

Име и презиме кандидата: _____

Задатак 1 – Текстурална обрада – Word

1. У програму *Microsoft Word* откуцати текст.

Судским пословником прописује се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, а нарочито: уређење и рад одељења и осталих унутрашњих јединица суда; рад заједничке седнице одељења и седнице свих судија; обавештавање јавности о раду судова; вођење поступка и достављање одлука на језицима националних мањина; пружање правне помоћи и одржавање судских дана; пружање међународне правне помоћи; евидентирање, позивање и распоређивање судија поротника; приправничка пракса; поступање судског особља са странкама; вођење уписника и помоћних књига; поступање са списима; поступање по представкама и притужбама; вођење статистика и израда извештаја о раду; наплата новчаних казни, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи; поступање са судским депозитима; увођење заједничких служби у местима с више судова и других правосудних органа; одевање судија, судског особља, странака, других учесника у судском поступку и свих који своје послове обављају у суду; као и друга питања уређења и рада суда, за која је законом одређено да се уређују судским пословником.

Применом Судског пословника обезбеђује се уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Напомена: изнад текста написати наслов “Судски пословник “ а испод Члан 1.

2. ОБАВЕЗНО КОРИСТИТИ ЋИРИЛИЦУ. Пре куцања подесити формат папира на А4, ознака наслова и члана 1. треба да буде центрирана и величина слова за наслов 16 pt, а остатак текста поравнат по обе маргине (justify) и величина слова 12 pt.

3. На горњем леђиру подесити параграф на око 2 цм. Затим подесити да први ред у параграфу да буде увучен за тачно 1,5 цм.

4. Подесити маргине на следеће вредности: горњу и доњу на 1,5 цм, леву и десну на 2 цм.

5. На крају текста откуцати („Сл. гласник РС број 43/19“) и поравнати по десној маргини.

6. Снимити документ у свом фолдеру на Desktopу под именом ZADATAK 1.

Задатак 2 – Текстурална обрада – Word

Циљ задатка је направити документ у складу са документом који је пред вама. Текст у загради се не прекуцава, то су објашњења и упутства за задатак

1. Први део задатка

(Подесити оквир на целој страници на основу примера из овог документа. Откуцати текст у три колоне, као што је дато у задатку. У првој колони обојити текст црвеном бојом, другу колону маркирати жутом бојом.)

Ово је задатак за рад. Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.

Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.

Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.
Ово је задатак за рад.

2. Други део задатка, набрајање, фуснота и слика

Аутоматско набрајање:

1. један
2. два
3. три

три,један

Фуснота¹

2.1 Убацивање слике и форматирање исте

(Додати слику у текст, смањити је на произвољне димензије, тако да слика не прелази на другу страницу. Поставити стил (оквир) по избору.)



Слика 1: Цвет

¹ (Уписати Ваше име и презиме)

3. Табела и форматирање табеле

(Табела 3x3, висина ћелије 1 цм, ширина 3 цм. Обојити први ред табеле жутом бојом. Текст у ћелијама центрирати као што је дато у задатку.)

Задатак		
1	1	1
6	6	6

Табела 1: Пример табела

4. Аутоматски садржај

(Креирати аутоматски садржај)

Садржај:

1	<u>Први део задатка</u>	<u>2</u>
2	<u>Други део задатка, набрајање, фуснота и слика.....</u>	<u>2</u>
	<u>2.1 Убацивање слике и форматирање исте</u>	<u>2</u>
3	<u>Табела и форматирање табеле</u>	<u>3</u>
4	<u>Аутоматски садржај.....</u>	<u>3</u>

Садржај слика:

Слика1: ЦВЕТ	<u>2</u>
--------------------	----------

Задатак 3 – Текстурална обрада – Word

1. Откуцати следећи текст (фонт поставити на Arial, величину на 14 pt)

Мултимедија се може тумачити двојако, као употреба рачунара за квалитетан приказ анимација ликова са великим бројем боја и нијанси уз употребу квалитетних звучних ефеката и друго као употреба рачунара опремљених квалитетним хардвером и софтвером за изражавање креативних могућности корисника.

За рад у мултимедијалном окружењу неопходна је одговарајућа квалитетна опрема и квалитетни програми. Најважнији део за постојање мултимедије је рачунар са звучном картицом и картицом за дигитализацију слике.

Да би један систем могао да се сматра мултимедијалним мора да садржи бар процесор на 100 MHz, RAM меморију од 16 MB, CD ROM, hard disk, звучну картицу

Анимација представља покретање слике и може бити дводимензионална и тродимензионална. Код 2D анимације кретање се постиже на основу два алгоритма док је код 3D анимације знатно сложенији посао .

2. Означити први пасус, поравнати га по левој ивици и у њему променити величину слова на 10 pt.
3. Други пасус поравнати по десној ивици и уоквирити га (оквир и боју изаберите сами).
4. Трећи пасус центрирати и осенчити.
5. Четврти пасус поравнати по обе маргине, уоквирити га и осенчити, а величину слова променити на 20 pt.
6. Одабрати једну реч у тексту и додати јој фусноту.
7. Докуцати листу од пет омиљених певача (листа треба да буде нумерисана)
8. Цео текст ископирати један испод другог пет пута (између копија оставити по три празна реда).
9. У једној копији преправити да листа певача буде нунумерисана (знак изаберите сами)
10. Нумерисати странице
11. У заглавље документа додати датум и време, а у подножје своје име и презиме
12. Сачувати документ под именом ZADATAK 3 на диску D у фолдеру који сте отворили под вашим именом.

Задатак 4 – Текстурална обрада – Word

1. Подесити величину папира на А4, леву и десну маргину на 1,5 цм, горњу и доњу на 1 цм, величину слова на 12 pt. Први ред параграфа треба да буде увучен за око 1 цм.
2. У програму Microsoft Word откуцати следећи текст (поравнати текст по обе маргине)

Информатика, наука о информацији. Научна дисциплина која се бави процесима складиштења и преноса информација. Информатичари настоје да концепте и методе преузму из разних дисциплина, попут библиотекарства, компјутерских наука и инжињерства, лингвистике и психологије, како би развили и усавршили технику и средства која ће омогућити лакше и прецизније баратање информацијама. У раним фазама развоја информатике, 60-их година XX века, информатичаре је превасходно занимала примена тада новооткривене, компјутерске технологије у обради и складиштењу докумената.

Интернет, јавности доступна компјутерска мрежа која повезује многе мање мреже широм света. Интернет многи сматрају напретком од несагледивог значаја, који ће утицати на скоро сваки део људске културе и трговине на начине који су још увек тешко приметни.

Електронска пошта (e-mail) најстарији је и најчешћи начин коришћења Интернета. Да би се неком кориснику послало писмо, није неопходно да он у том тренутку буде присутан на мрежи. Писмо стиже у његово “поштанско сандуче” и приликом почетка рада корисник добија обавештење о приспелој пошти. Пре десетак година писма су и на сасвим кратким релацијама путовала неколико сати, па и цео дан. Данас писма само изузетно путују дуже од неколико минута између било која два рачунара на свету.

Електронско писмо може да има прилоге у виду: текстуалних докумената генерисаних процесорима текста, цртежа, слика, фотографија, гласовних порука, музичких датотека, филмских секвенци итд.

3. Означити прве речи у пасусима и повећати фонт на 16 pt.
4. Ископирати први пасус у тексту два пута на крај документа.
5. Ископирати другу реченицу о Интернету три пута на крај документа.
6. Означити један цео ред у документу и променити боју слова у црвену.
7. Означити више целих редова у документу и променити боју слова у плаво.
8. Означити произвољан део текста у документу и подвући тај текст.
9. Обрисати последњу реченицу у документу. Поништити брисање.
10. На крају документа откуцати своје име и презиме и поравнати са десном маргином.
11. Текст сачувати у свом фолдеру на Desktopу под именом ZADATAK 4

Задатак 5 – Текстурална обрада – Word

1. Подесити параграф из менија тако да први ред буде увучен 3 цм и поравнат по обе маргине.
2. Подесити маргине на следећи начин: горња 2,2 цм, доња 2,5 цм, лева 3 цм, десна 3,3 цм
3. Откуцати наслов (наслов треба да буде центриран, фонт – 16 pt, подебљан) и текст испод (фонт – 12 pt)

РАД СА ВИШЕ ДОКУМЕНАТА

Као и други процесори текста, *Microsoft Word* омогућава истовремени рад са више докумената. Истовременост треба схватити као могућност једноставног прелаза из једног документа у други, истовремени приказ документа на екрану и копирање текста са једног документа на други.

Да би могло да се ради са више докумената, они прво морају да буду отворени.

Документи могу да се отварају један по један, на већ описан начин. Могуће је истовремено отварање више докумената тако што се у листи имена датотека у прозору за дијалог *Open* изабере више имена.

4. Прву пасус ископирати два пута после откуцаног текста.
5. Прву реченицу у другом пасусу подвући и променити јој боју слова у црвену.
6. На крају документа откуцати своје име и презиме и поравнати са десном маргином.
7. На локалном диску D: у фолдеру под вашим именом сачувати задатак под називом ZADATAK 5

Задатак 6 – Текстурална обрада – Word

1. На desktopу креирајте фолдер, преименујте га (ваше име, презиме) и промените сличицу иконе (по жељи). У поменутом фолдеру креирајте два субфолдера и преименујте их (vezba-ms word и proba-ms word). Пронађите и покрените програм MS Word те израдите следеће задатке.
2. Укуцајте следећи текст и обликујте према наведеним параметрима.
 - а) Ова реченица је писана врстом писма Таhома, величине 17, обликована подебљаним стилем, слова су обојена црвеном бојом, подлога жутом бојом и поравната је са десне стране.
 - б) Ова реченица је писана врстом писма Comic Sans MS, величине 15, обликована укошеним стилем, слова су обојена зеленом бојом, подлога црвеном бојом и поравната је по средини.
 - ц) Ова реченица је писана врстом писма Verdana, величине 13, обликована подвученим стилем (дупла црвена линија), слова су обојена плавом бојом, подлога розом бојом и поравната је са леве стране.
3. Подесите маргине документа: лева 1,20; десна 1,80; горња 0,50; доња 0,60. Поставите оријентацију документа на пејзаж. Поставите формат документа на А3.
4. Прескочите два реда и копирајте реченице из редног броја 2. Копиране реченице преместите следећим редоследом: ц) прва, а) друга, б) трећа. У реченицама извршите промену великих и малих слова (прва реченица - мала слова, друга реченица - велика слова, трећа реченица - прво слово сваке речи велико, а остала мала).
5. Откуцани текст сачуваје у субфолдеру vezba-ms word под називом ZADATAK 6.

Задатак 7 – Текстурална обрада – Word

1. На desktopу креирајте фолдер, преименујте га (ваше име, презиме) и промените сличицу иконе (по жељи). Пронађите и покрените програм MS Word те израдите следећи задатак:

2. Откуцајте следећи текст и обликујте према наведеним параметрима.

Судска власт припада судовима и независна је од законодавне и извршне власти. Судске одлуке су обавезне за све и не могу бити предмет вансудске контроле. Судску одлуку може преиспитивати само надлежни суд у законом прописаном поступку. Свако је дужан да поштује извршну судску одлуку.

Прва реченица је писана врстом писма Tahoma, величине 17, обликована подебљаним стилем, слова су обојена црвеном бојом, подлога жутом бојом и поравната је са десне стране.

Друга реченица је писана врстом писма Comic Sans MS, величине 15, обликована укошеним стилем, слова су обојена зеленом бојом, подлога црвеном бојом и поравната је по средини.

Трећа реченица је писана врстом писма Verdana, величине 13, обликована подвученим стилем (дупла црвена линија), слова су обојена плавом бојом, подлога розе бојом и поравната је са леве стране.

Четврта реченица је писана врстом писма Arial, величине 12, обликована укошеним, подебљаним и искошеним стилем, поравната је са обе стране.

3. Подесите маргине документа: лева 1,50; десна 1,80; горња 1,50; доња 0,50.

4. Прекопирајете цео текст два пута и поравнајте га обострано, промените врсту писма на Times New Roman, величине 12.

5. Исеците последње две реченице из копираног текста.

6. Сачувајте откуцани текст у свом фолдеру на Desktopу, под називом ZADATAK 7.

Задатак 8 – Табеларне обраде – Excel

1. Са радне површине отворити фајл под називом Excel-osnova porunjeno
2. Подесити таб колор радног листа 1 (Задатак) да буде црвене боје
3. Вредности у белим пољима су вредности које су попуњене и које се не мењају, док је зелена поља потребно израчунати помоћу неке од следећих функција или помоћу одговарајуће формуле: SUM, COUNT, DAYS360, IF, LOOKUP, SUMIF, COUNTIF
4. Други радни лист треба да се зове **Grafik**
5. На основу података из табеле која је дата креирати следећи график. График треба да садржи податке о називу услуге и броју ноћења. Остале параметре подесити на основу датог графика.
6. Фајл сачувати на радној површини - Desktopu




Kurs evra	118,3
-----------	-------

Usluga	Cena
ALL	3.000,00 din.
ND	1.000,00 din.
PA	2.200,00 din.
PP	1.500,00 din.

Redni broj	Ime i prezime	Datum dolaska	Datum odlaska	Broj dana boravka	Usluga	Cena po osobi	Ukupno za plaćanje	Ukupno za plaćanje u €	Napomena (za goste koji ostaju više od 15 dana)
01	Gost 1	01.09.19	11.09.19	10	PP	1.500,00 din.	15.000,00 din.	126,80 €	
02	Gost 2	06.09.19	17.09.19	11	PP	1.500,00 din.	16.500,00 din.	139,48 €	
03	Gost 3	11.09.19	23.09.19	12	PP	1.500,00 din.	18.000,00 din.	152,16 €	
04	Gost 4	16.09.19	29.09.19	13	PP	1.500,00 din.	19.500,00 din.	164,84 €	
05	Gost 5	21.09.19	05.10.19	14	PA	2.200,00 din.	30.800,00 din.	260,36 €	
06	Gost 6	26.09.19	11.10.19	15	PA	2.200,00 din.	33.000,00 din.	278,95 €	
07	Gost 7	01.10.19	17.10.19	16	PA	2.200,00 din.	35.200,00 din.	297,55 €	Dodeliti poklon paket
08	Gost 8	06.10.19	23.10.19	17	PA	2.200,00 din.	37.400,00 din.	316,15 €	Dodeliti poklon paket
09	Gost 9	11.10.19	29.10.19	18	ALL	3.000,00 din.	54.000,00 din.	456,47 €	Dodeliti poklon paket
10	Gost 10	16.10.19	04.11.19	18	ALL	3.000,00 din.	54.000,00 din.	456,47 €	Dodeliti poklon paket
11	Gost 11	21.10.19	10.11.19	19	ALL	3.000,00 din.	57.000,00 din.	481,83 €	Dodeliti poklon paket
12	Gost 12	26.10.19	16.11.19	20	ND	1.000,00 din.	20.000,00 din.	169,06 €	Dodeliti poklon paket
13	Gost 13	31.10.19	22.11.19	22	ND	1.000,00 din.	22.000,00 din.	185,97 €	Dodeliti poklon paket
14	Gost 14	05.11.19	28.11.19	23	ND	1.000,00 din.	23.000,00 din.	194,42 €	Dodeliti poklon paket
15	Gost 15	10.11.19	04.12.19	24	ND	1.000,00 din.	24.000,00 din.	202,87 €	Dodeliti poklon paket
Ukupno gostiju:		15	Prosečno noćenja	17			Ukupan iznos:	3.883,35 €	

Задатак 9 – Табеларне обраде – Excel

Направите табелу као на слици доле. Заглавље нека буде жуте боје, са подебљаним словима. Линије ћелија (Borders) треба да буду црне боје и да покривају област од A1 до G11. Радни лист на коме радите преименујте тако да се зове Форматирање, а језичак треба да буде жуте боје. Остале радне листове обришите.



	A	B	C	D	E	F	G
1	ŠIFRA	BAR CODE	GRUPA	NAZIV ROBE	PAK.	J. MERE	CENA
2	1158	6907584861667	STIROPOR	STIROPOR F126	12/1	M2	10,561
3	1497	6907584860103	STIROPOR	STIROPORNA LAJSNA J 350	10/1	KOM	8,71
4	1800	6907584877675	GARNIŠNA	DRVENA GARN. 120 CM HRAS	2/1	KOM	6,701
5	2243	6906735690187	STIROPOR	STIROPORNA LAJSNA C 205	10/1	KOM	4,51
6	2245	6907584860035	STIROPOR	STIROPORNA LAJSNA C 350	10/1	KOM	5,61
7	2285	6907584860332	STIROPOR	STIROPORNA LAJSNA N 357	10/1	KOM	5,6
8	2302	6905167516461	PROFILI	PROFIL AL. 2,5 M 6S2A	1/1	KOM	13,641
9							
10							
11							

Задатак 10 – Рад са фајловима и mail системом

За рад овог задатка потребно је да имате отворену приватну e-mail адресу која има могућност приступа путем web mail-а. Уколико до сада немате отворену овакву e-mail адресу, исту можете отворити бесплатно путем сајта <https://outlook.com> или сличних сервиса.

1. Отворите интернет претраживач (Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome ili Mozilla Firefox) и упишите адресу за логовање на mail.

2. Улогујте се на Web Mail сервис по избору

3. Креирајте e-mail поруку коју ћете послати на адресу uprava@pkap.sud.rs

Тема поруке је **Име и презиме – радна позиција за коју конкуришете.**

4. Унесите следећи тексту поруку:

Поштовани,

Ово је задатак за рад, задатак 10. Радна позиција-....

Срдачан поздрав, име и презиме.

5. Направите хипервезу у тексту поруке који сте креирали у тачки 2, тако да када корисник кликне на реченицу ово је **задатак** да линк преусмерава на адресу <http://www.mpn.gov.rs/>

6. Пошаљите поруку.

7. Отворите интернет претраживач (Google Chrome или Mozilla Firefox), упишите следећу адресу и сачувајте на desktop прилог који преузмете: <http://singimail.rs/grupa1.zip>

8. Отпаковати архиву **grupa1.zip** на desktopu.

9. У отпакованом фолдеру креирајте текстуални фајл ZADATAK1.TXT

10. У фајлу уписати име и презиме кандидата. Сачувати измене и затворити отворен фајл.

11. Комплетан фолдер запаковати (направити архиву **zip**) и доделити име фајлу **zadatak10**

12. Из пријемног поштанског сандучета (Inbox) отворите поруку или поруке које сте добили као аутоматски одговор од система. Пронађите поруку у којој пише: „**Ovu poruku je potrebno proslediti na email adresu koja je navedena u zadatku.**“

13. Изаберите опцију за прослеђивање порука (Forward).

14. Поруци додајте прилог (attachment) **zadatak10** који сте креирали у кораку 8.

Адреса на коју прослеђујете поруку је uprava@pkap.sud.rs

15. Пошаљите поруку.