

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 лењиру подесити параграф на око 2 cm. Затим подесити да први ред у параграфу да буде увучен за тачно 1,5 cm.

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

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.

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

Садржај слика:

Слика1: ЦВЕТ	2
--------------------	---

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 осенцити.
5. Четврти пасус поравнати по обе маргине, уоквирити га и осенцити, 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 A4, 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 инжењерства, 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