

SADRŽAJ

UVOD.....	xi
-----------	----

DEO 1: INTERNET.....	1
----------------------	---

POGLAVLJE 1: INTERNET	3
-----------------------------	---

1.1. Koncepti i pojmovi	3
-------------------------------	---

1.1.1 Šta je Internet?	3
1.1.2 Šta je World Wide Web?	4
1.1.3 Definisanje i razumevanje pojmova: davalac Internet usluga, jedinstvena adresa resursa, hiperveza	5
1.1.4 Sastav i struktura Web adrese	7
1.1.5 Programi za pregledanje Web stranica – čitači Weba	8
1.1.6 Šta je pretraživač Weba?	11
1.1.7 Šta je RSS kanal? Svrha prijavljivanja na RSS kanal	14
1.1.8 Šta je podkast? Svrha prijave na podkast	15

1.2 Bezbednost	17
----------------------	----

1.2.1 Prepoznavanje zaštićene Web lokacije: https, oznaka katanca	17
1.2.2 Digitalni sertifikat	18
1.2.3 Pojam šifrovanja	19
1.2.4 Sigurnosne pretnje: virusi, crvi, trojanski konji, špijunski programi. Pojam malvera	21
1.2.5 Ažuriranje antivirusnog softvera kao najbolja zaštita od sigurnosnih pretnji	24
1.2.6 Zaštitni zid pomaže da se računar zaštiti od upada	25
1.2.7 Mreže treba da budu zaštićene korisničkim imenima i lozinkama	29
1.2.8 Identifikovanje rizika pri radu na mreži: nenamerno otkrivanje ličnih podataka, maltretiranje ili uznemiravanje, napadi uljeza	30
1.2.9 Identifikovanje mogućnosti roditeljskog nadzora: nadgledanje, ograničavanje pristupa Web sadržaju, ograničavanje korišćenja računarskih igara, ograničavanje vremena korišćenja računara	31

POGLAVLJE 2: KORIŠĆENJE ČITAČA WEBA	33
---	----

2.1 Osnovni koraci	33
--------------------------	----

2.1.1 Otvaranje i zatvaranje čitača Weba	33
2.1.2 Unošenje URL adrese u adresno polje i prikazivanje stranice	36
2.1.3 Prikazivanje Web stranice u novom prozoru, na novoj kartici	36
2.1.4 Zaustavljanje učitavanja Web stranice	40
2.1.5 Obnavljanje učitane Web stranice	41
2.1.6 Korišćenje raspoložive funkcije pomoći	42

2.2 Podešavanja	44
2.2.1 Postavljanje početne/polazne strane u čitaču Weba	44
2.2.2 Brisanje dela i cele istorije posećenih stranica	46
2.2.3 Dopuštanje ili blokiranje iskačućih prozora	50
2.2.4 Dopuštanje ili blokiranje „kolačića“	55
2.2.5 Brisanje privremenih Internet datoteka	59
2.2.6 Prikazivanje ili skrivanje ugrađenih traka	61
2.3 Navigacija	66
2.3.1 Aktiviranje hiperveze	66
2.3.2 Kretanje unazad i unapred kroz prethodno posećene stranice	67
2.3.3 Prelazak na početnu stranicu	69
2.3.4 Prikazivanje prethodno posećene stranice koristeći adresnu traku, istoriju	69
2.4 Obeležavanje omiljenih Web lokacija	70
2.4.1 Obeležavanje omiljene Web strane. Brisanje omiljene Web strane	70
2.4.2 Prikazivanje omiljene Web strane	75
2.4.3 Pravljenje i brisanje direktorijuma omiljenih lokacija	76
2.4.4 Dodavanje Web stranice u direktorijum omiljenih lokacija	79
POGLAVLJE 3: KORIŠĆENJE WEBA	81
3.1 Obrasci	81
3.1.1 Popunjavanje obrasca na Webu uz korišćenje: okvira za tekst, padajućih menija, lista, polja za potvrdu, radio-dugmadi	81
3.1.2 Slanje ili poništavanje Web obrasca	84
3.2 Pretraživanje	84
3.2.1 Izbor određenog pretraživača	84
3.2.2 Traženje određenih informacija uz korišćenje ključne reči ili fraze	90
3.2.3 Upotreba naprednih mogućnosti pretraživanja da bi se suzila pretraga: po tačnom izrazu, po isključenim rečima, po datumu, po tipu datoteke	92
3.2.4 Pretraživanje Web enciklopedije ili rečnika	94
POGLAVLJE 4: WEB IZLAZI	99
4.1 Čuvanje datoteka	99
4.1.1 Čuvanje stranice na određenom mestu na disku	99
4.1.2 Preuzimanje datoteke s Web stranice na određeno mesto na disku	101
4.1.3 Kopiranje teksta, slike, URL adrese sa Web stranice u dokument	104
4.2 Priprema i štampanje	107
4.2.1 Priprema Web stranice za štampanje: promena orijentacije, veličine papira, margina	107
4.2.2 Pregled Web stranice pre štampanja	109
4.2.3 Izbor opcija za štampanje kao što su: cela Web stranica, određena stranica, određene stranice, izabrani tekst, broj primeraka i štampanje	111

DEO 2: KOMUNIKACIJA 115**POGLAVLJE 5: ELEKTRONSKA KOMUNIKACIJA 117****5.1 Koncepti i pojmovi117**

- 5.1.1 Pojam elektronske pošte i njena upotreba 117
- 5.1.2 Sastav i struktura adrese elektronske pošte 118
- 5.1.3 Sistem za razmenu kratkih poruka (SMS) 119
- 5.1.4 Razgovor preko Interneta (VoIP) i njegove glavne prednosti 120
- 5.1.5 Glavne prednosti sistema za razmenu trenutnih poruka (IM):
komunikacija u realnom vremenu, praćenje da li su korespondenti
na vezi, niska cena, mogućnost prenosa datoteka 122
- 5.1.6 Princip mrežnih (virtuelnih) zajednica. Prepoznati primere kao što su:
društvene mreže, Internet forumi, pričaonice, mrežne računarske igre .. 127

5.2 Bezbednosni aspekti133

- 5.2.1 Mogućnost primanja lažne i neželjene elektronske pošte 133
- 5.2.2 Pojam pecanja. Prepoznavanje pokušaja pecanja 134
- 5.2.3 Opasnosti od zaraze računara virusom prilikom otvaranja e-pošte od
nepoznatog pošiljaoca, ili prilikom otvaranja priloga 134
- 5.2.4 Šta je digitalni potpis? 135

5.3 Teorijski aspekti elektronske pošte136

- 5.3.1 Prednosti elektronske pošte: brzina dostave, niska cena, mogućnost
korišćenja naloga za elektronsku poštu gde god da se nalazite 136
- 5.3.2 Pravila pristojnosti na mreži: upisivanje tačnog i kratkog opisa
predmeta poruke, sažeti odgovori, provera pravopisne ispravnosti
pre slanja poruke 137
- 5.3.3 Mogući problemi pri slanju priloga (datoteka) uz poruke: ograničenja
veličine datoteka, ograničenja tipova datoteka (na primer,
izvršne datoteke) 138
- 5.3.4 Razlike između polja To (Za), Cc (Kopija), Bcc (Nevidljiva kopija) 138

POGLAVLJE 6: KORIŠĆENJE ELEKTRONSKE POŠTE 139**6.1 Slanje e-pošte139**

- 6.1.1 Pokretanje i zatvaranje aplikacije za elektronsku poštu. Otvaranje
i zatvaranje poruke 139
- 6.1.2 Sastavljanje nove e-poruke 144
- 6.1.3 Unošenje adrese e-pošte u polja To (Za), Cc (Kopija),
Bcc (Nevidljiva kopija) 146
- 6.1.4 Unošenje naslova u polje za predmet poruke (Subject) 147
- 6.1.5 Kopiranje teksta iz drugog izvora u poruku 148
- 6.1.6 Umetanje i uklanjanje priloga 150
- 6.1.7 Snimanje radne verzije (nacrt) poruke 152
- 6.1.8 Korišćenje alatke za proveru pravopisne ispravnosti i ispravljanje
pravopisnih grešaka 154
- 6.1.9 Slanje poruke. Slanje poruke sa oznakom niske i visoke važnosti 158

6.2	Primanje e-pošte	159
6.2.1	Korišćenje funkcije Reply (Odgovori) i Reply to All (Odgovori svima)	159
6.2.2	Prosleđivanje poruke	160
6.2.3	Snimanje priložene datoteke na određenom mestu na disku i njeno otvaranje	161
6.2.4	Pregled i štampanje poruke uz korišćenje raspoloživih opcija za štampu	166
6.3	Povećanje produktivnosti	171
6.3.1	Dodavanje i uklanjanje naslova u zaglavlju prijemnog sandučeta kao što su pošiljalac, predmet, datum prijema	171
6.3.2	Podešavanje da originalna poruka bude ili ne bude umetnuta u odgovor	171
6.3.3	Označavanje poruke zastavicom. Uklanjanje zastavice s poruke	172
6.3.4	Prepoznavanje pročitane i nepročitane poruke. Označavanje nepročitanih i pročitanih poruka	174
6.3.5	Prikazivanje i skrivanje ugrađenih paleta alatki. Prikazivanje i minimiziranje trake s komandama (Ribbon)	176
6.3.6	Korišćenje raspoložive funkcije pomoći	180
POGLAVLJE 7: UPRAVLJANJE E-POŠTOM		183
7.1	Organizovanje e-pošte	183
7.1.1	Pronalaženje e-poruke prema pošiljaocu, predmetu, sadržaju	183
7.1.2	Sortiranje poruka po imenu, datumu, veličini	186
7.1.3	Izrada i brisanje direktorijuma za e-poštu	187
7.1.4	Premeštanje poruka u direktorijum za poruke	189
7.1.5	Brisanje poruka	190
7.1.6	Vraćanje obrisane poruke	190
7.1.7	Pražnjenje direktorijuma sa obrisanim porukama	190
7.2	Adresar	192
7.2.1	Dodavanje podataka o osobi za kontakt u adresar. Brisanje podataka o osobi za kontakt iz adresara	192
7.2.2	Dodavanje kontakata iz dolazne e-pošte	194
7.2.3	Pravljenje i dopunjavanje distribucione liste	196
DODATAK A: NASTAVNI PLAN ZA ECDL 5.0 MODUL 7 – INTERNET I KOMUNIKACIJA		201
DODATAK B: PROBNI TESTOVI ZA MODUL 7		209
INDEKS		221