

ТЕСТ ПРОВЕРЕ
ОПШТА ФУНКЦИОНАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА:
ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

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 пт, а остатак текста поравнат по обе маргине (јустифу) и величина слова 12 пт.

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 Десктопу под именом ЗАДАТАК 1.

Задатак 2 – Текстурална обрада – Word

1. Откуцати следећи текст (фонт поставити на Ариал, величину на 14 пт)

Мултимедија се може тумачити двојачко, 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 МХз, РАМ меморију од 16 МБ, ЦД РОМ, хард диск, звучну картицу

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

2. Означити први пасус, поравнати га по левој ивици и у њему променити величину слова на 10 пт.

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 пт.

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 ненумерисана (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 ЗАДАТАК 2 на диску Д у фолдеру који сте отворили под вашим именом.

Задатак 3 – Текстуална 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 пт. 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 (е-маил) 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 спрелом 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 пт.
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 Десктопу под именом ЗАДАТАК 3

Задатак 4 – Текстуална 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 пт, подебљан) и текст испод (фонт – 12 пт)

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 *Отвори* 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 Д: у фолдеру под вашим именом сачувати задатак под називом ЗАДАТАК 4

Задатак 5 – Текстурална обрада – Word

1. На десктопу креирајте фолдер, преименујте га (ваше име, презиме) и промените сличицу иконе (по жељи). У поменутом фолдеру креирајте два субфолдера и преименујте их (везба-мс ворд и проба-мс ворд). 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 Tahoma, 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 везба-мс word под називом ЗАДАТАК 5.

Задатак 6 – Текстурална обрада – Word

1. На десктопу 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 Тахома, 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 реченици из копираног текста.

6. Сачувајте откуцани текст у свом фолдеру на Десктопу, под називом ЗАДАТАК 6.

Задатак 7

“W I N D O W S”

1. У директоријуму „Documents” направити поддиректоријум под именом „Решења”.
2. У директоријуму „Решења” направити нови текстуални документ под именом „Тест”.
3. Подесити резолуцију екрана на 1024x768 пиксела.
4. Направити пречицу на радној површини (desktop) за директоријум „Решења”.
5. По завршетку свих задатака направити копију директоријума „Решења” са свим документима у њему на радној површини (desktop), и преименовати га у „Решења – копија”.

„W O R D”

6. Отворити нови документ у Word 2007, и сачувати га у директоријуму “Решења“ под именом „1”.
7. Подесити у Word 2007 мерне јединице на центиметре.
8. Маргине странице подесити на 2 центиметра са сваке стране и подесити страницу да буде положена.

9. Написати 10 произвољних речи фонтом “Arial”, величине 10, подвучене.
10. Написати 10 произвољних речи фонтом “Times New Roman”, величине 13, са десним поравнањем.
11. Написати 10 произвољних речи фонтом “Tahoma”, величине 14, затим боју слова променити у црвену, са црном подлогом испод тих слова.
12. Откуцати реч „Google” и од те речи креирати интернет везу, тако да води на интернет адресу www.google.com.
13. Уметнути нумерисање страница тако да се бројеви налазе на врху страница са десне стране.
14. Отворити нови документ у Word 2007, и сачувати га у директоријуму “Решења” под именом „2”.

„INTERNET“

15. Пронаћи и отворити на рачунару интернет претраживач (browser) по избору (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer или неки други). Пронаћи и отворити сајт Републичког јавног тужилаштва и отворити страницу интернет презентације “КОНТАКТ”, са контакт подацима Републичког јавног тужилаштва.