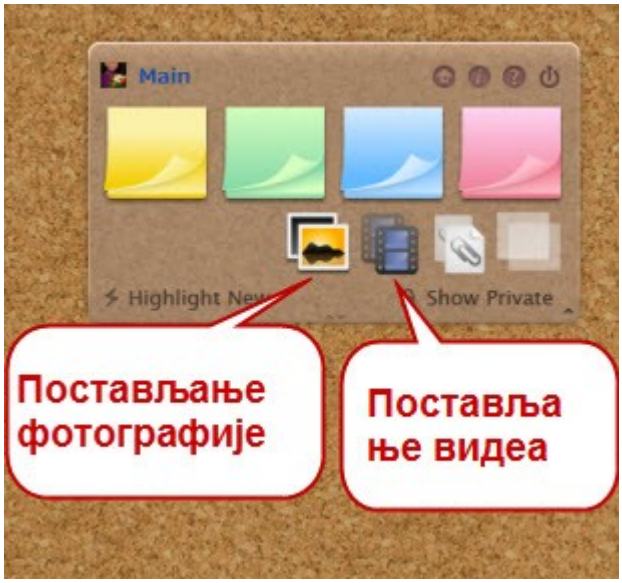


Слика 115. Постављање стикера

Датум на стикеру повезан је са календаром у доњем десном панелу у којем се региструју датуми за које постоје временски означени стикери.
Постављањем миша на средину горње ивице укључује се „ексерчић“ који не дозвољава да се папирић помера по платну.

За убацивање слика, видеа и докумената отварају се веома интуитивни дијалошки прозори. Текст на обојеном ии провидном стикеру може да започне сличицом.

Детаљан опис могућности Линоита, на енглеском језику налази се у презентацији – линоит платну How to use lino. Кратак видео о употреби Линоита у учионици: https://www.youtube.com/watch?v=yexl8kmUoPA.



Слика 116. Иконице за постављање фотогрфије и видеа на Линоит огласну таблу

V ПОГЛАВЉЕ - ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У НАСТАВИ

О друштвеним мрежама

Фејсбук је друштвена мрежа која повезује људе широм света. Основан је 2004. године и првобитно је био намењен студентима са Харварда. Временом, круг корисника Фејсбука је проширен и данас чини неизоставни део живота скоро две милијарде људи. Без обзира на то где се налазите, преко ове друштвене мреже можете бити у контакту са пријатељима и колегама који се налазе у било ком месту на свету. А у зависности од интересовања, можете се придружити одговарајућој групи или пратити одређену Фејсбук страницу, како бисте добили информације које вас занимају.

Друштвеноа мрежа Фејсбук (енг Facebook) је тренутно најпопуларнија код нас, али основни принципи отварања налога, безбедносних правила, поштовања приватности и етичких принципа, (тзв Нетикет), важе за све друштвене мреже. **Важно је напоменути да се Фејсбук не може користити у настави у основној школи, јер је отварање налога дозвољено тек са навршених 13 година старости.** Међутим, код нас постоји неколико великих група – заједница наставника у којима можете са својим колегама широм Србије да поделите искуства, информације, линкове... Виртуелне заједниц ефункционишу беу обзира на километре...

Уколико желите безбедну друштвену мрежу за стручно повезивање наставника и ученика, погодан је Едмодо. Просветни радници Србије имају свој поддомен и своју приватну Едмодо-заједницу Просвета Србије (srb.edmodo.com). Више о овој мрежи може се пронаћи у приручнику „Примена информационо-комуникационих технологија у настави“ (ЗУОВ и Пројекат ИПА 2011. „Подршка развоју људског капитала и истраживању – развој општег образовања и људског капитала“ – „Развионица“, доступан на http://ikt-obuka.ucenjenadaljinu.edu.rs као и на https://sites.google.com/view/digucionica

Посебно истичемо Линкдин (енг. LinkedIn) https://www.linkedin.com - пословну друштвену мрежа која је намењена превасходно повезивању послодаваца и људи који траже посао, али и уопште професионаном повезивању стручњака свих профила.

За образовну праксу можда најинтересантија је мрежа еТвининг (енг. eTwinning), заједница школа и предшколских установа у Европи. Како се наводи на сајту https://www.etwinning.net/sr/pub/index.htm то је „платформа намењена особљу (наставници, директори, библиотекари, итд.), које ради у школама/предшколским установама у једној од европских земаља учесница, за потребе комуникације, сарадње, развијања пројеката, размене и, укратко, ради осећаја припадности најузбудљивијој европској заједници намењеној учењу/подучавању“. Скоро 500.000 наставника покреће и релаизује међушколске пројекте и стручно се усавршава, а окружење је потпуно безбедно јер се налози отварају уз гаранцију школе и националног тима за подршку.

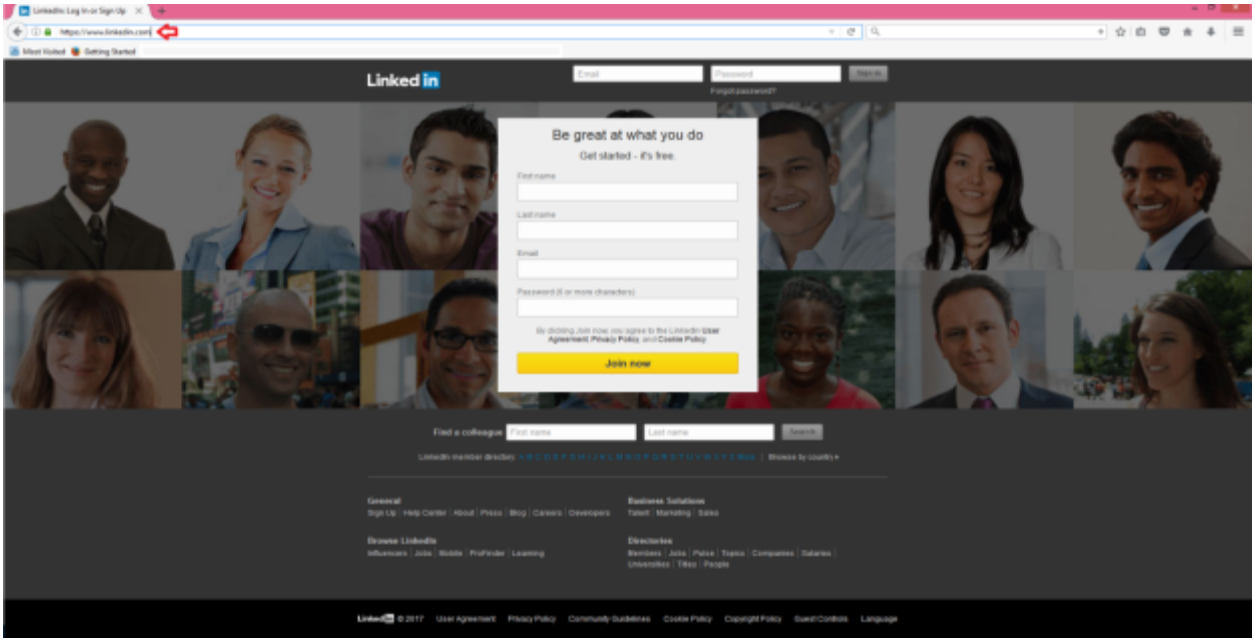
eTwinning подстиче сарадњу међу школама у Европи употребом информационо-комуникационих технологија (ИКТ), тако што се школама обезбеђују подршка, алати и услуге. eTwinning такође пружа могућности за бесплатно и континуирано професионално усавршавање наставника путем интернета. Покренут 2005. године као главна акција Европске комисије у оквиру Програма е-учења, eTwinning је од 2014. године интегрисан у програм Erasmus+, Европски програм за

образовање, обуку, младе и спорт. Његов Централна служба подршке (CSS) је под управом Европске мреже школа, која представља међународно партнерство 31 европског министарства образовања са циљем развоја наставе за потребе школа, наставника и ученика широм Европе. eTwinning има додатну подршку на националном нивоу у виду 37 националних тимова за подршку.

Осим наведених, за комуникацију али и у образовне сврхе, уз адекватно осмишљен образовни сценарио, могу се употребити и Твитер https://twitter.com/, Инстаграм https://www.instagram.com, Гугл+ https://plus.google.com, и друге друштвене мреже и веб алати који имају и ту „друштвену“ компоненту.

Упутство за креирање профила на друштвеној мрежи LinkedIn

Први корак који треба да извршите приликом креирања профила на друштвеној мрежи **LinkedIn** је да приступите пријавној страници на веб сајту https://www.linkedin.com/ помоћу неког веб прегледача (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome итд.).



Слика 1. Пријавна страница друштвене мреже LinkedIn

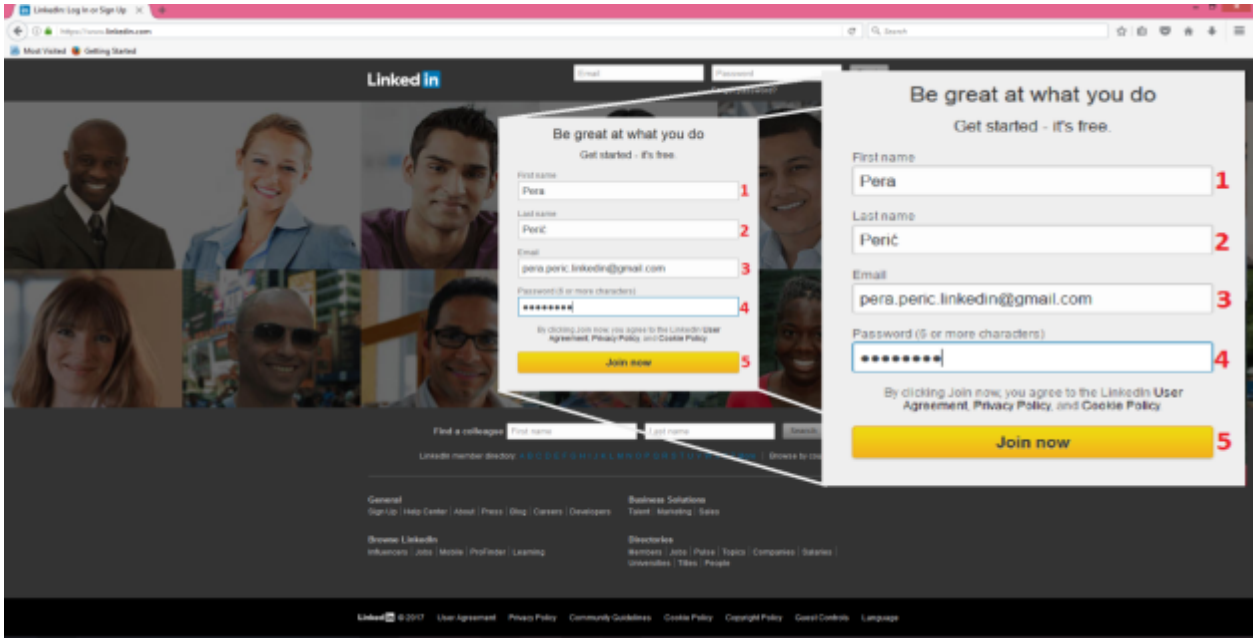
Пријавној страници приступате тако што у одељку обележеном црвеном стрелицом на слици 1. укуцате адресу веб странице (https://www.linkedin.com/) и притиснете тастер ***Enter*** на тастатури. Након учитавања отвориће се веб страница приказана на слици 1.

Приликом пријаве на друштвену мрежу **LinkedIn** потребно је да оставите следеће податке:

1. Име;
2. Презиме;
3. Валидна мејл адреса;
4. Лозинка која ће се користити приликом пријављивања.

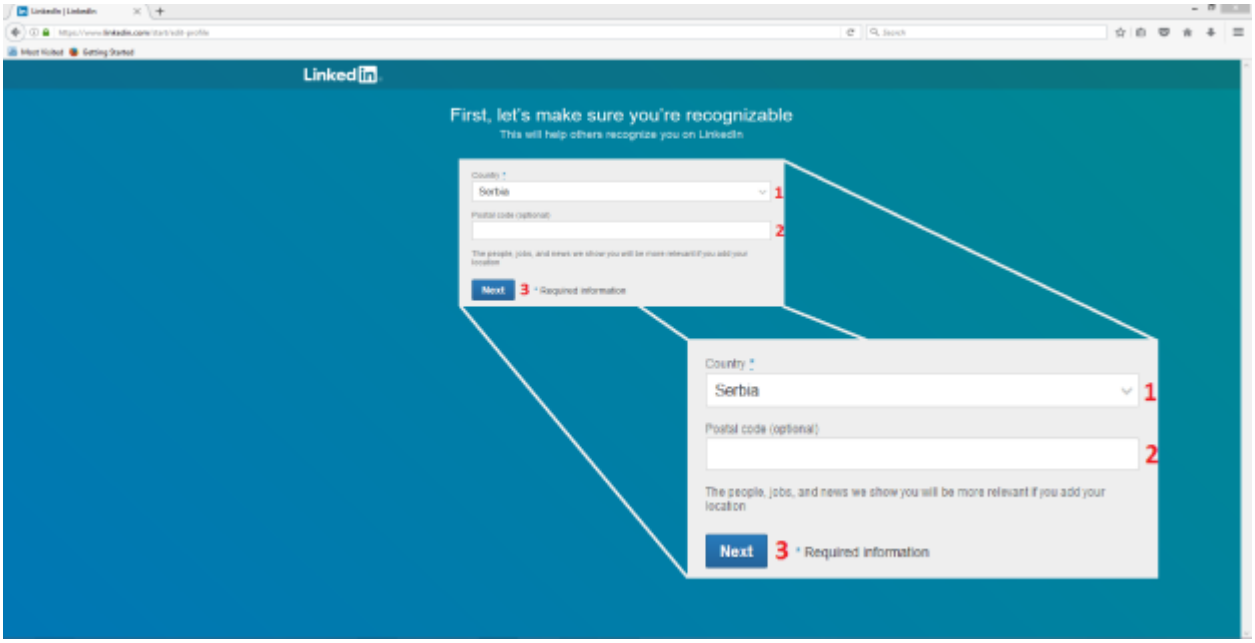
На слици 2. приказан је поступак пријављивања на друштвену мрежу **LinkedIn**. Неопходно је да наведете све претходно поменуте информације. На пример, власник профила се зове Пера Перић и као мејл адресу користи pera.peric.linkedin@gmail.com. Пера у поље *First name* обележено са **1**, треба да уноси своје име, дакле Пера. Затим, у поље *Last name* обележено са **2** треба да унесе своје презиме, тј. Перић, након чега у поље *Email* обележеном са **3** треба да остави валидну мејл адресу, односно pera.peric.linkedin@gmail.com.

Последњи податак који Пера треба да наведе у пољу обележеном са 4 је лозинка коју ће користити приликом приступања свом профилу. Приликом уноса, лозинка ће бити маскирана кружићима да треће лице не би могло да је види и на тај начин потенцијално угрози сигурност власниковог профила. Такође, лозинка мора да буде дугачка најмање 6 карактера и требало би да буде комбинација бројева, малих и великих слова. На крају, потребно је да кликнете на дугме *Join Now* које је обележено бројем **5** и на тај начин завршите пријаву.



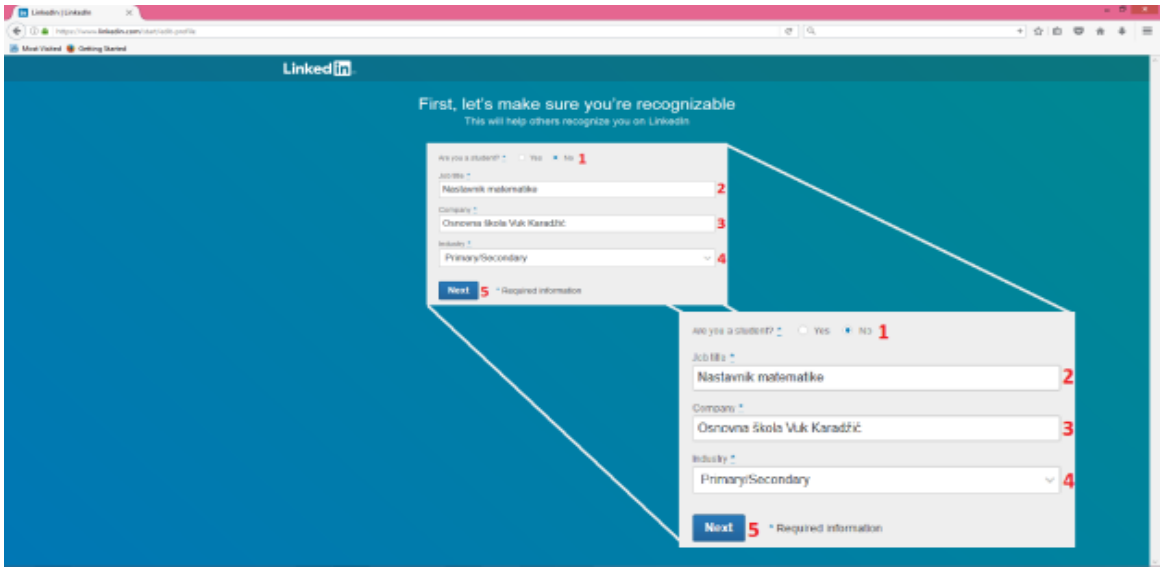
Слика 2. Пријављивање на друштвену мрежу LinkedIn

Након успешне пријаве, неопходно је да оставите још неке информације да би остали корисници друштвене мреже могли лакше да вас препознају и пронађу. У првом кораку који је приказан на слици 3., потребно је да наведете земљу у пољу обележеном са **1** и опционо поштански број места у коме живите у пољу обележеном са **2**. Након уношења информација о пребивалишту, кликом на дугме *Next* које је обележено са **3** прећићете на следећи корак у процесу пријављивања на мрежу.



Слика 3. Навођење места пребивалишта

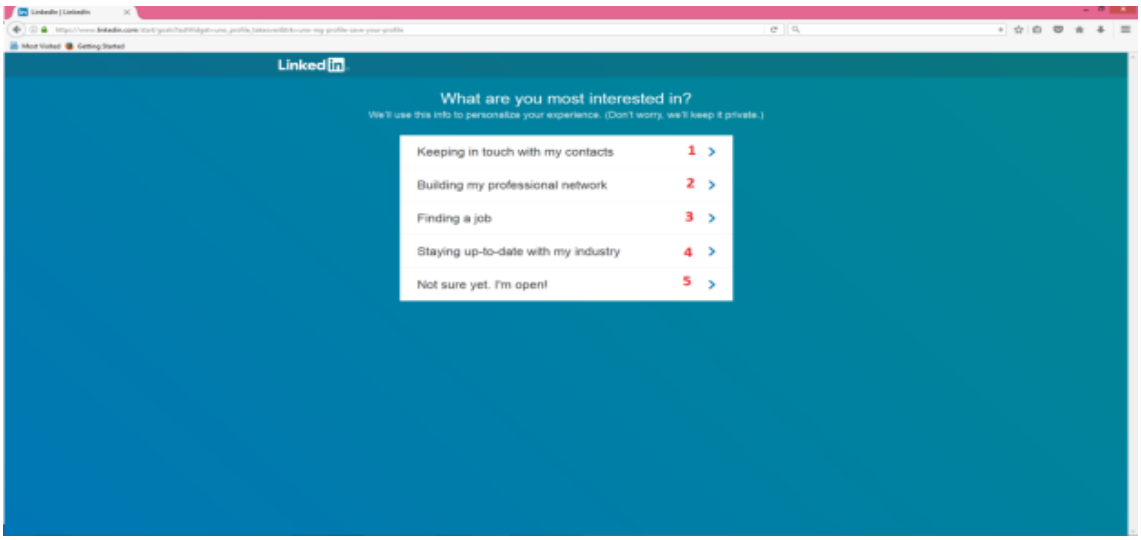
Након попуњавања пребивалишта, неопходно је да попуните информације о занимању. Као власник треба да наведете да ли сте студент или не избором одговарајуће опције у делу обележеном са **1** на слици 4., при чему *Yes* означава одговор „Да“, а *No* означава „Не“. Након избора статуса потребно је да наведете назив радног места у пољу *Job title* обележеном са **2**, након чега треба да наведете назив фирме у којој сте запослени у пољу *Company* обележеном са **3** и на крају из падајућег менија треба да изаберете индустрију у којој радите у пољу *Industry* обележеном са **4**. Након уноса свих потребних података кликом на дугме *Next* које је обележено са **5**, прећићете на наредни корак у пријављивању на друштвену мрежу **LinkedIn**.



Слика 4. Уношење информација о занимању

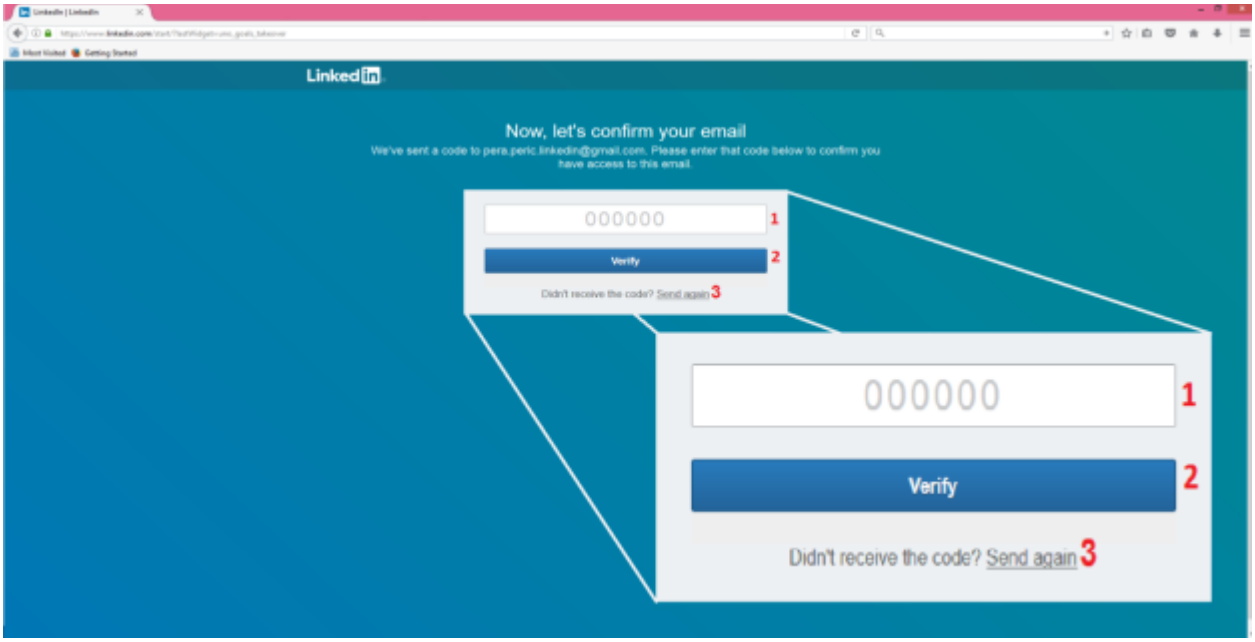
Следећа ставка је избор разлога због кога сте се одлучили баш за друштвену мрежу **LinkedIn**. На слици 5. приказана је форма која кликом на одговарајуће поље омогућава избор разлога. Понуђене опције су следеће:

1. Одржавање веза са постојећим контактима.
2. Изградња професионалне мреже.
3. Тражење посла.
4. Праћење трендова у индустрији у којој радите.
5. Ништа од наведеног.



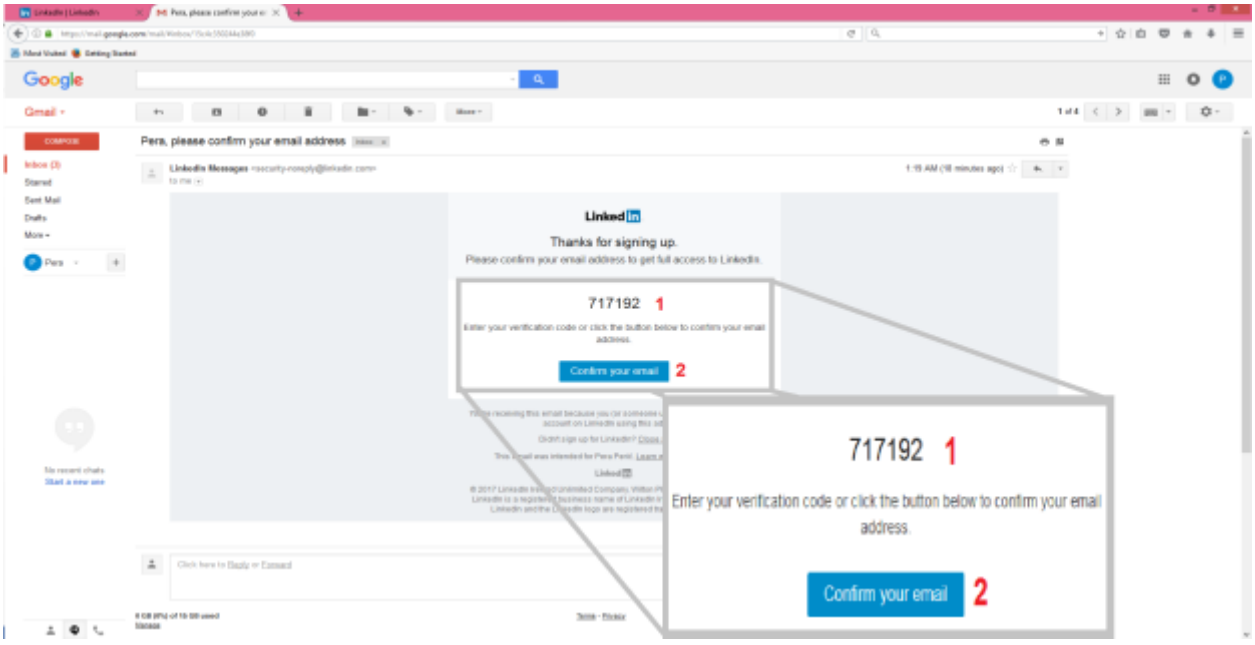
Слика 5. Избор разлога због кога се користи друштвена мрежа LinkedIn

Након избора разлога због кога користите друштвену мрежу **LinkedIn**, неопходно је да потврдите мејл адресу коју сте оставили. Систем аутоматски приликом регистрације шаље верификациони мејл на остављену адресу. Верификациони мејл садржи шестоцифрени број који треба да унесете у поље обележено са **1** на слици 6. Након уношења броја, потребно је да кликнете на дугме *Verify* које је обележено са **2** и на тај начин пређете на следећи корак у пријављивању.



Слика 6. Потврда мејл адресе

Да бисте дошли до верификационог кода потребно је да отворите пријемно сандуче свог мејл налога и да отворите мејл који сте примили од друштвене мреже **LinkedIn**. У случају да вам мејл није стигао, можете да захтевате од друштвене мреже **LinkedIn** да вам пошаље нови мејл тако што кликнете на линк *Send again* који је обележен са **3** на слици 6. Примљени мејл је приказан на слици 7.

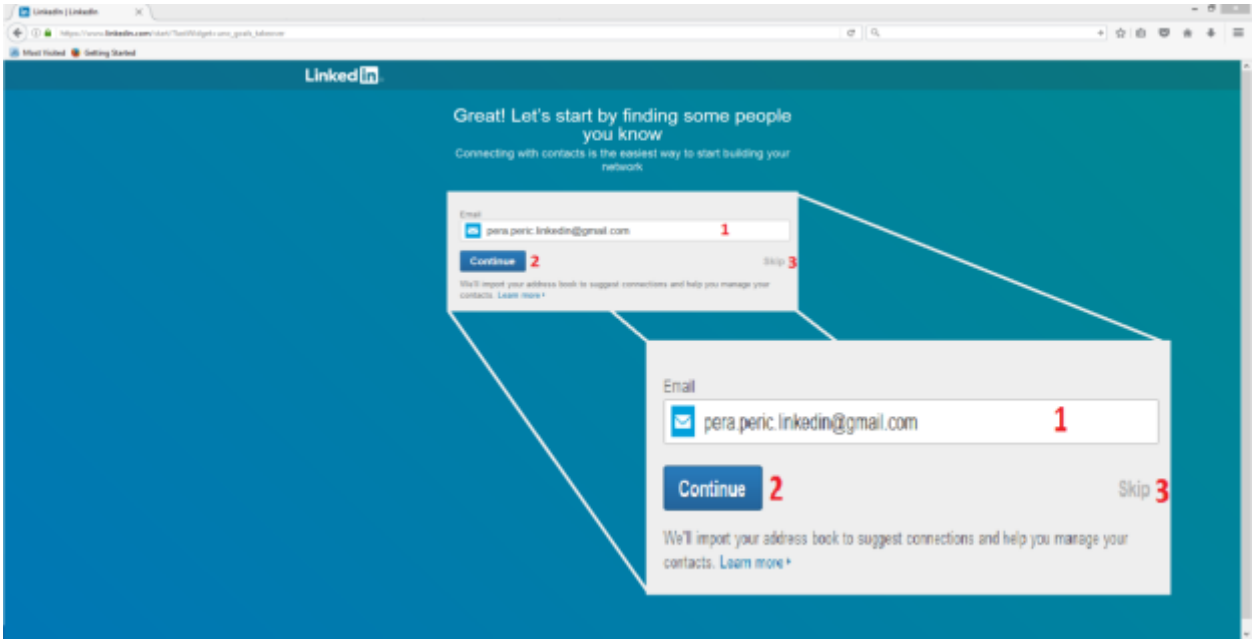


Слика 7. Приказ примљеног мејла

Да бисте верификвоали свој налог, потребно је да број који сте примили у мејлу и који је обележен са **1** на слици 7. препишете у поље **1** на слици 6. Приказани број на слици 7. је само илустрација. Број који ћете ви примити од друштвене мреже **LinkedIn** се разликује од броја који је наведен у примеру на слици 7. и тај

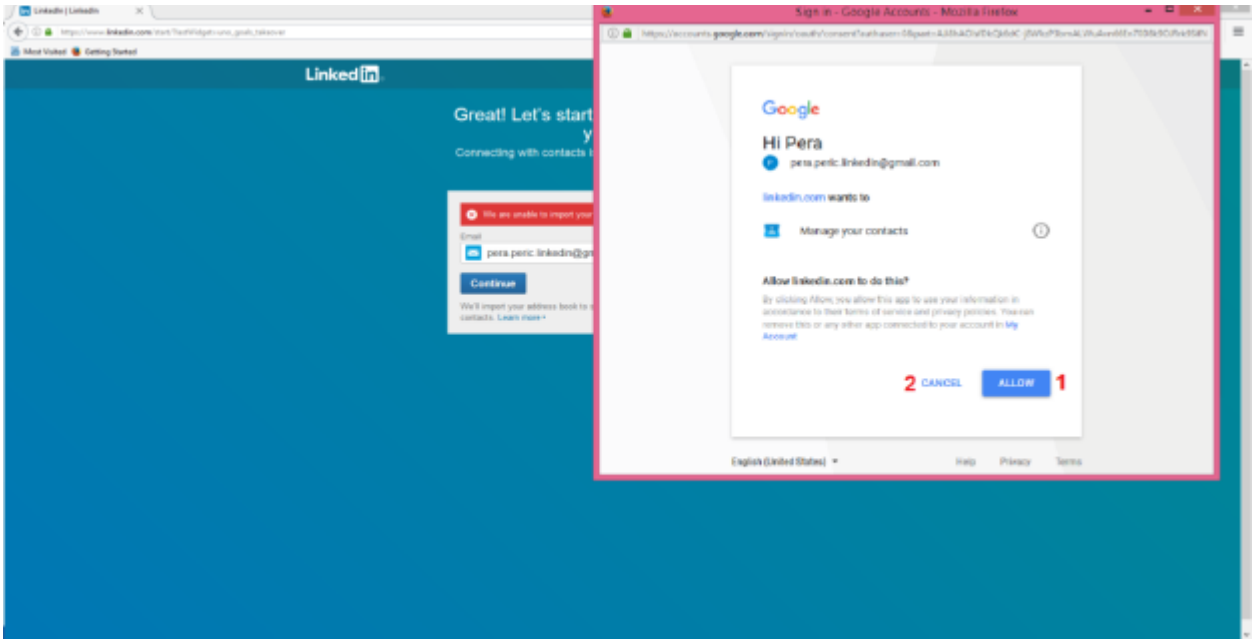
примљени број је онај који треба да препишете. Након уноса, потребно је да кликом на дугме *Verify* са слике 6. потврдите унос. Други начин како можете да верификујете свој налог је директним кликом на дугме *Confirm your email* које је обележено са **2** на слици 7. Након верификације мејл налога, прелазите на наредни корак у пријављивању на друштвену мрежу **LinkedIn.**

Увожење листе контаката је опциони корак који можете да прескочите кликом на дугме *Skip* које је обележено са **3** на слици 8. Ако ви као власник профила на друштвеној мрежи желите да увезете контакте из адресара, потребно је да унесете мејл адресу у поље *Email* које је обележено са **1** и да кликнете на дугме *Continue* обележено са **2**. Мејл адреса која се користи за увожење контаката не мора да буде иста она са којом се прави налог на друштвеној мрежи **LinkedIn**.



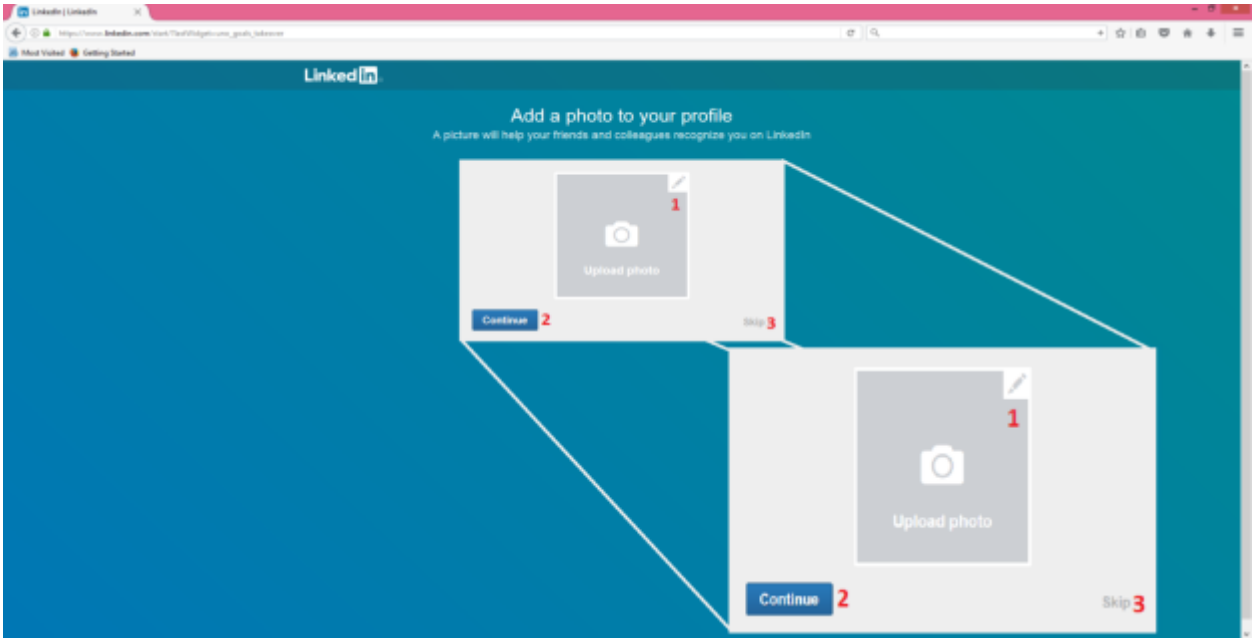
Слика 8. Увожење листе контаката придружене мејл адреси

Кликом на дугме *Continue*, отвориће се нови прозор приказан на слици 9. Кликом на дугме *Allow* које је обележено са **1** на слици 9. дозвољавате увоз контаката, док кликом на дугме *Cancel* које је обележено са **2** одустајете од увоза контаката.



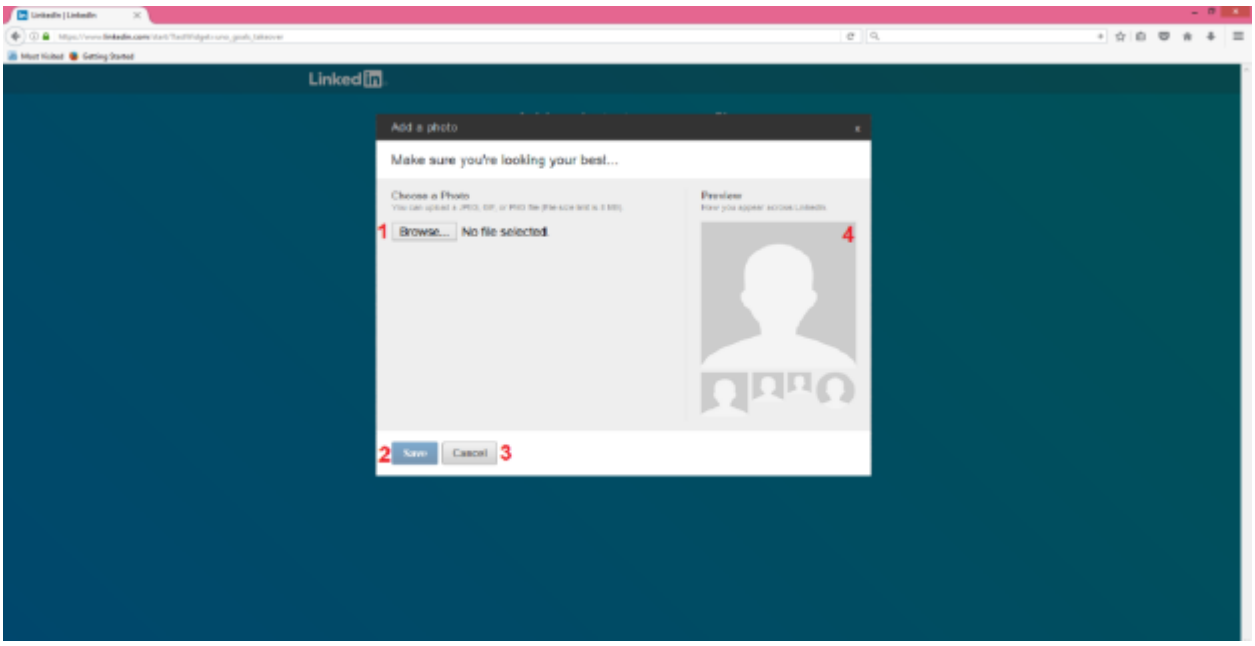
Слика 9. Потврда налога за увожење контаката

Следећа ставка приликом регистровања је постављање профилне фотографије помоћу које ће остали корисници друштвене мреже **LinkedIn** моћи да вас препознају као власника профила. Кликом на поље обележено са **1** на слици 10., отвориће се форма која вам омогућава да изаберете слику на свом рачунару која ће бити постављена као профилна слика на друштвеној мрежи **LinkedIn**. Кликом на дугме *Continue* обележеном са **2** прећићете на следећи корак пријављивања, док ћете кликом на дугме *Skip* које је обележено са **3** прескочити постављање профилне слике.



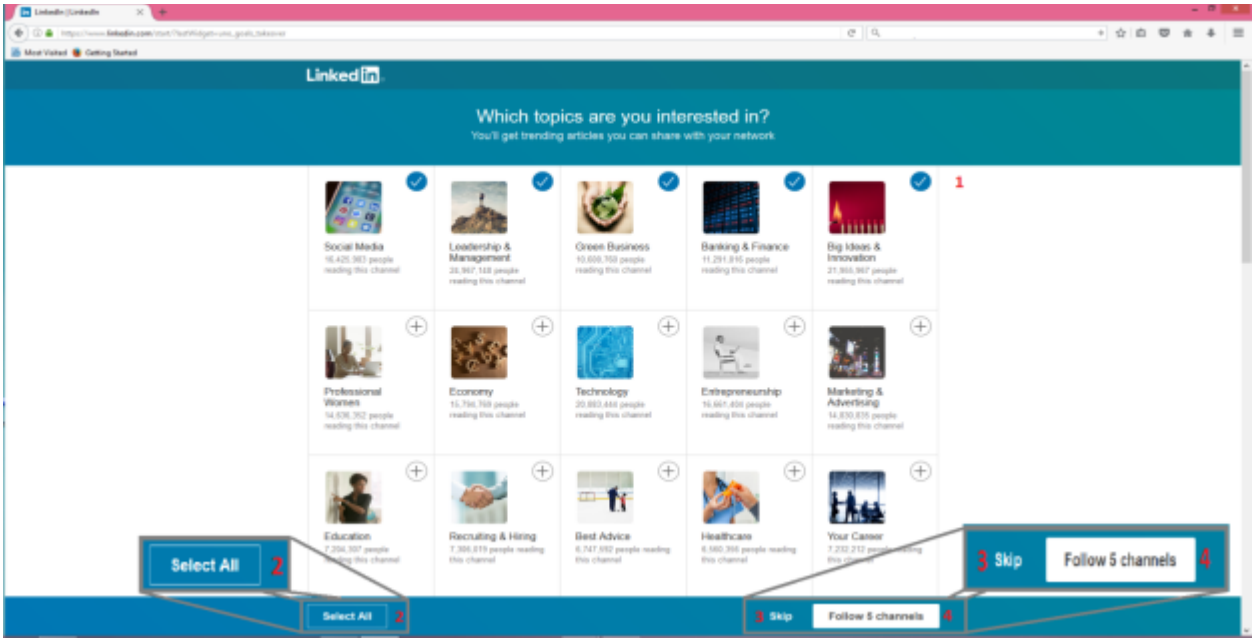
Слика 10. Постављање профилне слике на друштвеној мрежи LinkedIn

Кликом на дугме *Continue* са слике 10., прелазите на нову страницу која је приказана на слици 11. Кликом на дугме *Browse* које је обележено са **1** на слици 11. отвара се *Windows* форма која вам омогућава да са свог рачунара изаберете фотографију која ће се користити као профилна слика. Изабрана фотографија ће бити приказана у пољу обележеном са **4** на слици 11. Кликом на дугме *Save* које је обележено са **2** на слици 11. потврђујете свој избор, а кликом на дугме *Cancel* које је обележено са **3**, одустајете од постављања профилне слике. Слика треба да буде попут слика које се користе за документа, једноставна и без претераних детаља. Слика не сме да буде већа од 8 мегабајта.



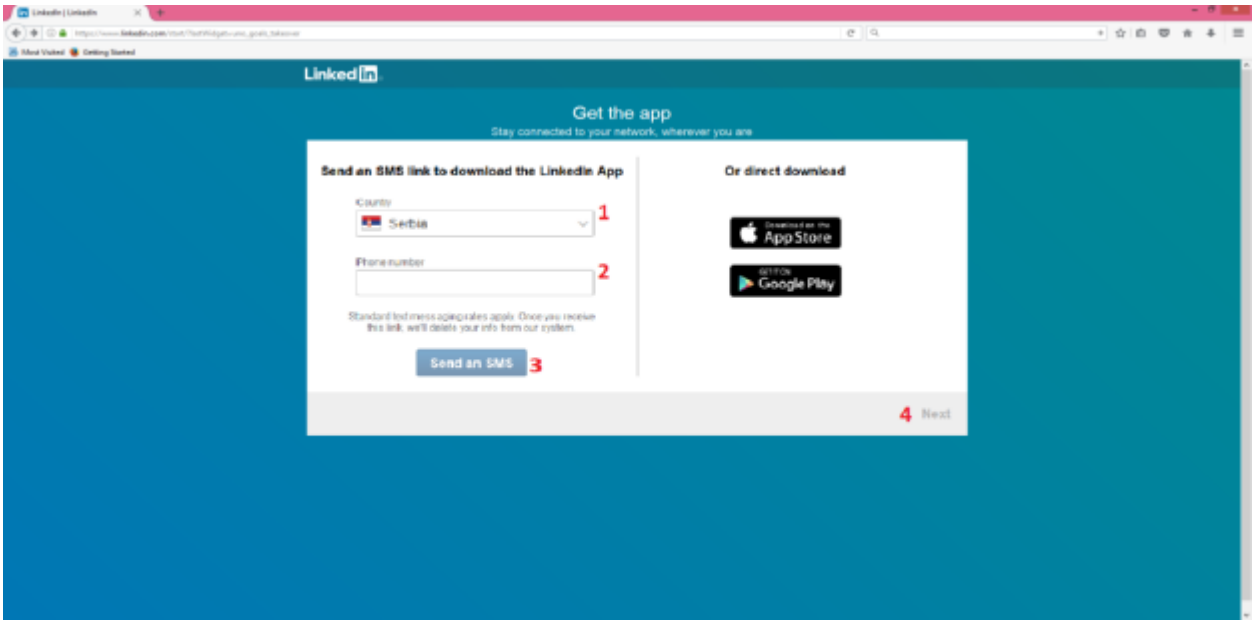
Слика 11. Избор фотографије која ће бити коришћена као профилна слика

Следећи опциони корак приликом пријављивања на друштвену мрежу **LinkedIn** је избор интересовања. Кликом на дугме *Skip* које је обележено са **3** на слици 12., прескачете овај корак. Избор вршите кликом на поља приказана у одељку обележеном са **1** на слици 12. Изабрана поља ће бити штиклирана. Након избора интересовања неопходно је да кликнете на дугме *Follow channels* које је обележено са **4** и на тај начин потврдите свој избор. Кликом на дугме *Select all* обележеном са **2** изабраћете све понуђене области.



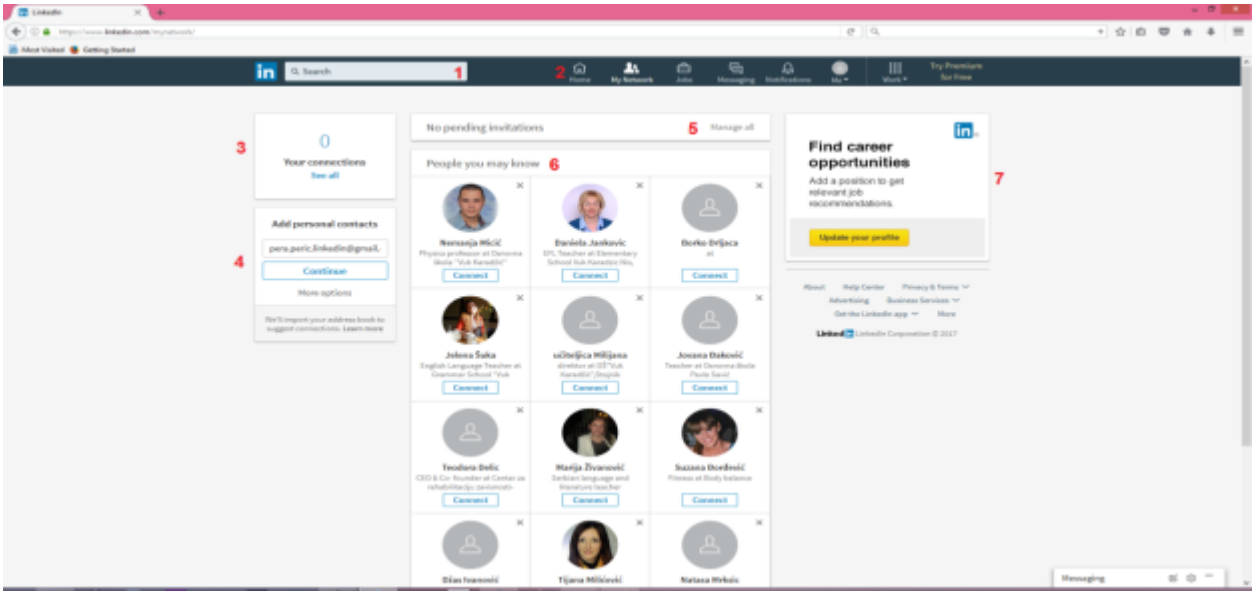
Слика 12. Избор интересовања

Последњи опциони корак је скидање апликације за паметни телефон. Апликацију можете да скинете директно са *AppStore*-а или *Google Play Store*-а, али и тако што друштвена мрежа може да вам пошаље линк за скидање апликације SMS-ом ако оставите број телефона. Овај корак можете да прескочите кликом на дугме *Next* које је обележено са **4** на слици 13. Приликом остављања броја телефона неопходно је да изаберете земљу из падајућег менија обележеног са **1**, након чега треба да унесете број телефона у поље *Phone number* које је обележено са **2**. На крају, потребно је да кликнете на дугме *Send an SMS* које је обележено са **3** и помоћу мобилног телефона скинуте апликацију са линка добијеног у SMS поруци.



Слика 13. Скидање апликације за паметни телефон

На крају, долазите до самог изгледа профила, приказаног на слици 14.



Слика 14. Изглед профила на друштвеној мрежи LinkedIn

На слици 14. обележена су следећа поља:

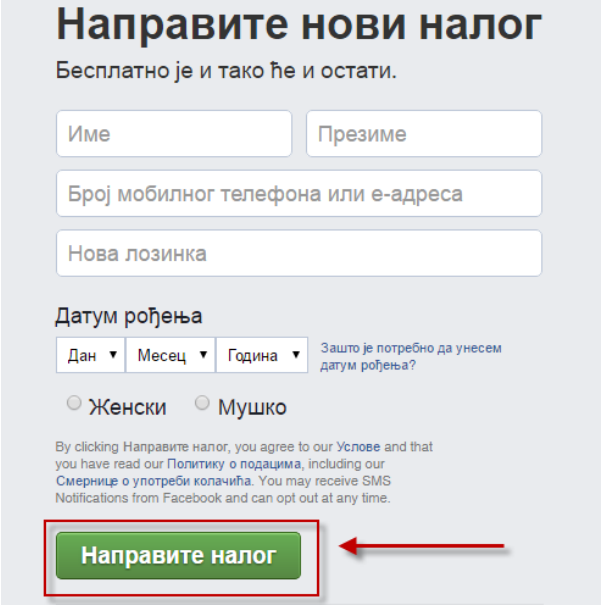
1. Претрага друштвене мреже **LinkedIn** – користи се када желите да пронађете нешто на мрежи по кључној речи. На пример, своје колеге или сараднике по имену и презимену.
2. Статусна линија – омогућава вам приступ вашој листи контаката, понуђеним пословима, порукама, новим обавештењима итд.
3. Кратки приказ контаката из ваше пословне мреже.
4. Омогућава увоз листе контаката из наведеног мејл налога.
5. Приказ најновијих обавештења.
6. Списак корисника мреже које потенцијално познајете. Критеријум помоћу кога вам друштвена мрежа **LinkedIn** предлаже контакте је најчешће сродно занимање или иста фирма у којој радите или сте радили.
7. Ажурирање профила новим информацијама попут новог радног места, нове позиције, нове вештине којом сте овладали итд.

Креирање Фејсбук налога

Овде ћемо објаснити креирање налога на Фејсбуку, али и на свим остлаим друштвеним мрежама поступак је сличан и треба поштовати исте принципе: пажљиво одредити које личне податке желите да буду јавно доступни, ко чини круг људи са којима желите да их делите, коректна комуникација, као и свест о одговорности за подељене информације. Налог на Фејсбуку креираћете веома једноставно.

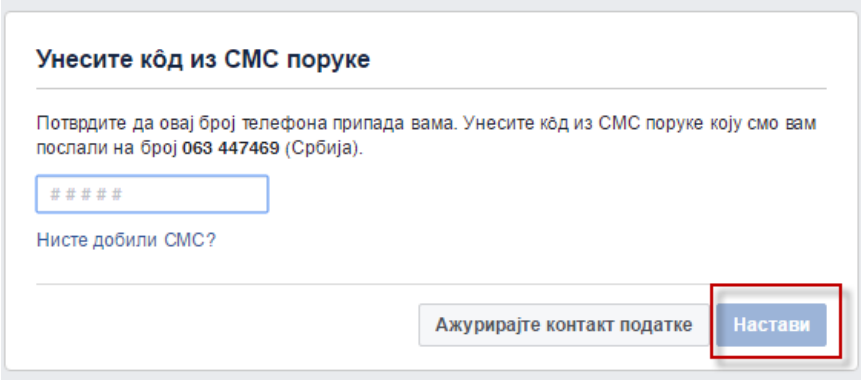
За креирање налога потребно је да одете на https://www.facebook.comи и да упишите **име** и **презиме, број мобилног телефона или имејл адресу** и **лозинку**, затим из падајућег менија одаберете **дан, месец и годину рођења**, означите **ког сте пола** и кликнете на опцију **Направите налог**.

Приликом осмишљавања лозинке водите рачуна да садржи више од шест знакова (препоручује се комбинација слова, бројева и знакова интерпункције) и да је само вама позната (немојте користити датум рођења, број телефона и сл).



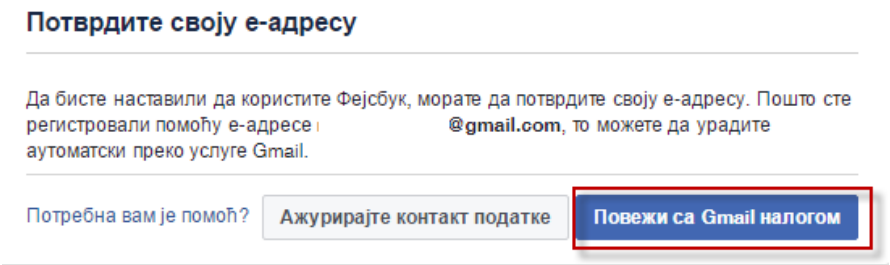
Слика 13. Креирање Фејсбук налога

У зависности од тога да ли сте унели број мобилног телефона или имејл адресу, потребно је да потврдите да желите да креирате налог на Фејсбуку. Уколико сте унели број мобилног телефона, појавиће се следећа порука:



Слика 14. Потврда путем мобилног телефона

Потребно је да предвиђени простор унесете код који ће вам стићи као СМС порука, а затим да кликнете на **Настави.** Ако приликом креирања налога нисте уписали број мобилног телефона, већ имејл адресу, порука ће изгледати овако:

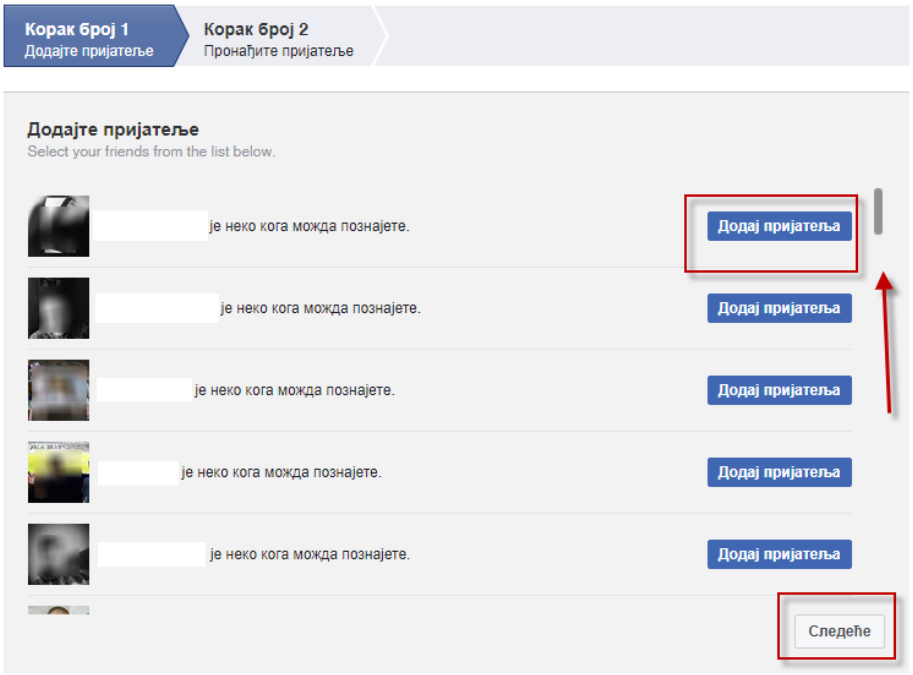


Слика 15. Потврда путем мејла

Кликните на **Повежи са Gmail налогом**, а затим се пријавити на свој налог и потврдити да желите да се региструјете на Фејсбуку.

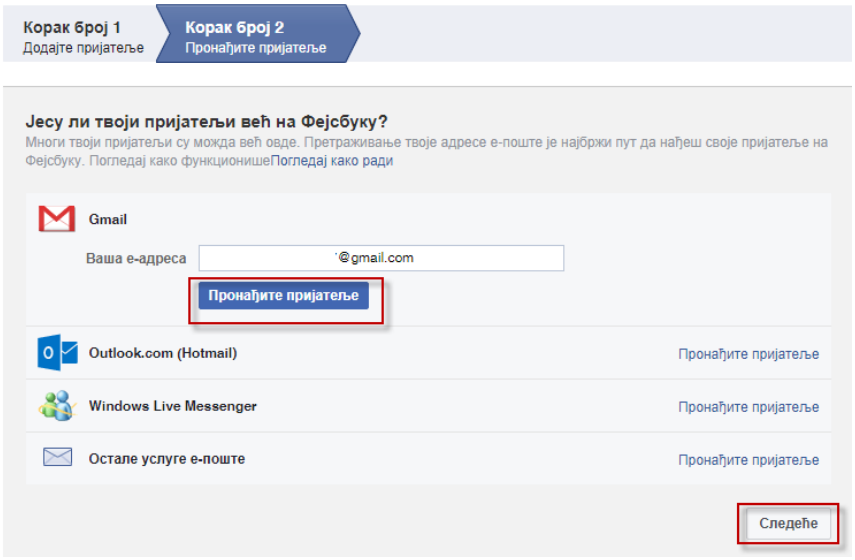
Први кораци на Фејсбуку

Након што сте се регистровали на Фејсбуку, појавиће се следећа страница:



Слика 16. Корак 1: додавање пријатеља

Као што примећујете, Фејсбук вам одмах нуди да се повежете са пријатељима. Кроз **Корак број 1** можете послати захтев за пријатељство неком од предложених пријатеља, што је приказано на претходној слици. То ћете учинити тако што ћете кликнути на опцију **Додај пријатеља**. Кликом на наведену опцију одабраном пријатељу шаљете захтев за пријатељство и остаје само да пријатељ прихвати захтев који сте послали. Комплетан списак предложених пријатеља можете видети тако што ћете „скроловати“ поље означено стрелицом. Када погледате комплетан списак и одлучите да ли ћете неком послати захтев за пријатељство, кликните на опцију **Следеће** и прелазите на **Корак број 2.**

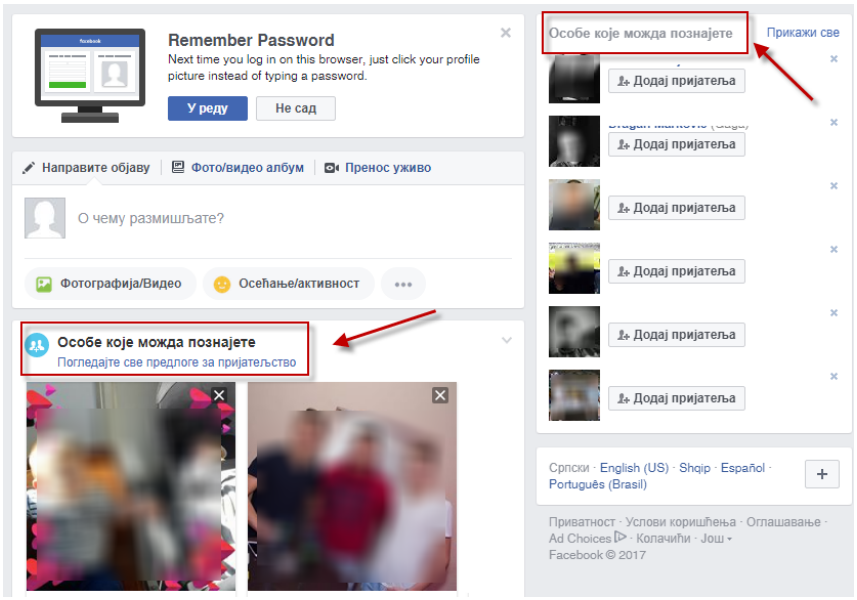


Слика 17. Корак 2: увожење контаката из Гугл налога

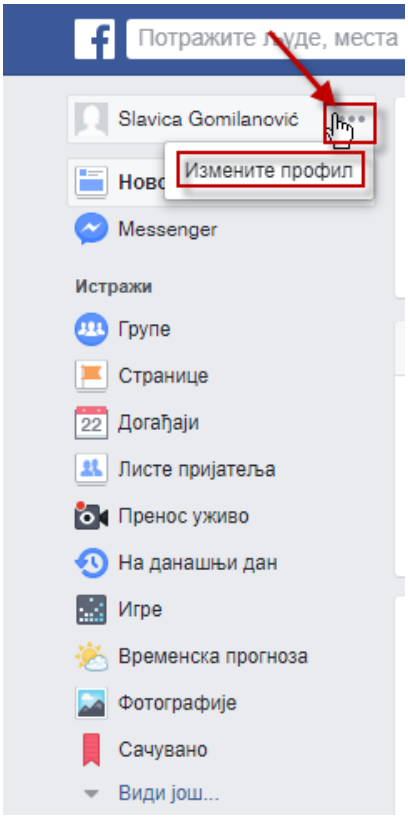
Корак број 2 вам нуди могућност да увезете своје контакте са Гугл налога. Уколико желите то да урадите, потребно је да кликнете на **Пронађите пријатеље**. Након тога биће вам понуђено да пошаљете захтев за пријатељство контактима који имају креиран налог на Фејсбуку. Затим можете кликнути на **Следеће.**

Уређивање профила

Сада се налазите у Фејсбук окружењу које изгледа овако:

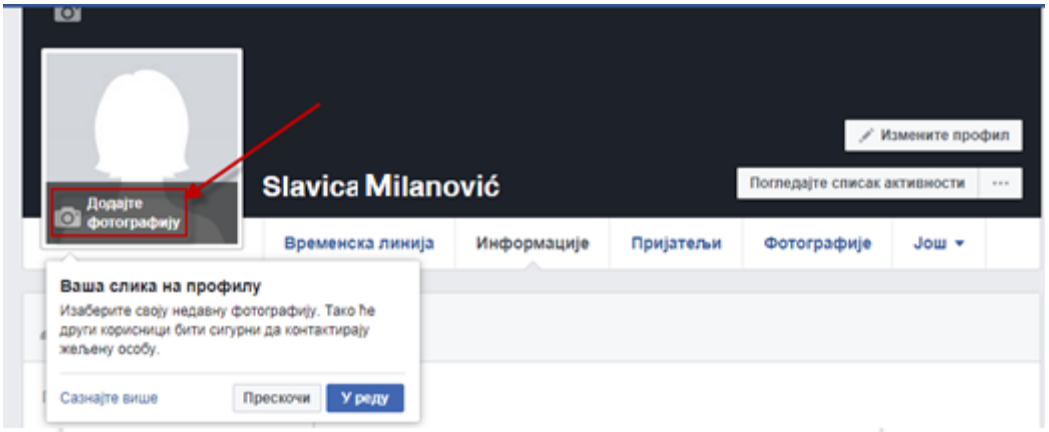


Слика 18. Фејсбук окружење



Слика 19. Уређивање профила

Прво што треба да урадите јесте да додате фотографију.

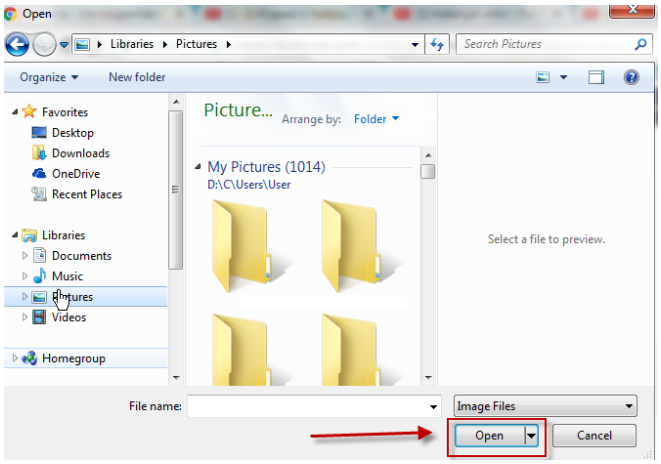


Слика 20. Додавање фотографије

Потребно је да кликнете на **Додајте фотографију**, а затим пронађете фотографију на рачунару. Појавиће се нови прозор у коме је поново потребно да кликнете на **Додајте фотографију**.

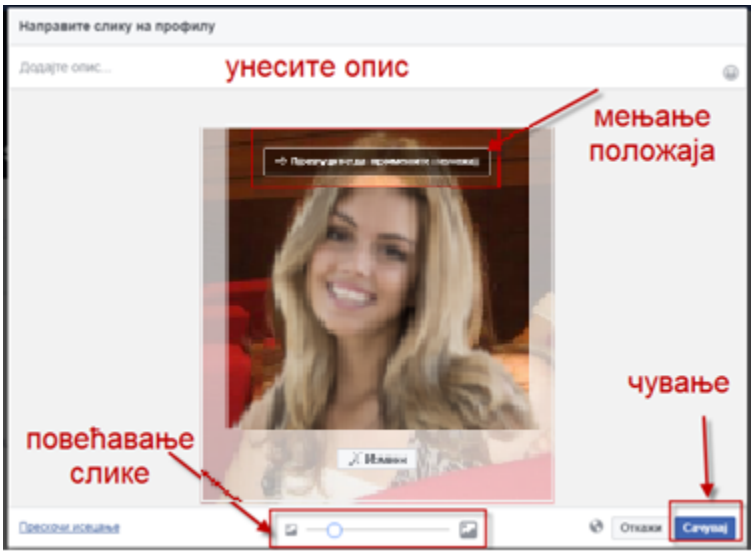
Слика 21. Додавање фотографије са рачунара

Сада ћете моћи да на свом рачунару пронађете жељену фотографију, а након тога кликните на **Open.**



Слика 22. Одабир и постављање фотографије

Сада, када сте одабрали и поставили слику, појавиће се нови прозор у коме ћете моћи да унесете опис слике, да промените величину и положај. Након тога је потребно да кликнете на **Сачувај**.



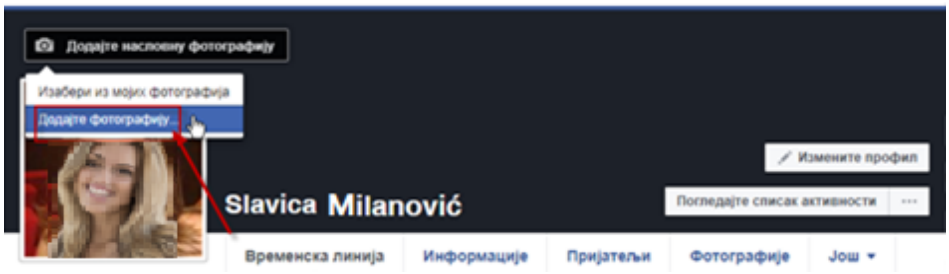
Слика 23. Уређивање и чување фотографије

Профилну слику увек можете да промените тако што ћете кликнути на опцију **Измени,** приказану на претходној слици.

Сада можете прећи на постављање насловне фотографије.

Слика 24. Постављање насловне фотографије

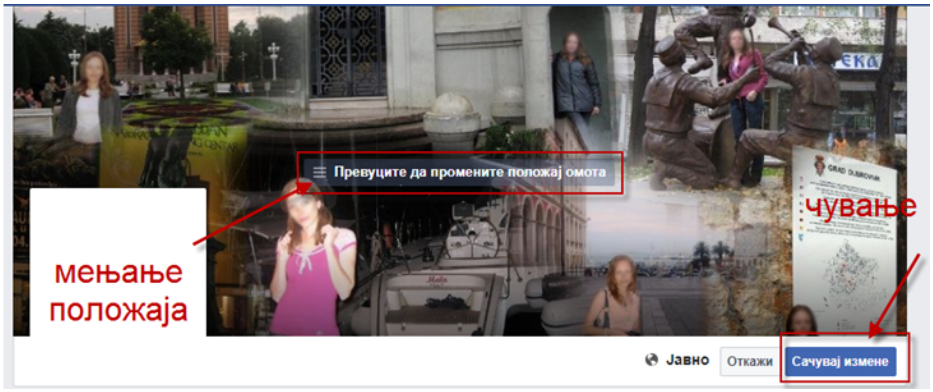
Потребно је да кликнете на **Додајте насловну фотографију**, након чега ће вам се појавити следећи прозор:



Слика 25. Постављање фотографије са рачунара

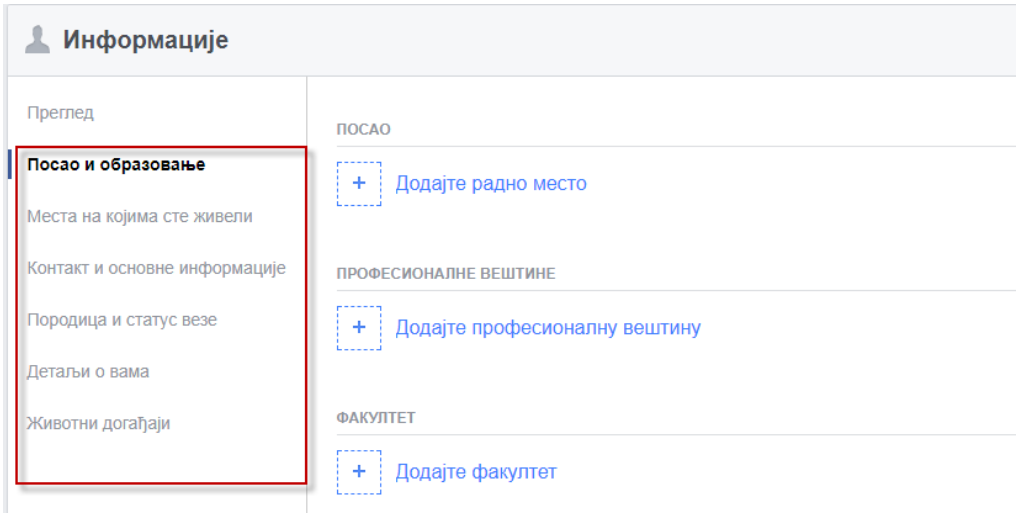
Примећујете да су се појавиле две опције. Прва опција, Изабери из мојих фотографија, односи се на Фејсбук кориснике који већ имају креиран Фејсбук налог на коме су већ постављали фотографије. Како сте ви нови корисник Фејсбука, одабраћете другу опцију и кликнути на **Додајте фотографију.**

Потребно је да пронађете фотографију на рачунару и кликнете на **Open**.



Слика 26. Уређивање и постављање насловне фотографије

Фотографије су постављене, остало је још да упишете основне информације о себи.



Слика 28. Уношење основних информација

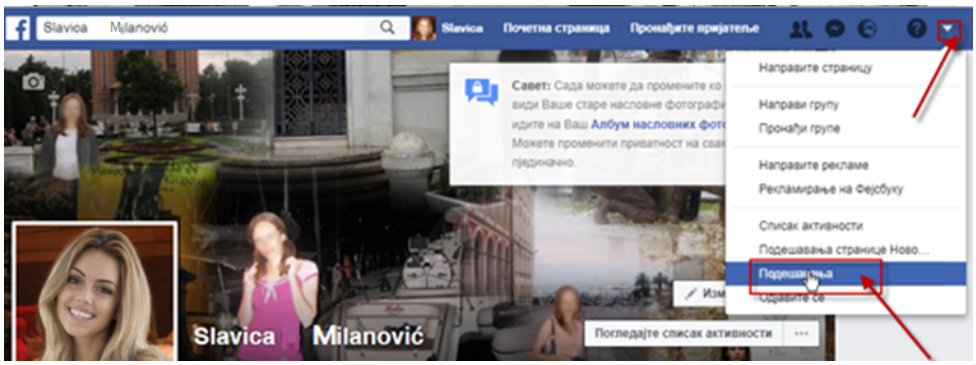
Уколико погледате претходну слику, видећете да имате могућност да унесете следеће информације:

- Посао и образовање
- Места на којима сте живели
- Контакт и основне информације
- Породица и статус везе
- Детаљи о вама
- Животни догађаји.

Унесите информације које желите, а након тога кликните на **Сачувај измене**.

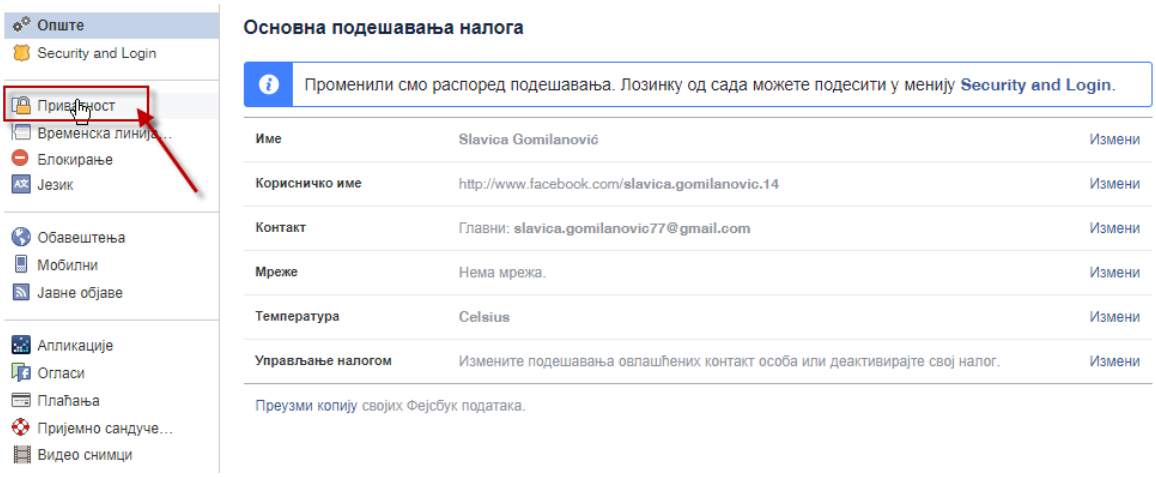
Подешавање приватности

Пошто сте уредили профил, сада треба да уредите приватност, тј. означите ко све може да види ваш профил и оно што на Фејсбуку будете објављивали. То ћете урадити тако што ћете у горњем менију, при врху екрана десно кликнути на **стрелицу**, а затим одабрати опцију **Подешавања**.



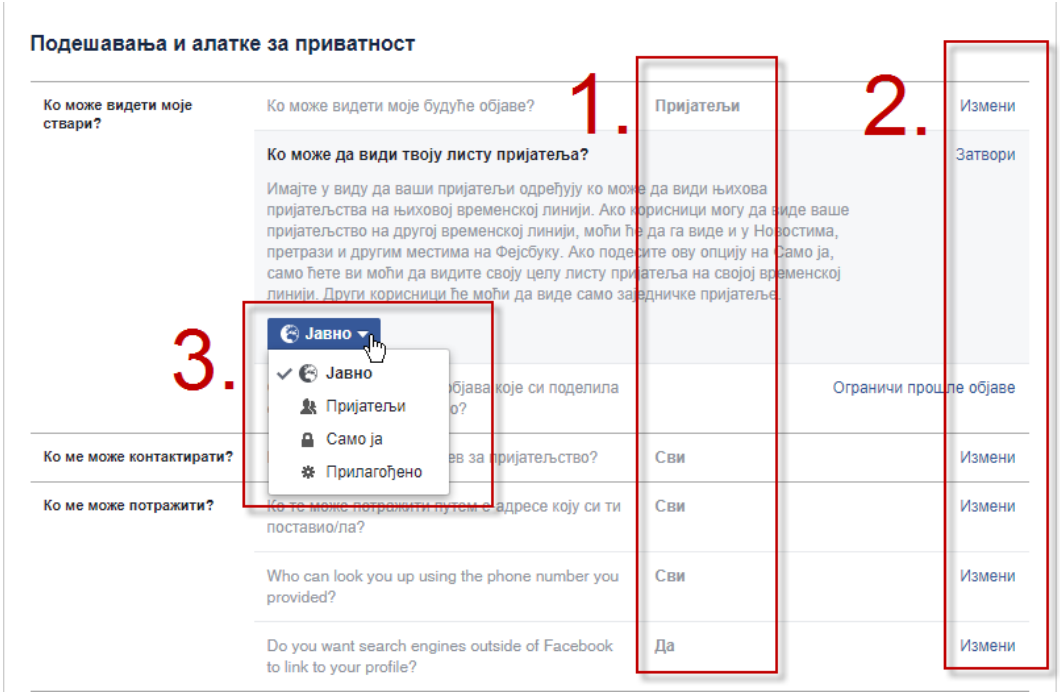
Слика 29. Одабир опције Подешавања

Појавиће се нова страница на којој треба да одаберете **Приватност.**



Слика 30. Одабир опције Приватност

Отвориће се нова страница **Подешавања и алатке за приватност** на којој ћете моћи да уредите своју приватност.



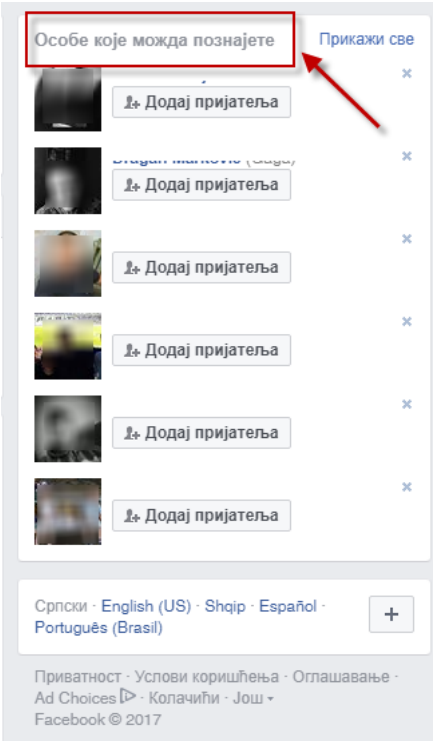
Слика 31. Подешавања и алатке за приватност

Уколико погледате претходну слику, видећете да је **бројем 1** означено ко све може да види оно што објављујете, ко може да вас контактира, итд. Ако вам се не допада приватност која је аутоматски подешена, можете је променити тако што ћете кликнути на **Измени** (означено **бројем 2**). Приметићете да приватност можете мењати за сваку појединачну ставку. Дакле, кликнућете на **Измени**, а онда на **стрелицу** поред аутоматски подешене приватности (на претходној слици аутоматски подешена приватност је **Јавно** и означена **је бројем 3**). Након тога можете одабрати да ли ће одабрана ставка остати јавна (могу сви да је види), да ли ћете само Фејсбук пријатељима дати могућност да у то имају увид (опција **Пријатељи**) или никоме нећете дозволити увид (опција **Само ја**). Поред поменутих опција појављује се и опција **Прилагођено**. Њу можете искористити уколико желите да само одређене особе имају увид у ту ставку или, на пример, да у ту ставку имају увид сви осим одређених особа.

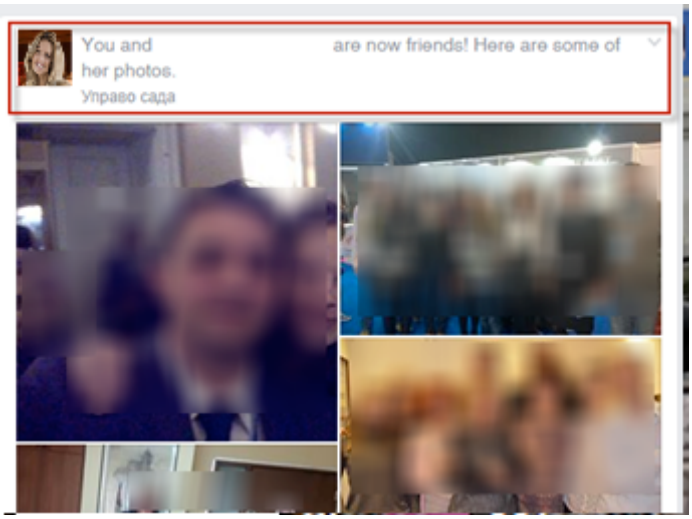
Додавање пријатеља

Сада, када сте уредили профил и подесили приватност, можете се вратити на додавање пријатеља. Када одете на **Почетну страну** у горњем менију при врху екрана, појавиће се у десном делу екрана списак особа које можда понајете.

Уколико неку од предложених особа заиста познајете и желите да са њом будете пријатељ на Фејсбуку, треба да јој пошаљете захтев за пријатељство. То ћете учинити тако шпто ћете кликнути на **Додај пријатеља**. Појавиће се порука да је захтев послат и сада треба да сачекате да та особа прихвати захтев који сте јој послали.



Слика 32. Списак особа које можда познајете



Слика 33. Прихваћен захтев за пријатељство

Када прихвати захтев, на вашој почетној страници ће се појавити обавештење да сте постали пријатељи и да можете да погледате одабране фотографије те особе.

Пријатеље можете потражити и преко опције Пронађите пријатеље која се налази у горњем менију, при врху екрана.

Слика 34. Опција Пронађите пријатеље

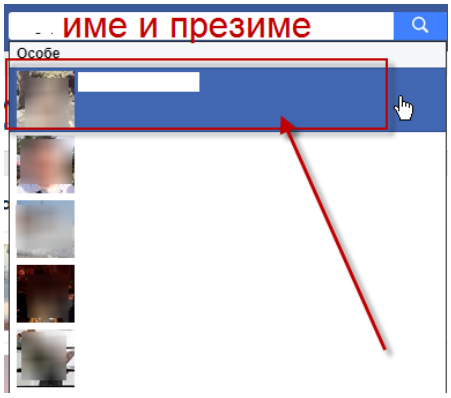
Након одабира ове опције појавиће се списак особа које можда познајете (слика 20) и поступак за додавање пријатеља је потпуно исти.

Претрага

Међутим, шта ако некоме желите да пошаљете захтев за пријатељство, а та особа се не налази на списку особа које можда познајете. У том случају користићете претрагу.

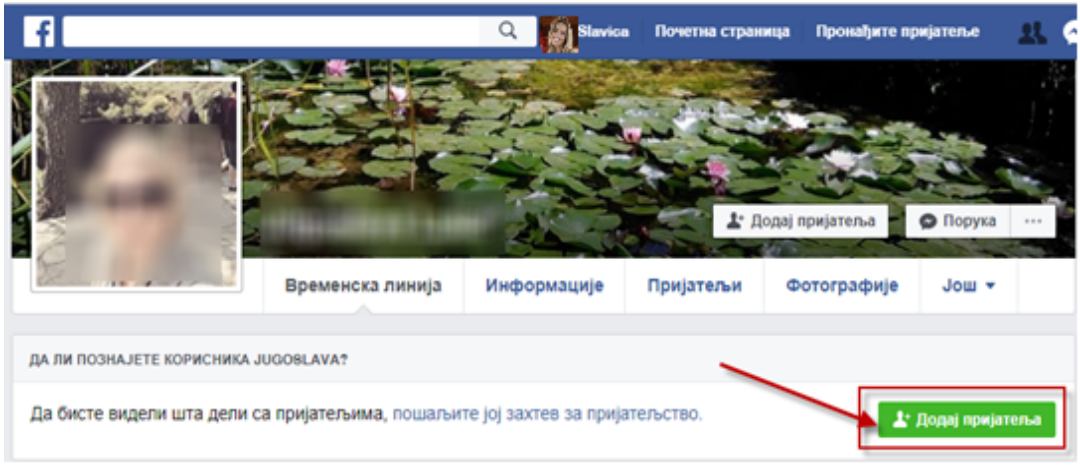
Слика 35. Претрага

Поље за претрагу налази се у горњем менију при врху екрана. Потребно је да упишете име и презиме особе коју желите да пронађете и кликнете на њену слику када се појави.



Слика 36. Проналажење пријатеља

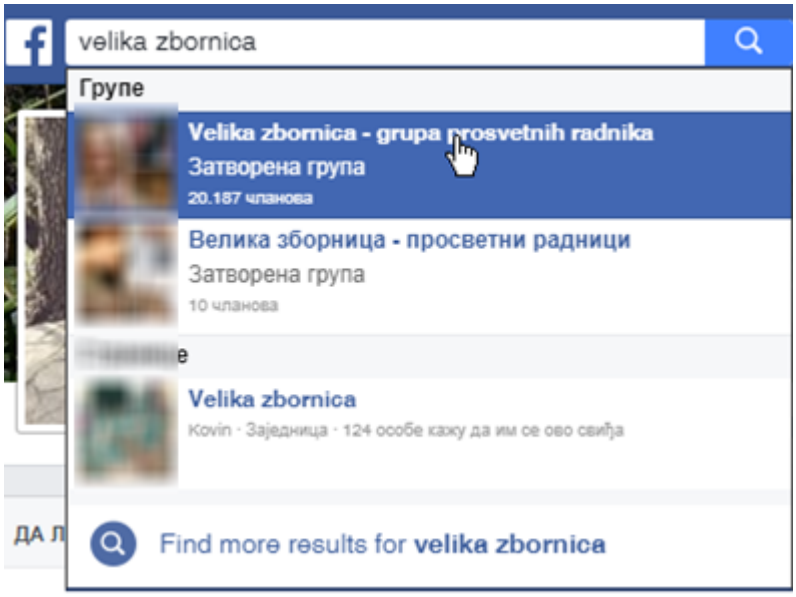
Отићи ћете на њен профил и послаћете јој захтев за пријатељство, тако што ћете кликнути на **Додај пријатеља.**



Слика 37. Слање захтева за пријатељство

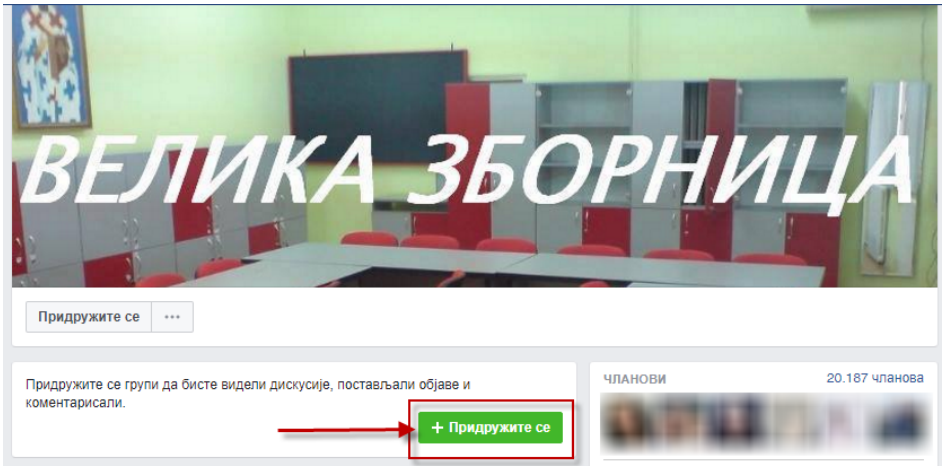
Као и до сада, потребно је да сачекате да та особа прихвати захтев за пријатељство који сте јој послали.

На исти начин као што сте тражили пријатеља, можете тражити одређену групу или Фејсбук страницу. Потребно је само да у поље за претрагу (приказано на слици 23) упишете њихов назив.



Слика 38. Претрага групе

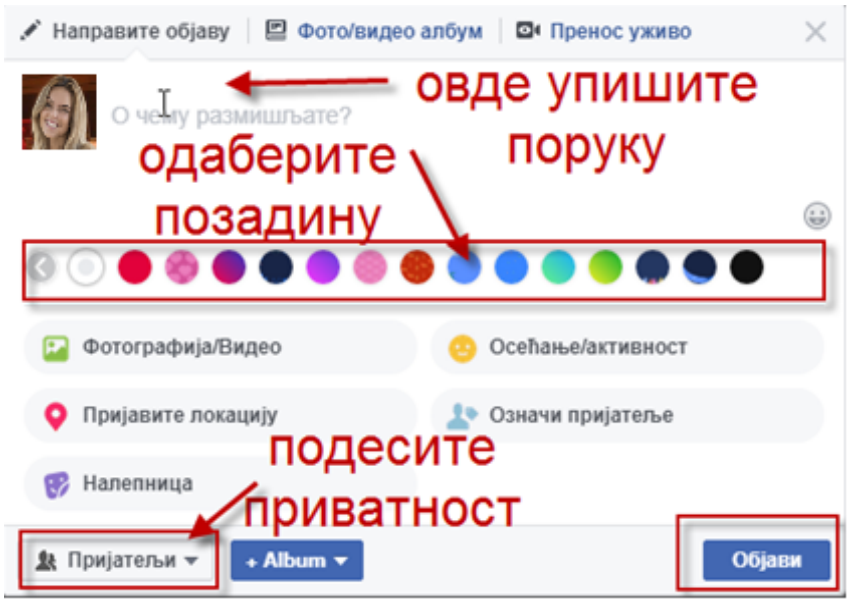
Уколико је група затвореног типа, потребно је да пошаљете захтев за придруживање и сачекате да тај захтев буде одобрен. То ћете учинити тако што ћете кликнути на опцију **Придружи се**.



Слика 39. Придруживање групи

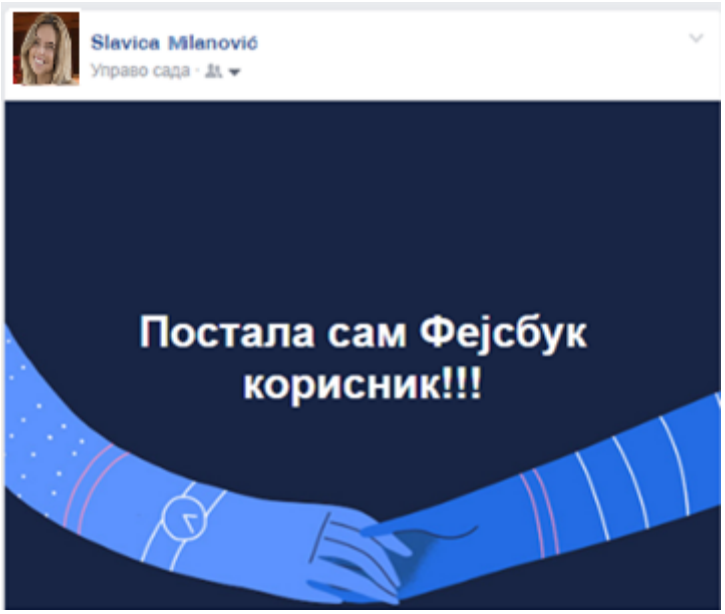
Писање поруке на зиду

На свом Фејбук зиду можете објављивати различите информације, поруке, итд. То ћете урадити тако што ћете кликнути у поље означено на слици испод, у коме вас Фејсбук пита о чему размишљате.



Слика 40. Писање поруке на зиду

У поменуто поље треба да упишете поруку, а затим можете одабрати позадину и подесити приватност, уколико нисте задовољни са оним што је аутоматски подешено. Након тога кликните на **Објави** и порука ће се наћи на вашем зиду.

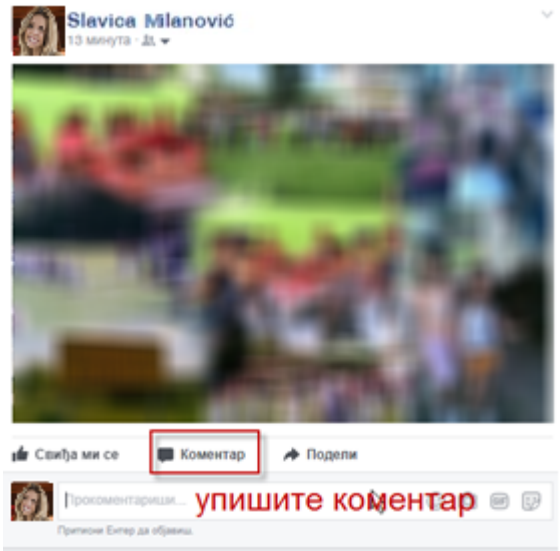


Слика 41. Објављена порука

На сличан начин можете нешто написати и објавити на Фејсбук зиду пријатеља. Потребно је да одете на профил пријатеља и у одговарајуће поље напишете жељени текст, а након тога кликнете на **Објави.**

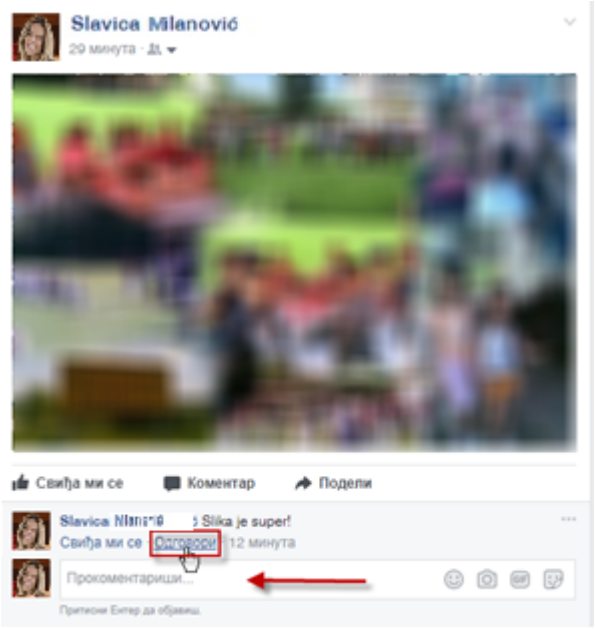
Коментарисање објава

Сопствену објаву или објаву пријатеља, као и објаве у групама чији сте члан можете да прокоментаришете. То ћете учинити тако што ћете испод објаве одабрати опцију **Коментар**, а затим унети жељени текст и притиснути **Enter** на тастатури.



Слика 53. Уношење коментара

Осим што објаве можете коментарисати, можете и одговарати на коментаре.

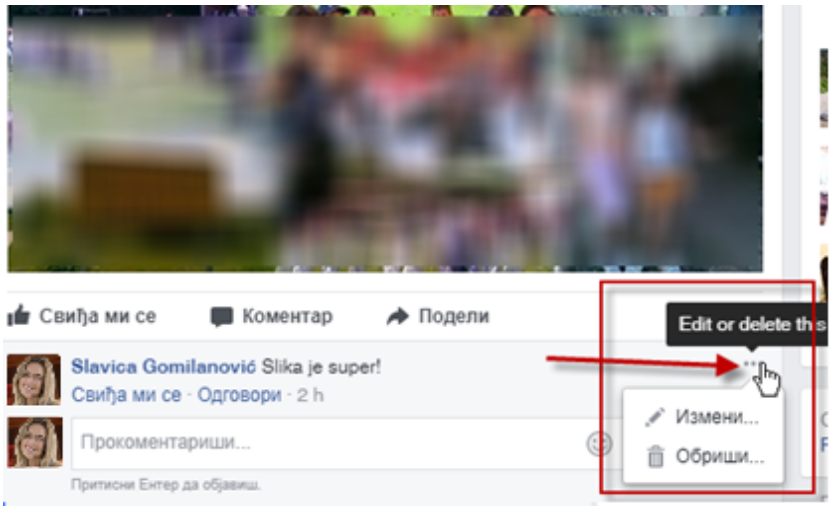


Слика 54. Уписивање одговора на коментар

То ћете урадити тако што ћете кликнути на **Одговори** испод коментара и уписати одговор, а затим притиснути **Enter** на тастатури.

Брисање коментара

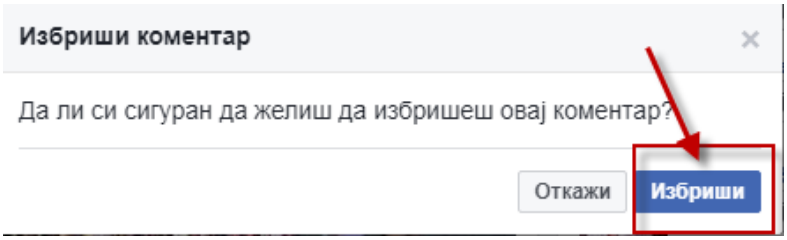
Сваки коментар који сте написали можете уредити или обрисати. Потребно је да миш привучете у десни крај простора у коме се налази коментар. Појавиће се три тачке и када кликнете на њих добићете опције за брисање и уређивање коментара.



Слика 55. Опције за мењање и брисање коментара

Одабиром прве опције, опције **Измени**, имате могућност да избришете уписани коментар и упишете нови или само исправите грешке, а онда га објавите притиском тастера **Enter** на тастатури.

Ако одаберете другу опцију, опцију **Обриши**, појавиће се питање да ли сте у то сигурни.

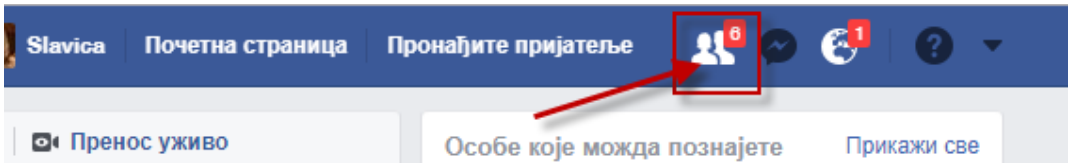


Слика 56. Брисање коментара

Након што кликнете на **Избриши**, ваш коментар ће бити уклоњен.

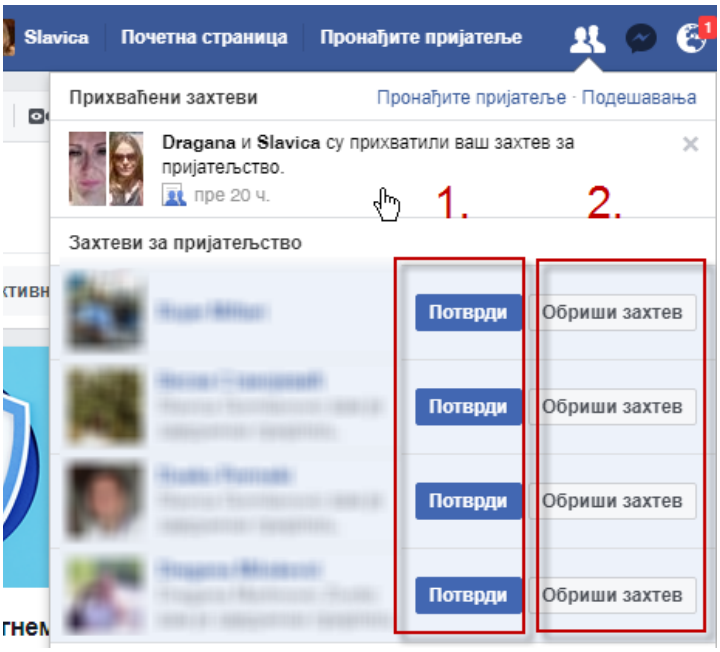
Прихватање захтева за пријатељство

До сада је било речи о томе како да пронађете пријатеља и пошаљете му захтев за пријатељство. Међутим, догађаће се да ви добијете захтев за пријатељство од одређеног пријатеља који можете да прихватите или одбијете. Уколико поред иконице означене на наредној слици стоји неки број, то значи да толико захтева за пријатељство имате на чекању.



Слика 72. Захтеви за пријатељство

Потребно је да кликнете на означену икону и појавиће се списак пријатеља који су вам захтев за пријатељство послали.

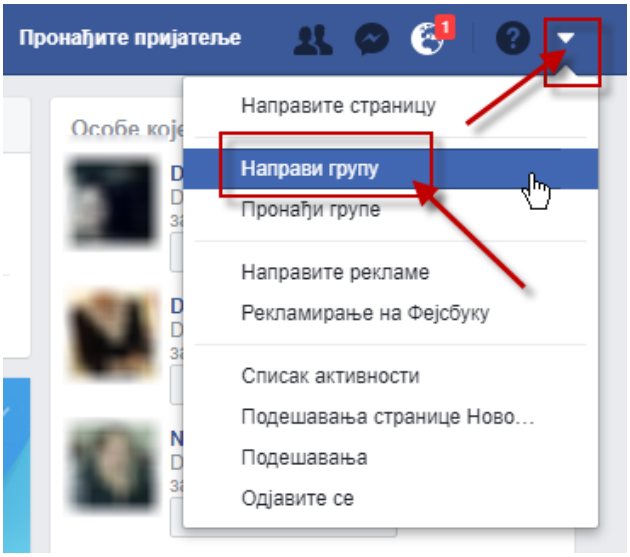


Слика 73. Листа захтева за пријатељство

Уколико захтев за пријатељство желите да прихватите, кликнућете на опцију **Потврди**. Ако не желите да прихватите захтев, одабраћете опцију **Обриши захтев**.

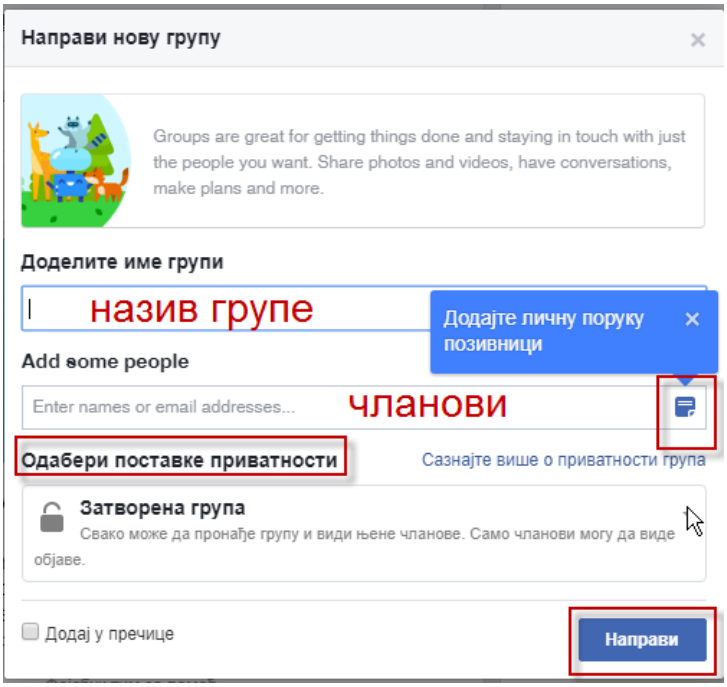
Креирање групе

У једној од претходних целина описан је начин на који се можете придружити жељеној групи. Осим што се одређеној групи можете придружити, групу можете и сами креирати. То ћете учинити тако што ћете кликнути на стрелицу у горњем менију при врху екрана, а затим одабрати **Направи групу.**



Слика 74. Одабир опције Направи групу

Појавиће се нови прозор у коме треба да упишете одређене податке.

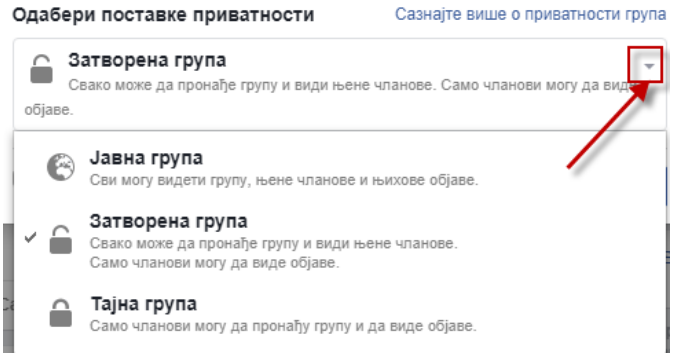


Слика 75. Уношење података о групи

Прво ћете уписати назив групе. Након тога, упишите имена особа које желите да позовете у групу (чланови групе). Уколико желите, уз позив им можете послати и поруку. То ћете учинити тако што ћете кликнути на иконицу **Додајте личну поруку** позивници и појавиће се простор у коме можете да упишете текст поруке.

Остаје још само да подесите приватност групе. Уколико погледате слику 63, видећете да је група аутоматски означена као **затворена група**. То значи да сваки корисник Фејсбука помоћу претраге може да пронађе групу, да види њене чланове, али не може видети објаве у групи, уколико није њен члан. Тек када пошаље захтев за придруживање и захтев му буде одобрен, моћи ће да види објаве.

Уколико не желите да ваша група буде затворена група, потребно је да кликнете на стрелицу означену на слици испод.

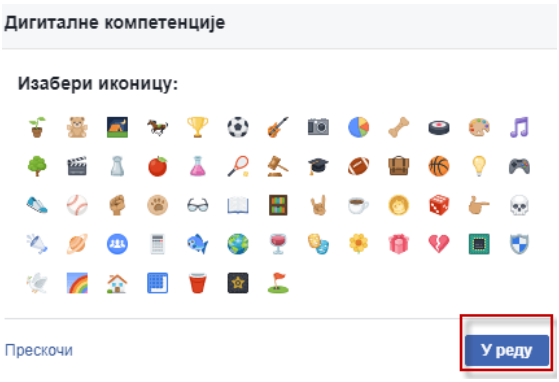


Слика 76. Подешавање приватности групе

Сада ћете моћи да одаберете да ли ће ваша група бити затворена, јавна или тајна. Ако се определите да група буде **јавна група**, сваки корисник Фејсбука ће моћи да је пронађе, да види њене чланове и све објаве у групи. Уколико, пак, желите да ваша група буде **тајна група**, корисници Фејсбука неће моћи да је пронађу и имају увид у њене чланове и објаве.

Када се одлучите за врсту групе, тј. одаберете њену приватност, потребно је да кликнете на опцију **Направи**, означену на слици 63.

Појавиће се нови прозор који вам нуди да одаберете иконицу за креирану групу.

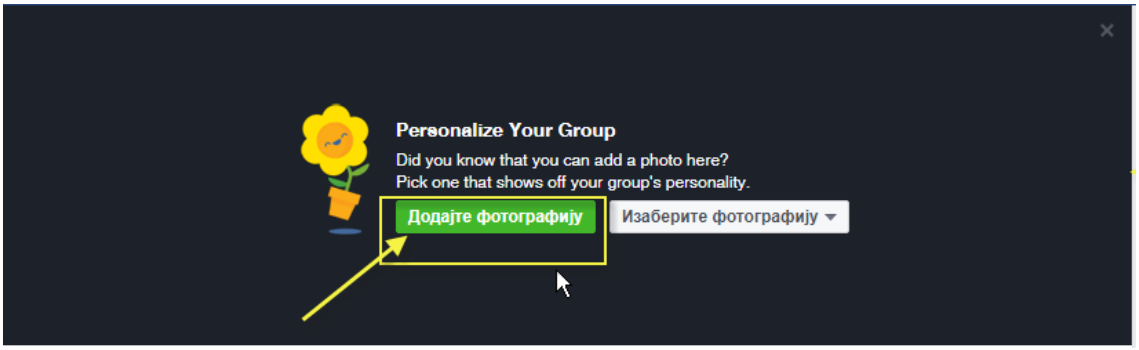


Слика 77. Одабир иконице

Можете одабрати неку од понуђених икона и кликнути на **У реду,** а ако не желите да одаберете икону кликнућете на **Прескочи.**

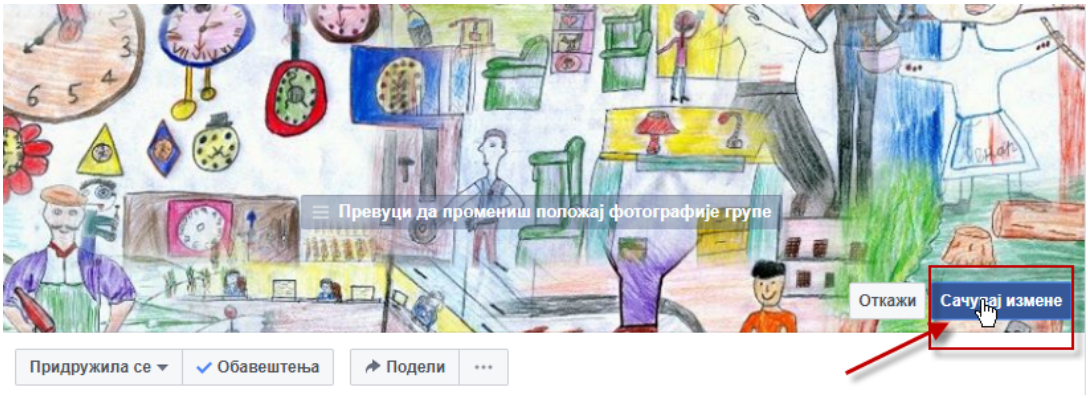
Уређивање групе

Наћи ћете се на почетној страници ваше групе. Потребно је да уредите групу. Прво ћете поставити насловну фотографију.



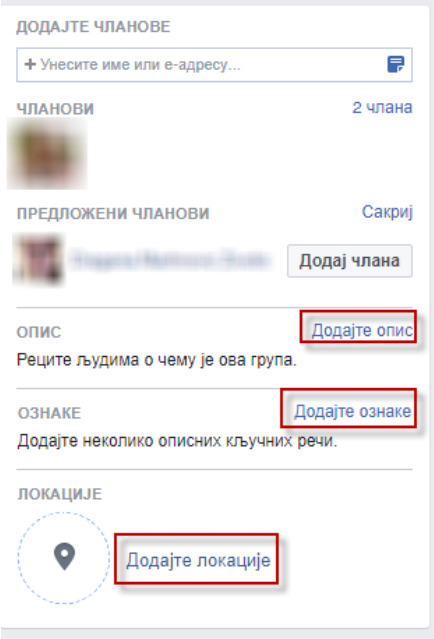
Слика 78. Додавање насловне фотографије

Опција **Изаберите фотографију** односи се на фотографије које сте већ објавили на Фејсбуку. Уколико одаберете ту опцију, потребно је да међу објављеним фотографијама пронађете жељену и поставите је. Друга опција, опција **Додајте фотографију**, односи се на додавање фотографије са рачунара. Фотографију ћете проначи на рачунару и поставити је на начин приказан на слици 10. Након тога потребно је сачекати неколико секунди да фотографија буде постављена и онда кликнути на **Сачувај измене**.



Слика 79. Постављање насловне фотографије

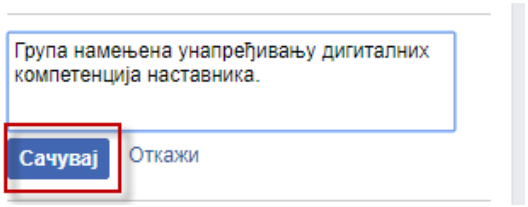
Насловна фотографија је сада постављена и можете да наставите са уређивањем групе. Уколико погледате десни део екрана, приметићете неколико могућности.



Слика 80. Основне информације о групи

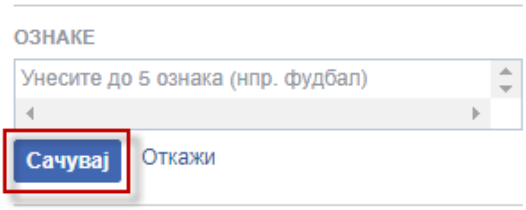
Прва од њих се односи на додавање нових чланова. Потребно је да у предвиђени простор унесете име особе коју желите да додате, пронађете је у падајућем менију и она ће аутоматски постати члан групе.

Следећа опција се односи на опис групе. Потребно је да кликнете на **Додајте опис**, унесете опис групе и онда кликнете на **Сачувај**.



Слика 81. Уношење описа групе

Наредна опција односи се на уношење кључних речи. Њих ћете унети тако што ћете кликнути на **Додајте ознаке** (слика 68)**.** Можете унети до 5 кључних речи, а након тога кликните на **Сачувај.**

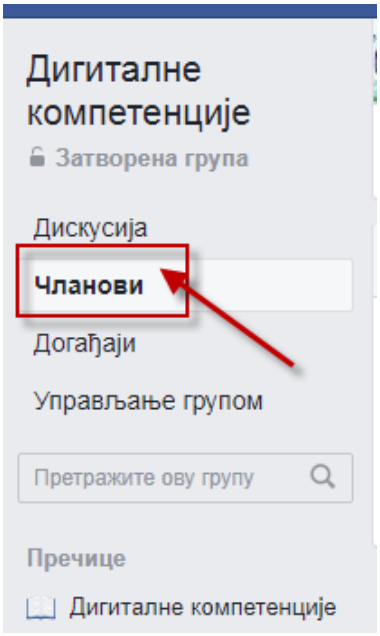


Слика 82. Уношење кључних речи

И, уколико желите да додате локације, можете искористити последњу опцију означену на слици 68. Након што унесете жељену локацију, такође ћете кликнути на **Сачувај**.

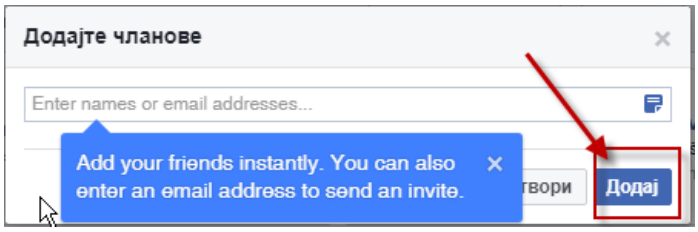
Подешавања чланства

У претходној целини је описан начин додавања нових чланова. Међутим, постоји још једна опција која вам омогућава да управљате чланством групе. Потребно је да кликнете на опцију **Чланови** која се налази у левом делу екрана.



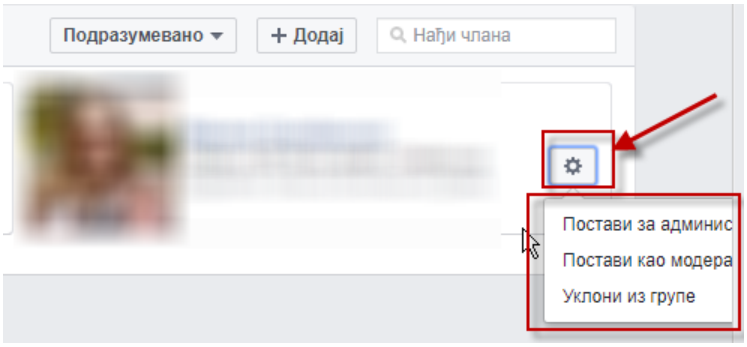
Слика 83. Одабир опције Чланови

Кликом на ову опцију појавиће се преглед постојећих чланова, али и могућност да додате нове чланове. Новог члана ћете додати тако што ћете кликнути на опцију **Додај**, затим уписати име особе коју желите да додате, пронаћи је у падајућем менији, а затим поново кликнути на **Додај.**



Слика 85. Додавање нових чланова

Члановима групе можете мењати овлашћења или их избрисати из групе. То ћете учинити тако што ћете кликнути на точкић, означен на слици испод.

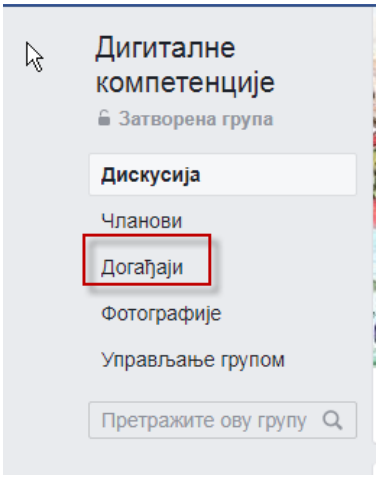


Слика 86. Подешавање статуса члана

Кликом на наведену иконицу, понуђене су вам три опције. Прва вам нуди да поставите одабраног члана за администратора групе, друга да га поставите за модератора, а трећа да га избришете из групе.

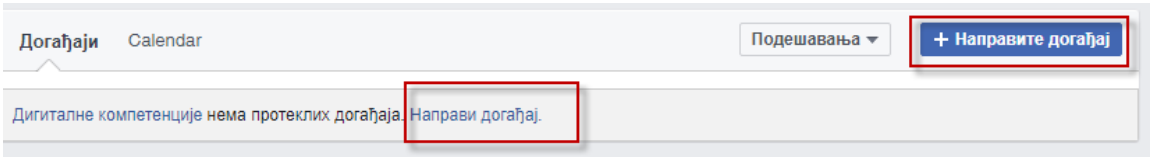
Креирање догађаја

Осим подешавања у вези са чланством, у менију који се налази у левом делу екрана налази се и опција помоћу које можете да креирате догађај у групи.



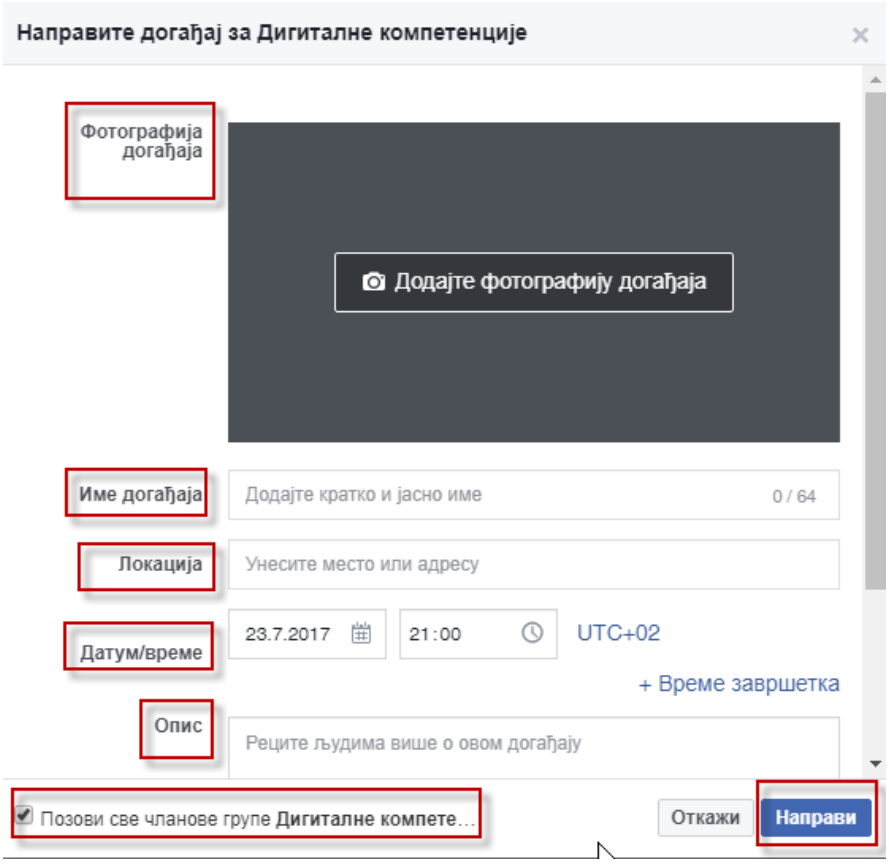
Слика 87. Одабир опције Догађаји

Као што сте приметили на претходној слици, потребно је да кликнете на **Догађаји**. Отвориће се нова страница која ће бити празна, јер до сада није унет ниједан догађај. Са креирањем догађаја започећете ако кликнете на **Направи догађај**, на једном од два места означена на наредној слици.



Слика 88. Креирање догађаја

Сада је потребно да унесете основне информације о догађају.



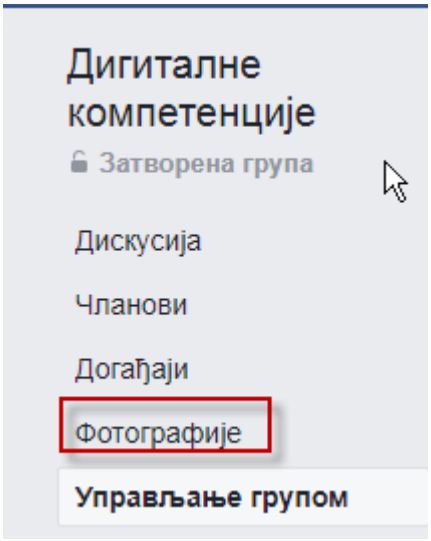
Слика 89. Уношење основних информација о догађају

Подаци које треба да унесете означени су на слици 77. Прво треба да поставите фотографију догађаја. То ћете урадити тако што ћете кликнути на **Додајте фотографију догађаја**, а затим на свом рачунару пронаћи фотографију и поставити је (слика 10). Након тога треба у поље **Име догађаја** да упишете назив догађаја, а у поље **Локација** место на коме ће се догађај реализовати. Затим ћете унети датум када ће се догађај одвијати (поље **Датум/време**). Остаје још поље **Опис** у коме треба унати основне информације (кратак опис) догађаја.

На слици 77 примећујете да је означена опција **Позови све чланове групе**. То значи да ће сви чланови ваше групе аутоматски добити позивницу за креирани догађај. И на крају је још само потребно да кликнете на **Направи**.

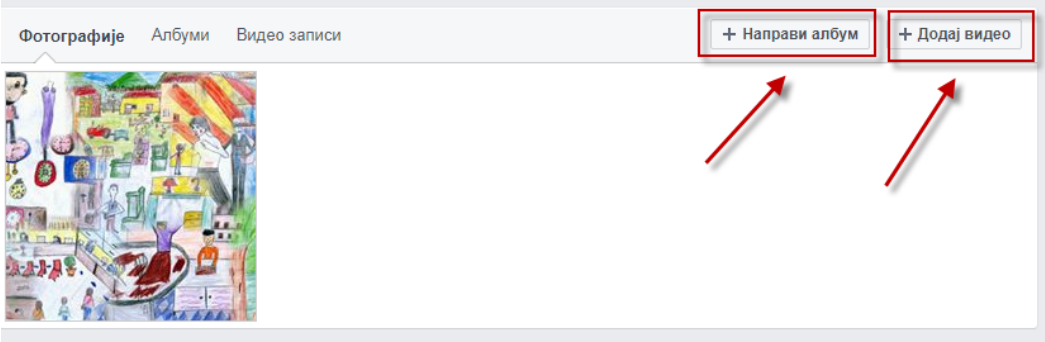
Додавање фотографија и видео -записа

У менију који се налази са леве стране екрана, поред опција које смо поменули, остале су још две опције – **Фотографије** и **Управљање групом**.



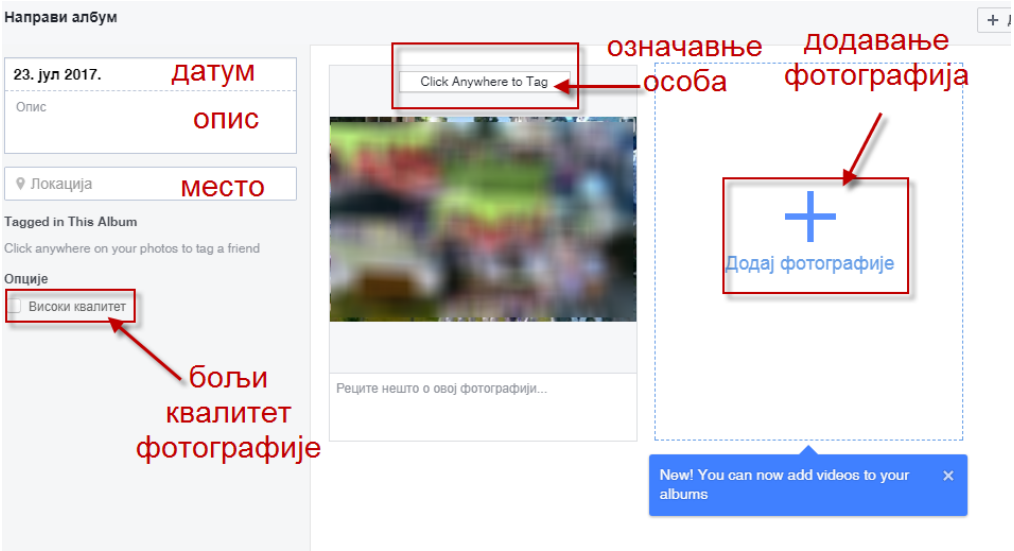
Слика 90. Одабир опције Фотографије

Уколико одаберете опцију **Фотографије**, моћи ћете да прегледате фотографије које су до сада објављене у групи, али и да додајете нове фотографије и видео –записе.



Слика 91. Додавање фотографија и видео – записа

Фотографије ћете додати тако што ћете кликнути на **Направи албум**. Након тога ћете пронаћи фотографију на свом рачунару и појавиће се следећи прозор:



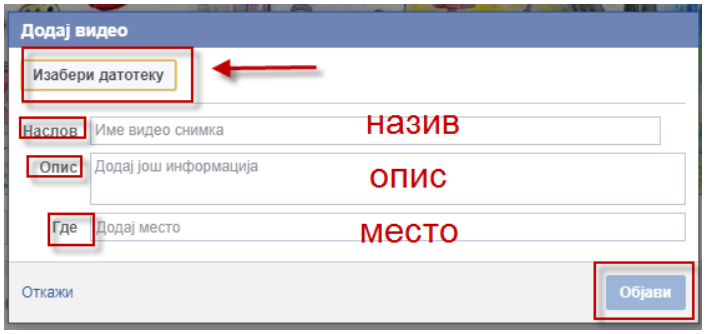
Слика 92. Креирање албума

Фотографија коју сте поставили налази се на средини прозора и представљаће насловну фотографију албума. Изнад фотографије пише Click Anywhere to Tag. То значи да можете да кликнете на фотографију како бисте означили особе које се на њој налазе.

Лево од насловне фотографије налазе се поља у које треба да упишете основне информације о албуму који креирате. Датум је већ уписан, али га можете променити, уколико то желите. Након тога потребно је да упишете кратак опис албума, место на коме су фотографије сликане. Ако желите да фотографије буду бољег квалитета, означите квадратић **Високи квалитет**. Фотографије ће бити бољег квалитета, али ће се због тога мало дуже постављати.

Десно од насловне фотографије имате могућност да додате нове фотографије у креирани албум. Потребно је само да кликнете на **Додај фотографије**, пронађете их на рачунару и поставите. Када завршите са уносом свих фотографија, кликните на опцију **Објави** која се налази у доњем десном углу.

Осим опције за додавање фотографија, овде имате и опцију за додавање видео –записа. Да бисте додали видео –запис потребно је да кликнете на **Додај видео** (слика 79).

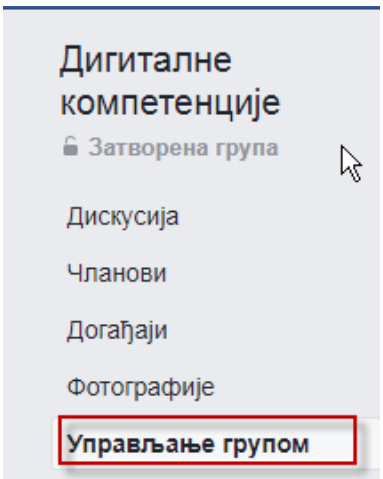


Слика 93. Уношење основних информација о видео – запису

Кликните на **Изаберите датотеку** и пронађите видео –запис на свом рачунару (на исти начин као да постављате фотографију). Након тога упишите назив видео –записа, кратак опис и место на коме је видео – запис настао или о коме видео – запис говори. Затим кликните на **Објави.**

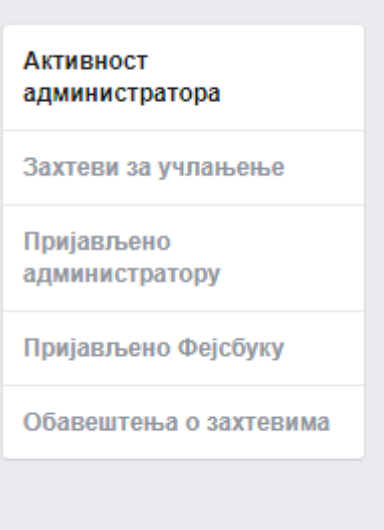
Управљање групом

Последња опција која се налази у менију са леве стране јесте **Управљање групом**.



Слика 94. Опција Управљање групом

Уколико одаберете ову опцију, имаћете на располагању следеће ставке:



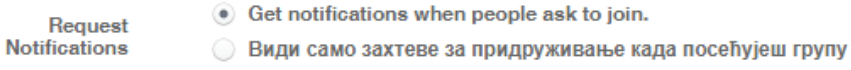
Слика 95. Управљање групом – опције

Опција **Активност администратора** вам даје увид у све администраторске активности. Подразумева се да сте ви администратор групе коју сте креирали, тако да ће се ту налазити списак свих активности које сте ви учинили као администратор. Међутим, када смо говорили о чланству, поменули смо да и одређеном члану групе можете дати администраторска овлашћења. У том случају имаћете увид у комплетне администраторске активности.

Уколико кликнете на **Захтеви за учлањење**, видећете да ли су пристигли захтеви за учлањење од потенцијалних нови чланова. Пристигле захтеве можете да одобрите или одбијете.

Опције **Пријављено администратору** и **Пријављено Фејсбуку** вам дају могућност да видите да ли је пријављена одређена објава. То значи да је објава која је пријављена непримерена и након што се пријава провери, објаву треба обрисати. Такође, из групе је могуће обрисати или блокирати члана који се непримерено понаша.

Последња опција, **Обавештења о захтевима**, вам пружа могућност да означите када желите да примите обавештење да неко жели да се придружи групи.



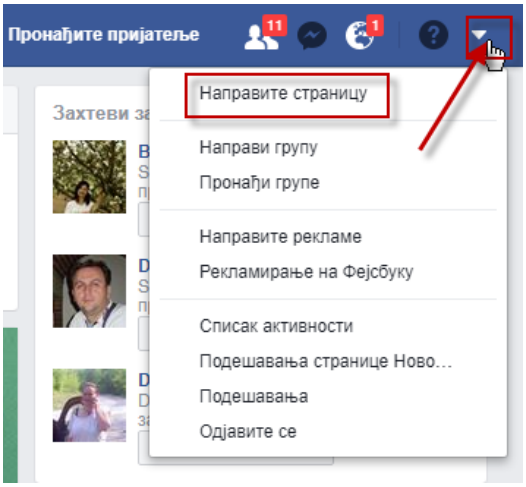
Слика 96. Опција Обавештења о захтевима

Ако желите да добијете обавештење о послатом захтеву у тренутку када неко пожели да се придружи групи и пошаље захтев, одабраћете **Get notification when people ask to join**. Уколико желите да обавештење о послатим захтевима видите само онда када посетите групу, означићете **Види само захтеве за придруживање када посећујеш групу**.

Креирање странице

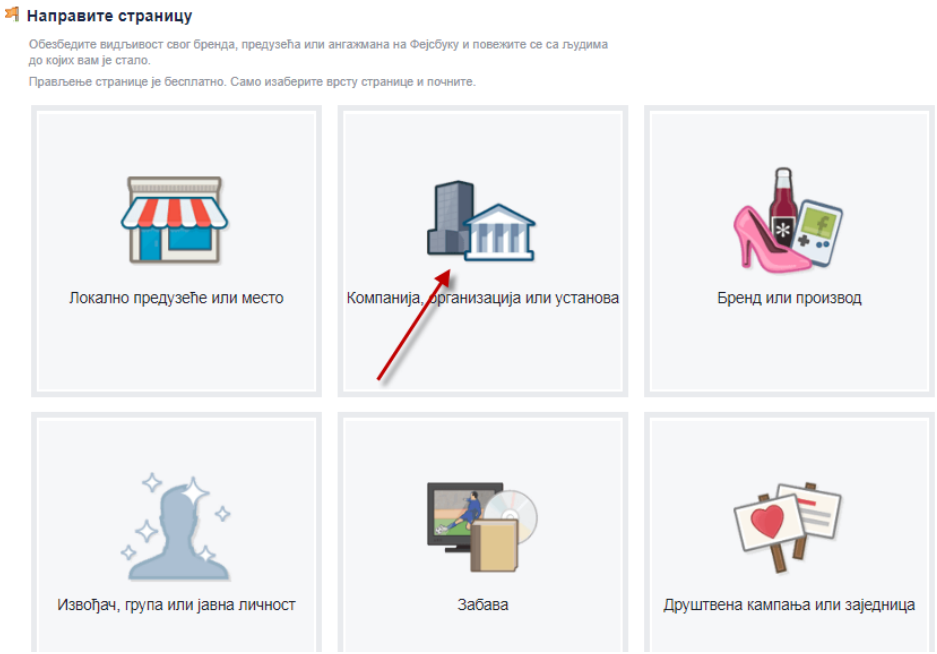
На Фејсбуку можете и креирати страницу школе, секције, итд. на којој ћете постављати новости и важне информације. Да бисте започели са креирањем Фејсбук странице, потребно је да у горњем

менију при врху екрана кликнете на стрелицу означену на слици испод, а затим одаберете **Направи страницу**.



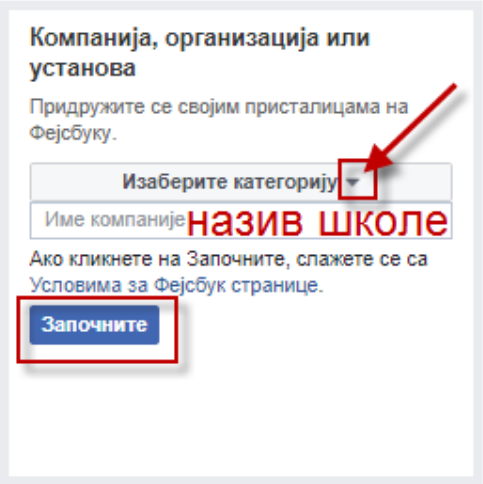
Слика 97. Одабир опције Направи страницу

Појавиће се нова страница на којој треба да одаберете чију страницу креирате. Претпостављамо да ће то бити страница школе или неких активности у вези са школом, зато кликните на **Компанија, организација или установа.**



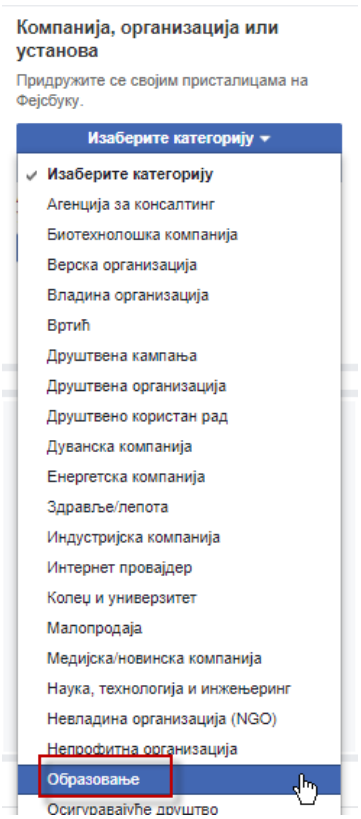
Слика 98. Одабир опције Компанија, организација или установа

Након тога потребно је да кликнете на стрелицу означену на слици 87 и одаберете категорију, упишете назив школе (уколико креирате Фејсбук страницу школе) и кликнете на **Започни**.



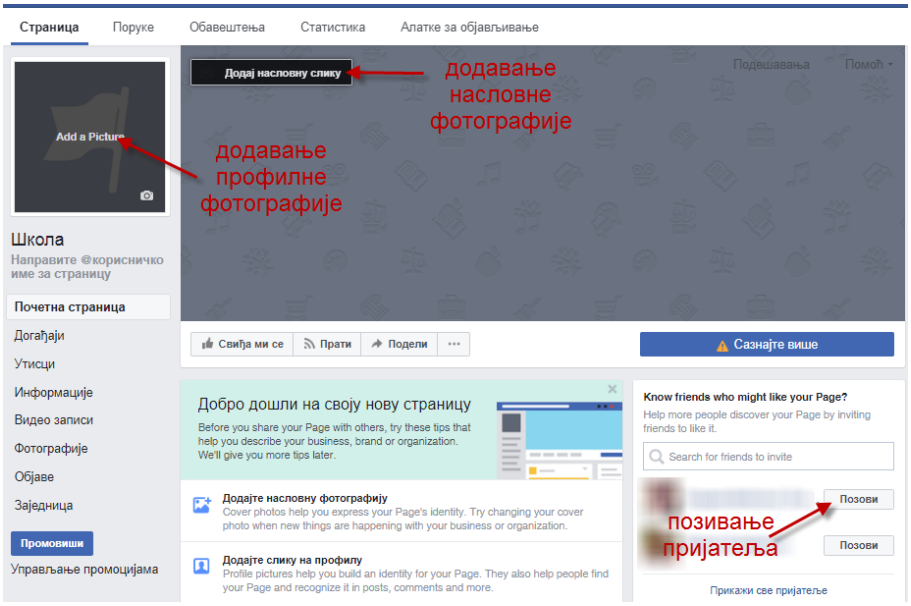
Слика 99. Основне информације о Фејсбук страници

Када кликнете на стрелицу означену на претходној слици појавиће се падајући мени са мноштвом понуђених категорија. Одаберите **Образовање**.



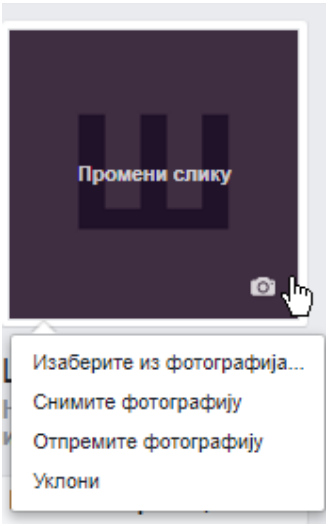
Слика 100. Одабир категорије Образовање

Сада сте се нашли на својој новој Фејсбук страници коју треба уредити на сличан начин као што сте уређивали свој профил или страницу групе.



Слика 101. Изглед нове Фејсбук странице

Прво ћете додати профилну фотографију тако што ћете кликнути на квадрат који се налази у левом горњем углу. Појавиће се следеће опције:

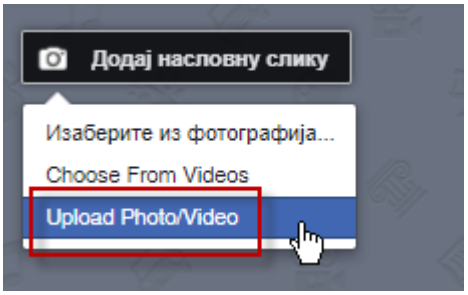


Слика 102. Додавање профилне фотографије

Прва опција, **Изаберите из фотографија**, односи се на фотографије које сте већ објавили на Фејсбуку. Друга опција, **Снимите фотографију**, омогућава вам да укључите веб-камеру и направите фотографију. Опција **Отпремите фотографију** омогућава вам да фотографију пронађете на свом рачунару у поставите је. А последња опција, **Уклони**, даје вам могућност да обришете већ постављену фотографију.

Одабраћете опцију **Отпреми фотографију**, а затим пронаћи фотографију на рачунару и поставите на исти начин као што сте и до сада постављали било коју фотографију (слика 10). Након тога, моћи ћете фотографију да уредите - додате опис, промените јој положај и величину (слика 11). Када то завршите кликните на **Сачувај**.

Сада треба да поставите насловну фотографију. Кликнућете на опцију **Додај насловну слику** у сивом правоугаонику у средишњем делу странице (слика 89). Појавиће се три могућности:

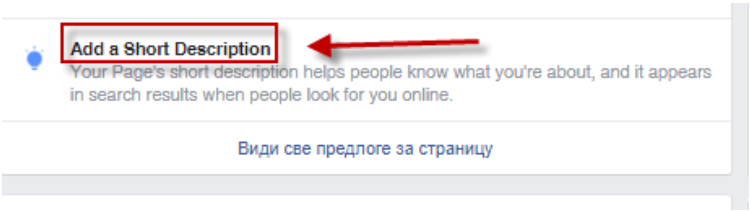


Слика 103. Додавање насловне фотографије

Прва и друга опција вам нуде да поставите фотографију или видео – запис из фотографија и видео – записа које сте већ објавили на Фејсбуку. Због тога ћете одабрети последњу опцију, **Upload Photo/Video**, јер вам та опција омогућава да пронађете фотографију на рачунару. То ћете урадити на исти начин на који сте постављали све досадашње фотографије (слика 10). Када фотографија буде постављена моћи ћете да јој промените положај уколико нисте задовољни, а након тога кликните на **Сачувај**.

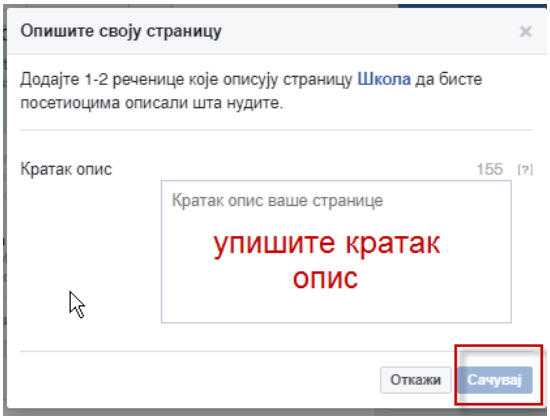
Слика 104. Чување насловне фотографије

Сада, када сте поставили све потребне фотографије, треба да додате кратак опис ваше странице. То ћете учинити тако што ћете кликнути на опцију **Add a Short Description** која се налази у средишњем делу странице.



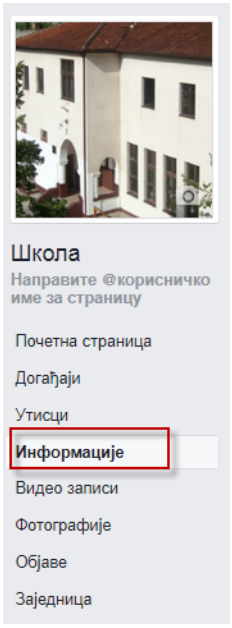
Слика 105. Одабир опције Add a Short Description

Након тога ћете описати страницу у 1 – 2 реченице у простору за унос текста који ће се појавити, а затим кликните на **Сачувај**.



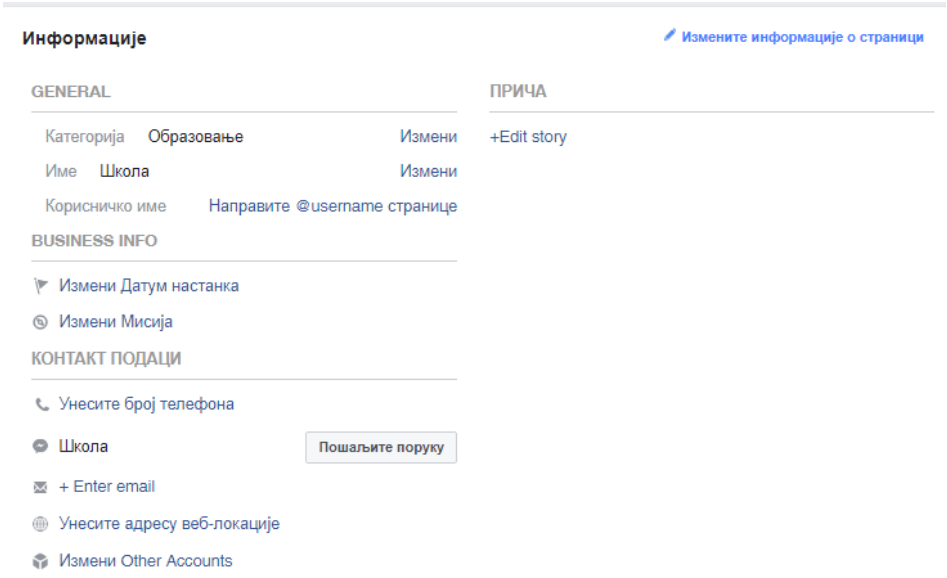
Слика 106. Уношење описа странице

Сада ћемо пажњу посветити менију који се налази у левом делу странице.



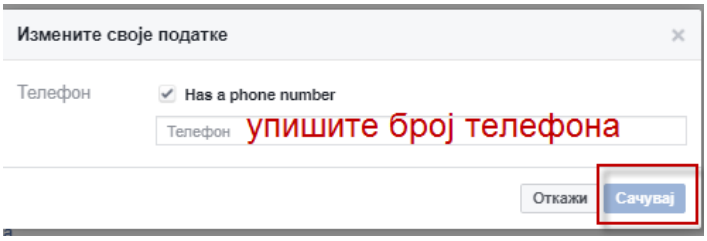
Слика 107. Основне опције

Оно што је још остало да урадите јесте да унесете основне податке о страници, односно, установи за коју сте страницу креирали. Да бисте то урадили кликнућете на опцију **Информације** (слика 95).



Слика 108. Основне информације

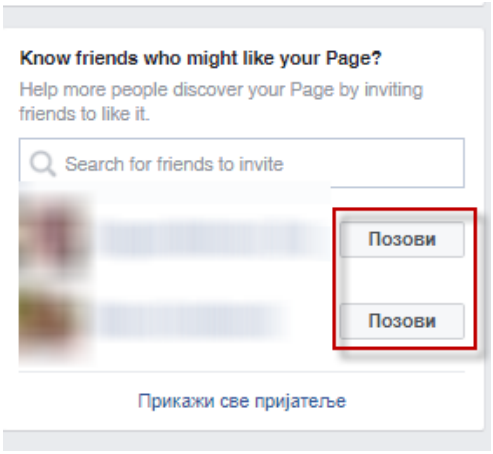
Након што сте кликнули на поменуту опцију, појавиће се простор у коме ћете моћи да унесете све потребне и жељене информације. То ћете учинити веома једноставно. Потребно је само да кликнете на оно што желите да унесете или измените, упишете информације у прозору коју ће се појавити, а затим кликнете на **Сачувај**. На пример, уколико желите да унесете број телефона, кликнућете на **Унеси број телефона**, уписати жељени број и кликнути на **Сачувај**.



Слика 109. Уношење броја телефона

На потпуно исти начин унећете и сваку другу информацију.

Сада, пошто је страница креирана, остаје још да позовете пријатеље да је погледају и да прате обавештења која ћете на страници постављати. Опција за позивање приајтеља налази се у десном делу странице.



Слика 110. Позивање пријатеља

Потребно је само да у предвиђеном простору унесете име пријатеља и пронађете га или одаберете неког од понуђених пријатеља и кликнете на **Позови**. Појавиће се обавештење да је позив послат.