

1. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između slova

Način prikazivanja malih slova

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Naglašavanje okvira senkom

Podešavanje razmaka između redova

Podešavanje tabulatora

KUPOPRODAJNI UGOVOR

koji se sklapa između (u daljem tekstu Kupac)
i(u daljem tekstu Prodavac)
a odnosi se na navedene računarske komponente:

Kupac je proverio ispravnost računarskih komponenti i nema prava na naknadne reklamacije:

Prodavac garantuje ispravnost računarskih komponenti i u slučaju eventualnih kvarova koji nisu posledica nepravilne upotrebe Kupac ima pravo na _____ meseci garancije.

Ovaj ugovor je napravljen u 4 (četiri) istovetna primerka.

.....
Prodavac

.....
Kupac

Beograd, 2004. -----

2. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
3. Kreirajte zaglavlje u kojem će pisati vaše ime.
4. Podesite numerisanje stranica i Zoom 110%.
5. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje pasusa - centar

Podešavanje okvira

Podešavanje položaja tabele

Korišćenje tabele/tabulatora

Podešavanje Zoom-a

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje razmaka između slova

Način prikazivanja malih slova

Kreiranje header-a

Podešavanje okvira

Numerisanje strana

Podešavanje orijentacije strane

DANI U NEDELJI

<i>Engleski naziv</i>	<i>Prevod na srpski</i>	<i>Poreklo eng. naziva</i>	<i>Poreklo srp. naziva</i>
Sunday	nedelja	Sunce	neradni dan
Monday	ponedeljak	Mesec	dan posle nedelje
Tuesday	utorak	Anglosaksonsko ime boga Tira, sina severnog boga, Odina, Tju	treći dan
Wednesday	sreda	Anglosaksonsko ime severnog boga rata Odina, Voden	sredina
Thursday	četvrtak	Odinov sin, Tor, severni bog grmljavine	četvrti dan
Friday	petak	Severni bog ljubavi, Frig, Odinova žena	peti dan
Saturday	subota	Saturn, rimski bog setve i žetve	od hebrejskog sabata što znači 7

3. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Orijentacija stranice – landscape.
3. Kreirajte header sa vašim imenom.
4. Na kraj dokumenta upišite ime opcije kojom proveravamo Spelling.
5. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje pasusa - centar

Podešavanje okvira

Podešavanje položaja tabele

Korišćenje tabela/tabulatora

Kontrola pravopisa

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Vodoravno podešavanje unutar ćelije

Vertikalno podešavanje unutar ćelije

Izrada mešovityh okvira

Ubacivanje linija

Podešavanje orijentacije strane

Kreiranje zaglavlja

Boforova skala

služi za merenje jačine vetra

<i>Vrednost u boforima</i>	<i>naziv</i>	<i>Brzina vetra u km/h</i>
0	Zatišje	Ispod 1
1	Lagani povetarac	1–5
2	Lagani vetar	6–11
3	Slab vetar	12–19
4	Umereni vetar	20–29
5	Pojačani vetar	30–39
6	Jak vetar	40–50
7	Skoro olujan	51–61
8	Olujni vetar	62–74
9	Jaka oluja	75–85
10	Orkan	86–101
11	Uragan	102–117
12	Uragan	118 ili više

4. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.
3. Snimite dokument i u RTF formatu.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Pozicioniranje mesta predviđenog za potpis

Podela reda u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje okvira

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Crtanje isprekidane linije tabulatorom

Pripremanje mesta za potpis

referenta tabulatorima

Pozicioniranje teksta predmeta

Podešavanje razmaka između slova

Ubacivanje simbola (na kraju dokumenta)

Pamćenje u RTF formatu

Gradska samouprava Beograd

Kancelarija gradonačelnika grada

Poreski odsek

Evid.broj: _____

Predmet: Poziv za objavljivanje poreskog broja,
odnosno početka delatnosti

Poštovani,

Obaveštavam Vas, da sam prilikom kompjuterske obrade Vaše zanatske poreske izjave ustanovio da su poreski broj i delatnost pogrešno upisani.

Molim Vas da navedene podatke u toku narednih 8 dana dostavite našem odeljenju pismeno ili putem telefona, eventualno lično.

Naš broj telefona: 123-4567 ili 123-4568

Naša adresa: 11001 Bgd., Pf.: 658

Beograd,2003.

S poštovanjem:

Za verodostojnost dokumenta:

Petrović dr Dragan s.r.
zamenik načelnika odseka

.....
referent



5. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.
3. Snimite dokument i u HTML formatu.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Postavljanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje okvira

Korišćenje tabulatora

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja malih slova

Ubacivanje slike

Podešavanje okvira u odgovarajućoj širini i stilu

Oblikovanje teksta ispod tabele

Snimanje u HTML formatu

AFEN hrana za pse

Sastav: meso i životinjski nus-proizvodi, žitarice, mleko i mlečni derivati, minerali, šećer.

Preporuka za doziranje:

težina psa:	konzervi/dan
15 kg	1
30 kg	1 1/2
40 kg	2
60 kg	2 1/2

Naznačene količine su informativnog karaktera. Na stvarne potrebe pojedinih pasa utiču i drugi faktori: pasmina, starost, dnevna aktivnost i životni uslovi. AFEN dajte svom psu uvek na sobnoj temperaturi, nikad ne direktno iz frižidera.

Za dodatne informacije u vezi sa ishranom i negom tvog psa piši na sledeću adresu: AFEN, 11002 Beograd, Pf. 112/111, 1234/789

GeneralFoodsSerbia&Montenegro

1215 g



6. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Ukucajte i obradite sledeći tekst.
2. U zaglavlje dokumenta upišite svoje ime.
3. Na kraj dokumenta upišite opciju menija kojom se može poništiti zadnja operacija.
4. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje veličine fontova

Postavljanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje širine teksta

Podešavanje okvira

Poništavanje zadnje operacije

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Siva pozadina

Siva pozadina u odgovarajućoj širini

Ubacivanje linija

Način prikazivanja malih slova

Naglašavanje teksta - superscript

Korišćenje zaglavlja

KADA SU ŽENE STEKLE PRAVO GLASA?

Novi Zeland	1893	Cejlon	1932
Australija	1902	(danas: Šri Lanka)	
Finska	1906	Filipini	1937
Norveška ¹	1913	Jamajka	1944
Danska	1915	Francuska	1945
Sovjetski savez	1917	Italija	1945
Velika Britanija ²	1918	Japan	1945
Nemačka	1918	Kina	1949
Poljska	1928	Indija	1949
Holandija	1919	Meksiko	1952
Kanada	1920	Egipat	1956
SAD	1920	Kenija	1964
Irska	1922	Švajcarska	1971
Brazil	1934	Jordan	1982

¹ Žene u Norveškoj su 1907. godine stekle delimično pravo glasa.

² 1918. godine su samo žene iznad trideset godina imale pravo glasa. Pravo glasa je 1928. godine prošireno i na žene iznad 21 godine.

7. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
3. Kreirajte header sa vašim imenom.
4. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Modifikacija tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Postavljanje pasusa na sredinu

Podešavanje širine teksta

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

**Način prikazivanja teksta -
superscript**

Ubacivanje linije

Podešavanje orijentacije strane

Korišćenje sive pozadine

Zaglavlje

NAURU

Oficijelni naziv: Republika Nauru

Član Britanskog Komonvelta

Površina: 21 km²

Broj stanovnika: 9350 (1989, prema procenama)

Glavni grad: Jaren (nema podataka o broju stanovnika)

Jezici: nauru, engleski

Verska podela: naurska protestantska crkva,
rimokatolička

Geografske karakteristike

Ostrvo je niski koralski atol.

Klima: Tropska klima sa mnogo padavina,
naročito između novembra i februara.

Privreda

Privreda Naurua se bazira na izvozu fosfata, čije će se zalihe, međutim, vrlo brzo iscrpeti. Pored toga glavni prihod čine brodarstvo, vazdušni saobraćaj i lučke dažbine.

8. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Neka tekst dokumenta bude plav.
3. Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
4. Kreirajte header sa vašim imenom.
5. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – bold

Plava slova

Poravnanje teksta – desno

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje margina

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Način prikazivanja malih slova

Ubacivanje linije na dnu

Polegnuta stranica

Zaglavlje



OTELO.

Jesi li se molila noćas, Dezdemona?

DEZDEMONA.

Da, gospodaru.

OTELO.

Ako se setiš bilo kakvog greha, za koji

Još nisi dobila nebeski oproštaj,

Moli se za njega sad.

DEZDEMONA.

Joj, gospodaru, ne razumem na šta ciljate.

OTELO.

Pokaj se, ali kratko, ja ću se dotle skloniti,

Neću te ubiti nespremnu,

Sačuvaj bože da ti i dušu ubijem.

DEZDEMONA.

Ubićeš me, kažeš?

OTELO.

Tako je.

DEZDEMONA.

Nek mi se

Nebo smiluje.

OTELO.

Iz sveg srca: Amin!

Iz sveg srca: Amin!

(Odlomak iz drame V. Šekspira)

9. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
5. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Modifikacija tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje okvira

Korišćenje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Vodoravno podešavanje unutar ćelije

Vertikalno podešavanje unutar ćelije

Podešavanje okvira

Red tačkica pomoću tabulatora

Postavljanje mesta za potpise

pomoću tabulatora

Podešavanje orijentacije strane

Faanter Trgovinsko AD

Filijala br.

8574

Prijemnica

Preuzeli smo na čuvanje sledeće artikle kupljene dana 20..... godine na got. bloku br. u vrednosti od dinara:

Naziv (fabrički broj)	Tip	Jed.mere	Količina	Napomena

Gornje artikle kupac je dužan da preuzme, odnosno odnese najkasnije do dana20..... godine.

.....
Poslovođa prodavnice

.....
Kupac

10. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Na kraj dokumenta upišite opciju menija kojom se može poništiti poslednja operacija.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - podvlačenjem

Poravnanje teksta - centar

Podešavanje okvira

Podešavanje margina

Poništavanje poslednje operacije

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Inverzno prikazivanje teksta

Proređena slova

Redovi od tačkica pomoću tabulatora

Ubacivanje linija

Formatiranje teksta ispod potpisa u traženom obliku

Adekvatno uokvirivanje

SAMO ZA PRETPLATNIKE!

DA

NARUČUJEM DNEVNI LIST "X" u primeraka

Dostavu molim na sledeću adresu:

Ime:

Adresa (sa poštanskim brojem):

.....

.....

datum

.....

potpis

**Porudžbine primamo i
telefonom!**

Naš broj telefona:
123-4567/lokal 1234

Porudžbenicu pošaljite u koverti,
sa regulisanom poštarinom, na sledeću adresu:

**Redakcija „X”-a
11002 Beograd, Pf. 123**

11. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Tekst Četiri plemenite istine otkucajte plavim slovima.
3. Podesite da strana bude landscape i kreirajte header sa vašim imenom.
4. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Plava boja fonta

Podešavanje pasusa na sredinu

Poravnanje teksta - justified

Podešavanje udaljenosti teksta od ivice stranice

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja malih slova

Proređena slova

Podešavanje nabranjanja

Korišćenje zasenčenog okvira

Podešavanje orijentacije strane

Zaglavlje

ČETIRI PLEMENITE ISTINE

Prema budistima učenja Gautana se mogu sažeti u četiri plemenite istine:

1. Postojati znači patiti.
2. Uzrok patnji je privrženost prolaznim stvarima.
3. Prestankom volje za životom prestaju i privrženosti, pa i patnje.
4. Postoji put za otklanjanje patnji.

Ovaj Put je različit u raznim vrstama budizama.

Za teravada budiste put je opisan u učenju Osmoredne staze.

1. Ispravno shvatanje ili znanje
2. Ispravno ponašanje ili odluka
3. Ispravan govor
4. Ispravno postupanje
5. Ispravno zanimanje i životni put
6. Ispravni napori
7. Ispravno interesovanje
8. Ispravno razmišljanje ili meditacija

12. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Isključite toolbar na kojem se nalazi ikona za pamćenje dokumenta.
3. Na kraju dokumenta napišite naziv opcije menija koju ste koristili prilikom rešavanja zadatka.
4. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Uvučeno započinjanje pasusa

Poravnanje teksta - desna margina

Poravnanje teksta - centar

Podešavanje tabulatorom ili

korišćenje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Dvostruko podvlačenje

Fusnota

Podešavanje okvira

Red od tačkica pomoću tabulatora

Zaglavlje

Isključivanje toolbar-a

Dragi Đuro!

Fantastičan je ovaj najnoviji program za obradu teksta. Njegovo korišćenje je prava dečja igra! **IMAM NA RASPOLAGANJU** više tipova, odnosno veličina **slova**, o fontovima* da i ne govorimo!

A i rad sa pasusima je odlično rešen!

Može se podešavati desno

i centralno poravnanje!

Ali je možda ipak najlakše crtanje okvira. Mogu da koristim sve vrste okvira, koji se čak mogu i senčiti!

A koliko može biti od pomoći korišćenje tabulatora, nećeš verovati. Baš me interesuje kako bi donju listu uradio pisačom mašinom!

aa111..... 3,4
bbbb.....222..... 3,13
cccc.....3333..... 453,34
ddd.....44..... 32,1

Polako završavam pismo, jer je kucanje prilično zamorno.

Pozdravljam te:

Milan

* Fond slova, ako nisi znao

13. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Zoom 120 %.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa slova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Poravnanje pasusa - justified

Pozicioniranje datuma

Uvećavanje prikaza dokumenta

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje kvadrata

Pozicioniranje kvadrata

Podešavanje nabravanja

Proređena slova

Adekvatno podešavanje okvira

Mesto za potpis od tačkica



d.o.o. „Plavozeleni bazen”

Bazeni, Vodoskoci, Vodopadi

Poštovani gospodine Dimitrijeviću!

Beograd, 12. 10. 2002.

Zahvaljujemo se na Vašem pismu i naš odgovor je sledeći:

Ne prodajemo bazene *u dimenzijama* koje ste Vi tražili, a ni proizvođači koje mi poznajemo *ne izrađuju* ovakve serije. Ipak prihvatamo pojedinačnu izradu u navedenim dimenzijama, što povlači za sobom sledeće troškovne stavke:

1. Projektovanje
2. Podešavanje mašina
3. Škart u proizvodnji

Shodno tome, cena bazena, čiji kvalitet u potpunosti odgovara kvalitetu modela **SWIM-3000**, zajedno sa prevozom i troškovima ugradnje (bez pumpe) iznosi 3 3 0 0 0 0 dinara sa pp.

Ukoliko našu ponudu smatrate prihvatljivom, molimo Vas da nam se javite telefonom radi evidentiranja porudžbine.

|| Skrećemo Vam pažnju da je ova ponuda kalkulirana prema specifičnim ||
dimenzijama koje ste Vi tražili i važi samo do kraja godine.

Puno pozdrava:

.....
Petar dr. Radić
d.o.o. PB
projektni menadžer

14. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Poravnanje teksta - centar

Poravnanje teksta - justified

Podešavanje okvira

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Red tačkica unutar tabele pomoću tabulatora

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje nabravanja

Na adekvatan način izrađeni okviri

Adekvatno izrađena mesta za potpise

Korišćenje sive pozadine

Sekretar grada

PREDUZETNIČKA LEGITIMACIJA

Ime:	Broj lične karte:
Devojačko ime:	
Stalna adresa:	Adresa sedišta:
Preduzetnička delatnost, krug delatnosti:	
.....	
.....	

poslovnica, ispostava

poslovnicama, ispostavama

1.
2.
3.

Beograd, dana..... 20godine

.....
potpis preduzetnika

Zaključak:

Prijavu, shodno odredbama (5.) stava 4. §-a V zakona iz 1990. godine, prihvatam i izdajem Preduzetničku legitimaciju na njegovo ime.

Beograd, dana..... 200.... godine

.....
sekretar

15. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Bold u reči „Klima”

Naglašavanje teksta - italik

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje širine teksta

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje okvira

Poravnanje teksta u kolonama

Siva pozadina

Krit je najveće ostrvo Grčke, peto po veličini u *Sredozemnom moru*. Krit je najjužniji deo Evrope. Nalazi se između Evrope i Afrike, na granici *Libijskog i Egejskog mora*. Tu je nastala evropska civilizacija, minoska kultura. Ostrvo se proteže u pravcu istok-zapad, dugo je 260 km, a širina mu varira između 12 i 57 km. Južna je obala veoma strma, dok je severna ravna i mnogo razuđenija. Klima je mediteranska, sa blagom vlažnom zimom i suvim vrelim letom koje traje 6-7 meseci.

K l i m a

	dani °C	noći °C	more °C
Maj	24	15	19
Jun	28	19	22
Jul	29	21	24
Avgust	29	22	25
Septembar	27	19	24
Oktoabar	24	16	23

Κριτι

16. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje pasusa na desno

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje okvira

Podešavanje nabiranja/ubacivanje

simbola

Siva pozadina

Kružno putovanje brodom na turskoj Rivijeri!

Maršruta: Marmaris – Fetije – Kas – Antalija – Marmaris

Smeštaj: u 6 dvokrevetnih kabina sa kupatilom i prozorom.

Ishrana: Doručak, ručak, večera.

Važne informacije

☞ Posada i kapetan broda su Srbi.

☞ U slučaju grupnog iznajmljivanja broda odobrava se popust od 15 %!

☞ Maršruta se može menjati na zahtev gostiju.

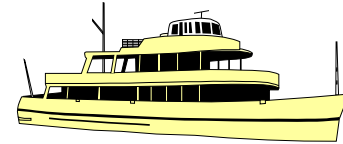
Tehnički podaci broda

Puna dužina: 22 m

Širina: 5 m

Rezervoar za pijaću vodu: 6000 l

Brzina: 15 čvorova



Na brodu imate na raspolaganju:

telefon

HIFI

TV/VIDEO

sauna

bazen

17. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje simbola

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje razmaka između redova

Pozicioniranje mesta za potpis

Podešavanje okvira

Izrada završne linije tabulatorom ili na drugi, sličan način

XXX MAGAZIN

Beograd, 11002, Glavna ul. 19/A

☎ 123-4567, 891-1234

Poštovani pretplatniče!

24. 11. 2001.

Sa žaljenjem Vas obaveštavamo da smo, zbog poskupljenja štamparskih usluga i papira, bili prisiljeni da povećamo cenu našeg magazina. Ovo poskupljenje se odnosi i na pretplatnike. Počev od drugog polugodišta cena polugodišnje pretplate se menja sa dosadašnjih 600 na **980 dinara**.

Nadamo se da ćete i dalje ostati naš pretplatnik i da ćete obnoviti Vašu pretplatu i za naredno polugodište!

Izdanja koja su obuhvaćena vašom dosadašnjom pretplatom slaćemo Vam, naravno, i ubuduće.

Puno pozdrava:

Jelena Kovačević
XXX Magazin



18. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Drugi pasus koji počinje sa "Datum:" formirajte kopiranjem. Na kraju dokumenta opišite kako ste izvršili zadatak.
3. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Povećavanje razmaka između redova u pasusu

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između redova

Način prikazivanja teksta - subscript

Način prikazivanja malih slova

Linije pomoću tabulatora

Adekvatno izrađen, zasenčen okvir

Kopiranje

XXX AD

Marija Matić

Beograd 11000

Jezerska ul. 26

IZVEŠTAJ O SALDU ŽIRO-RAČUNA

Poštovani Komitente!

Saldo Vašeg zbirnog tekućeg računa kod naše kompanije pod identifikacionim brojem 10053, na dan 31. decembar 2003. iznosi:

-16.000,00 dinara

(Pozitivan iznos predstavlja dug, a negativan preplatu)

Molimo Vas da potpišete odgovarajuću od sledećih izjava i da nam pismo vratite u roku od 8 dana.

Ukoliko ne dobijemo odgovor u roku od 8 dana, smatraćemo da prihvatate gornji saldo.

Beograd, 20. 02. 2002.

Srdačan pozdrav:

Rudović Zorica
šef finansijskog sektora

Prihvatam gornji saldo:

Datum: _____, dana __ meseca ____ godine 20____
službeni potpis

Ne prihvatam gornji saldo zbog sledećih neslaganja:

Datum: _____, dana __ meseca ____ godine 20____
službeni potpis

XXX AD 11000 Beograd, Zrenjaninska ul. 94 Tel.: 987-6456, fax: 789-5689

FEK.DOC

19. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje nabranjanja na sredinu

NAPREDNE OPERACIJE

Ubacivanje linije

Podešavanje rastojanja između linija u nabranjanju

Podešavanje simbola za nabranjanje

Podvlačenje isprekidanom linijom

Siva pozadina

Izrada reda simbola, ali ne znak po znak, već npr. kopiranjem

SJB

D.o.o. "Sve je biljka" obaveštava svoje stalne kupce da je utrostručila površinu prodajnog prostora. To nam omogućava *poboljšanje kvaliteta usluga i veći asortiman.*

- ✿ Rezano cveće
- ✿ Cveće u saksijama
- ✿ Sušeno cveće
- ✿ Banzai
- ✿ Žbunje i drveće

u svim količinama.

Na spratu Vas čeka veliki izbor pribora za aranžiranje cveća i baštenskog alata!

- ✿ trake
- ✿ mašne
- ✿ papiri
- ✿ zemlje, sredstva za prihranjivanje biljaka, oaze
- ✿ saksije i žardinjere
- ✿ baštenski alat
- ✿ 50 vrsta kosilica za travu
- ✿ sistemi za navodnjavanje

čine stalnu ponudu!

Srdačno Vas očekujemo!



20. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Podešavanje razmaka između redova

Podešavanje nabranjanja/ubacivanje

simbola

Podešavanje okvira

Siva pozadina

Način prikazivanja malih slova

K A M P O V A N J E

Jugoslovenska organizacija **FOUNDATION OF EUROPEAN FILM** organizuje kamp crtanog filma na Banjici za vreme letnjeg raspusta. Program obuhvata:

- izradu filma,
- projekciju crtanog filma,
- rad kroz igru.

Cena učešća u radu u vremenu od 09.00–16.00 časova za 5 dana iznosi 2000 dinara, cena 5 ručkova je 280 dinara.

Prijavljivanje: kod dr Branka Ostojića (Kancelarija FEF, Beograd, Aleja hrastova 21 Telefon: 987-6442)

O B R A Z O V A N J E

Jugoslovenski obrazovni centar XXX-a očekuje polaznike letnjih intenzivnih kurseva jezika, koji počinju 1. jula. Sledeće jezike možete učiti na osnovnom, srednjem i visokom nivou:

- engleski
- nemački
- španski

Radi se svakog dana, od ujutru do uveče. Za opširnije informacije možete se obratiti Silviji Kosović!

Obrazovni centar XXX-a, Beograd, Put neimara 4, Telefon: 957-6642

21. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje širine teksta

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Ubacivanje i pozicioniranje

slike/simbola

Podešavanje okvira

Izrada mesta za potpis

Izrada teksta ICY®

Izrada donje i desne bočne linije



11000 Beograd, Jezerska ul. 19

Tel./fax: 987-6580

Za Dragana Vasića

Dragi Dobitniče!

Sa zadovoljstvom Vas obaveštavamo da ste na izvlačenju, koje je održano 16-og tekućeg meseca u prisustvu komisije, osvojili glavnu nagradu naše akcije „**Sladoledom u tropske krajeve**”, dvonedeljno luksuzno putovanje na Devičanska ostrva!

Molimo Vas da u vezi sa ceremonijom uručjenja nagrade kontaktirate Danijelu Popović, 987-6581!

Čestitamo!

Robert Oter
direktor za marketing

ICY® International * ICY ice cream: suddenly the obvious choice.

22. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Neka naslovna strana bude posebna stranica.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Ravnanje na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

Započinjanje nove stranice

Tabela/tabulator

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Ubacivanje i pozicioniranje slike

Adekvatno podešavanje okvira

Izrada mesta za potpis

Podešavanje nabranja

F A X

To: Bogdan Grujić
D.o.o. Zamak Poltergeist
921-6549

Date: 03.08.2001.

Cc:

Comment:

From: Anita Feher
D.o.o. XXX
987-5690

Number of pages incl. cover sheet: 2

Poštovani Bogdane Grujiću!

Pozivajući se na naš telefonski razgovor, molim Vas da nam pošaljete ponudu prema sledećim uslovima:

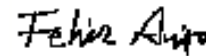
Vreme održavanja seminara je od 5-9. decembra.

- 21 dvokrevetna soba
- sala za predavanja sa projektorom pogodna za prijem 50 osoba, svakog dana od 10–16^h
- doručak, ručak i večera 6., 7. i 8. decembra za 42 osobe
- večera 5. decembra za 42 osobe
- doručak 9. decembra za 42 osobe
- ručak 9. decembra za 35 osoba

Očekujemo Vašu ponudu na faks (011) 987-5689 ili na

e-mail: anita_feher@xxx.mail.co.yu

Pozdrav:



Anita Feher
asistent

23. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje širine teksta

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Podešavanje simbola za nabranjanje

Podešavanje okvira

Izrada mesta za potpis

Podešavanje položaja nabranjanja

Red tačkica pomoću tabulatora

Obrazovni centar CCC d.o.o.

PRIJAVNI LIST

Molim Vas da evidentirate moju prijavu na **kurs pletenja korpi**.

Ime:

Očevo ime:

Mesto rođenja:

Datum rođenja:

Školska sprema:

Adresa:

Telefon:

Za kurs sam sazna-o(-la)

- putem televizije
- putem radija
- putem oglasa u novinama
- od poznanika.

Ja, dole potpisan-i(-a), obavezujem se da ću troškove kursa platiti prema ugovoru koji ćemo sklopiti na početku kursa i da ću potrebna dokumenta doneti na prvi čas.

Beograd,2003.

potpis

Preuzeto:

Planirani početak kursa:

24. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
3. Postavite nestandardne dimenzije stranice.
4. Napravite zaglavlje u kojem će pisati vaše ime.
5. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje širine teksta

Uvučeno započinjanje pasusa

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Proređena slova

Izrada mesta za potpis

Red tačkica pomoću tabulatora

Zaglavlje

Nestandardne dimenzije stranice

Podešavanje položaja stranice

Beogradskom Centralnom Okružnom sudu
11000 Beograd, Markova ul. 25

Predmet: Žalba protiv naloga za naplatu
br. 87PK 999999/2001/1

Sl. broj: 4444/98 Ps.

Cenjani Sude!

Beograd, 27. 10. 2001.

Na zahtev voždovačkog D.o.o. "Nekretnine" (11000 Beograd, Rečna ul. 16) ulažem ŽALBU protiv sudskog Naloga za naplatu troškova, koji smo preuzeli na današnji dan.

Obrazloženje

Zajedničke troškove za prinudno održavanje stana u Beogradu, Voždovac, Glavna ul. 9, I spr., stan br. 4, smo već uplatili u februaru ove godine. U prilogu Vam šaljem fotokopiju potvrde o izvršenoj uplati.

Razlika između dva iznosa se verovatno javlja zbog zatezne kamate.

Molim da uzmete u obzir navedene činjenice.

.....
Siniša Kovačević
11000 Beograd, Glavna ul. 9

25. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje širine i uvučeno

započinjanje teksta

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Ubacivanje slike/simbola

Pozicioniranje slike/simbola

Podešavanje okvira

Izrada monograma KH na dva mesta

Red tačkica pomoću tabulatora

Jedan od najboljih restorana u BEOGRADU je Restoran KH. Sa enterijerom iz prošlog veka, jednostavnim, a ukusnim jelima i kvalitetnom uslugom, čeka sve one koji žele da sebi priušte nešto posebno. Specijaliteti ovog restorana su dobro poznati i u inostranstvu, jer KH redovno posećuju gosti iz susednih zemalja. 2001. godine restoran je osvojio četiri zlatne zvezdice laskave titule *Najboljeg restorana u Evropi*.

Restoran Kriste Hos ★★★★★

KH

Izvod iz jelovnika

Supa

Supa od mesa	34.
Paradajz čorba	35.
Supa od žutog graška	36.

Prilozi

Pečeni krompir	41.
Krompir sa peršunom	42.
Prolećni krompir	43.
Pikantna boranija	45.
Rizi-bizi	46.

Specijaliteti

Svajcarski krompir pire	145.
Pohovane pileće grudi sa krompirom i rizi-bizijem	256.
Brašov a la Hos	78.
Iverak na meksički način	168.

Deserti

Palačinke (sa sirom, kakaom, džemom)	98.
Štrudle (sa sirom, jabukama, višnjama, kupusom)	99.
Sladoled kup	100.

KH

26. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Tokom rešavanja zadatka koristite kopiranje.
3. Kreirajte footer proizvoljnog sadržaja.
4. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje širine teksta

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje okvira

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Inverzno prikazivanje teksta

Način prikazivanja teksta -

superscript

Ubacivanje i pozicioniranje simbola

Kopiranje

Footer

Podešavanje tabulatora

Draga Nataša!

22-07-01

U skladu sa našim dogovorom šaljem ti dve varijante oglasa. Molim te da mi što pre javiš koju si varijantu izabrala! Spisak novina koje dolaze u obzir, sa priloženom kalkulacijom, poslaću ti još danas.

Pozdravljam te:

Miloš Jelić

P.S. Odgovor mi možeš poslati i e-mail-om na adresu: mjelic@mail.mc.co.yu

1. varijanta

Sa zadovoljstvom Vas obaveštavamo da je sledbenik Velikog Maga **Petar Popov** počeo sa primanjem pacijenata.

Telesne i duševne probleme leči parapsihološkim i prirodnim metodama.

Zakazivanje isključivo putem telefona.

Tel.: 987-6547, između 9^h i 18^h.

U.M.S. Beograd, 11000, Aleja platana 9.

2. varijanta

Sa zadovoljstvom Vas obaveštavamo da je sledbenik Velikog Maga Petar Popov počeo sa primanjem bolesnika. Telesne i duševne probleme leči parapsihološkim i prirodnim metodama.

Zakazivanje isključivo putem telefona.

☎ 987-6547, između 9^h i 18^h.

U.M.S. Beograd, 11000. Aleja platana 9.

27. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike/simbola

Pozicioniranje slike/simbola

Izrada dela teksta iznad slike bez tabulatora

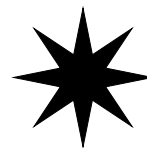
Način prikazivanja malih slova

Podešavanje okvira

Izrada teksta PRYLEX-A™

ZAŠTITIMO SVOJU KOŽU OD VIDLJIVOG IZGARANJA I OD
STVARANJA RAKA KOŽE KOJE SE NE UOČAVA ODMAH.

ALI NIJE SVEJEDNO
KAKO



No-Yell-ow Sun

Najefikasnija zaštita od UV zračenja.

Nije svako sredstvo za sunčanje podjednako efikasno.

Patentirani fotofilter “No-Yell-ow Sun”-a, uz pomoć PRYLEX-A™-a, na prirodan način štiti kožu od sunca i **najefikasniji** je filter protiv UV zračenja, koje je glavni uzročnik oštećenja ćelija i prevremenog stvaranja bora.

Zahvaljujući svom specijalnom sastavu

- dugo vremena je vodootporan,
- pomaže u očuvanju vlažnosti i elastičnosti kože.

Dermatološki je testiran.

Detaljnije informacije: D.o.o. NYS 11000 Beograd, Ribarska 46. Tel.: 987-5648, Internet: www.nys.com

28. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Postavite nestandardne dimenzije stranice.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Poravnanje teksta - desna margina

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje nabravanja

Aдекватno urađeno podvlačenje

Red tačkica pomoću tabulatora

Postavljanje nestandardnih dimenzija stranice



University – Jugoslovensko odeljenje
Beograd, 11000 Šaška 126
Tel.: 789-9871, 789-9872, 789-9880

Poštovani,

Obaveštavam Vas da je tačno vreme vašeg intervjuja: 14. 11. 2001. petak, 9:30.
Ispit se sastoji iz jednog pismenog i jednog usmenog dela.
Ručak obezbeđen za svakog kandidata.

Na intervju je potrebno poneti:

- autobiografiju u 2 primerka
- 2 fotografije
- svedočanstvo o završenoj srednjoj školi
- svedočanstva o specijalizovanim kursovima

Za detaljnije informacije se obratite našem Nastavnom odeljenju radnim danima od 9–15 časova.
Telefon: 789-9871/lokal 36, Kristina Pavlović.

Beograd, 21. 10. 2001.

M. P.

.....
Milovan dr. Ilić
direktor

29. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

Korišćenje tabele

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Ubacivanje slike/simbola

Pozicioniranje slike/simbola

Izrada i pozicioniranje teksta

“Urgent/Hitno”

Aдекватno urađeno podešavanje okvira

Podešavanje razmaka između redova

Ravnanje prema decimalnom zarezu



To: Za Olgu Grujić
SAHE Strasbourg
235-98786

Cc: Katja Stersenberg
SAHE-AAZ Centre, Milan

From: Milan Medić
SAHE Beograd
987-3245

Date: 15.04.2001.

Draga Olga!

Šaljem ti najsvežije podatke ispitivanja tržišta o grupama proizvoda **F1** i **F2** za 4. i 6. period. Molim te, pošalji mi istočnoevropske sumarne podatke po grupama proizvoda radi kompletiranja materijala za prezentacije na kraju meseca.

**URGENT
HITNO**

	<i>RR</i>	<i>RR+</i>
<i>F1-A</i>	12%	315%
<i>F2</i>	12%	316%
<i>F1-B</i>	10%	316%
<i>F2/F1</i>	1%	2%

	<i>1Q</i>	<i>2Q</i>
<i>F1-JUG</i>	5612	7812
<i>F2-JUG</i>	1223	2344

<i>Januar</i>	4,45
<i>Februar</i>	120,03
<i>Mart</i>	0,56
<i>April</i>	21,44

Podaci *F1-POL/F2-POL* se mogu očekivati za dva meseca. Šaljem ti celu listu e-mail-om.

Pozdrav:

Marko Milić

30. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Ponavljajući deo teksta unesite kopiranjem. Na kraju dokumenta opišite kako ste izvršili zadatak.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Poravnanje teksta - desna margina

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Uokvirivanje zadnjeg pasusa

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Red tačkica pomoću tabulatora

Okvirna linija

Ubacivanje kruga

Pozicioniranje kruga

Kopiranje

Okvir oko dokumenta na odgovarajućoj razdaljini

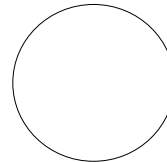
— OVERA POTPISA —

Ja, dole potpisani SRĐAN ARSIĆ (Beograd, 09.09.1960., ime oca: Jovan, br.l.k.: 9876541), sa stanom u 11000 Beogradu, Kišna ul. br. 8, predstavnik Trgovinskog i uslužnog ortačkog društva „K&K”, firmu overavam svojeručnim potpisom ispod napisanog, odštampanog imena firme ili pečata, na sledeći način:

Trgovinsko i uslužno ortačko društvo ”K&K”

.....
Srđan Arsić
.....

Potvrđujem da je ovu “overu potpisa” SRĐAN ARSIĆ (Beograd, 09.09.1960., ime oca: Jovan, br.l.k.: 9876541) sa stanom u 11000 Beogradu, Kišna ul. br. 8, potpisao svojeručno, u mom prisustvu, u Beogradu, dana 21. marta 2001. (dvehiljadeprve) godine.



31. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Datum treba da bude takav da prikazuje uvek aktuelni datum.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje pasusa na sredinu

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

Korišćenje tabele/tabulatora

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje i pozicioniranje

slike/simbola

Podešavanje razmaka između redova

Aдекватna izrada teksta između linije

i naslovljenog

Aдекватno urađeno podešavanje

okvira

Ubacivanje (ne upisivanje) aktuelnog

datuma

 **XIN Leasing**

XIN Bank

Referent:

Ćosić

Broj evidencije:

--

Siniša Josić
Beograd, 11000
Olujna 16

Poštovani,

U prilogu Vam šaljem dokumente uz ugovor br. XX-25468/97.

1 prim. Ugovor

1 prim. Opšti uslovi ugovora

Računi

Obaveštenje o dospećima i iznosima uplata.

Bićemo slobodni da Vam skrenemo pažnju da navedene iznose uplaćujete na račun naše firme do dana dospeća uplata. Molimo Vas da postupate u skladu sa gornjim navodom prilikom uplaćivanja mesečnih rata.

Ukoliko svoje uplate vršite putem doznake, molimo Vas da obavezno naznačite identifikaciju uplate sa primljenog računa u red "primedba" na nalogu dobijenog od Vaše banke. (U polje oznake treba upisati "X".)

Zahvaljujemo se na saradnji.

Beograd, 04. 08. 2001.

Pozdrav:

Momir Ćosić
viši saradnik

32. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Ubacite zaglavlje proizvoljnog sadržaja.
3. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje pasusa na sredinu

Poravnanje teksta - desna margina

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

Korišćenje tabele/tabulatora

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Adekvatna izrada dela teksta koji sadrži termine i cene

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Adekvatno urađeno podešavanje okvira

Siva pozadina

Zaglavlje

Renata!

Molim te pregledaj priloženi materijal i, ako smatraš da je korektan, pošalji ga novinama, već ga čekaju.

Adresa im je: DRISTIC@MAIL.YYY.YU.

Za Draganu Ristić, referenta za oglase

Uredništvo magazina YYY

U skladu sa našim telefonskim dogovorom šaljem Vam priloženi materijal i molim Vas da ga objavite u koloru, na 1/4 stranice, u martovskom, aprilskom i majskom broju Vašeg magazina.

Shodno našem usmenom dogovoru uplate ćemo izvršavati sledećom dinamikom:

do 10. marta	21 000 din
do 5. aprila	9 600 din
do 4. maja	28 700 din

Pozdrav:

Suzana Ilić

CVEĆE JE NAJLEPŠI DAR

Možete poslati cveće u sve delove zemlje za

*rođendan,
imendan,
druge svečane prilike*

Vašim voljenima

putem
SERVISA ZA SLANJE CVEĆA

Posetite cvećare XXX-a u Beogradu, u kojima Vas očekuje najveći i najlepší izbor cveća!

Služba XXX-a za rad sa strankama



33. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Formatiranje naslova

Podešavanje nabranjanja/rednih brojeva

Podešavanje proreda između pasusa

Nabranjanja bez korišćenja tastera

Ubacivanje i pozicioniranje slike/simbola

Aдекватно ураđeno uokvirivanje

Dragi Citaoče!

U ovom broju Vas pozivamo na igru u kojoj biramo najbolji parfem 2001. godine. Možda ćete sada pomisliti: uf, još jedna igra, i bacićete naš magazin u smeće. Danas jedna igra prati drugu: novine, TV, radio. Desetine DM pisama Vas pozivaju na igru i, naravno, na kupovinu.

Ako ipak niste izbacili naše novine (a pretpostavljamo da je tako, inače ne biste mogli čitati ove redove...) možda ćete se pridružiti našoj igri.

Šta treba uraditi?

1. Odgovorite na pitanja na stranicama od 42-61!
2. Nalepite bar kod sa ambalaže tri XXX parfema na označeno mesto!
3. Pošaljite ih na našu adresu i učestvovaćete u izvlačenju!

Šta možete dobiti?

- Na prvom izvlačenju će učestvovati oni koji su kao svoj omiljeni parfem označili XXX. Dobitak je: jedna boca XXX parfema.
- Na drugom izvlačenju učestvuju svi koji su odgovorili na pitanja. Dobitak je putovanje u Škotsku za dve osobe.
- Ali, na kraju krajeva, svi dobijaju radost igre.



Namirišite se i odletite u Škotsku!

Puno uspeha želimo svima

Hilda Marić
urednik

34. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Podešavanje pasusa na sredinu

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje širine teksta

Podešavanje okvira

Korišćenje tabele/tabulatora

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje i podešavanje

simbola/slike

Podešavanje nabranjanja

Podešavanje proreda između pasusa

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje okvira

Izrada linije pored reči 'Nagrade'

KONKURS ZA DAVANJE

IMENA

DD XXX traži novo ime za svoje omiljene sladolede XXX. Ako želite da učestvujete na konkursu, pošaljite nam u zatvorenoj kovrti ime koje ste odabrali. Prilikom izbora imena imajte u vidu sledeće:

- * Neka ime nagoveštava da su YYY sladoledi zaista odlični, sa raznovrsnim ukusima i velikim izborom pakovanja.
- * Po mogućnosti sugerišite da je naše preduzeće uvek vodilo računa o ekološkom aspektu. Tako je min. 15 % ambalaže naših sladoleda izrađeno od recikliranog materijala.
- * Neka ime ne bude duže od 8 slova.

Nagrade

- | | |
|-------------|---|
| I nagrada | 1 putovanje u Norvešku u ukupnoj vrednosti od 200 000din. |
| II nagrada | Klima uređaj u vrednosti od 100 000 dinara. |
| III nagrada | 1 frižider od 300 l. |

Vaša pisma očekujemo do 15. aprila tekuće godine. Izvlačenje u prisustvu komisije je 20. maja.
Izvlačenje prenosi televizija! Dobici se ne mogu zameniti za gotovinu.

✉ 11000 Beograd, Cvetni trg 49, D.o.o. XXX. Na kovrti napišite: KONKURS ZA DAVANJE IMENA



35. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Na kraj dokumenta upišite naziv one opcije menija pomoću koje se može pogledati izgled dokumenta za štampu.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje pasusa na sredinu

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje okvira

Provera izgleda štampe

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između slova

Način prikazivanja malih slova

Umetanje '4'-ke

Umetanje teksta 'PSI'

Podešavanje razmaka između redova

Podešavanje tabulatora

ČETIRI VRSTE PSI POJAVA

Psihičke sposobnosti

ESP (opažanja van granica naših čula)

Telepatija

Sposobnost pomoću koje se čovek o stvarima u vezi neke udaljene osobe ne informiše pomoću svojih čula, niti putem logičnog zaključivanja.

Klervojans

Sposobnosti slične telepatiji pomoću kojih osoba koja raspolaže ovim sposobnostima može steći saznanja o udaljenim stvarima i događajima.

Intuicija

Na nepoznat način neko predoseća da će se neke stvari desiti

PK (psihokineza)

Uticaj volje na drugu osobu, predmet ili događaj.

PSI

Detalj iz knjige Hans J. Ajzenk-Karl Sargent: Ipak ima objašnjenja.



36. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Proređena slova

Dvostruko podvlačenje

Red tačkica pomoću tabulatora

Mesto za potpis pomoću tabulatora

Podešavanje nabranjanja

Adekvatno urađeno uokvirivanje

Ugovor o korišćenju

koji je sklopljen između *Milana Ilića*, kao autora i *D.o.o. Obrazovni centar XXX*, kao korisnika, prema sledećim odredbama:

1. Ovaj ugovor o korišćenju važi 3 godine.
2. Autor na današnji dan ustupa korisniku svoje beleške za napredni kurs Word-a.
3. Korisnik je ove beleške pregledao i nije imao nikakvih primedbi, što je i potvrdio potpisivanjem svake stranice.
4. Korisnik ima pravo da ove beleške štamparskim metodama ili na drugi način umnoži u njihovom punom obimu bez ikakvih sadržajnih izmena i tako umnožene primerke deli kao pomoćni materijal na kursovima koje organizuje.
5. Korisnik prihvata da njegovo pravo na korišćenje ne podrazumeva deljenje ovog materijala elektronskim putem, niti ustupanje istog trećem licu.
6. Autoru za ustupanja prava korišćenja se isplaćuje jednokratni honorar u iznosu od dinara.

Beograd,2001.

.....
Milan Ilić

.....
**za D.o.o. Obrazovni centar
XXX**

37. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Prvi red ispišite zelenom bojom.
3. Kreirajte header proizvoljnog sadržaja.
4. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Zelena boja

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

Korišćenje tabulatora

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja teksta - superscript

Podešavanje nabranjanja

Podešavanje izgleda teksta u nabranjanju

Podešavanje okvira

Red tačkica pomoću tabulatora

Zaglavlje

DD XXX

11000 Beograd, Novi put 41

Predmet: Dugovanje po računu

Broj tekućeg računa: A/145988⁹⁸

Broj naloga: 12345

11.11.2001.

Pošto Vas telefonom ni nakon višednevnog pozivanja nismo mogli pronaći, obraćamo Vam se putem pisma. Pozivajući se na Vaše pismo od 02.11.2001., kao i na Vašu fakturu, smatramo da je važno da konstatujemo sledeće navode:

- Priznajemo postojanje duga u visini od 14 385 dinara.
Na žalost, naša firma se, iz razloga na koje nemamo uticaja, našla u teškoj finansijskoj situaciji, i zato nismo mogli do sada regulisati dugovanje po predmetnom računu.
- Iznos od 1300 dinara za period od 01.04.2000. do 04.05.2000. ne razumemo, jer ste SIM karticu isključili još na početku ovog perioda.

U skladu s tim tražimo sledeće:

- Odlaganje isplate računa za 30 dana
- Storniranje septembarskog računa i izveštaj o tome. (Ukoliko još niste suspendovali naš pretplatnički odnos, molimo Vas učinite to pre potpunog ukidanja)
- Jedan novi ček sa kojim ćemo moći izvršiti uplatu

S poštovanjem,

.....
Jovan Bratić
D.o.o. YYY

38. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Posle teksta "Datum:" ubacite polje sa datumom, tako da se na tom mestu uvek pojavljuje aktuelni datum.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje pasusa na sredinu

Poravnanje teksta - desna margina

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje okvira

Korišćenje tabele/tabulatora

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Izrada sive pozadine

Ubacivanje simbola

Adekvatno urađen okvir (ivične linije)

Podešavanje razmaka između redova

Red tačaka pomoću tabulatora, ili na neki drugi brz način

Ubacivanje polja sa datumom

D.o.o. XXX

11000 Beograd, Padinska 4

☎ (381 11) 987-6543 centrala, 45-50 sekretarijat

Fax: (381 11) 987-6542

Datum:

D.o.o. XXX

Dragan Cukić

Organizator nastave

Beograd

Poštovani gospodine Cukić!

Zahvaljujemo se na Vašoj ponudi koju ste nam poslali 9. tekućeg meseca putem faksa, i, pozivajući se na nju i na naš današnji telefonski razgovor, naručujemo od Vas održavanje kursa prema sledećim navodima:

Tema: rukovanje računarom, osnove DOS , Windows, Word, Excel

Broj polaznika: 10 osoba

Trajanje: 80 časova

Cena: 8 000 din/polaznik

Termin: od 26. avgusta, svaki dan od 8.00–12.00^h

Mesto: nastavni objekat po Vašem izboru

Troškove kursa ćemo obračunati prema našem ranijem dogovoru u vezi doprinosa za doškolavanje. Molimo Vas da nam pre početka kursa dostavite detaljnu specifikaciju nastavnog programa.

Pozdrav:

Filip Janjić
izvršni dir.



39. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje okvira

Korišćenje tabele

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Proređena slova

Isprekidano podvlačenje

Ubacivanje i pozicioniranje kruga

Izrada polja sa linijama

Adekvatno uokvirivanje tabele

Smeštanje tabele na sredinu

D I S T R I B U T E R S K O

kružno pismo

za XXX

Beograd

U prilogu Vam šaljem jedinstveni obrazac **Uverenja o kvalitetu**.
Molimo Vas da prijem obrasca potvrdite na telefon 987-6453.

Pozdrav:

04. 04. 2001.

Perin dr Siniša
komercijalni direktor

Uverenje o kvalitetu

Redni broj:

1. Svedočanstvo o kvalitetu popunio:		2. Proizvođač
3. Naziv proizvoda (namenat):		
4. Količina	5. Težina/dimenzije	a. Fabrički broj: b. Oznaka standarda: c. Nomenklatura: d. Ostali identifikacioni podaci:
6. Datum proizvodnje ili uvoza:		7. Pakovanje:
8. Rok trajanja (upotrebe):		9. Propisi o transportu/lagerovanju:
10. Bitne karakteristike proizvoda:		
11. Propisi o korišćenju, rukovanju:		
12. Ostali podaci:		13. Potpis lica koje je popunilo svedočanstvo o kvalitetu
		Datum

Skrećemo Vam pažnju da je ispunjavanje Uverenja o kvalitetu i prilaganje uz svaki proizvod od 12. aprila obavezno!

40. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa slova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Poravnanje teksta - desna margina

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje okvira

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Postavljanje dvostrukog proreda

Izrada krsta

Pozicioniranje krsta

Isprekidana linija pomoću tabulatora

Izrada mesta za potpis pomoću tabulatora

Vertikalno uređivanje teksta



Klinika XXX

Hirurgija

11000 Beograd, Sunčeva 2
Telefon: 987-6543 Fax: 921-6549

Ambulantni list

Ime:

Devojačko ime:

Identifikacioni broj:

Ime oca:

Adresa:

Telefon:

Srodnik:

Tel.:

Zanimanje:

Starost.:

Krvna gr.:

Porod.sit.:

Državl.:

Broj SO:

Podaci o ambulantom stanju -----

Anamneza -----

Status -----

Diagnoza -----

Operacija -----

Operativni opis -----

Kontrola -----

Epikriza -----

Vreme ordiniranja -----

Ponedeljak, utorak, sreda, četvrtak, petak:
između 8–12 i 15–19

Beograd, 04. 06. 2001.

.....
Kovačević dr Branko

41. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Izradite zaglavlje proizvoljnog sadržaja.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.
4. Snimite dokument i u HTML formatu.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa slova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje pasusa na sredinu

Korišćenje tabele/tabulatora

Podešavanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja malih slova

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Ubacivanje simbola

Izrada zaglavlja

Snimanje u HTML formatu



Papillon Int'l je započeo gradnju jednog od najvećih supermarketa u Beogradu. Tražimo novе saradnike za sledeća radna mesta:

Rukovodilac održavanja

(Poziv na broj: 123456)

Opis radnih zadataka:

- održavanje zgrade i opreme supermarketa
- organizacija preventivnog održavanja svakog pojedinog uređaja
- kontrola rada spoljnih saradnika
- eksploatacija opreme i uređaja u skladu sa bezbednosnim propisima
- vođenje skladišta rezervnih delova

Školska sprema: diplomirani elektro- ili mašinski inženjer.

Starost: 30–35 godina.

Znanje jezika: engleski i/ili francuski.

Ličnost: praktičan, dosledan, komunikativan

Prednost: ECDL sertifikat.

Ostali uslovi: organizacione sposobnosti, ličnost od ugleda i poštovanja.

Molimo Vas da Vašu prijavu na srpskom i stranom jeziku, sa naznakom poziva na broj, dostavite na donju adresu.

PERSONALNI SAVETODAVNI D.O.O. XXX

11000 BEOGRAD, DUNJINA 16

TELEFON: 987–6543, FAX: 123–4567

E-MAIL: XXX@XXX.CO.YU

42. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Tekst "Rukovodilac dekoraterskog odeljenja" - zelena boja.
3. Koristite stranicu nestandardnih dimenzija.
4. Orijentacija strane – landscape.
5. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Naglašavanje teksta - italik

Zelena boja

Poravnanje teksta - justified

Uvučeno započinjanje teksta

Korišćenje tabele ili tabulatora

NAPREDNE OPERACIJE

Siva podloga

Ubacivanje simbola

Naglašavanje karaktera - superscript

Isprekidana linija pomoću tabulatora

ili na neki sličan način

Stranica nestandardnih dimenzija

Orijentacija strane landscape

Multinacionalna firma u dinamičnom razvoju traži saradnika za svoj novi tržišni centar:

radno mesto

Rukovodilac dekoraterskog odeljenja

(Poziv na broj: 123456)

Radni zadaci:

- ♦ briga o sveobuhvatnom informisanju kupaca ♦ izrada adekvatne ambijentalne dekoracije uz komercijalne akcije ♦ vođenje zaliha dekoraterskog materijala
- ♦ održavanje dekoraterske radionice i opreme ♦ formiranje vlastite radne grupe i upravljanje njenim radom

Školska

sprema: primenjeni umetnik, dekorater ili aranžer

Starost: 25–30 godina

Znanje

jezika: engleski i/ili nemački

Prednost: poznavanje rada na računaru

Ostali uslovi: organizacione sposobnosti, aktivnost u radu, crtačko umeće

Kandidat koji bude primljen odlazi na četvoromesečnu obuku u Francusku.

Molimo Vas da Vašu prijavu na srpskom i stranom jeziku, sa naznakom poziva na broj, dostavite na donju adresu.

Y³ Personalni savetodavni d.o.o.

11000 Beograd, Ljubičina 16

Telefon: 987-6543, fax: 123-4567

43. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa slova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje pasusa na sredinu

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje širine teksta

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje razmaka između redova

Inverzno prikazivanje teksta

Podešavanje nabranjanja/ubacivanje simbola

Red tačkica pomoću tabulatora

XXX GSM



USLOVI SKLAPANJA PRETPLATNIČKOG UGOVORA

Ukoliko nameravate koristiti usluge „XXX GSM”-a, prilikom kupovine ponesite sa sobom sledeće dokumente potrebne za sklapanje Pretplatničkog ugovora:

U slučaju privrednih organizacija

- Preduzeće
 - udruženje
 - ortačko društvo
 - društvo sa ograničenom odgovornošću
 - ortačko društvo
- Državno preduzeće
- Zadruga
- Finansijska ustanova (banka)
- Strano predstavništvo

Potrebni dokumenti

- Kopija registracije kod Privrednog suda
- Spesimen overenog potpisa
ako kupovinu ne vrši ovlašćena osoba, uz spesimen treba priložiti punomoć od strane ovlašćene osobe, na ime osobe koja potpisuje ugovor
- Lična karta
- Poreski formular
- Ugovor o bankovnom računu
- Pečat

44. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa slova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Izjednačavanje redova u pasusu

Ravnanje teksta na desno ili

podešavanje pomoću tabulatora

Okvir

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između redova

Aдекватно uokvirivanje teksta „ZZZ”

ili ubacivanje slike

Proređena slova

Dvostruko naglašavanje teksta

podvlačenjem

Način prikazivanja malih slova

Aдекватно urađen okvir



Kancelarija za koordinaciju

PF. 9999

11000 BEOGRAD

JUGOSLAVIJA

TEL.: +381 11 98-76543

FAX: +381 11 937-5543

WEB: WWW.XXX.COM

Poštovani Donatoru,

Zahvaljujemo se na Vašim donacijama u korist našeg udruženja, koje su u 2000. godini pristigle u ukupnom iznosu od dinara, čime ste nas i lično podržali u ostvarivanju naših ciljeva.

Vaš dobrovoljni prilog pomaže naš rad koji želimo da što potpunije obavimo u opštem interesu našeg društva.

Vašim uplatama ste se pridružili otvorenom prihvatanju javne obaveze očuvanja životne sredine, koja je deklarirana ugovorom potpisanim 02. 10. 1999.

S obzirom da ste Vašu donaciju u gornjem iznosu od dinara uplatili kao prilog u dobrotvorne svrhe, prema 2. stavu 41. § zakona br. CXVII iz 1995. godine, imate pravo na umanjenje poreske osnovice, te Vam ispisujemo ovu potvrdu.

Poreski broj našeg udruženja je: 12345678-1-11

Zahvaljujući se još jednom na Vašoj podršci, želimo Vam dobro zdravlje i puno uspeha!

Pozdrav:

Zoran Petrović
predsednik

45. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje teksta na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje širine teksta

Okvir

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Kreiranje dve kolone teksta

Aдекватno urađeno podešavanje okvira

Proređena slova

Ubacivanje slike/simbola

Pozicioniranje slike/simbola

Izrada sivih pravougaonika i linije između njih

Galaktički vodič je knjiga prilično vredna pažnje.

U bezbroj proteklih godina ju je bezbroj puta uredilo i preuredilo bezbroj uređivačkih timova.

Knjiga je urađena uz saradnju mnoštva putopisaca i istraživača.

Uvod počinje ovako:

„Svemir je – piše – velik. Zaista velik. Ne bi ni poverovao koliko je ogromno, prostrano, zapanjujuće velik. Mislim, čovek bi pomislio da je do apoteke dug put, ali je to samo zrno lešnika u odnosu na svemir. Pazi,...” i tako dalje.

Nakon određenog vremena se, naravno, stil stabilizuje i knjiga počinje da saopštava stvari koje su stvarno potrebne. Tako, na primer, saznajemo da je najbolje moguće piće Pangalaktički razarač grla.

Sznajemo da je dejstvo Pangalaktičkog razarača grla kao kad razbiju čovekov mozak jednom sočnom kriškom limuna pričvršćenom na poveći komad zlatne cigle.

Galaktički vodič izveštava i o tome na kojim planetama se miksuje najbolji Pangalaktički razarač grla, koliko on košta i koje dobrotvorne organizacije mogu biti od pomoći u naknadnoj rehabilitaciji.

Galaktički vodič je, razumljivo, traženiji nego *Encyclopaedia Galactica*.



46. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje širine teksta

Podešavanje okvira

Tabela/tabulator

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Dvostruko naglašavanje teksta

podvlačenjem

Aдекватno urađeno podešavanje

okvira

Formatiranje teksta - subscript

Proređena slova

Mesta za potpis, pomoću tabulatora

Podešavanje razmaka između redova

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI KUĆNE BLAGAJNE

Prisutni su: Egon Spasić, kao predavač
Dragica Pešić, kao preuzimač
Bogdan Tasić, kao kontrolor

Datum
primopredaje: 15.02.2001.

Mesto
primopredaje: XXX AD
kancelarija u Beogradu, 11000, Dunavska 34

Egon Spasić i Dragica Pešić su, u prisustvu Bogdana Tasića, 15. februara 2002. godine spravili knjige dnevnog blagajničkog izveštaja XXX AD-a sa knjigovodstvom i konstatovali su da je svaki blagajnički nalog p r o k n j i ž e n .

Sravnjen je i novac u kasi sa završnim stanjem knjige dnevnog blagajničkog izveštaja.

Iznos u blagajničkom izveštaju: 314 280,00 din

Novac u kasi: 314 180,00 din

Manjak: 100,00 din

Broj poslednjeg naloga za isplatu: AX758910

Broj poslednjeg naloga za uplatu: AX759312

Na današnji dan je Egon Spasić predao ključeve i kombinaciju sefa Dragici Pešić.

predavač

preuzimač

kontrolor

47. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Kod ponavljajućih delova teksta koristite kopiranje. Opcije menija koje ste koristili prilikom kopiranja upišite na kraj dokumenta.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje širine teksta

Podešavanje okvira

Tabela

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Okvir sa zaobljenim uglovima

Ubacivanje simbola/slike

Linije pomoću tabulatora

Linije od tačkica unutar tabele,

pomoću tabulatora

Kopiranje

Modifikacija pozadine pasusa

Distributer:

ULTRA XXX D.o.o.

11000 Beograd, Kratka 16

☎ 987-6543

ULTRA XXX

Garantni kupon

Uređaj tipa _____ sa fabr.brojem _____, na koji DAVALAC GARANCIJE i ugovorni servis obezbeđuju garanciju u trajanju od 12 meseci od dana kupovine, prema priloženim uslovima.

DAVALAC GARANCIJE obezbeđuje servisnu službu i snabdevenost rezervnim delovima i nakon isteka garancije, u trajanju od 6, odn. 8 godina (u zavisnosti od propisa) od dana kupovine.

PAŽNJA! Ukoliko uputstvo za rukovanje na srpskom jeziku za kupljeni proizvod propisuje obavezno održavanje, njegovo nepoštovanje povlači za sobom prestanak garancije.

Datum kupovine: _____

A kupon	B kupon	C kupon
Datum prijave:	Datum prijave:	Datum prijave:
Datum opravke:	Datum opravke:	Datum opravke:
Opravljena greška:	Opravljena greška:	Opravljena greška:
Rezervni deo:	Rezervni deo:	Rezervni deo:
Servis:	Servis:	Servis:
Broj radnog naloga:	Broj radnog naloga:	Broj radnog naloga:
Novi rok:	Novi rok:	Novi rok:

48. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Kreirajte zaglavlje proizvoljnog sadržaja.
3. Podesite nestandardne dimenzije stranice.
4. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje okvira

Tabela

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Dvostruko naglašavanje teksta

podvlačenjem

Linije od tačkica unutar tabele,

pomoću tabulatora

Ubacivanje kvadratića

Pozicioniranje kvadratića

Zaglavlje

Nestandardne dimenzije stranice

12.

B kategorija

PROBNI TEST

Uputstvo za ispunjavanje: Za ispunjavanje testa koristite plavu ili crnu hemijsku olovku. Prvo upišite tražene podatke u uokvireni deo velikim štampanim slovima.

Test sadrži pitanja sa više ponuđenih odgovora, od kojih je uvek samo jedan tačan. Vaš zadatak je pronalaženje tačnog odgovora i njegovo obeležavanje „X”-om u kvadratiću pored odgovora.

Ako ne obeležite odgovarajućim znakom nijedan odgovor iza pitanja, ili obeležite istovremeno više kvadratića, eventualno pokušavate naknadno ispravljati, taj odgovor će se oceniti kao pogrešan.

Ime:	Mesto rođenja:
Prezime:	Datum rođenja:
Mesto ispita:	datum ispita:
Potpis ispitivača:	

Ocenjivanje

Broj pogrešnih odgovora: na 2. strani:

na 3. strani:

na 4. strani:

Ukupno:

POLOŽIO-LA

NIJE POLOŽIO-LA

49. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Izradite zaglavlje proizvoljnog sadržaja.
3. Na kraju dokumenta napišite naziv one opcije menija kojom se može vršiti kontrola pravopisa.
4. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje širine teksta

Okvir

Kontrola pravopisa

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Kreiranje trouglova

Pozicioniranje trouglova

Proređena slova

Način prikazivanja teksta - subscript

Footer

VITAMINI



A-vitamin (retinol)

Funkcije: rast, kokošji vid, zdravlje rožnjače, otpornost na infekcije. Njegov nedostatak izaziva poremećaje u razvoju, kokošje slepilo, podložnost infekcijama.

Izvori: mlečni proizvodi, riblja jetrena ulja, žumance. Organizam pretvara karotin iz šargarepe i povrća u retinol.

B₁-vitamin (tiamin)

Funkcije: metabolizam ugljenih hidrata: rad nervnog sistema. Njegov nedostatak izaziva vodene oteke ili beriberi sa pogubnim smanjenjem telesne težine.

Izvori: kvasac, žumance, jetra, pšenične klice, grašak, pasulj.

B₂-vitamin (riboflavin)

Funkcije: disanje tkiva. Njegov nedostatak izaziva upalu jezika i usana.

Izvori: kvasac, ekstrakt kvasca i mesa, mleko, jetra, bubrezi, sir, jaje, povrće.

50. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Okvir

Tabela/tabulator

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Naglašavanje teksta - superscript

Ubacivanje zvezdica

Pozicioniranje zvezdica

Inverzno prikazivanje teksta

Ubacivanje slike

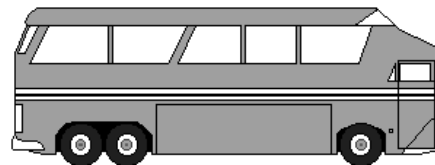
Pozicioniranje slike

Kategorizacija turističkih autobusa

„Dodeljivanje zvezdica autobusima” je sistem sličan kategorizaciji hotela zasnovan na strogim konvencijama i prihvaćen od strane Udruženja međunarodnih prevoznika, kojim nije obuhvaćena samo opremljenosti vozila iz aspekta komforosti, već i norme tehničke opremljenosti.

Aspekti	★	★★	★★★	★★★★
Maksimalan broj redova sedišta (za autobuse do 12 m dužine)	15	14	13	12
Minimalna visina naslona sedišta (cm)	52	65	68	68
Minimalan ugao nagiba naslona sedišta (stepeni)	-	-	10	35
Pokretni nasloni za ruke	-	-	x	x
Presvlake na sedištima od tkanine	-	x	x	x
Držači za novine	-	-	x	x
Od rada motora nezavisno grejanje	x	x	x	x
Sistem sa automatskim regulisanjem temperature	-	-	x	x
Mesto za prtljag u unutrašnjosti autobusa	x	x	x	x
Minimalni kapacitet prtljažnika (dm ³ /putnik)	-	74	120	150
WC na sapiranje vodom ili hemikalijom	-	-	x	x
Slavina za pranje ruku	-	-	x	x
Frižider	-	-	x	x

Zvezdice važe godinu dana, dokumentacija o kategorizaciji se može obnoviti samo procedurom kojom je bila obavljena i prvobitna kategorizacija.



51. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Postavite nestandardne dimenzije stranice.
3. Izradite zaglavlje proizvoljnog sadržaja.
4. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Podešavanje okvira

Tabela/tabulator

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje okvira

Način prikazivanja malih slova

Proređena slova

Mesta za potpis pomoću tabulatora

Postavljanje nestandardnih dimenzija stranice

Zaglavlje

UGOVOR O DELU

sklopljen na današnji dan između *d.o.o. XXX (11000 Listopadna 9)*, kao Poverioca i *OD YYY (13000 Rečna 125)*, kao Izvršioca, za predmet nastava stranog jezika, prema sledećim kondicijama:

Sadržaj	tema	napredni kurs engleskog jezika
	Ukupno časova	200
	mesto	D.o.o. XXX (11000 Listopadna 9)
	vreme	10 nedelja, od 6. feb. svakog dana od 14.00 do 18.00 sati
	tematika	<u>prema ranijem dogovoru</u>

Broj učesnika na kursu: 8 polaznika.

Poverilac prihvata obezbeđivanje materijalnih uslova za nastavu.

Izvršilac obezbeđuje predavača, kao i neophodne skripte i pribor za pisanje.

Protivvrednost nastave: 20 000 din

Dinamika plaćanja je mesečna, vrši se virmanom.

Beograd, 15. januar 2001.

.....
d.o.o. XXX

.....
OD YYY

52. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Izjednačavanje redova u pasusu

Podešavanje pasusa na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Tabela/tabulator

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje nabranjanja

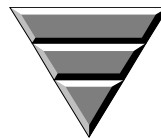
Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Veliko slovo na početku pasusa

Proređena slova

Kreiranje isprekidane linije sa makazama



Poštovani,

Molimo Vas da u slučaju zakonom određenog 1 % od Vašeg poreza na lični dohodak, umanjen stavkama za smanjenje poreske osnovice – **MISLITE NA NAS!**

Dakle, uradite sledeće:

1. Na jedan standardni poštanski koverat napišite Vaše ime, adresu i lični broj.
2. Ako sami uplaćujete porez, u koverat stavite izjavu koju ste dobili uz poresku izjavu od ZOP, ispunjenu u našu korist.
3. Ako Vaš porez na dohodak za 2001. godinu obračunava Vaš poslodavac, isecite priloženu izjavu sa oznakom „*Nalogodavna izjava o jednom procentu uplaćenog poreza*”, na kojoj smo naznačili naš poreski broj. Stavite je u koverat iz 1. tačke i predajte je Vašem poslodavcu do 25. marta.

Zahvaljujemo se na podršci!

Udruženje XXX

----- ✂ -----

NALOGODAVNA IZJAVA
O JEDNOM PROCENTU UPLAĆENOG POREZA

Poreski broj korisnika:

123456789

Naziv korisnika:

Udruženje XXX

53. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte sledeći tekst.
2. Podesite da orijentacija strane bude landscape.
3. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Ravnanje zadnjeg reda na sredinu

Uvučeno započinjanje teksta

Podešavanje širine teksta

Podešavanje okvira

Tabela/tabulator

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje okvira

Ubacivanje kvadratića

Pozicioniranje kvadratića

Red od tačkica pomoću tabulatora



Dragi roditelji!

Koristimo priliku da Vas izvestimo o tome koje će sekcije i redovne vannastavne aktivnosti biti dostupne Vašem detetu u novoj školskoj godini.

Prilikom odabira programa imajte u vidu i psihofizičke sposobnosti Vašeg deteta!
Molimo Vas da nam popunjeni original ili fotokopiju ovog pisma vratite do kraja sledeće nedelje!

Za detaljnije informacije se obratite sekretarijatu škole, na telefon 987-6543.

Pozdravljam Vas!

Zorica Kokotović, *razredni starešina*

Plivanje	sreda	16.00–17.30	200 din/mesec
Jahanje	utorak	16.00–17.30	510 din/mesec
Latinski jezik	ponedeljak, utorak	14.30–16.00	810 din/mesec
Informatika	utorak, četvrtak	14.00–15.00	380 din/mesec
Hor	ponedeljak, petak	15.00–16.00	300 din/mesec

Voleo-la bih da moje dete, učestvuje u sledećim redovnim programima.
Obavezujem se da ću troškove ove-ih aktivnosti redovno uplaćivati mesec dana unapred na račun škole, uplatnicom ili u gotovini.

Plivanje

Jahanje

Latinski jezik

Informatika

Hor

Broj obeleženih kvadratića:

Potpis roditelja:

54. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje položaja karaktera - raised

Dvostruko naglašavanje teksta podvlačenjem

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje nabiranja

Podešavanje razmaka između redova

XXX Zubna ordinacija

Ovim putem obaveštavamo sve naše pacijente o promeni radnog vremena počev od marta ove godine.

Od sada radimo NON-STOP i stojimo Vam na raspolaganju **24** sata na dan!

⇒ vađenje zuba

⇒ plombiranje

⇒ mostovi

⇒ oralna hirurgija

Ako Vas boli zub - ne očajavajte, dođite kod nas!

Na raspolaganju Vam stoje najsavremenija tehnologija i vrhunski stručnjaci!

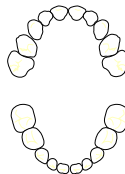
Kod nas ćete se sigurno dobro osećati!

Zakazivanje i ostale informacije možete dobiti u našoj ordinaciji: Vojvode Milenka 11, 11000 Beograd ili na telefon 123-4567

Novosti!

Od sada je moguće i on-line zakazivanje pregleda!

Naša adresa: www.xxx.co.yu



55. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte header odgovarajućeg sadržaja.
3. Sačuvajte i odštamajte dokument.
4. Sačuvajte dokument i u nekom drugom formatu.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje nabravanja

Podešavanje položaja teksta u nabravanju

Pozicioniranje mesta za potpis tabulatorom

Header

Pamćenje u drugom formatu

UGOVOR O SPONZORSTVU

između **Firme XXX** i **Firme YYY**, potpisan na današnji dan, a sadrži sledeća prava i obaveze ugovornih strana:

1. Firma XXX se obavezuje da u roku od 8 dana uplati na račun firme YYY 128 000 000 dinara
2. Firma YYY stoga od danas menja naziv u YYY-XXX.
3. Na svakom proizvodu firme YYY mora se jasno videti znak firme XXX.
4. Firma YYY bez izuzetka pristaje i na sledeće tačke ugovora:
 - a) Firma YYY prihvata sve oznake i obeležja Firme XXX, kao i promenu naziva svoje najprodavanije čokolade u XXX.
 - b) Firma XXX od danas potpuno raspolaže i vrtom oko firme YYY.
 - c) Firma XXX ima pravo na korišćenje 50% površina nove zgrade firme YYY dokle god je ovaj ugovor na snazi.
 - d) O nazivima proizvoda iz tačke 4a u potpunosti odlučuje Firma XXX.
5. U slučaju kršenja bilo koje tačke Ugovora nadležan je Trgovinski sud u Beogradu.

Beograd, 11. maj 2003. godine.

.....
Firma XXX

.....
Firma YYY

.....
dr Jovan Marković

.....
dr Petar Miljković

56. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte header odgovarajućeg sadržaja.
3. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – desna margina

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

Podešavanje tabulatorom

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

**Podešavanje položaja karaktera –
raised i lowered**

Podešavanje razmaka između slova

**Dvostruko naglašavanje teksta
podvlačenjem**

Header

XXX GALE^RIJA

–Beograd–

Poziv na prvu ovogodišnju aukciju

Ovim putem Vas obaveštavamo o održavanju prve od četiri aukcije koje naša galerija održava svake godine. Aukcija se održava 10. februara 2003. godine u prostorijama galerije. Predmete koji će se naći na aukciji možete pogledati u katalogu koji smo štampali za ovu priliku.

Posebno Vam skrećemo pažnju na dva rariteta koji će se naći na aukciji, a koji do sada nigde nisu bili izlagani:

|| *kataloški broj-A 0879 Grčka statua u sedećem položaju, 3000 g. p. n. e.*

|| *kataloški broj-A 4685 Dosad nepoznato Rafaelovo platno pronađeno na jugu Italije, 'Marija' iz 1518. godine*

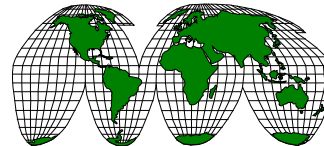
Molimo da Vaše učešće na aukciji što pre prijavite na broj telefona 123-4567 ili faxom (123-4567)!

Detaljnije o predmetima koji će se naći na aukciji u katalogu, na navedeni broj telefona ili na našem sajtu.

S poštovanjem:

Danijela Gunjević
art director

Beograd 31. januar, 2003. godine



57. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Podesite zelenu boju fonta u prvom redu dokumenta.
3. Na kraj dokumenta upišite opciju kojom se poništava zadnja operacija.
4. Sačuvajte i odšampajte dokument.
5. Sačuvajte dok .i u HTML formatu.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Zelena boja fonta u prvom redu

Uvlačenje teksta (indent)

Podešavanje tabulatora

Ime opcije

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Kreiranje pravougaonika ('KOD')

Podešavanje razmaka između redova

Kreiranje linija sa tabulatorom

Ubacivanje simbola ①, ②, ③, ④

Način prikazivanja malih slova

Pamćenje dokumenta u HTML formatu

ANKETA O KURSU

KOD

Molimo da odgovorite na postavljena pitanja. Anketa je anonimna.

Dobra strana kursa:

Loša strana kursa:

Kakvo je Vaše krajnje mišljenje o kursu?

.....
.....

1 dobro, 2 zadovoljavajuće, 3 loše, 4 veoma loše

Predavači

stručnost

①

②

③

④

trud

①

②

③

④

strpljenje

①

②

③

④

Kakvo je Vaše krajnje mišljenje o predavačima?

.....
.....

Koliko je ovaj kurs ispunio Vaša očekivanja?

.....
.....

Da li biste nas preporučili Vašim prijateljima?

Da

Ne

Hvala na saradnji!

58. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Poravnanje teksta – centar

Poravnanje teksta – justified

Podešavanje margina

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

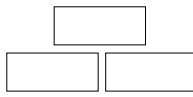
Pozicioniranje slike

Kreiranje natpisa u pravougaoniku

Način prikazivanja karaktera - superscript

Podešavanje nabravanja

Podešavanje položaja teksta u nabravanju



XXX Agencija za nekretnine.

Promenite lokaciju!

SADA!

Naša agencija je za ovih deset godina koliko smo u poslu posredovala u kupoprodaji više stotina stanova, kao i kancelarijskog, magacinskog i drugog poslovnog prostora.

I ovoga puta izlazimo sa izuzetnom ponudom. U pitanju su porodične kuće u *naselju Zelena galaksija* u podnožju Avale na petnaest kilometara od centra prestonice.

- Kuće su odmah useljive, a cena je 40 000 din/m².
- Moguća je i zamena za nekretninu koju već posedujete, a koju smo spremni da otkupimo po tržišnoj ceni.

Sve informacije o nekretninama kao i kolor fotografije možete naći u našem katalogu koji možete dobiti u prostorijama naše agencije u Ulici kralja Aleksandra 1234, 11000 Beograd ili na telefon 1233-4566, kontakt osoba Maja Mihajlović ili Andrej Jovanović.

Ne propustite ovu priliku!
Zelena galaksija - Vaš novi život!

XXX Agencija za nekretnine ☎ 987-6543, 987-6542 Fax: 777-7777

Internet: www.xxx.com

59. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – desna margina

Poravnanje teksta – centar

Podešavanje margina

Crtanje okvira

Podešavanje tabulatora

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje razmaka između slova

Način prikazivanja malih slova

Dvostruko naglašavanje teksta

podvlačenjem

Podešavanje margina



XXX Banka

11000 Beograd, Terazije 6–8.

Telefon: 987–6543

Obaveštenje za klijente

1. Obaveštavamo Vas o novim kamatama za nedozvoljeni minus:

Minus	Kamata
0–500 000 Din	5%
500 001–5 000 000	15%
5 000 000 i preko	20%

Kamata: MESEČNA (ukoliko ignorišete obaveštenje i ne sklopite ugovor sa bankom: 22%)
Hvala na razumevanju za neophodnost uvođenja ovakvih mera.

2. Usluge

Od sada će banka sve usluge na zahtev klijenata naplaćivati min. 100 din.

3. Vrste usluga

Troškovi telefaksa	100 din
Kopiranje	100 din
Izvodi	0,5% min. 500 din
PTT	u zavisnosti od cena PTT usluga

Radno vreme:

ponedeljak-petak 8:30–16:00

Beograd, 1. januar 2001.

XXX Banka

60. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Podesite dimenzije strane koja odgovara sadržaju dokumenta.
3. Podesite centralno vertikalno poravnanje.
4. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Siva boja fonta

Položaj teksta u odnosu na tabelu

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtaње okvira

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje razmaka između slova

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje okvira

Crtaње linija tabulatorom

Podešavanje dimenzija strane

Vertikalno poravnanje

POZIVNICA

za XXVIII međunarodni kongres lekara

Mesto: hotel Palisad, Zlatibor.

Vreme: 12-19. januar 2003. godine

Program kongresa naćićete u Prilogu.

Troškove puta i smeštaja snose sami učesnici.

Molimo da nam ćitko popunjenu prijavu dostavite faxom (987-6421)!

Cena punog pansiona: 2 300 din

polupansion: 1 600 din

Prijava

Ovim potvrđujem svoje ućešće na XXVIII kongresu lekara:

Ime ućesnika:

Ordinacija:

Prijavljen rad:

Napomene:

Pun pansion da ne

Polupansion da ne

Potpis:

61. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Podesite da prva dva reda imaju žutu pozadinu.
3. Sačuvajte i odšampajte dokument.
4. Sačuvajte dokument i u HTML formatu.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – desna margina

Poravnanje teksta – leva margina

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja malih slova

Ubacivanje simbola

Crtanje prve linije u dokumentu tabulatorom

Podešavanje žute pozadine

Crtanje tabulatorom linije sa tačkama

Pamćenje u HTML formatu

XXX Vrtić

Kikinda

Poštovani roditelji!

Obaveštavam Vas da Vrtić i ove godine organizuje dvodnevni izlet na Paliću. Molimo da nas obavestite o učešću Vašeg deteta u ovoj zabavnoj akciji. U prilogu Vam dostavljamo program izleta.

S poštovanjem,

vaspitačica Mira

1. dan: polazak autobusom 6.30

08.00: dolazak na Palić, smeštaj, odmor, doručak

10.00: šetnja

13.00: ručak

14.00: slobodno vreme, igra

17.00: večera

2. dan:

09.00: kupanje u jezeru

12.00: ručak

15.00: polazak kući, dolazak u Kikindu oko 18.00 sati

Cena izleta: 10 000 din

POTVRDA

Pristajem da moje dete ide na dvodnevni izlet na Palić i obavezujem se da do ponedeljka uplatim navedeni iznos.

Potpis:

Ne pristajem da moje dete ide na dvodnevni izlet na Palić.

Potpis:

Kikinda, 2001.

62. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – leva margina

Poravnanje teksta – centar

Podešavanje margina

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Dvostruko naglašavanje teksta

podvlačenjem

Podešavanje sive pozadine

Kreiranje isprekidane linije

tabulatorom

Podešavanje razmaka između redova

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Pozivnica za Okružne sportske igre

14. marta ove godine.

Gradska kuća u saradnji sa Sekretarijatom za sport i omladinu organizuje Okružne sportske igre 14. marta ove godine i poziva sve mlade da prijave svoje učešće i na taj način doprinesu promovisanju sporta i zdravog života.

9.30 takmičenje u brzom hodanju, 12 km, kroz šumu: 10.30 dodela medalja.

12.00 biciklistička tura 13.00 dodela medalja.

14.00 golf.

16.00 kulturno-zabavni program.

Na terenu iza sportske hale od 11 sati ujutro igraće se prijateljske utakmice u fudbalu, basketu i rukometu. Poslednji rok za prijavu ekipa je 1. mart..

Učestvuj i TI!



63. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte footer sa odgovarajućim sadržajem.
3. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Promena stila podvlačenja slova

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje nabravanja

Podešavanje okvira

Kreiranje footer-a

NOVOSTI na novoj pumpi XXX

do 2. oktobra

Sipajte gorivo u vrednosti od najmanje 3000 din. i osvojite Ford Ka!

Svaki kupac koji potroši više od 3000 din na našoj pumpi dobija tiket pomoću kojeg može osvojiti automobil ili neku od 500 vrednih nagrada. Posetite nas!

Kada dobijete tiket svaki put kada koristite naše usluge dobićete pečat!

Ako sakupite svih 6 pečata imate pravo da **godinu dana** besplatno perete auto kod nas!

Posetite nas – ne samo zbog nagradne igre, već i zbog pristupačnih cena, vrhunske usluge i besplatnih usluga, kao što su:

Usluge:

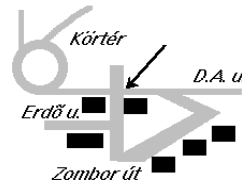
➔ Zamena ulja

➔ Podešavanje pritiska u gumama

➔ Pranje motora (ukoliko sipate gorivo za sumu preko 3000 din)

➔ Kafa u bifeu (ukoliko sipate gorivo za sumu preko 1000 din)

1	2	3
4	5	6



64. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Numerišite stranice.
3. Podesite da vertikalno poravnanje dokumenta bude centralno.
4. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Podešavanje margina

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Naglašavanje prvog slova u paragrafu

Prikazivanje teksta u tri kolone

Ubacivanje slike ili simbola

Podešavanje sive pozadine

Numerisanje strana

Vertikalno poravnanje dokumenta



Šta se dogodilo sa Keltima?

U davnoj prošlosti Evropu je naseljavalo mnoštvo različitih naroda. O najvećem broju tih naroda ne znamo gotovo ništa, ali sa izvesnom sigurnošću možemo rekonstruisati način života i društveno uređenje jednog naroda koji je živio između mora i kontinenta. Grčki i rimski putopisci sećaju se ovog naroda i u svojim spisima ih pominju kao Gale ili Kelte.

Ko su današnji Kelti? Nakon što su Rimljani osvojili najveći deo Evrope, svim narodima koje su pokorili nametnuli su svoju kulturu. Neke karakteristike pokorenih naroda

uspele su da se održe, ali romanska kultura bila je apsolutno dominantna. Kelti su se pojavili na istorijskoj sceni nakon pada Rimskog carstva. Danas se smatra da su naslednici drevnih

Kelta stanovnici današnje Škotske, Irske, Velsa, Kornvola i Bretanje. Stanovnici ovih krajeva s ponosom ističu svoje keltsko poreklo i smatraju se nosiocima keltske kulture i tradicije.

Scotland * Ireland * Wales 8 Cornwall - Bretagne

65. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

Podešavanje margina

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja karaktera – subscript

Podešavanje sive pozadine

Podešavanje nabranjanja

Podešavanje položaja teksta u nabranjanju

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Jednostavno savršeno: XXX+H₂O

**Uvek ima tople vode
uvek u dovoljnim količinama
možete se osloniti na to**

Prednost bojlera sa XXX priključkom je što je zgodan za grejanje vode u kuhinji, kupatilu ili drugom mestu gde Vam je potreban.

U bojlerima sa XXX priključkom – ima ih raznih zapremina – uvek ima tople vode uregijane na željenu temperaturu.

Postoji i nekoliko tehničkih osobenosti koje u prvom redu obezbeđuju sigurnost i dugotrajnost ovakvog bojlera:

- ekološki grejač sa garancijom od 10 godina
- otporan na koroziju, garancija 10 godina
- precizni termometar koji Vas u svakom trenutku obaveštava o temperaturi vode u bojleru i pomoću koga možete podesiti zagrevanje vode na željenu temperaturu



YYY Co. 11000 Beograd, Železnički novi red 26. Tel.: 987-6543, fax: 987-6542

66. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Podesite nestandardne dimenzije strane.
3. Kreirajte header sa odgovarajućim sadržajem.
4. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Podešavanje margina

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike i simbola

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje sive pozadine

Podešavanje razmaka između redova

Kreiranje header-a

Podešavanje nestandardnih

dimenzija strane

◆◆◆ *XXX Gimnazija i Srednja škola*

Poziv svim maturantima

– od juna 2002. godine –

dvogodišnje stručno usavršavanje

1. nakon završene *prve godine* dobijate zvanje Operater,
 2. nakon završene *druge godine* dobijate zvanje Samostalni knjigovođa.
- Obezbedili smo stipandije za 25 najuspešnijih kandidata.
Pravo na upis imaju samo kandidati mlađi od 22 godine!

Polaznici koji završe našu školu imaju pravo da školovanje nastave na državnim fakultetima.

PRIJAVLJIVANJE JE U TOKU, A POSLEDNJI DAN ZA KONKURS JE 31.

AVGUST. 2002. GODINE:

11000 Beograd, Prote Mateje 13, Tel.: 987-6543

67. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtnje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje sive pozadine

Podešavanje nabranjanja

Pozicioniranje mesta za potpis

tabulatorom

Crtnje okvira isprekidanom linijom



WELO

Kanadsko-srpska kompanija

Poštovani partneru!

Ovim putem Vas pozivamo na dane otvaranja Welo-a u okviru kojih ćete moći da se informišete o delatnostima kojima se bavi naša firma, o tehnologiji, uslovima rada, kvalitetu proizvoda i merama koje smo uveli u cilju kontrole kvaliteta, kao i zaštite životne sredine.

Preko radne nedelje organizujemo različite akcije i prezentacije, kako u prepodnevnom, tako i u popodnevnom časovima. Takođe organizujemo predavanja u cilju približavanja Kanade Srbiji i upoznavanje sa delatnostima dijaspore.

Datum otvaranja:

10-12. januara 2002.g.

Predavanja:

- 10.januar 2002.

Upoznavanje sa privrednom i kulturnom slikom Kanade (uz prisustvo predstavnika kanadske ambasade).

Cena učešća: 3000 USD

Ukoliko želite detaljnije informacije o ovom događaju pozovite nas na 123-456, kontakt osoba: Tot Aleksandra.

S poštovanjem:

Juliet C. Eldenhaaven
manager

Beograd, 12. decembar 2001.

68. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između slova

Način prikazivanja malih slova

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Naglašavanje okvira dvostrukom

linijom

Podešavanje razmaka između redova

Podešavanje tabulatora

FROM:	Maja Nikolić
To:	Andrea Kovač
Subject:	

Hello!

Molim te prevedi mi ovaj tekst na engleski pa mi ga vrati!

Hvala

Švedska kompanija za proizvodnju i distribuciju bele tehnike, mobilnih telefona i računarskih konfiguracija otvara predstavništvo u Beogradu i za svoje potrebe traži:

Menadžera prodaje
ambicioznu mladu osobu sa željom za učenje i napredovanje

Kvalifikacije:

- ✦ VII/1 Tehnički fakultet,
- ✦ radno iskustvo minimum 2-3 godine,
- ✦ odlično poznavanje engleskog jezika,
- ✦ izražene sposobnosti organizacije,
- ✦ motivacija za rad
- ✦ poznavanje rada na računaru.

Mogućnost odlične zarade i napredovanja u poslu!

Molimo da Vaš CV na engleskom jeziku pošaljete na sledeću adresu:

Kompanija SSS

11 000 Beograd, Trg XXX 78.

69. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – dasna margina

Poravnanje teksta – centar

Crtanje okvira

Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje sive pozadine u tabeli

Podešavanja unutar tabele

Pložaj tabele – centar

Način prikazivanja karaktera - superscript



Agencija za posredovanje pri prodaji, kupovini i izdavanju nekretnina **WWRTYQ10** oglašava prodaju/izdavanje sledećih objekata:

Adresa	Površina	Mogućnosti prostora	Način korišćenja
Beograd Zrenjaninski put bb	5600 m ² 4 nivoa	firma, magacin	prodaja, izdavanje
Beograd Zrenjaninski put bb	1600 m ² poseban ulaz kancelarijski prostor + 400 m ² podrum	firma, prostor za izložbe, prostor za prezentacije	samo izdavanje

Informacije možete dobiti za vreme radnog vremena od 8 do 16 sati na broj telefona 876-5432; kontakt osoba Mirjana Ivanović.

70. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – desna margina

Uvlačenje teksta (indent)

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Inverzno prikazivanje teksta

Ubacivanje i pozicioniranje simbola

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Naglašavanje prvog slova u

paragrafu

**Ubacivanje i pozicioniranje simbola
za nabranjanje**



ISLAM

A rapska reč **islam** znači dužnost, pokoravanje, vera. Muslimani se pokoravaju Alahu; svako ko prihvati islamsku veru poštuje Alaha kao jedinog Boga. Islamska sveta knjiga je Kuran, gde stoji da je Alahov tumač na zemlji prorok Muhamed. U islamskoj veri postoji pet osnovnih zapovesti:

- ☞ veruj u jedinog boga,
- ☞ veruj u svete knjige koje određuju način života vernika,
- ☞ veruj u proroke božje,
- ☞ u anđele,
- ☞ u raj.



71. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Podesite da gornja margina bude 1cm.
3. Kreirajte header sa odgovarajućim sadržajem.
4. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – desna margina

Položaj tabele – centar

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje sive pozadine

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Pozicioniranje mesta za potpis

tabulatorom

Kreiranje header-a

Podešavanje margina

Steineru Leventu

XXX Worldwide

987-6543



Predmet: Ponuda za izvođenje obuke za rad na računaru

29. oktobar 2002.

Poštovani gospodine Steiner Levente!

Zahvaljujemo se na ukazanom poverenju i šaljem Vam ponudu.

Kurs	Broj časova	Cena u slučaju da Vi obezbeđujete prostor i opremu	Cena u slučaju da mi obezbeđujemo prostor i opremu
AP	10	50 000 din	75 000 din
WA	50	250 000 din	375 000 din
WH	50	250 000 din	375 000 din
WS	50	250 000 din	375 000 din
EA	40	200 000 din	300 000 din
EH	40	200 000 din	300 000 din
ES	30	150 000 din	225 000 din

Ukoliko Vi niste u mogućnosti da obezbedite prostor i opremu, nastava će se izvoditi u prostorijama Instituta za računarstvo i informatiku, Trg umetnosti 1, Beograd.

S poštovanjem:

.....
Julija Jeremić
XXX Co.
Telefon: 987-6543

72. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte footer proizvoljnog sadržaja i podesite numerisanje stranica.
3. Sačuvajte i odšampajte dokument.
4. Sačuvajte dokument i u nekom drugom formatu.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Podešavanje tabulatora

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Crtanje okvira

Numerisanje stranice

Kreiranje footer-a

Podešavanje razmaka između redova

Podešavanje razmaka između slova

Pamćenje dokumenta u drugom formatu

FROM	YYY Co. Milka Jugović
PHONE	987/6543
FAX	
DATE SENT	02.05.98
TOT PAGE	1
TO	XXX Petar Kraguj
PHONE	123/4567
FAX	123/4568
COMMENT	OBUKA RADA NA RAČUNARU

If pages not received ...

Za XXX odeljenje Zaštite na radu

Poštovani gospodine Kraguj!

Zahvaljujem se na poverenju koje ste ukazali našoj školi računara.

Sa žaljenjem Vas obavestavam da nismo u mogućnosti da obuku iz oblasti Tabelarnih kalkulacija obavimo u vreme koje Vama najviše odgovara. Molim Vas da se povodom ove stvari čujemo telefonom i na taj način eventualno dogovorimo o nekom drugom rešenju.

S poštovanjem,

Milka Jugović
manager
987/6543

73. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje nabravanja/ubacivanje simbola

Podešavanje razmaka između redova

Kreiranje kružnog pečata

Pozicioniranje kružnog pečata

Kreiranje mesta za potpis

tabulatorom i linijom sa tačkicama

UGOVOR O DELU

XXX Co. postavlja **Kristinu Dajić** (Sremska Mitrovica, Petra Petrovića Njegoša 123) na mesto direktora škole računara.

U skladu sa novim radnim mestom Kristini Dajić se obezbeđuju:

- mobilni telefon tipa **AAA-5000** (br. proizv. 123456789), sa **YYY** SIM karticom, slušalicama, punjačem,
- svi podaci potrebni da **K. D.** preuzme dužnosti i obaveze novog radnog mesta.

Ovo unapređenje nosi i povišicu plate od 20%.

U slučaju kršenja bilo koje tačke Ugovora, ugovorne strane se obavezuju da postignu dogovor vansudskim putem. Ukoliko je svaki dogovor nemoguć nadležan je **Okružni sud** u Sremskoj Mitrovici.

U slučaju da bilo koja od *Ugovornih strana* želi da prekine Ugovor, ta strana je u obavezi da obavesti drugu stranu najmanje mesec dana unapred.

Prava i obaveze obuhvaćene ugovorom stupaju na snagu odmah po potpisivanju.

11. decembar 2002, Sremska Mitrovica

XXX Kft.

.....

XXX Co.

Budapest 1254
Huszár u. 95. Tel.: 987-6543

.....

Kristina Dajić

74. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte zaglavlje i u njemu prikažite broj stranice.
3. Podesite da tabela bude na drugoj strani.
4. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje nabranjanja

Ubacivanje simbola

**Crtanje odgovarajućeg okvira
(linije okvira)**

Zaglavlje

Broj stranice

Prelom stranice dokumenta

XXX hanzaplast

Može na meru, može na komad, praktično pakovanje za sve prilike
- pouzdan način da zaštitite ranu.

● **otporan na vodu i prašinu**

● **propušta vazduh**

● **ne lepi se za ranu**

● **ne oštećuje kožu**

Upotreba: SPOLJA!

Stavlja se na očišćenu ranu tako da gaza naleže na samu ranu, a lepljiva traka na kožu.

Čuvanje: na sobnoj temperaturi, na tamnom mestu.

Rok trajanja otisnut na pakovanju.

ORKI broj:

9999/99

24 kom	79x72 mm
8 kom	28x72 mm
4 kom	Ø 23 mm
4 kom	9x37 mm

75. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte odgovarajuće zaglavlje.
3. Podesite da orijentacija strane bude landscape.
4. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta - centar

Poravnanje teksta - desna margina

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje širine teksta

Crtanje okvira

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Korišćenje WordArt-a

Pozicioniranje naslova

Podešavanje sive pozadine teksta

Ubacivanje simbola: ® ; °C

Kreiranje zaglavlja

Podešavanje orijentacije stranice

XXX kapi

Svi proizvodi firme XXX® Farmacija napravljeni su od potpuno prirodnih sastojaka i testirani na Farmaceutskom fakultetu u Beogradu

Sastav:

50 ml sadrži 4,3 g xxx ekstrakta 70%-alkoholne tečnosti.

Indikacije:

Snaži i okrepljuje organizam, poboljšava koncentraciju, jača imunitet..

Doziranje:

2-3 puta na dan po 20 kapi sa šećerom ili hlebom.

Upozorenje:

Kapi čuvajte van domašaja dece. Može da izazove alergije slične polenskoj. Ne sme da dođe u kontakt sa očima, da se proguta ili da dođe u kontakt sa otvorenom ranom. U tom slučaju odmah se obratite lekaru.

Čuvanje: 15–25 °C

Rok trajanja 18 meseci od datuma proizvodnje, odnosno 6 meseci od datuma otvaranja.

Proizvodnja i prodaja: XXX Co.

76. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta - centar

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje širine teksta

Crtanje okvira

Podešavanje tabulatorom

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Izrada zaglavlja dokumenta

(tabulatorom ili na neki drugi način)

Crtanje odgovarajućeg okvira

Korišćenje tabulatora (red sa tačkama)

Podešavanje sive pozadine

Podešavanje nabravanja

Duplo naglašavanje teksta

podvlačenjem

Priprema:

Odeljenje:

Vreme:

MOGUĆNOST NAPREDOVANJA

1.1 Vaše želje:

Šta je to što biste voleli da radite naredne tri godine? Napišite prijavu i u njoj opišite prirodu posla kojim biste želeli da se bavite, koja su to zaduženja kojima možete da odgovorite, u kom smislu možete doprineti unapređenju rada u organizaciji ili preduzeću.

1.2. Ukoliko imate odgovarajuće kvalifikacije, popunite prijavu organizujući Vaše podatke u prijavi prema sledećim tačkama;

Ukoliko ste:

- *komunikativni i raspoloženi za individualni ili timski rad,*
- *zainteresovani za rad sa ljudima (komunikativni ste, izražene organizacione sposobnosti, autoritativna osoba).*



	A	B	C
1. Stručna sprema			
2. Način rada			
3. Spremnost za učenje			
4. Kreativnost			
5. Individualni rad			
6. Komunikativnost			
7. Timski rad			
8. Organizacione sposobnosti			

77. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

OSNOVNE OPERACIJE

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fonta

Podešavanje vrste fonta

Naglašavanje teksta - *italik*

Naglašavanje teksta - **bold**

Podešavanje tabulatora - centar (u duplom okviru)

Podešavanje teksta - desna margina (kolona sa brojevima)

Crtanje okvira

Podešavanje tabulatorom

NAPREDNE OPERACIJE

Naslov uokviren i na odgovarajućem mestu

Podešavanje sive pozadine

Crtanje odgovarajućeg okvira (linije okvira)

Podešavanje tabulatorom (linije sa tačkicama)

Prored (redovi) 1,5 pt

Podešavanje razmaka između slova

XXX d.o.o.

Beograd,
Kneza Miloša 34
1254

Odeljenje: garderoba

Plata: 245 000

Datum isplate: 01-01-02

Za period: 00-12-1 – 01-01-01

Ug. broj: 999

Lista za platu

Jovana Mirković

Beograd,
Ul. Sremska 11
1267

ISPLATA/ODBICI	DAN	VIŠE DANA	UKUPNO
334 Plata	20		205 000
336 Odmor	4		40 000
450 Porez na primanja			70 000
453 Zdravstveno osiguranje			5 000
502 Socijalno osiguranje			7 000
Ukupno za isplatu:			163 000

Izostanci:

Topli obrok: 4000 din.

Topli obrok uplaćen na broj računa.

78. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Boja fonta u prvom redu treba da bude plava.
3. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fonta

Podešavanje vrste fonta

Naglašavanje teksta - *italik*

Naglašavanje teksta - **bold**

Font plave boje

Poravnanje teksta - centar

Uvučeno započinjanje pasusa

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje tabulatorom (red sa tačkicama)

Duplo naglašavanje teksta podvlačenjem

Podešavanje sive pozadine

Crtanje odgovarajućeg okvira (vrsta linije)

Podešavanje razmaka između slova

Korišćenje WordArt-a

XXX Firma

11 000 Beograd, Mutapova 667
Tel.: 987-6543

Milan Kraguj

Beograd
Ul. Majska 5
1261

Beograd, 09. 08. 2002.

Službenik:

Broj reference:

Predmet: Sastanak

Molim Vas da potvrdite datum 09. 05. 2002. g. za sastanak na kojem će se izabrati novi

š e f r a z v o j n o g s e k t o r a .

Šifra: T5

Plata: 510 000 din.

Mogućnost povišice 25%.

Sve pristigle prijave pregledao je Upravni odbor i od svih kandidata izabrao Vas i očekujemo da *od danas preuzmete prava i obaveze* novog radnog mesta.

Čestitam i puno sreće na novom radnom mestu.

Dragan Stakić
Predsednik Upravnog odbora

Poziv primio:

potpis

XXX Firma, Beograd

79. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst
2. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Poravnanje teksta - centar

Poravnanje teksta - leva margina

Uvučeno započinjanje pasusa

Podešavanje širine teksta

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Mala kapitalna slova

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Podešavanje razmaka između slova

Duplo naglašavanje teksta

podvlačenjem

Podešavanje tabulatorom - potpis

XXX SUD OKRUGA XXX

9999-999-XX-999



OPTUŽBA

Sud okruga XXX doneo je presudu u slučaju Firme YYY iz istog okruga povodom optužbe zagađivanja životne sredine.

Sud poziva optuženu stranu da na ime sudskih troškova uplati **500 dinara** u roku od osam dana.

Optužena strana ima pravo na žalbu najduže 15 dana od dana donošenja presude.

PRESUDA

Sud je doneo odluku da Firmu YYY kazni sa 50 000 dinara zbog kršenja člana 18, Zakona o zaštiti životne sredine.

Firma YYY je dužna da ovu sumu uplati u roku od 15 dana ili da u istom roku podnese žalbu na presudu Višem sudu u Beogradu.

Dopunu Zakona o zaštiti životne sredine na osnovu koje je sud presudio na štetu optuženog možete pogledati u Službenom glasniku broj XXVII iz 2002. godine.

XXX, 21. 04. 2003. god.

.....
dr Jadranka Majić
sudija

Okrug XXX

80. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštamajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - podvlačenjem

Poravnanje teksta - centar

Poravnanje teksta - leva margina

Uvučeno započinjanje pasusa

Crtanje okvira

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje razmaka između slova

Ubacivanje crteža

Pozicioniranje crteža

Podešavanje tabulatorom (red sa tačkicama)

Podešavanje sive pozadine

Ubacivanje simbola



T.

.....

Sa velikim zadovoljstvom Vas obavestavam da je Firma XXX svoj asortiman proširila i

XXX kozmetičkim proizvodima

Ovaj komplet kozmetičkih proizvoda je samo još jedan u nizu koji dopunjuje familiju kvalitetnih medicinski testiranih preparata po kojoj je Firma XXX prepoznatljiva kako na domaćem, tako i na inostranom tržištu.

XXX kozmetičke proizvode možete naći u svim XXX radnjama čije ćete adrese takođe naći u brošuri. Cene proizvoda naći ćete na Narudžbenici.

Nadamo se da smo pobudili Vaše interesovanje i da ćemo uskoro saradivati.

Beograd, 12. maj 2001.

S poštovanjem

Jelena Andrić
Gen. direktor

XXX

Proizvodnja i Prodaja

11000 Beograd, Ljudevita Gaja18. ✉ p.p. 234

☎ 987-6543 FAX 987-3216 TELEX: 99-9999

Žiro račun: AA 999-12345687

81. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Sačuvajte i odštampajte fajl.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - podvlačenjem

Poravnanje teksta - centar

Poravnanje teksta - leva margina

Uvučeno započinjanje pasusa

Crtanje okvira

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Prored od 1,5 pt

Duplo naglašavanje teksta

podvlačenjem

Podešavanje razmaka između slova

Ubacivanje simbola za nabranje

ALL-IN-ONE 9000

XXX Najmoderniji fax u Srbiji



Laserski štampač, kopir aparat i fax u jednom: nova generacija XXX faxova.

Koristi redovan papir i za štampanje i za fax. Računarski interfejs, skener i mogućnost proširenja memorije maksimum **32 MB**. Ukoliko se proširi memorija dobićete dodatne opcije prilikom štampanja. Najbrži i najefikasniji kancelarijski pomoćnik!

Prezentacija u Vašoj firmi!

Javite se!

XXX Srbija

11000 Beograd, Zrenjaninski put, Telefon: 987-6543, Fax: 987-6541

- kopir aparat
- fax
- laserski štampač
- prodaja
- servis

Novi Sad: 99/9999

Beograd: 88/8888

Niš: 77/7777

82. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte zaglavlje.
3. Podesite da dokument ima vertikalno centralno poravnanje.
4. Sačuvajte i odšampajte fajl.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje vrste fontova

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - podvlačenjem

Poravnanje teksta - centar

Poravnanje teksta - desno

Podešavanje tabulatorom

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između slova

Ubacivanje simbola za nabranje

Crtanje određene vrste okvira

(linije okvira)

Podešavanje sive pozadine

Zaglavlje

Vertikalno centralno poravnanje

Poziv svim zainteresovanim učesnicima.

Tema konkursa: Lion King, crtani film

Pozivamo svu decu da učestvuju u kreiranju slikovnice sa temom iz crtaća Lion King. Onesite Vaše radove vaspitačici u vrtiću, a ona će ih poslati na našu adresu.

Kategorije:

- ☺ olovka, flomasteri, drvene boje
- ☺ tempere, vodene boje
- ☺ voštane boje
- ☺ kolaž

Nagrade će biti podeljene za svaku kategoriju posebno. Sponzor akcije je firma **XXX**.

I mesto:	paket u vrednosti 15 000 din
II mesto:	paket u vrednosti 10 000 din
III mesto:	paket u vrednosti 5 000 din

Rok za slanje radova: 1. maj 2002. godine.

Molimo vaspitačice da na svakom radu čitko ispišu ime deteta, adresu i godište.

Proglašenje pobjednika i dodela nagrada održaće se *15. maja 2002. g.* u *Dečjem pozorištu*.

Adresa: Beograd 1000 p. p. 999.

Svim učesnicima želimo puno sreće!

THE
LION KING

83. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Na kraju dokumenta upišite ime opcije kojom se vrši kopiranje teksta.
3. Kreirajte zaglavlje odgovarajućeg sadržaja.
4. Na kraj dokumenta ubacite sliku.
5. Sačuvajte i odštampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

OSNOVNE OPERACIJE

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje tipa fontova

Naglašavanje teksta – italik

Naglašavanje teksta – bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta - desna margina

Uvučeno započinjanje pasusa

Crtanje okvira

NAPREDNE OPERACIJE

Crtanje određene vrste okvira

(linije okvira)

Prored 1,5pt u uokvirenom delu

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Zaglavlje

Kopiranje

Odgovoranjem na sledeća pitanja pomažete unapređivanju kvaliteta seminara:

Ime:

Firma:

Zanimanje:

Da li koristite izveštaje sa seminara?

ako koristite, otkad:

i koliko često:

Vaše kolege prikupljaju podatke, a Vi samo koristite gotov materijal:

I SEMINAR

1. Koliko je seminar uspeo da Vas informiše o novim stvarima?
2. Molimo Vas da na skali od 1-5 ocenite teme koje su obrađivane na seminaru.

	najmanje korisne informacije		najkorisnije informacije		
Dizajn	1	2	3	4	5
Merenja	1	2	3	4	5
Problematika indeksa	1	2	3	4	5
Odnos sa klijentelom	1	2	3	4	5
Ugovori	1	2	3	4	5
Zadaci, testovi	1	2	3	4	5
Posebna proučavanja	1	2	3	4	5

3. Koji deo Vas je posebno zainteresovao?
4. Ima li tema koje kod Vas izazivaju posebno interesovanje, a nisu obrađene na seminaru?
5. Po Vašem mišljenju seminar bi mogao da se održava: **češće** ili **ređe**?

II. MESTO-SMEŠTAJ:

1. Koliko ste bili zadovoljni mestom na kome se održavao seminar?
2. Koliko ste bili zadovoljni menijem?
3. Da li Vam je nešto nedostajalo?
4. Drugo:

VAŠ KRAJNI UTISAK O ODRŽANOM SEMINARU:

***Hvala što ste podelili sa nama vaše mišljenje!
Rado ćemo Vas pozvati i na druge seminare koje budemo organizovali!***

84. ZADATAK

Reprodukcija (1. tip)

1. Kreirajte zaglavlje, naslov i tabelu kao template.
2. Sačuvajte template.
2. Iskoristite novi template za kreiranje zadatog dokumenta.
3. Sačuvajte i odšampajte dokument.

Kriterijumi za ocenjivanje:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Čuvanje dokumenta

Štampanje dokumenta

Podešavanje veličine fontova

Podešavanje vrste fontova

Naglašavanje teksta - bold

Desno poravnanje za potpis

Poravnanje teksta - leva margina

Uvučeno započinjanje pasusa

Crtanje okvira

Podešavanje tabulatorom

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između slova

Naglašavanje teksta podvlačenjem

Prored 1,5 pt

Podesite da format strane bude

drugačiji od standardnog

Zaglavlje

Kreiranje šablona

XXX International

YU-1265 Beograd.

Tel.: (011) 987-6543

Fax: (011) 267-4215

TELEFAX TRANSMISSION

TO: Ivana Kipić

Date: 2001. 12. 10.

Company: ZZZ Kft.

Telefax No.: 999-9999

FROM: Bojana Kukulj

Subject: postavljanje pregradnog zida

Number of pages incl. cover: 1

Poštovana gospođice Kipić!

Pozivajući se na naš telefonski razgovor ovim putem tražim zvaničnu potvrdu da će naša firma za Vas odraditi postavljanje pregradnog zida na galeriji u Ulici majke Jevrosime 34 u Beogradu.

Ovaj pregradni zid se oslanja na drugi zid samo jednom ivicom, ne doseže do plafona i ne može se koristiti kao oslonac.

Po potrebi naša firma može periodično postavljati ili uklanjati ovaj zid.

Očekujem Vaš pismeni odgovor što pre.

S poštovanjem,

Bojana Kukulj

85. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Dorothy Eady (1904–1981) tvrdi da je u prošlom životu bila i Seti faraon (1318–1304 p. n. e.) – koji je život završio izvršivši samoubistvo. Zbog toga je naučila da tumači hijeroglif, udala se za jednog Egipćanina i nastanila se u Kairu. Ovde – prema njenoj priči – počinje njen život životom faraona Seti.

U Egiptu je naučila mnogo o astrologiji, starom načinu gradnje i uopšte mnogo o egiptologiji kao nauci. Na kraju je postala vodič u piramidama Seti faraona.

1. Kreirajte dokument.
2. 🖱️ Podesite da u celom tekstu prored bude 1.5pt.
3. 🖱️🖱️ Brojevi koji označavaju godine treba da budu italik i zelene boje.
4. 🖱️ Brojevi koji označavaju godine treba da budu podvučeni.
5. 🖱️ Kopirajte tekst i kreirajte liniju između ta dva dela.
6. 🖱️ Reč SETI treba da bude napisana u drugom fontu.
7. 🖱️ Reč SETI treba da bude napisana većim fontom.
8. 🖱️ Nacrtajte piramidu i pozicionirajte je na kraj teksta. Slika ne treba da bude uokvirena.
9. 🖱️ Uokvirite poslednji pasus.
10. 🖱️ Poravnanje teksta – justified.
11. 🖱️ Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
12. 🖱️ Kreirajte footer i upišite u njemu vaše ime.
13. 🖱️ Na kraju dokumenta upišite ime opcije kojom se proverava spelling.
14. 🖱️ Vertikalno poravnanje teksta – bottom.
15. 🖱️ Odšampajte dokument.
16. 🖱️ Sačuvajte dokument.

86. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Pablo Picasso ,španski slikar i skulptor, smatran je za najvećeg umetnika 20. veka. Bio je jedinstven i inventivan u formi, stilu i tehnikama. Stvorio je više od 20 000 dela.

Pikasov genij je došao do izražaja vrlo rano: prve slike je napravio kad je imao 10 godina, a sa 15 je kao briljantan mladi umetnik upisao prestižnu akademiju umetnosti u Barseloni.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Naglasite prva dva reda dokumenta – bold i italik.
3. ☞☞ Reč PICASSO treba da bude pisana drugim i većim fontom.
4. ☞☞ Poravnanje teksta u prvom pasusu treba da bude centralno, a u drugom desno.
5. ☞ Kreirajte linije sa leve i desne strane oba pasusa.
6. 🖱️ Prva rečenica treba da ima pozadinu u boji.
7. 🖱️🖱️ Kreirajte krug i unutar njega trougao i pozicionirajte ga na sredinu ispod teksta, bez okvira.
8. 🖱️ Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
9. ☞ Podesite levu i desnu marginu dokumenta 2cm.
10. 🖱️ Vertikalno poravnanje teksta – centralno.
11. 🖱️ Kreirajte footer sa odgovarajućim sadržajem.
12. ☞ Odšampajte dokument.
13. ☞ Sačuvajte dokument.

87. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Naručite knjige bez rizika

Ovim putem potvrđujem da naručujem dole navedene knjige i da ću cenu knjiga kao i troškove poštarine platiti poštaru prilikom preuzimanja knjiga.

Kupovinom knjiga učestvujete u humanitarnoj akciji.

Dr. McKane: Gde se rodio Gospod?

Dr. McKane: Deset Božjih zapovesti

Dr. McKane jr.: Ko je uopšte Gospod?

GARANCIJA

Ako niste 100% zadovoljni knjigama koje ste poručili, možete ih bez ikakvog objašnjenja vratiti poštom, a mi ćemo Vam vratiti Vaš novac.

Ne brinite: dobitnik ste samim tim što ćete čitati naše knjige!

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Poravnanje teksta u prvom pasusu treba da bude centralno i uokvirite ga.
3. 🖱️ Gornja i donja ivica okvira prvog pasusa treba da bude dupla linija.
4. ☞☞ Podesite font u prvom pasusu tako da bude bold i da se sva slova prikazuju kao velika.
5. 🖱️ Prva reč u drugom pasusu OVIM treba da bude podvučena duplom linijom.
6. 🖱️🖱️ Iznad reči GARANCIJA kreirajte tabelu od četiri reda i četiri kolone. U prvoj koloni upišite naslove knjiga, u drugoj nabavnu cenu, u trećoj broj primeraka i u četvrtoj prodajnu cenu.
7. ☞ Tekst ispod reči GARANCIJA treba da bude veličine 8 pt.
8. 🖱️🖱️ Reč GARANCIJA treba da bude napisana slovima sa razmakom, boja slova – siva.
9. ☞ Tekst ispod reči GARANCIJA treba da bude širine 5 cm.
10. 🖱️ Na kraj dokumenta ubacite polje koje uvek prikazuje aktuelni datum.
11. ☞ Poravnanje teksta u poslednjem pasusu – desno.
12. ☞ Odšampajte dokument.
13. ☞ Sačuvajte dokument.

88. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Dragi Marko!

***Ovaj program za obradu teksta je fantastičan!
Korišćenje ovog programa je dečja igra! Postoji toliko
različitih tipova slova u različitim veličinama da je to
prosto neverovatno.***

***Vrlo je jednostavno raditi i sa paragrafima. Na primer,
desno ili centralno poravnanje.***

***Ali ipak mislim da je najbolje osmišljeno crtanje okvira.
Ima toliko različitih stilova i mogu im se pridruživati
senke.***

***A to koliko ti tabulatori mogu olakšati posao nećeš
verovati! Baš me interesuje kako bi ovu listu brojeva
uspeo da središ pisaćom mašinom!***

3,4

3,13

453,34

32,1

***Polako privodim kraju ovo pismo, jer me kucanje
veoma zamara.***

Pozdrav:

Ana

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Prvi red drugog pasusa treba da bude uvučen 1cm.
3. ☞☞ NA PRIMER, DESNO treba da ima desno poravnanje, a CENTRALNO PORAVNANJE - centralno.
4. ☞☞ U trećem pasusu izaberite dve reči i promenite im font.
5. ☞ Uokvirite pasus koji počinje sa POLAKO PRIVODIM KRAJU OVO PISMO.
6. ☞ Kreirajte komentar za TIPOVA SLOVA.
7. ☞ Podesite decimalni tabulator za brojeve.
8. ☞ Podesite tabulatorom razmak između margine i brojeva tako da bude 4-5 cm.
9. ☞ Podesite da potpis bude u drugom fontu.
10. ☞ Ispod potpisa opišite načine na koje možemo videti izgled dokumenta pre štampanja.
11. ☞ Podesite da margine budu 3cm.
12. ☞ Odšampajte dokument.
13. ☞ Ubacite u dokument zadati fajl.
14. ☞ Sačuvajte dokument.
15. ☞ Zapamtite dokument i u TXT formatu.

89. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Autostoperski vodič kroz Galaksiju:

Daleko u neistraženim zaleđima jedne zabačene oblasti zapadnog spiralnog kraka Galaksije nalazi se maleno, neugledno, žuto sunce.

Na orbiti oko njega, na rastojanju od približno devedeset sedam miliona milja, nalazi se beznačajna plavozelena planeta čiji su stanovnici, koji su nastali od majmuna, toliko primitivni da još smatraju digitalne ručne časovnike strašno zgodnom idejom.

Ta planeta ima – ili da budemo precizni, imala je – jedan problem, koji se može ovako opisati: većina njenih stanovnika bila je uglavnom nesrećna.

Kao rešenje ovog problema predlagane su mnoge stvari, ali sve su uglavnom bile povezane sa kretanjem nekakvih malenih, zelenih komada hartije, a to je zaista čudno, jer ti mali zeleni komadi hartije nisu i sami bili nesrećni.

Zbog toga je problem opstajao: ljudi su uglavnom bili zlovoljni, a mnogi su se osećali bedno, čak i oni sa digitalnim časovnicima. (...)

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podvucite tekst AUTOSTOPERSKI VODIČ KROZ GALAKSIJU.
3. ☞ Posle teksta AUTOSTOPERSKI VODIČ KROZ GALAKSIJU unesite u superscript položaju slovo „r” uokvireno kružnicom.
4. ☞☞ Poravnanje u prvom pasusu treba da bude centralno, a font uvećan.
5. ☞ Drugi pasus treba da bude uvučen u odnosu na druge pasuse.
6. ☞ Drugi i treći pasus treba da budu pojedinačno uokvireni, ali na isti način – vertikalne linije duple, a horizontalne obične.
7. ☞ Podesite da leva margina bude 2cm.
8. ☞ Poravnanje teksta u trećem pasusu – justified.
9. ☞ Prva reč svake rečenice treba da bude naglašena – italik i bold.
10. ☞ U header upišite sledeći tekst: DEO IZ KNJIGE DAGLASA ADAMSA.
11. ☞ Kreirajte footer sa odgovarajućim sadržajem.
12. ☞ Drugi i treći pasus treba da budu formatirani u dve kolone, a između njih treba da stoji vertikalna linija.
13. ☞ Na kraju dokumenta upišite ime opcije pomoću koje se poništava poslednja izvršena operacija.
14. ☞ Udvostručite ceo tekst unutar dokumenta.
15. ☞ Odšampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.

90. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

***Kućna dostava za 30 minuta!
Svakog dana od 11 do 23 časa
Na teritoriji Novog Beograda
Savršene pizze!***

Mozzarella

Pizza sa sosom i mozzarella sirom

Margarita

Pizza sa mozzarella sirom i paradajzom

Hawaii

Pizza sa šunkom i ananasom

Milano

Pizza sa italijanskom kobasicom, pečurkama, zelenom paprikom, lukom i govedinom

Kalifornija

Pizza sa šunkom, pečurkama i kukuruzom

Pizza sa plodovima mora

Pizza sa renom, paprikom i kobasicom

Salate

Pivo u limenci

Sokovi u flašama od 2l

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite da font u prva dva reda bude nešto veći nego u ostalom delu teksta.
3. ☞ Poravnanje teksta u prva četiri reda – centralno.
4. ☞ Podesite da drugi, treći i četvrti pasus jedan od drugog budu odvojeni vodoravnim crvenim linijama čija je dužina jednaka širini stranice.
5. ☞ Poravnanje teksta SAVRŠENE PIZZE – centralno.
6. ☞ U tekstu SAVRŠENE PIZZE povećajte razmak između slova.
7. ☞☞ Font u nazivima pica treba da bude zelene boje i bold.
8. ☞ Podesite tekst tako da pored naziva pica budu dva mesta za cenu (jedno za manju, a druga za veću). Sve cene treba da budu jedna ispod druge.
9. ☞ Podesite da tekst u poslednjem pasusu bude sa centralnim poravnanjem.
10. ☞ Na kraj dokumenta ubacite sliku po izboru.
11. ☞ Podesite da tekst u poslednjem pasusu bude naglašen italikom.
12. ☞ Na sam početak dokumenta ubacite polje sa datumom tako da uvek bude prikazan aktuelni datum.
13. ☞ Podesite da vertikalno poravnanje dokumenta bude centralno.
14. ☞ Na kraj dokumenta ubacite zadati fajl.
15. ☞ Odštampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.

91. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Informatički centar sa sedištem u Beogradu, zastupnik evropske licence, traži ženu starosti 30-40 godina za prijem u stalni radni odnos na radno mesto poslovnog sekretara.

Posao predviđa rad vezan za ECDL program i zahteva poznavanje engleskog i nemačkog jezika.

Obavezna je najmanje srednja ili viša stručna sprema i poželjno je radno iskustvo na sličnom radnom mestu.

Broj oglasa: 99/97

Molimo Vas da prijavu sa kratkom biografijom i fotografijom pošaljete u roku od 8 dana od dana objavljivanja oglasa na našu adresu:

XXX Informatički centar

Ulica XYZ, 11000 Beograd.

Telefon/fax: 123-4567, 987-6543

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite da poravnanje u celom dokumentu, osim u poslednjem redu, bude centralno.
3. ☞☞ Podesite da udaljenost teksta od leve i desne margine bude 3cm.
4. ☞ Podesite da prvo slovo u tekstu bude bold.
5. ☞ Podesite da INFORMATIČKI CENTAR, POSLOVNOG SEKRETARA, TRAŽI budu u različitim redovima, ali ne u različitim pasusima.
6. ☞ Naglasite italikom reči iz tačke broj 5.
7. ☞ POSLOVNOG SEKRETARA naglasite povećanjem fonta.
8. 🖱️ Uokvirite broj oglasa.
9. 🖱️ Ispred teksta TELEFON/FAX ubacite simbol/sliku telefona.
10. 🖱️ Podesite pomoću tabulatora da telefonski brojevi budu napisani jedan ispod drugog.
11. ☞ Podesite da POSLOVNOG SEKRETARA bude napisano drugim fontom.
12. 🖱️ Kreirajte header odgovarajućeg sadržaja.
13. 🖱️ Na kraj dokumenta ubacite zadati fajl.
14. 🖱️ Numerišite stranice.
15. ☞ Odšampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.

92. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Potvrda

da je Milica Janković 13. januara 2003. godine uplatila sumu od 15000 dinara na ime troškova stanarine i održavanja stana.

Ova potvrda služi i kao obaveštenje/podsetnik da je sledeći rok za uplatu 13. februar 2003. godine. Uplatu možete izvršiti u Poštanskoj štedionici.

Kragujevac,


















(trenutni datum)

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Podesite da reč POTVRDA ima centralno poravnanje i da bude naglašena većim fontom.
3. ☞☞ Naglasite reč POTVRDA – bold i italik.
4. ☞ Podesite da u istom redu u kojem stoji reč POTVRDA stoji i tekst: BROJ:..... - desno poravnanje.
5. ☞ Na mestu teksta MILICA JANKOVIĆ kreirajte tabulatorom liniju sa tačkama dužine oko 5 cm.
6. ☞ Podvucite tekst 15000 DINARA.
7. ☞ Podesite polje sa datumom tako da uvek prikazuje aktuelni datum.
8. ☞ Podesite da poravnanje celog teksta bude justified.
9. ☞ Mesto za potpis pozicionirajte bliže desnoj margini.
10. ☞☞ Kopirajte tekst dokumenta pet puta tako da svaka kopija bude na posebnoj strani.
11. ☞ Kreirajte header i upišite u njemu vaše ime.
12. ☞ Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
13. ☞ Odštampajte prvu stranu.
14. ☞ Sačuvajte dokument.

93. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Arapska reč islam znači „dužnost, pokoravanje”. Muslimani se pokoravaju bogu Alahu, njega poštuju kao jedinog boga kada prihvate muslimansku veru. Islamska sveta knjiga je Kuran, u kojoj su zapisane Alahove reči koje je muslimanskom svetu objavio kroz proroka Muhameda. U islamu postoji pet osnovnih zapovesti: veruj u jedinog Boga, veruj u svete knjige koje propisuju život čoveka na zemlji, veruj u proroke Božje, u anđele, u raj.

1. Kreirajte dokument.
2.  Naglasite prvo slovo u paragrafu.
3.  Podesite da veličina ostalih karaktera u dokumentu bude 13pt.
4.   Naglasite vlastita imena u tekstu – bold i podvlačenje.
5.   Naglasite reč ISLAM – italik i font žute boje.
6.  Podesite da poravnanje prvog reda dokumenta bude justified.
7.   Uokvirite prvi red u dokumentu i podesite da ima zelenu pozadinu.
8.  Nabranje na kraju dokumenta podesite da bude pravo nabranje tj. teze jedna ispod druge, podesite da simbol za nabranje bude .
9.  Podesite da tekst u nabranju ima dupli prored.
10.  Podesite da tekst u nabranju bude nešto uvučen u odnosu na ostatak teksta.
11.  Kreirajte header sa odgovarajućim sadržajem.
12.  Na kraj dokumenta ubacite sliku po izboru.
13.  Odštampajte dokument.
14.  Sačuvajte dokument.

94. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

CITY-CRASH Company

Ime i prezime:

Telefon:

Poštovani Gospodine,

Obaveštavamo Vas da smo od službe Parking servis dobili obaveštenje da ste 01.01. 2002. godine svojim automobilom registracije BG 123-456 na parkingu kod Gradske skupštine oštetili vozilo registracije SU 654-321.

Molimo Vas da nas kontaktirate u vezi sa celom stvari i dogovorom oko naplate štete.

Očekujemo spremnost za saradnju!

S poštovanjem:

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Podesite da prvi red u dokumentu ima veća slova i centralno poravnanje.
3. ☞ Podesite da prvi red u dokumentu bude prikazan inverzno.
4. ☞☞ Naglasite registarske brojeve – italik i font plave boje.
5. ☞ Podesite da reč COMPANY bude ispod teksta CITY-CRASH i da ima desno poravnanje.
6. ☞ Prvi red dokumenta premestite u header.
7. ☞ Pored teksta IME I PREZIME i TELEFON kreirajte tabulatorom red sa tačkama dužine oko 4cm.
8. ☞ Podesite da oslovljavanje na početku pisma bude uvučeno za 1,5cm i spuštено za dva reda.
9. ☞ Naglasite tekst DOGOVOROM OKO NAPLATE ŠTETE – bold.
10. ☞ Podvucite tekst DOGOVOROM OKO NAPLATE ŠTETE duplom linijom.
11. ☞ Na kraj dokumenta upišite neko ime koje ćete uokviriti okvirom širine 6cm.
12. ☞ Kreirajte footer sa odgovarajućim sadržajem.
13. ☞ Odšampajte dokument.
14. ☞ Sačuvajte dokument.
15. ☞ Zapamtite dokument kao template.

95. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Saint Lucia

članica Ujedinjenog Kraljevstva

Površina: 616 km

Broj stanovnika: 150 000 (1989)

Glavni grad: Castries, 53 000

Jezici: engleski (zvanični); francuski

Veroispovest: rimokatolici (82%)

Državno uređenje

Parlamentarna demokratija vestminsterskog stila. Postoji 11 administrativnih jedinica. Šef države je kraljica Elizabeta II, koju u državi predstavlja guverner.

Geografske karakteristike

St. Lucia je dobro pošumljeno ostrvo sa planinama. Najviši vrh je Mount Gimie, 959 m.

Klima: St. Lucia vlažna tropska klima.

Privreda

Privreda se zasniva na poljoprivredi. Osnovne poljoprivredne kulture su banane i kokosov orah.

Istorijat

Ostrvo je tokom 17. i 18. veka naizmenično bilo u sastavu Velike Britanije i Francuske (prelazeći čak 14 puta iz patronata jedne u patronat druge države). Konačno je 1814. godine postala deo Ujedinjenog Kraljevstva. Nezavisnost je ostvarena 1979. godine.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞☞ Podesite da font u prvom redu u dokumentu bude veličine 16pt i da bude drugog tipa od ostatka teksta. Poravnanje centralno.
3. ☞☞ Podesite da prvi red u tekstu ima crvenu pozadinu. Širina pozadine treba da bude 4cm.
4. ☞☞ Jedinicu km promenite u km²
5. ☞ Smanjite širinu teksta tako da desna margina bude pomerena više ka sredini.
6. ☞ Naglasite reči DRŽAVNO UREĐENJE, GEOGRAFSKE KARAKTERISTIKE, PRIVREDA i ISTORIJAT – bold.
7. ☞ Naglasite brojeve u tekstu – italik.
8. ☞☞ Uokvirite tekst ispod reči DRŽAVNO UREĐENJE i podesite da poravnanje teksta bude justified.
9. ☞☞ Reč KLIMA podvucite duplom linijom.
10. ☞☞ Država se nalazi u Karipskom moru. Ime mora upišite u header.
11. ☞☞ Kreirajte okvir za ceo dokument. Napravite kopiju dokumenta na novoj stranici.
12. ☞ Odšampajte dokument.
13. ☞ Sačuvajte dokument.

96. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Kriminalistički film

U nekoliko nemih filmova, kao što je Podzemlje (1927) Josefa von Sternberga (1894–1969), već su obrađivani neki motivi iz kriminalnog miljea, ali je tek sa pojavom zvučnog filma ovaj žanr dobio na popularnosti pre svega jer se doticao tema iz svakodnevnog života i gledaoci su mogli da se identifikuju sa likovima. Edward G. Robinson (1893–1972) – naročito u ulozi Al Caponea u Malom Cezaru (1930) –, zatim James Cagney (1899–1957) i Humphrey Bogart (1899–1957) svi su slavu stekli igrajući u kriminalističkim filmovima. Kasnije se ovaj žanr razvija i širi interesovanje i na mnoge druge teme i motive. 1959. Billy Wilder (rođ. 1906) režira parodiju Neki to vole vruće (1959); filmovi Bonny i Clyde (1967) i Kum (1971) ubrajaju se u vrhunska ostvarenja ovog žanra.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Podesite da prvi red bude bold i da je font veći u odnosu na ostatak teksta.
3. 🖱️ Podesite da prvi red bude sa žutom pozadinom.
4. ☞ Podesite da tekst KASNIJE OVAJ ŽANR bude početak novog pasusa koji će od prethodnog biti odvojen sa dva reda.
5. 🖱️ Između ova dva pasusa ubacite isprekidanu liniju.
6. ☞ Naglasite sva imena i naslove u tekstu – italik.
7. ☞ Podesite da imena reditelja i glumaca budu zelene boje.
8. ☞ Zamenite u tekstu sve oble zagrade uglastim i opišite način na koji ste izvršili zadatak.
9. ☞ Podesite da poravnanje celog teksta ispod prvog reda bude justified.
10. 🖱️ Podesite da tekst ima dupli pored.
11. ☞ Podesite da širina teksta od leve margine bude 9cm.
12. 🖱️ Pridružite dokumentu još jedan fajl.
13. 🖱️ Ubacite sliku na kraj dokumenta.
14. 🖱️ Kreirajte footer sa odgovarajućim sadržajem.
15. ☞ Odštampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.

97. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Mihail Bulgakov: Majstor i Margarita

Jednom u proleće, u vreme neobično toplog sutona, pojavila su se na Patrijaršijskim ribnjacima u Moskvi dvojica građana. Prvi od njih, odeven u sivo letnje odelo, bio je malena rasta, uhranjen, ćelav, nosio je u ruci lagano savijen elegantni šešir, a njegovo brižljivo obrijano lice zaklanjale su naočare neprirodne veličine u crnom rožnatom okviru. Drugi – plećati, riđokosi, razbarušeni mladić sa kockastom kapom zabačenom na potiljak – bio je u šarenoj košulji, izgužvanim belim pantalonama i crnim platnenim cipelama.

Prvi nije bio niko drugi nego Mihail Aleksandrovič Berlioz, urednik debelog umetničkog časopisa i predsednik upravnog odbora jednog od najvećih moskovskih književnih udruženja sa skraćanim nazivom MASSOLIT, a njegov mladi pratilac – pesnik Ivan Nikolajevič Ponirjov, koji piše pod pseudonimom Bezdomni.

1. Kreirajte dokument.
2. 🖱 Na kraj dokumenta upišite ime opcije koja proverava spelling.
3. 🖱🖱 Podesite desno poravnanje u prvom redu i naglasite font – bold.
4. 🖱 Podesite da veličina fonta u prvom redu bude 15pt.
5. 🖱 Povećajte razmak između slova u prvom redu.
6. 🖱 Prvi red u dokumentu odvojite od ostatka teksta sa dva prazna reda.
7. 🖱 Podesite da širina reda u pasusu koji počinje sa JEDNOM U PROLEĆE bude dupla.
8. 🖱 Podesite da poravnanje teksta ispod JEDNOM U PROLEĆE bude justified.
9. 🖱 Podesite da prvi red poslednjeg pasusa bude uvučen za 1cm.
10. 🖱 U header upišite aktuelni datum.
11. 🖱 Numerišite stranice.
12. 🖱🖱 Uokvirite tekst dokumenta. Napravite kopiju teksta na sledećoj stranici i podesite da orijentacija te strane bude landscape.
13. 🖱 Odšampajte prvu stranu dokumenta.
14. 🖱 Sačuvajte dokument.
15. 🖱 Sačuvajte tekst dokumenta u RTF formatu.

98. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Ćao Kristina!

Šaljem ti recept za pizzu. Ako ti uspe, pošalji parče express poštom!

Sastojci:

40 dkg brašna

2 dkg kvasca

1 šolja mleka

1 kašičica šećera

5 kašičica ulja

Rastopiš šećer u mleku i dodaš kvasac. Kada se kvasac podigne, pomešaš ga sa brašnom. Dodaš ulje i sve dobro izradiš. Posle toga ostaviš testo da odstoji da kvasac počne da deluje.

Pozdrav:

Helena

P.S.: Ne zaboravi da nauljiš pleh!

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Na kraj dokumenta upišite ime opcije kojom se proverava spelling.
3. 🖱️ Iznad oslovljavanja kreirajte crvenu liniju.
4. ☞☞ Font u receptu treba da bude naglašen – bold i italik.
5. 🖱️☞ Podesite nabravanje za sastojke u receptu. Tekst nabravanja treba da bude udaljen 3cm od leve margine.
6. ☞ Svaki put kada se u tekstu javlja reč KAŠIČICA, zamenite je sa KAŠIKA. Na kraju dokumenta upišite ime opcije pomoću koje ste izvršili zadatak.
7. ☞☞ Promenite font u potpisu i podesite da bude bliže desnoj ivici.
8. ☞ Uokvirite poslednji pasus.
9. 🖱️ U footer-u upišite:RECEPT ZA PIZZU.
10. 🖱️ Pridružite dokumentu odgovarajuću sliku.
11. 🖱️ Modifikujte aktuelne margine.
12. ☞ Odšampajte dokument.
13. ☞ Sačuvajte dokument.
14. 🖱️ Sačuvajte dokument u HTML formatu.

99. ZADATAK














Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Deo iz knjige D. Adamsa

Sve je veći bio broj onih koji su počinjali da misle kako su svi napravili veliku grešku još onda kad su sišli s drveta. A neki su i drveće smatrali lošom zamisli i rekli su da uopšte nije trebalo napustiti okean.

A onda, jednog četvrtka, skoro dve hiljade godina nakon što su izvesnog tipa prikovali za drvo zbog toga što je rekao da bi bilo sjajno kad bi ljudi, za promenu, počeli da se ponašaju ljubazno jedni prema drugima, jedna devojka koja je za svoj groš sedela u nekom kafiću u Rikmansvortu, iznenada je shvatila u čemu su sve vreme grešili i najzad dokučila način na koji bi se svet mogao pretvoriti u dobro i srećno mesto. Ovog puta sve je bilo u redu, stvar je bila sigurna i niko nije morao nikog da prikucava za drvo.

Ali, na žalost, pre nego što je stigla da nekome javi telefonom, došlo je do užasne, glupe katastrofe i ideja je zauvek izgubljena.

1. Kreirajte dokument.
2.  Naglasite font u prvom redu dokumenta – bold i italik.
3.  Podesite da poravnanje prvog reda dokumenta bude centralno i da slova budu proređena.
4.  Uokvirite prvi red dokumenta.
5.  Kreirajte okvir za pasus koji počinje sa SVE JE VEĆI BIO BROJ ONIH tako da stil svake od četiri linije okvira bude drugačiji.
6.  Podesite da tekst pasusa koji počinje sa A ONDA, JEDNOG ČETVRTKA stane u sedam redova.
7.  Podesite da poravnanje teksta u pasusu koji počinje sa A ONDA, JEDNOG ČETVRTKA bude centralno.
8.  Podesite da udaljenost teksta pasusa koji počinje sa A ONDA, JEDNOG ČETVRTKA bude udaljen po 2cm od leve i desne margine.
9.  Podesite da poravnanje teksta u poslednjem pasusu bude justified i da pozadina teksta bude siva.
10.  Napravite deset kopija poslednjeg pasusa.
11.  Za tekst u naslovu IZ KNJIGE kreirajte komentar u kome će pisati AUTOSTOPERSKI VODIČ KROZ GALAKSIJU.
12.  Kreirajte footer sa odgovarajućim sadržajem.
13.  Odštampajte prva dva pasusa teksta.
14.  Sačuvajte dokument.

100. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

**Okružni sud u Zrenjaninu
Odeljenje za prijavu štete**

Predmet: Prijava štete

Poštovani Sude!

23. juna 2001. godine u 9:30 časova na putu ka Kikindi vozio sam svoj Chrysler Stratus, registarski broj KI 123-456, i iznenada završio u jarku pored puta pri čemu sam oštetio auto i sam zadobio lakše telesne povrede.

Obzirom da veoma dobro poznajem ovaj put i obzirom da sam i ovaj put pažljivo vozio, neobjašnjivo mi je kako je došlo do toga da mi prednja leva guma bude potpuno iskidana, a felna iskrivljena.

Pozvao sam policiju, ali su mi oni rekli da se obratim Vama.

Molim da se izvrši uviđaj tog dela puta i da mi se u skaldu s tim isplati nadoknada za štetu.

S poštovanjem:

**Dragan Jovanović
Miškovićeva 311, Kikinda**

Dana:

25. juna 2001. godine

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Na kraj dokumenta upišite načine na koje možete proveriti spelling.
3. ☞☞ Naglasite prva dva reda dokumenta – bold i italik.
4. ☞ Podesite da pozadina za prva dva reda dokumenta bude zelene boje.
5. ☞ Kreirajte ispod prva dva reda dokumenta tanku liniju od leve do desne margine.
6. ☞☞ Podesite da font kojim je napisan registarski broj bude zelene boje i povećajte razmak između karaktera.
7. ☞ Tip automobila treba da bude naglašen fontom drugog tipa.
8. ☞ Podesite da potpis i adresa ispod potpisa budu bliže desnoj margini i da ta dva reda imaju centralno poravnanje.
9. ☞ Iznad imena kreirajte pomoću tabulatora liniju sa tačkama koja predstavlja mesto za potpis.
10. ☞ Unesite u tekst ime nekog svedoka i povećajte font u celom tekstu.
11. ☞ Podesite da poravnanje datuma bude desno i podvucite ga.
12. ☞ Kreirajte header sa odgovarajućim sadržajem.
13. ☞ Vertikalno poravnanje teksta – bottom.
14. ☞ Odštampajte dokument.
15. ☞ Sačuvajte dokument.

101.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)


















„Ujutro se budi ćutljiv, ali sasvim miran i zdrav. Njegovo izbodeno sećanje se stišava i do sledećeg punog meseca profesora neće niko uznemiravati: ni beznosi ubica Hestasov, ni okrutni peti prokurator Judeje, konjanik Pontije Pilat.”

Mihail Bulgakov: Majstor i Margarita

Mihail Bulgakov jedno je od onih imena ruske književnosti koji su tek u pedesetim i šezdesetim godinama doživeli priznanje u vlastitoj domovini, pa su njihova dela (kao u slučaju Isaka Babelja) postala ponovo poznata čitalačkoj publici, ili su se u štampi pojavila prvi put, menjajući tako naše predstave o tokovima i vrednostima sovjetske književnosti u prethodnim književnim razdobljima.

Tako su nova izdanja i štampanje neobjavljenih tekstova Andreja Platonova i Mihaila Bulgakova znatno izmenila naše predstave o sovjetskoj prozi onog razdoblja koje uslovno nazivamo „tridesetim godinama”, a koje je obeleženo dominacijom teorije i prakse socijalističkog realizma i izrazitim estetskim normativizmom.

Roman Majstor i Margarita je delo vrlo složene strukture: temelji se na motivima koji su nam poznati iz svetske književnosti – na legendama o Faustu i Margareti, na srednjevekovnom satanizmu, naročito onom germanskog porekla, na evanđelskim motivima koji se odnose na Pontija Pilata i Isusa, na elementima Lesageovih romana, ali i na postupcima koje poznajemo iz ruske satiričke beletristike.

1. Kreirajte dokument.
2.   Naglasite tekst u prvom pasusu da bude bold i veličine 11pt.
3.   Podesite da tekst u prvom pasusu bude udaljen 1,5cm od leve margine i da ima žutu pozadinu.
4.   Podesite da slova u imenu MIHAIL BULGAKOV budu plave boje i podesite način prikazivanja malih slova.
5.   Podesite da poravnanje teksta ispod imena MIHAIL BULGAKOV bude justified i da tekst bude uokviren.
6.  Podesite da širina teksta iz tačke 4 bude 8cm.
7.  Ubacite neki crtež na početak dokumenta.
8.   Svako pojavljivanje naslova MAJASTOR I MARGARITA naglasite italikom i podvucite duplom linijom.
9.  Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
10.  Odštampajte samo prvi pasus.
11.  Sačuvajte dokument.
12.   Sačuvajte dokument u TXT formatu.

102.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

TNBB International
Kritska banka
Glavna filijala Novi Sad

Poštovani poverioci!

Obaveštavamo Vas da je TNBB International, Kritska banka, Glavna filijala Novi Sad promenila broj telefona 1542–103 Novi broj filijale je:

8572–855

Molimo Vas da ubuduće zovete ovaj broj kada želite da dobijete informacije o stanju na deviznom računu.

Hvala na razumevanju. Ovom prilikom Vam još jednom čestitamo novogodišnje praznike i želimo uspešnu poslovnu 2003. godinu.

Beograd, januara 2003.

TNBB International
Kritska banka
Glavna filijala Novi Sad

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite da veličina fonta u celom tekstu bude 15pt.
3. ☞ Tip fonta u tekstu TNBB INTERNATIONAL treba da bude Arial.
4. ☞ Ispod prva tri reda kreirajte tanku liniju od leve margine do sredine stranice.
5. ☞ Oslovljavanje naglasite da bude bold.
6. ☞ Podvucite tekst NOVI BROJ FILIJALE JE:
7. ☞ Podesite da poravnanje broja telefona bude centralno.
8. ☞ Podesite da broj telefona ima pozadinu u boji.
9. ☞ Kreirajte okvir u boji za broj telefona. Okvir ne treba da bude mnogo duži od samog broja telefona.
10. ☞ Naglasite tekst u poslednjem pasusu – italik.
11. ☞ Podesite da poravnanje teksta u poslednjem pasusu bude levo.
12. ☞ Poravnanje teksta u poslednjem pasusu neka ostane levo, ali pasus premestite da bude bliže desnoj margini.
13. ☞ Na početak dokumenta ubacite zadati fajl sa diskete.
14. ☞☞ Podesite da orijentacija stranice bude landscape i povećajte gornju marginu.
15. ☞ Odštampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.

103. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Salvador Dali je veoma rano započeo svoj stvaralački rad i 1922. upisuje Školu lepih umetnosti u Madridu. Za vreme njegovog boravka u Residencia de Estudiantes sklopio je divno prijateljstvo sa pesnikom Federico García Lorca i režiserom Luis Buñuel, sa kojim je kasnije sarađivao u nekoliko avangardnih artistskih projekata.

Nakon završenih studija u Madridu i učešća u debatama o umetnosti dvadesetih godina u Kataloniji, Salvador Dalí odlazi u Paris gde se pridružio grupi slikara i skulptora pod nazivom Surrealist. Neka od dela koja su ga učinila jednim od najvećih predstavnika Surrealizma – kao što su The Great Masturbator, The Spectre of Sex Appeal, The Lugubrious Game i The Persistence of Memory (Soft Watches) – potiču iz ovog perioda. 1929. sreće mladu Ruskinju Helenu Diakonovu, poznatu pod imenom Gala, koja postaje njegova ljubavnica i model.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite da reč DALI u celom tekstu bude naglašena – bold.
3. ☞ Podesite da reč DALI u celom tekstu bude naglašena – italik.
4. ☞☞ Podesite da reč DALI u celom tekstu bude podvučena i podesite način prikazivanja malih slova.
5. ☞ Podesite da poravnanje teksta u prvom pasusu bude justified.
6. ☞ Podesite da u drugom pasusu razmak između redova bude 1,5pt.
7. ☞ Podesite da prvi pasus bude udaljen 4cm od desne margine.
8. ☞ Podesite da drugi pasus bude udaljen 2cm od desne margine.
9. ☞ Nacrtajte ili ubacite neku sliku.
10. ☞☞ Sliku iz tačke 9 pozicionirajte između leve margine i drugog pasusa. Visina slike i visina drugog pasusa treba da budu približno iste.
11. ☞ Podesite da poslednja rečenica u tekstu ima centralno poravnanje.
12. ☞☞ Kreirajte okvir za poslednju rečenicu koji ima liniju samo sa leve i desne strane. Boja linije treba da bude crvena.
13. ☞ Na kraj dokumenta upišite ime opcije pomoću koje se poništava poslednja izvršena operacija.
14. ☞☞ Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
15. ☞ Odštampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.

104. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Poznajete li ostrvo Šri Lanka?

Šri Lanku su krajem 6. veka p.n.e. naselili Sinhalese koji su došli verovatno iz severne Indije.

U 14. veku severna indijska dinastija je na ostrvu stvorila kraljevinu Tamil. Ostrvo je u 16. veku bilo okupirano od strane Portugalaca, a u 17. veku i od Holanđana. 1796. godine zauzeli su ga Britanci i 1802. postaje kolonija britanske kraljevine. Svoju nezavisnost kao Cejlon ostrvljani su izborili 1948; 1972. ostrvo menja ime. Tenzije između većinskog stanovništva Sinhalese i tamilskih separatista kulminirale su sredinom osamdesetih godina. Desetine hiljada ljudi je izginulo u građanskom ratu koji do danas nije zaustavljen.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Podesite da poravnanje teksta naslova bude centralno, a zatim povećajte rastojanje od leve margine bez upotrebe tastera Space.
3. ☞ Podesite da se tekst ŠRI LANKA svaki put javlja naglašen italicom.
4. ☞ Podesite da tekst ŠRI LANKA u naslovu bude veličine 14pt.
5. ☞ Naglasite boldom tekst iz tačke 4.
6. ☞ Naglasite podvlačenjem tekst iz tačke 4.
7. ☞ Podesite da ceo tekst posle naslova ima razmak između redova 1,5pt.
8. ☞ Uokvirite tekst ispod naslova.
9. ☞ Podesite da okvir koji ste kreirali (tačka 8) bude udaljen od teksta 4pt.
10. ☞ Napravite kopiju teksta i pozicionirajte je ispod originala.
11. ☞ Između originala i kopije teksta ubacite tanku plavu liniju.
12. ☞ Naziv ostrva naglasite upotrebom drugog i većeg fonta u odnosu na ostatak teksta.
13. ☞ Upišite Vaše ime u header.
14. ☞ Odšampajte dokument.
15. ☞ Sačuvajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument i u nekom drugom formatu.

105. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Autostoperski vodič kroz Galaksiju

Ova priča ne govori o tome.

Ali govori o užasnoj, glupoj katastrofi i nekim njenim posledicama.

To je, takođe, priča o jednoj knjizi, delu pod naslovom „Autostoperski vodič kroz Galaksiju” – ali to nije zemaljska knjiga, niti je ikad štampana na Zemlji, a i sve do trenutka kada je došlo do te užasne katastrofe za nju nije nikada čuo, niti ju je video ijedan čovek. Svejedno, bila je to izuzetno značajna knjiga.

U stvari, bila je to verovatno najznačajnija knjiga koju je ikada objavila velika izdavačka korporacija na Ursa Minoru – za koju takođe nijedan Zemljanin nije nikada čuo.

I ne samo što je posredi izuzetno značajna knjiga, ona je i vrlo uspešna – popularnija je od „Nebesog omnibusa za kućepazitelje”, bolje se prodaje nego „Još pedeset tri stvari koje se mogu izvesti u bestežinskom stanju”, a i kontraverznija je od filozofskih bestselera Uona Kolufida „U čemu je sve Bog pogrešio”, „Još neke njegove najveće greške” i „Ma, ko je uopšte taj Bog?”. U mnogima od manje zatucanih civilizacija istočnog kraka Galaksije „Autostoperski vodič” je već zamenio veliku „Enciklopediju galaktiku” kao standardni izvor svekolikog znanja, jer iako u njemu postoji veliki broj propusta i mnogo toga što je netačno, ili bar neprikladno, on ima prednost pred ovim starijim i uštogljenijim delom u dve bitne stvari.

Prvo i prvo, nešto je jeftiniji; drugo, preko korica mu je ispisano „Bez panike!” velikim, umirujućim slovima.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite da veličina fonta u celom tekstu bude 13pt.
3. ☞ Povećajte razmak između karaktera u prvom redu teksta.
4. ☞ Podesite da se tekst AUTOSTOPERSKI VODIČ KROZ GALAKSIJU svaki bude naglašen boldom.
5. ☞☞ Uokvirite tekst u prvom redu i podesite da poravnanje bude centralno.
6. ☞ Podesite da tekst od U STVARI do OBJAVILA VELIKA bude formatiran u dve kolone i to tako da prva reč u drugoj koloni bude IZDAVAČKA KORPORACIJA.
7. ☞☞ Podesite da tekst iz tačke 6 bude naglašen italikom i da razmak između redova bude 1,5pt.
8. ☞ Povećajte razmak između teksta pretposlednjeg pasusa za po 1cm od leve i desne margine.
9. ☞☞ Podesite inverzno prikazivanje teksta u poslednjem pasusu i promenite tip fonta.
10. ☞ Na kraju dokumenta nabrojite načine na koje možemo videti kako izgleda dokument pred štampu.
11. ☞ Kreirajte header sa odgovarajućim sadržajem.
12. ☞ Ubacite fajl sa diskete na kraj dokumenta tako da mu je početak na sledećoj stranici.
13. ☞ Odštampane dokument.
14. ☞ Sačuvajte dokument.

106.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

SHOWPHONE

Uputstva za upotrebu Mogućnosti

Vaš telefon poseduje 3D karticu, kalendar, bežični internet, bežični e-mail, multimedijalnu mobilnu kancelariju i – telefon.

Važna napomena
















Pre upotrebe obavezno pročitajte uputstva.

Ne izlažite Vaš telefon direktnom suncu i čuvajte ga od vlage.

Uvek koristite samo originalni punjač i originalne rezervne delove.

Ukoliko uočite bilo kakvu smetnju ili kvar na telefonu, intervencije vršite samo u ovlašćenim servisima.

Telefon se čisti isključivo vlažnom krpom.

1. Kreirajte dokument.
2.  Podesite veći razmak između slova u naslovu i povećajte font na 15pt.
3.  Podesite da poravnanje za prva tri reda dokumenta bude centralno.
4.  Precrtajte tekst 3D KARTICU.
5.  Naglasite tekst pasusa koji počinje sa VAŽNA NAPOMENA boldom.
6.  Nakon naglašavanja teksta iz prethodne tačke boldom, podesite da sva slova u tekstu budu velika.
7.  Podesite da tekst u pasusu VAŽNA NAPOMENA bude u formi nabravanja uz upotrebu nekog od simbola za nabravanje.
8.  Podesite da prored u nabravanju bude 1,5pt.
9.  Podesite da poslednja rečenica bude u dva reda i sa desnim poravnanjem.
10.  Uokvirite poslednju rečenicu.
11.  Naglasite poslednju rečenicu italikom.
12.  Na kraju dokumenta kreirajte tabelu koja sadrži dva reda i jednu kolonu.
13.   Podesite vertikalno centralno poravnanje stranice i numerisanje stranice počev od broja 10.
14.  Odštampajte dokument.
15.  Sačuvajte dokument.

107.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Poštovani klijenti!

Obaveštavamo Vas o novoj satnici našeg radnog vremena. U tom vremenu obavljamo rad sa strankama i tada možete dobiti odgovore na sva Vaša pitanja.

Radno vreme od danas izgleda ovako:

Ponedeljak

Utorak

Sreda

Četvrtak

Petak

Skraćenice koje se pojavljuju na formularima znače sledeće:

B = broj komada

D = dinara

Nadamo se i dalje uspešnoj saradnji.

XXX Agencija

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Povećajte razmak između leve margine i oslovljavanja.
3. ☞ Podesite da veličina slova u oslovljavanju bude 15pt.
4. ☞ Pored imena dana u nedelji upišite radno vreme – svakog dana od 9 ujutro, pon-čet do 17 časova, a petkom do 12 časova. Radno vreme upišite pored imena dana u nedelji i formatirajte tabulatorom. Na kraju podesite centralno poravnanje za taj pasus.
5. ☞ Podesite centralno poravnanje za pasuse koji počinju sa B= i D=.
6. ☞☞ Naglasite pasuse koji počinju sa B= i D= – bold i italik.
7. ☞☞ XXX AGENCIJA pozicionirajte bliže desnoj margini i uokvirite.
8. ☞☞ Povećajte razmak između karaktera u poslednjem redu i podesite da ima žutu pozadinu.
9. ☞ Podesite gornju i donju marginu tako da dokument ne sadrži prazan prostor
10. ☞ Kreirajte header sa odgovarajućim sadržajem.
11. ☞ Ubacite neki crtež u dokument.
12. ☞ Odštampane dokument.
13. ☞ Sačuvajte dokument.
14. ☞ Sačuvajte dokument u RTF formatu.

108. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

KAFE

Espresso

Najviše 50 ml kafe, pripremljene na espresso aparatu. Služi se u malim šoljama, najbolje posle obeda jer pospešuje varenje.

Caffe latte

Francuzi preferiraju ovu vrstu kafe, služe je u velikim šoljama, sa puno toplog mleka sa penom.

Caffé macchiato

Slično predhodnoj vrsti kafe (caffe latte), ali se služi u visokim čašama.

Cappuccino

Trećinu čini espresso kafa, trećinu mleko i trećinu pena sa struganom čokoladom. U Italiji je praktikuju kao doručak.

Mokka kafa

Trećinu čini espresso kafa, trećinu mleko i trećinu kakao. Služi se u visokim čašama.

Caffe ristretto

Vrlo jaka vrsta espresso kafe koja se služi u malim šoljama. Naročito popularna na Siciliji.

Carajillo

Crna kafa koja se služi sa konjakom. Španci obožavaju da ovako piju kafu.

Irska kafa

Kafa sa irskim viskijem, šećerom i penom od mleka.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Na kraj dokumenta upišite ime opcije kojom se proverava Spelling.
3. ☞ Podesite da veličina fonta u reči KAFE bude 24pt.
4. ☞☞ Za pisanje reči KAFE koristite neki od fontova koji asociraju na rukopis i podvucite zadatu reč.
5. ☞ Podesite centralno poravnanje za reč KAFE.
6. ☞ Naglasite nazive kafa italikom i drugom bojom fonta.
7. ☞ Podesite da udaljenost teksta od leve margine bude 5cm.
8. ☞ Podesite da razmak između svake vrste kafe bude veličine jednog reda.
9. 🖱 Poređajte vrste kafe prema abecednom redu.
10. 🖱 Podesite nabranje tako da pre naziva svake vrste kafe stoji, na primer, kvadrat.
11. 🖱🖱 Odaberite jednu od navedenih vrsta kafe i kopirajte je zajedno sa sadržajem koji se na nju odnosi u header. U header-u takođe opišite način na koji ste izveli ovu operaciju i upišite vaše ime.
12. 🖱 Ubacite neku sliku u dokument.
13. ☞ Odšampajte dokument.
14. ☞ Sačuvajte dokument.
15. 🖱 Sačuvajte dokument u HTML formatu.

109. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Poštovani kolega!

Pozdravljamo Vas u ime Informatičkog centra Integra!

"IC Integra" je privatna firma koju su osnovali stručnjaci sa velikim iskustvom u oblasti razvoja i praktične primene informacionih tehnologija - kako hardverskih tako i softverskih rešenja, konsaltingu, obuci, post-prodajnoj podršci, itd.

Oblasti kojima se bavimo su:

upravljanje tokovima i arhiviranjem dokumentacije (EDMS); razvoj i implementacija IS baziranih na tehnologiji identifikacionih kartica svih vrsta;

zastupništvo svetskih firmi i puna podrška u primeni specijalizovanih softverskih paketa (npr. ELCAD, RUPLAN i AUCOPLAN - softverski paketi nemačke firme "AUCOTEC"). Za nas je od primarnog značaja tržište Srbije i Crne Gore, ali imamo i veoma dobre poslovne kontakte i poziciju na tržištima Rumunije, Bugarske, Bosne i Hercegovine, Makedonije, itd. Imamo iskustvo u zastupanju i saradnji sa najpoznatijim svetskim kompanijama, kao što su Compaq, Fujitsu, IBM, Microsoft, Powertronix, Ahead Technology, itd. Beograd, Čarli Čaplina 39 hala Pionir, Tel/fax: 011 3291 477 • 011 20 800 90

**S poštovanjem
IC Integra**

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite poravnanje teksta oslovljavanja da bude centralno.
3. ☞ Naglasite tekst oslovljavanja boldom.
4. ☞ U drugom redu podesite promenu stila u naglašavanju malih slova.
5. ☞ Podesite da prvi red u drugom pasusu bude uvučen za 1cm.
6. ☞ Podesite nabravanje u pasusu OBLASTI KOJIMA SE BAVIMO SU: tako da tekst bude malo uvučen i koristite simbole za nabravanje.
7. ☞ Podesite da poravnanje teksta iza nabravanja bude justified.
8. ☞ Podesite da tekst iz tačke 7 bude udaljen 3cm.
9. ☞ Tekst iza reči S POŠTOVANJEM približite desnoj margini za 5cm.
10. ☞ Kopirajte ime firme u header. Header dopunite opisom kako ste izvršili zadatak operaciju.
11. ☞☞ Pasus koji počinje sa ZA NAS JE OD PRIMARNOG ZNAČAJA uokvirite i naglasite italikom.
12. ☞ Podesite da format stranice bude A4.
13. ☞☞ Orijehtacija stranice treba da bude portret, a dokument treba da ima vertikalno i horizontalno poravnanje.
14. ☞ Odštampajte dokument.
15. ☞ Sačuvajte dokument.

110. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Poštovani kolega!

Obaveštavamo Vas da će se 13. juna održati Dani privrednika tokom kojih ćete moći da postavite pitanja u vezi sa bilo čim što Vas interesuje i da na licu mesta dobijete odgovor.

Okupljanje je zamišljeno i kao druženje privrednika i s obzirom na to nadamo se da će Vaš boravak na seminaru znatno unaprediti znanja i veze Vaše firme.

Računamo na Vas!

Napomena: Dani privrednika se održavaju na Kopaoniku.

S poštovanjem:

**J. Dragić
generalni sekretar**

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Na kraj dokumenta upišite ime opcije kojom se proverava spelling.
3. ☞ Podesite da između oslovljavanja i ostatka taksta budu dva prazna reda.
4. ☞ Podesite da poravnanje u pasusu ispod oslovljavanja bude justified.
5. 🖱 Kreirajte komentar za tekst NA KOPAONIKU.
6. 🖱 Povećajte razmak između karaktera u tekstu DANI PRIVREDNIKA.
7. ☞ Podesite da potpis bude pozicioniran bliže levoj margini.
8. ☞ Podesite da boja fonta imena u potpisu bude plava.
9. ☞ Podesite da ime i zanimanje u potpisu budu sa centralnim poravnanjem.
10. ☞ Veličina fonta u potpisu treba da bude 14pt.
11. ☞ Ime u potpisu naglasite italikom.
12. 🖱 Kreirajte footer u kome ćete upisati DANI PRIVREDNIKA, KOPAONIK.
13. 🖱 Promenite da format dokumenta bude nestandardan, a orijentaciju stranice da bude landscape.
14. ☞ Odšampajte dokument u dva primerka.
15. ☞ Sačuvajte dokument.
16. 🖱 Sačuvajte dokument u nekom od formata koje prepoznaje web.

111.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Dragi prijatelju!

Znam da mnogo voliš Van Goga, pa ti šaljem nešto što sam pronašao o njemu:

Van Gog je Rembranta van Rejna smatrao jednim od najvećih umetnika svih vremena. U pismima bratu je objašnjavao da Rembrantovi kako religiozni radovi, tako i portreti sadrže nešto natprirodno, kao otkrovenje.

Često je voleo da svoj život poredi sa životom starog majstora kome je sudbina takođe zadala brojne teške udarce. U autoportretu iz 1669. Rembrant sebe predstavlja kao oronulog, bezubog starca lišenog zemaljskih strasti i iluzija.

Za vreme svog boravka u Parizu (1886-1888) zajedno sa bratom Teom sakupio je kolekciju od preko 530 japanskih estampi, među kojima i izvestan broj estampi vrhunskih majstora Hirosigea, Kunisade i Kunijosija. Van Gog je bio fasciniran njihovom svetlom paletom, čistim i svedenim kompozicijama, naglašenim konturama i dekorativnim motivima.

**Pozdrav,
Dragan**

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite da prva tri reda budu ispisana velikim slovima.
3. ☞ Podesite da veličina fonta u prvom pasusu bude 13pt.
4. ☞ Podesite da poravnanje teksta u prva tri reda bude centralno.
5. 🖱 Premestite prvi pasus u header. Sadržaj header-a dopunite objašnjenjem na koji način ste izvršili zadatak.
6. ☞ Naglasite tekst godine boldom.
7. 🖱 Povećajte razmak između slova u tekstu KOLEKCIJU OD PREKO 530.
8. ☞ Imena treba da budu naglašena italikom.
9. ☞ Podesite da poravnanje teksta bude justified.
10. ☞ Podesite da drugi pasus bude uvučen u odnosu na ostatak teksta.
11. ☞ Podesite da potpis bude pozicioniran bliže desnoj margini.
12. 🖱 Kreirajte duplu liniju na kraju dokumenta i upišite ispod nje adresu pošiljaoca i adresu primaoca.
13. 🖱 Podesite da u celom dokumentu prored bude 1,5.
14. 🖱 Podesite da poravnanje teksta u dokumentu bude vertikalno centralno.
15. ☞ Odšampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.
17. 🖱 Sačuvajte dokument u TXT formatu.

112. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Kloniranje ljudi

Za razliku od prirodne težnje da u potomstvu zadovolji tu potrebu, pojedinac će kloniranjem moći da stvori potomke kojima će biti jedini roditelj. U potpunom preslikavanju sebe, on je pred budućnošću kao pred ogledalom, u ogledalu u kome se do u beskraj ponavlja njegov lik. Ukidanjem prirodne različitosti gubi se vitalni potencijal ljudskog postojanja i opstanka, a jedinka koju na svet donosi samo jedan roditelj unapred je uskraćena za drugi životni oslonac. Potomstvo zasnovano na jednom roditelju počinje iskušenjem antropološkog zla koje se simuliranjem drugog nastoji utemeljiti na sebi.

Sa stanovišta onog koji teži da se time produži u vremenu, izvan granice svog biološkog trajanja, kloniranje je razumljivo. Međutim, sa stanovišta onog koji treba da dođe na svet kao kopija već postojećeg nije ni razumljivo ni opravdano da mu se već rođenjem uskraćuje mogućnost da bude svoj i različit od drugih na ljudski autentičan i neponovljiv način. Prinuda da buduća ljudska jedinka bude roditeljeva genetska kopija, njegov dvojniki materijalizovana senka, lišava je slobodne, neizvesne životne igre koja predhodi rađanju svakog živog bića.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Na kraj dokumenta upišite ime opcije pomoću koje se proverava spelling.
3. ☞ Naglasite prvi red dokumenta boldom.
4. ☞☞ Povećajte veličinu fonta u prvom redu dokumenta i podvucite ga duplom linijom.
5. ☞ Uokvirite prvi red dokumenta tako da svaka stranica okvira bude druge boje.
6. ☞ Naglasite italikom tekst prvog pasusa.
7. ☞ Podesite da u svakom pasusu u kojem ima više od jednog reda, prvi red bude uvučen za 1cm.
8. ☞ Podesite da poravnanje teksta u tim pasusima bude justified.
9. ☞ Podesite da širina teksta u dokumentu nigde ne bude veća od 12cm.
10. ☞☞ Kreirajte komentar (koji će se odnositi na naslov) sa sledećim sadržajem: ISKUŠENJA KLONIRANE BESMRTNOSTI.
11. ☞ Podesite da poslednja rečenica u tekstu bude poseban pasus i da ima desno poravnanje.
12. ☞☞ Poslednju rečenicu odvojte od ostatka teksta sa pola praznog reda.
13. ☞☞ Ubacite jedan crtež na kraj dokumenta.
14. ☞☞ Napravite kopiju teksta koju ćete prebaciti na sledeću stranicu.
15. ☞ Odšampajte samo prvu stranu dokumenta.
16. ☞ Sačuvajte dokument.

113. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Mihael Ende: MOMO

Talasi su jako bučali. Istraživački brod „Argo” ljuljao se lagano gore-dole na uzburkanoj vodi, grabeći u mirnoj plovidbi punom parom ka Južnom koralnom moru. Otkad ljudi pamte, nijedan brod nije se usudio da plovi po ovim opasnim vodama, jer ovde je bilo prepuno plićaka, koralnih sprudova i nepoznatih morskih čudovišta. A pre svega postojao je tu takozvani „večni tajfun”, olujni kovitlac koji nikad nije mirovao. Neprekidno je lutao po tom moru i tražio plen, kao neki živi stvor, čak kao neko lukavo biće. Njegov put se nije mogao proračunati. I šta god taj orkan odjednom uhvati u svoje džinovske kandže, on to nije puštao dokle god to nije izdrobio u paramparčad.

Dabome, istraživački brod „Argo” bio je na osobit način pripremljen za susret s tim „putujućim olujnim kovitlacem”.

Sav je bio načinjen od plavog alamont-čelika, savitljivog i nelomljivog kao oštrica mača. A posebnim postupkom bio je izliven u jednom komadu, bez sastavaka i zavarivanja.

Pa ipak teško da bi koji drugi kapetan ili koja druga posada imali hrabrosti da se izlože tim nečuvenim opasnostima. Ali kapetan Gordon imao je tu hrabrost. Sa komandnog mosta ponosno je gledao svoje mornare koji su, svako u svojoj struci, bili oprobani specijalisti.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Podesite da veličina fonta u tekstu „Mihael Ende: MOMO” bude 30pt.
3. ☞ Podesite da prva rečenica u tekstu ispod naslova bude naglašena boldom.
4. ☞ Podesite da prva rečenica u tekstu ispod naslova bude sa narandžastom pozadinom.
5. ☞ Podesite centralno poravnanje teksta za naslov.
6. ☞ Podesite da reč „Argo” bude ispisan drugačijim fontom od ostatka teksta.
7. ☞ Podesite da svaka rečenica u prvom pasusu bude nova teza u nabranjanju i da tekst bude formatiran kao nabranjanje (teze jedna ispod druge, upotreba simbola za nabranjanje).
8. ☞☞ Podesite da poslednji pasus bude naglašen italikom i da ima desno poravnanje teksta.
9. ☞ Podesite da poslednja rečenica u tekstu bude ispisana fontom zelene boje.
10. ☞ Podesite da između dva poslednja pasusa ne bude prazan red nego tanka linija.
11. ☞ Na kraj dokumenta upišite ime opcije kojom se može poništiti poslednja izvršena operacija.
12. ☞ Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
13. ☞ Podesite da dva ovakva teksta stanu na jednu stranu jedna pored druge.
14. ☞ Odšampajte dokument.
15. ☞ Sačuvajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument i u nekom drugom formatu.

114. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Deo iz „Alhemičara” Paola Koelja














- A koja je to najveća laž na svetu? – upita iznenađeno mladić.

- Evo ovako: u određenom trenutku našeg postojanja gubimo kontrolu nad sopstvenim životom i prepuštamo se sudbini. Eto to je najveća laž na svetu.

- Meni se to nije desilo – reče mladić. – Želeli su da budem sveštenik, a ja sam rešio da budem pastir.

- To je već bolje – reče starac. – Zato što voliš da putuješ.

„Pogodio je šta mislim”, primeti mladić. Starac je u međuvremenu prelistavao debelu knjigu nepokazujući ni najmanju nameru da mu je vrati. Mladić je primetio da je starac čudno obučen: kao da je bio Arapin, što u ovom kraju nije bila retkost. Afrika se nalazi na svega nekoliko sati od Tarife; trebalo je samo lađom preći nevelik moreuz. U gradu su se često pojavljivali Arapi kupujući raznu robu i izgovarajući čudne molitve više puta na dan.

1. Kreirajte dokument.
2.  Aktivirajte opciju za obeležavanje odvajanja reči u tekstu. Na kraj dokumenta upišite ime te opcije
3.  Podesite da tekst DEO IZ „ALHEMIČARA” PAOLA KOELJA bude uokviren i na svetloplavoj pozadini.
4.  Podesite da tekst NAJVEĆA LAŽ NA SVETU bude naglašen boldom i italikom.
5.  Podesite centralno poravnanje za tekst iz prethodne tačke i podesite da bude ispisan velikim slovima.
6.  Podesite da počev od trećeg reda dokumenta svaka tačka bude zamenjena znakom uzvika. Na kraju dokumenta opišite način na koji ste izvršili zadatak.
7.  Podesite drugi tip fonta.
8.  Kreirajte komentar za PAOLA KOELJA koji glasi BRAZIL.
9.  Podesite da ceo tekst bude raspoređen u tri kolone i to tako da je središnja kolona potpuno prazna.
10.  Kreirajte header sledećeg sadržaja: PAOLO COELHO, O ALQUIMISTA.
11.  Na kraju dokumenta podesite polje sa aktuelnim datumom.
12.  Sačuvajte dokument.
13.  Odšampajte dokument.
14.  Sačuvajte dokument u TXT formatu.

115.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Mensa

Reč "mensa" na latinskom znači "okrugli sto" i simbolizuje međusobnu jednakost članova. Prva testiranja u našoj zemlji održana su u Beogradu 1988. godine, a zvanično je Mensa u SFRJ osnovana godinu dana kasnije, u Zagrebu. Do raspada države, naša Mensa je imala 1.100 članskih karata i bila četvrta po veličini u Evropi.

Recimo:

- **jedan od najinteligentnijih ljudi na planeti radi kao izbacivač u pabu u Njujorku**
- **predsednik svetske Mense je zastavnik u penziji**
- **žena sa najvišim koeficijentom inteligencije u svetu dugo je bila - domaćica.**
- **najinteligentnija Amerikanka vozi one velike drumske krstarice koje gledamo u filmovima**

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Podesite da poravnanje prvog reda u dokumentu bude centralno i da veličina fonta bude 16pt.
3. ☞ Povećajte razmak između slova u reči MENSA.
4. ☞ Reči BEOGRAD i ZAGREB naglasite boldom.
5. ☞ Podesite da u pasusu sa nabranjem crtice budu zamenjene rednim brojevima.
6. ☞ Podesite da poravnanje teksta u nabranju bude justified.
7. ☞ Podesite da tekst u nabranju bude udaljen po 2cm od leve i desne margine.
8. ☞☞☞ Podesite da reč RECIMO bude naglašena podvlačenjem i fontom plave boje. Podesite da reč bude uvučena za 2cm u odnosu na sadašnju poziciju (zabranjeno korišćenje tabulatora!)
9. ☞ Posle reči RECIMO ubacite četiri kvadrata odgovarajuće veličine.
10. ☞ Na kraj dokumenta unesite polje sa aktuelnim datumom.
11. ☞ Kreirajte uz pomoć tabulatora dve linije sa tačkama kao dva mesta za potpis.
12. ☞ Kreirajte header.
13. ☞ Odšampajte dokument.
14. ☞ Sačuvajte dokument.

116. ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Blagovesti

Blagovesti su veliki i radostan praznik. Arhangel Gavril saopštio je Devici Mariji: "Raduj se blagodatna! Gospod je sa tobom! Rodičeš sina Božijeg!" Po Novom zavetu, ovo je početak spasenja ljudi i obnavljanja stvari. Narod slavi Blagovesti kao veliki praznik. Veruje se da na ovaj dan ni ptice ne svijaju gnezdo. Svetkuju ga najviše žene zbog poroda.

Nerotkinje odlaze u crkve i manastire. Pred ikonama posvećenim Blagovestima mole se Presvetoj Bogorodici. Mladi i stari rano izjutra odlaze na određena mesta na obali reke ili potoka i bacaju, zatvorenih očiju, kamičke u vodu. Kad bace kamen pokriju uši da ne čuju kad kamen upadne u vodu i pri tom izgovaraju razne bajalice. Ovo čine da ne bi viđali i slušali zmije u toku leta.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞☞ Podesite da font u naslovu BLAGOVESTI bude Arial i da reč bude podvučena.
3. ☞ Podesite da veličina fonta u prvom redu dokumenta bude 16pt.
4. ☞ Naglasite prvi red dokumenta boldom.
5. ☞ Povećajte razmak između slova u prvom redu dokumenta.
6. ☞☞ Podesite da poravnanje u prvom redu dokumenta bude centralno, a u ostatku teksta justified.
7. ☞ Uokvirite pasus ispod reči BLAGOVESTI.
8. ☞ Podesite da prored u tekstu bude 2pt.
9. ☞ Naglasite PRESVETOJ BOGORODICI italikom.
10. ☞ Podesite da tekst u poslednjem pasusu bude prikazan inverzno.
11. ☞ Nacrtajte/ubacite crtež visine i širine oko 2-3cm na sredinu teksta tako da tekst okružuje crtež.
12. ☞ Izaberite neku reč u dokumentu i kreirajte za nju odgovarajući komentar.
13. ☞ Kopirajte tekst dokumenta. Kopirani tekst treba da bude na drugoj strani.
14. ☞ Odšampajte dokument.
15. ☞ Sačuvajte dokument.

117.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

XXX

Pomoć tinejdžerima

Losion i krema za bubuljice i problematičnu kožu.

XXX losion i krema, na poseban način tretira kožu i tako je štiti od bubuljica i oštećenja.

Specijalni aktivni sastojci nisu tu da zaleče, nego da regenerišu Vašu kožu i vrate joj sjaj i mladost.

Dejstvo losiona i kreme.

*** Već pri prvoj upotrebi primetićete blagotvorno dejstvo na Vašu kožu i povlačenje bubuljica.**

*** Ukoliko se duže i redovno koristi, primetićete kako se Vaša koža regeneriše i da se ne javljaju nova oštećenja.**

Način primene: Nakon umivanja, nanesite losion ili kremu na određene delove lica ili na celo lice.

Ne sadrže veštačke boje.

*** Može se koristiti i kao noćna i kao dnevna krema.**

*** Aktivni sastojci deluju dubinski, vlaže kožu lica, ali joj omogućuju da diše.**

Učestalost korišćenja: 3-4 puta na dan – nakon umivanja – uz nežno utrljavanje.

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Na kraj dokumenta upišite ime opcije kojom se proverava spelling.
3. ☞☞ Podesite da poravnanje teksta u prva četiri reda bude centralno i da tekst bude uokviren.
4. ☞ Podesite da tekst u prvom redu dokumenta bude nešto veći od ostatka teksta.
5. ☞ Podesite da font u prvom redu dokumenta bude naglašen boldom.
6. ☞ Podesite da tri reda posle reči XXX LOSION I KREMA imaju prored 2pt.
7. ☞ Podesite '*' simbol za nabranjanje.
8. ☞☞ Podesite da tekst u nabranjanju bude udaljen 3cm od leve margine i da poravnanje bude justified.
9. ☞ Podvucite reči LOSION i KREMA duplom linijom.
10. ☞ Podesite da orijentacija stranice bude landscape.
11. ☞ Podesite da širina teksta bude 9cm.
12. ☞ Uokvirite rečenicu koja počinje rečima UČESTALOST KORIŠĆENJA, tako da svaka od četiri linije okvira bude drugog stila.
13. ☞ Podesite numerisanje stranice počev od 15.
14. ☞ Odštampajte dokument.
15. ☞ Sačuvajte dokument.

118.ZADATAK

Zadatak sa instrukcijama (2. tip)

Poštovana Gospođo / Gospodine!

Javljam se povodom oglasa koji ste objavili u dnevnim novinama XXX, a u vezi s tim smo već razgovarali i telefonom:

„Multinacionalna kompanija za istraživanje tržišta i marketing traži mlade i ambiciozne saradnike sa odličnim znanjem engleskog jezika, poznavanjem rada na računaru, sa izraženom komunikativnošću i organizacionim sposobnostima.

Prvi projekat na kojem ćete saradivati tiče se prikupljanja i analize statističkih podataka.

Prijave slati na sledeću adresu BG. 62. PP.: 10. 1387. Sve informacije možete dobiti na broj telefona 987–6548; kontakt osoba: Julija Velimirović.”

**Očekujem Vaš odgovor u što kraćem roku.
Unapred se radujem zbog buduće saradnje.**

S poštovanjem:

Dunja Jerkov

1. Kreirajte dokument.
2. ☞ Ispred oslovljavanja ubacite tabelu od dve kolone. U polju prve kolone upišite ime pošiljaoca, a u polju druge kolone ime primaoca.
3. ☞☞ Podesite da oslovljavanje bude naglašeno podvlačenjem, a veličina fonta 12pt.
4. ☞ Podesite da oslovljavanje bude naglašeno boldom.
5. ☞ Podesite da oslovljavanje bude naglašeno italikom.
6. ☞ Podesite da pre i posle teksta pod navodnicima bude prored od 12pt.
7. ☞ Podesite da poravnanje teksta pod navodnicima bude justified.
8. ☞ Podesite da tekst pod navodnicima ima sivu pozadinu.
9. ☞ Podesite da prored u tekstu pod navodnicima bude 1,5pt.
10. ☞ Podesite da mesto za potpis bude bliže desnoj margini.
11. ☞ Iznad imena u potpisu kreirajte uz pomoć tabulatora liniju sa tačkama.
12. ☞ Kreirajte header sa odgovarajućim sadržajem.
13. ☞ Ubacite sliku na kraj dokumenta.
14. ☞ Na kraju dokumenta podesite polje sa aktuelnim datumom i opišite na koji način ste izvršili zadatak.
15. ☞ Odštampajte dokument.
16. ☞ Sačuvajte dokument.


119.ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument u formi pozivnice. U izradu zadatka spada i kreiranje dokumenta sa podacima u odgovarajućem formatu. U dokument sa podacima unesite 2-3 adrese.
2. Standardni dokument odšampajte u fajl.
3. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


120.ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument u formi pozivnice za sastanak.
2. U izradu zadatka spada i kreiranje dokumenta sa podacima u odgovarajućem formatu. U dokument sa podacima unesite 2-3 adrese.
3. Standardni dokument odšampajte u fajl. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

121. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte fajl u koji ćete uneti imena i adrese vaših klijenata.
2. Kreirajte standardni dokument koji predstavlja sadržaj pisma. Tim pismom obaveštavate vaše klijente o predstojećem sastanku.
3. Standardni dokument odštamajte u fajl. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

***Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele***

 **NAPREDNE OPERACIJE**

***Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta
spajanjem glavnog dokumenta i
fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta***

122. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte fajl u koji ćete uneti imena i adrese vaših klijenata.
2. Kreirajte standardni dokument odgovarajućeg sadržaja.
3. Imena i adrese klijenata odštamajte na labelama. Imena na etiketama naglasite boldom. (Štampanje možete obaviti i u fajlu)
4. Sačuvajte svaki dokument.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

***Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele***

 **NAPREDNE OPERACIJE**

***Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu
Korišćenje šablona za etikete
Štampanje krajnjeg dokumenta***


123.ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument kojim obaveštavate vaše poslovne partnere o vremenu i mestu održavanja predstojećeg sastanka.
2. U izradu zadatka spada i kreiranje dokumenta sa podacima u odgovarajućem formatu. U dokument sa podacima unesite 2-3 adrese.
3. Obratite pažnju na pravilno formatiranje pisma.
4. Sačuvajte fajlove na hard disku.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


124.ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument u formi pozivnice.
2. U izradu zadatka spada i kreiranje dokumenta sa podacima u odgovarajućem formatu. U dokument sa podacima unesite 2-3 adrese.
3. U fajl odštamajte listu sortiranu prema imenima.
4. Sačuvajte fajlove na hard disku.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje sortirane liste imena
Štampanje krajnjeg dokumenta


125. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument kojim opozivate otkazivanje računa u banci.
2. Dokument treba da sadrži 4-5 vrsta podataka kao što su ime i prezime, adresa, broj računa i sl.
3. Obratite pažnju na estetski izgled dokumenta i podesite polje sa aktuelnim datumom.
4. Pre nego što sačuvajte fajl, odšampajte dokument.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta (Kreiranje polja za aktuelni datum)


126. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Nedavno ste otvorili knjižaru i želite da svoje prijatelje i poznanike obavestite o tome.
2. Kreirajte dokument sa adresama i unesute u njega 4-5 adresa.
3. Podesite ispisivanje adresa na kovertama.
4. Na kraju sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta Ispisivanje adresa na kovertama


127.ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument kojim pozovite vaše prijatelje na zabavu.
2. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Tekst poruke treba da bude kratak i estetski formatiran i treba da sadrži sliku.
4. Odštamajte i sačuvajte fajlove.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


128.ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte dokument sa podacima koji sadži imena i adrese vaših klijenata.
2. Odštamajte labelu u fajl.
3. Pripremite pismo kratkog sadržaja koje ćete poslati poštom tako što ćete na kovertu lepiti labele sa odštampanim adresama.
4. Kreirajte fajl u kome će se nalaziti samo imena sortirana po abecednom redu.
5. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Korišćenje šablona za etikete
Štampanje krajnjeg dokumenta
Kreiranje sortirane liste imena

129. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument koji sadrži rezultate ispita.
2. Kreirajte fajl sa podacima koji sadrži imena đaka, njihove adrese i ocenu koju su dobili na ispitu.
3. Obratite pažnju na estetski izgled dokumenta. U header unesite ime škole.
4. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta
Kreiranje header-a

130. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Pretpostavimo da ste vi zaposleni u banci i da treba da obavestite sve vaše klijente o porastu kamatne stope u vašoj banci.
2. Kreirajte fajl sa podacima.
3. Kreirajte header u kome će pisati ime vaše banke.
4. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta
Kreiranje header-a

131. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument u kome obeveštavate vaše zaposlene o proslavi u okviru vaše firme.
2. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Dokument treba da bude estetski formatiran i treba da sadrži sliku.
4. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

132. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Božić je. Želite da pošaljete božićne čestitke rodbini i prijateljima. Kupili ste čestitke koje imaju jednu stranu praznu tako da se na nju može odštampati neki tekst. Iskoristite ovu mogućnost i kreirajte standardni dokument u formi čestitke. Veličina čestike je četvrtina strane formata A4.
2. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

133. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Zamolili su vas da kreirate logo za firmu koja se bavi proizvodnjom automobila. Kreirajte logo i pošaljite ga cirkularnim pismom na adrese vaših prijatelja pitajući ih za mišljenje.
2. Poruka, dakle, treba da sadrži sliku i kratak tekst, estetski formatiran.
3. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
4. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

134. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument kojim obaveštavate vaše prijatelje i poznanike da otvarate galeriju.
2. Obratite pažnju na estetsko formatiranje teksta.
3. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
4. Odštampajte standardni dokument.
5. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

135. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument kojim pozivate lekare na kongres koji će se održati sledećeg meseca. Dokument treba da sadrži sliku i header.
2. Pošaljite pozivnicu na adrese 3-4 lekara.
3. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
4. Odštampajte dokument i sačuvajte sve fajlove.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

*Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele*

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

*Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu*

*Formiranje krajnjeg dokumenta
spajanjem glavnog dokumenta i
fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta
Kreiranje header-a*

136. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

Pretpostavimo da ste stomatolog i da ste upravo otvorili sopstvenu ordinaciju. Kreirajte standardni dokument kojim obaveštavate vaše pacijente o tome. Vaš zadatak je sledeći:

1. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
2. Napišite kratko obaveštenje i estetski ga formatirajte.
3. Pošto još uvek nemate memorandum, kreirajte header koji sadrži ime ordinacije.
4. Odštampajte standardni dokument.
5. Sačuvajte svaki dokument.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

*Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele*

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

*Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta
spajanjem glavnog dokumenta i
fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta
Kreiranje header-a*


137. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument u formi pozivnice za sastanak.
2. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
3. Nakon štampanja sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta
spajanjem glavnog dokumenta i
fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


138. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Proširili ste delatnosti vaše firme i želite da o tome obavestite vaše klijente. Kreirajte standardni dokument u obliku obaveštenja.
2. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
3. Odšampajte standardni dokument i sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta
spajanjem glavnog dokumenta i
fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

139. ZADATAK


Cirkularni dokument (3. tip)

Konkurišete za posao. U oglasima ste pronašli više firmi koje traže osobu vaših kvalifikacija. Uslov za konkurs je da pošaljete kratku biografiju.

1. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
2. Kreirajte standardni dokument u obliku kratke biografije.
3. Obratite pažnju na estetsko formatiranje teksta.
4. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


140. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Vi ste razredni starešina u jednoj osnovnoj školi. Cirkularnim pismom obavestite vaše učenike iz kojeg predmeta su oslobođeni odgovaranja.
2. Kreirajte dokument sa 3-4 podatka u odgovarajućem formatu.
3. Obratite pažnju na estetsko formatiranje dokumenta.
4. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

141. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Kreirajte standardni dokument kojim obavještavate stanare vaše zgrade o sastanku skupštine stanara.
2. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
3. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

142. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Vi ste razredni starešina u jednoj osnovnoj školi. Obavestite cirkularnim pismom roditelje vaših učenika o predstojećem roditeljskom sastanku.
2. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
3. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


143. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Preselili ste firmu na drugu adresu i sada želite da o tome obavestite vaše partnere i klijente. Obaveštenje prosledite cirkularnim pismom.
2. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
3. Estetski formatirajte tekst.
4. Odšampajte pisma.
5. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta
spajanjem glavnog dokumenta i
fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


144. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Vi ste lekar. Sledećeg meseca želite da idete na put u inostranstvo. Obavestite o tome vaše pacijente.
2. Estetski formatirajte tekst.
3. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
4. Odšampajte i sačuvajte dokument.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa
adresama u odgovarajućem
formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta
spajanjem glavnog dokumenta i
fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta


145. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Pretpostavimo da imate gotov projekat, ali vam nedostaje novac za njegovu realizaciju. Tim povodom rešili ste da oraganizujete prezentaciju projekta na koju ćete pozvati eventualne sponzore i donatore. Kreirajte standardni dokument u obliku pozivnice.
2. Posebno obratite pažnju na sadržaj i izgled dokumenta.
3. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
4. Odšampajte dokument i sačuvajte sve fajlove.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

146. ZADATAK


Cirkularni dokument (3. tip)

Želite da svoj stan zamenite za neki drugi. Pošaljite pismo sa istim sadržajem na adrese više novina i časopisa koji objavljuju oglase. Zadatak izvršite pomoću cirkularnog dokumenta, odnosno:

1. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese novina i časopisa u odgovarajućem formatu.
2. Napišite kratak oglas.
3. Odšampajte pismo.
4. Sačuvajte sve fajlove.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**
Pamćenje dokumenta
Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**
Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

147. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Pošaljite cirkularnim pismom obaveštenje vašim partnerima o sastanku u vezi sa novim projektom.
2. Kreirajte dokument sa 3-4 adrese u odgovarajućem formatu.
3. Odštampajte standardni dokument.
4. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima
Štampanje krajnjeg dokumenta

148. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Želite da za vašu antikvarnicu nabavite nekoliko predmeta koji će se sledećeg meseca naći na aukciji. Napišite prijavu za aukciju i pošaljite je na adrese svih aukcijskih kuća u kojima se predmeti mogu nabaviti.
Na koverti treba da bude ispisano vaše ime, zatim ime vaše firme i tekst: PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA AUKCIJI
Za rešenje zadatka koristite cirkularno pismo.
2. Podaci na koverti treba da budu odštampani na labeli.
Veličina labele je 3x6cm.
3. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
4. Štampanje dokumenta obavite u fajlu.
5. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Pamćenje dokumenta

Kreiranje tabele

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu
Korišćenje šablona za etikete
Podešavanje veličine labele
Štampanje krajnjeg dokumenta

149. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Uz pomoć dokumenta sa adresama podesite da dokument bude cirkularno pismo.
4. Odštampajte bar jedno pismo.
5. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Podešavanje margina

Pamćenje dokumenta

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje razmaka između slova

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

ZA: _____

ADRESA: _____



Pozivnica

za Vas.

S radošću i ponosom Vas pozivam na svoj prvi koncert 14. aprila.

Mesto i vreme održavanja koncerta: *Muzička akademija, Velika scena, 20.30*

Radujem se Vašem dolasku!

S poštovanjem:

Mirjana Rakić

150. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Korišćenjem dokumenta sa adresama podesite da dokument bude cirkularno pismo. Podesite da se umesto linije sa tačkama pojavljuje ime iz liste adresa.
4. Odštampane i sačuvajte dokument.

Neophodna znanja:

 **OSNOVNE OPERACIJE**

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Podešavanje margina

Pamćenje dokumenta

 **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje sive pozadine

Podešavanje razmaka između slova

Promena stila podvlačenja slova

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem

glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

Za:.....

Ovim putem Vas obaveštavamo da je naš broj telefona promenjen od 9.juna. Novi broj je:

987-6543

Ovim putem Vas obaveštavamo da se proširio krug naših delatnosti. Molimo da nas s tim u vezi kontaktirate lično – ili putem novog broja telefona.

S poštovanjem,

*Dr. Marija Knežević
PR menadžer*

151.ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Korišćenjem dokumenta sa adresama podesite da dokument bude cirkularno pismo. Na liniju sa tačkama upišite neko ime.
4. Odštampajte i sačuvajte dokument.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – justified

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

Podešavanje potpisa

Pamćenje dokumenta

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje razmaka između slova

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje razmaka između redova

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog

dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

Poštovani

Sa žaljenjem Vas obavestavamo da je došlo do greške i da je nagradu osvojio jedan drugi učesnik nagradne igre.

Ukoliko imate bilo kakva pitanja u vezi sa ovim, molimo da nas kontaktirate na broj telefona: 987-6543, a mi ćemo Vam u potpunosti izaći u susret. Obzirom da se radi o veoma delikatnoj stvari, imate rok od 8 dana za žalbu.

S poštovanjem:

ANDREW W. POLANSKY
HR Dep.

152. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Korišćenjem dokumenta sa adresama podesite da dokument bude cirkularno pismo. Umesto linije sa tačkama upišite neko ime. Podesite da tekst u okviru ima svetloplavu pozadinu.
4. Odštampajte dokument i sačuvajte sve fajlove.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Poravnanje teksta – justified

Crtanje okvira

Pamćenje dokumenta

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje okvira

Promena stila podvlačenja slova

Podešavanje boje pozadine

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog

dokumentu i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

Poštovani

Kao što verovatno već znate, naša škola – zbog sve većeg nedostatka novca – nalazi se u teškoj materijalnoj situaciji. Iz tog razloga nismo u mogućnosti da pokrenemo multimedijalni program nastave u našoj školi. Obzirom da je i Vaše dete učenik naše škole i da ste u načelu i Vi kao roditelji bili veoma zainteresovani za ovakav vid nastave, molimo Vas da, koliko je to u Vašoj moći, novčano pomognete školi na ostvarenju ovog projekta.

Broj žiro računa škole: 999-99999-99999999

Sav novac koji bude uplaćen na žiro račun škole biće upotrebljen za nabavku opreme neophodne za izvođenje multimedijalne nastave.

U ime škole unapred Vam se zahvaljujem.

Andreja Tomić,
direktor

153. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa adresama, format stranice - landscape.
3. Korišćenjem dokumenta sa adresama podesite da dokument bude cirkularno pismo. Umesto linije sa tačkama upišite neko ime. Podesite da broj telefona bude zelene boje.
4. Odšampajte dokument i sačuvajte sve fajlove.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Promena boje fonta

Poravnanje teksta – centar

Uvlačenje teksta (indent)

Pamćenje dokumenta

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje sive pozadine

Podešavanje razmaka između slova.

Podešavanje orijentacije stranice

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

Za:.....

Ovim putem Vas obavještavamo da je komisija prihvatila Vaš zahtev za učešće na naučnom skupu koji će se održati:

6. septembra u 16:00

Molimo Vas da sa sobom ponesete sve što Vam je potrebno za seminar. Za sva pitanja i informacije pozovite 011-999-999.

S poštovanjem:

*Milica Majkić
predsednik komisije*

154. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa adresama kao u zadatku.
3. Podesite da se na kovertama automatski ispisuju adrese sa liste, a adresa pošiljaoca treba da bude ime neke firme.
4. Napišite kratak tekst koji je zadat ispod liste adresa.
Povećajte margine. Podesite da boja fonta bude tamnoplava.
5. Sačuvajte svaki dokument.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Podešavanje margina

Crtanje okvira

Pamćenje dokumenta

NAPREDNE OPERACIJE

Naglašavanje karaktera - superscript

Podešavanje margina

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

Ispisivanje adresa na kovertama

Ime	Grad	Pošt_br	Ulica
Vesna Marković	Beograd	11000	Petra I Karađorđevića
Jelena Panić	Beograd	11000	Jovana Cvijića
Ivana Korać	Beograd	11000	Svetosavska

Poštovani.....!

Obaveštavam Vas da je sledeći sastanak kućnog saveta u sredu, u 18³⁰.

S poštovanjem:

Jeremija Krstić

155. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Vi ste sportski direktor i želite da čestitate svim članovima tima na pobjedi.
2. Unesite i formatirajte tekst poruke.
3. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
4. Uz pomoć dokumenta sa adresama podesite da dokument bude cirkularno pismo. Unesite oslovljavanje na početak poruke.
5. Odšampajte dokument tako da orijentacija strane bude landscape.
6. Sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta – bold

Naglašavanje teksta – italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Poravnanje teksta – justified

Uvlačenje teksta (indent)

Podešavanje margina

Pamćenje dokumenta

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje mesta za potpis tabulatorom

Podešavanje sive pozadine

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta

Štampanje krajnjeg dokumenta

Podešavanje orijentacije strane

ZA: _____

ADRESA: _____

Čestitam na pobjedi!

Bio sam siguran da me nećete izneveriti! Pratio sam utakmicu na televiziji i video sam onaj fantastični gol. Nema reči kojima mogu da izrazim žaljenje što nismo zajedno proslavili ovu značajnu pobjedu. Uskoro ću biti sa vama!

Momci, bili ste sjajni! Napred XXX!

.....
potpis

156. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Pošaljite dokument kao cirkularno pismo. Unesite oslovljavanje u poruku. Kreirajte dokument sa adresama u odgovarajućem formatu.
3. Odštampajte pismo i sačuvajte svaki dokument.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fonta

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Poravnanje teksta - justified

Uvlačenje teksta (indent)

Pamćenje dokumenta

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje mesta za potpis tabulatorom

Promena stila podvlačenja slova

Kreiranje dokumenta sa adresama u

odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog

dokumentu i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

ZA: _____

ADRESA: _____

Ovim putem Vas obavestavamo da će premijera filma **Ravnica** biti održana 17. marta u 18.00 časova u bioskopu XXX koji se nalazi u Majskoj ulici broj 5.

Premijera je **zatvorenog tipa** i ulaz je moguć samo za osobe sa pozivnicama .

Nakon projekcije reč ima Miloš Marković, reditelj.

S poštovanjem:

.....

Jelena Mihajlović

157. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa podacima (ime, datum i mesto rođenja) u odgovarajućem formatu. Uz pomoć dokumenta sa podacima podesite da dokument bude cirkularan.
3. Odštampajte dokument i sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

☞ **OSNOVNE OPERACIJE**

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Poravnanje teksta – desna margina

Crtanje okvira

Pamćenje dokumenta

☞ **NAPREDNE OPERACIJE**

Podešavanje mesta za potpis tabulatorom

Ubacivanje slike

Pozicioniranje slike

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta



XXX škola

11000 Beograd, Glavna 127/A

Tel./fax: 987-6543

UVERENJE

Ovim putem se potvrđuje da je

Datum i mesto rođenja:

odslušao predavanja iz režije i kamere u periodu od 14. oktobra 2002. do 23. juna 2003. godine. Ispit iz ova dva predmeta biće održan 16. jula 2003. godine.

U Beogradu, 30. juna 2003. godine

Petra Vukomanović
predmetni profesor

158. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa podacima u odgovarajućem formatu. Uz pomoć dokumenta sa podacima podesite da dokument bude cirkularan. Na početak dokumenta unesite naslov u Courier fontu. Podesite da „Poziv na broj” bude crvene boje.
3. Sačuvajte dokumente sortirane redom prema abecednom redu.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Pamćenje dokumenta

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Promena boje fonta

Uvlačenje teksta (indent)

Poravnanje teksta – justified

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje mesta za potpis tabulatorom

Podešavanje razmaka između redova

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

Ime i prezime:

Beograd, 28. januar 2001. godine

Poziv na broj.: AA-9999

Prihvatam da mi u zamenu za radno mesto bude isplaćena otpremnina u sumi koja je navedena u ugovoru.

U skladu sa ovim ugovorom prihvatam da se moj radni odnos završi **23. februara 2003.** godine i da mi se do tog dana isplati celokupan iznos otpremnine.

.....
Julija Sabo
generalni direktor

.....
Jovan Lekić
direktor

159. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa podacima u odgovarajućem formatu.
Uz pomoć dokumenta sa podacima podesite da dokument bude cirkularan. Dokument sa podacima treba da sadarži ime i adresu ispisane fontom zelene boje na žutoj pozadini.
3. Odštampajte i sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Podešavanje boje fonta

Uvlačenje teksta (indent)

Poravnanje teksta – centar

Podešavanje tabulatora

Crtanje okvira

NAPREDNE OPERACIJE

Način prikazivanja malih slova

Podešavanje okvira

Podešavanje boje pozadine

Kreiranje dokumenta sa adresama u

odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

ZA: _____

ADRESA: _____

TEMA XXX SEMINARA LINGVISTA **SEMANTIKA I TEKST LINGVISTIKA – TEORIJA I** **ISTORIJSKI PREGLED**

1. Uvod	1 čas
Sadržaj programa – semantika – istorijski pregled – tekst lingvistika – istorijski pregled – zaključci.	
2. Promovisanje naše lingvističke škole	16 čas
3. Predstavljanje novih izdanja	1 čas

160. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa podacima (ime i adresa) u odgovarajućem formatu. Uz pomoć dokumenta sa podacima podesite da dokument bude cirkularan.
3. Odšampajte pismo i sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Podešavanje veličine fontova

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta - italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Korišćenje tabulatora ili tabele

Crtanje okvira

Pamćenje dokumenta

NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje razmaka između redova

Podešavanje sive pozadine

Podešavanje okvira

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Formiranje krajnjeg dokumenta spajanjem glavnog dokumenta i fajla sa podacima

Štampanje krajnjeg dokumenta

ZA: _____

ADRESA: _____

Rezultati takmičenja iz oblasti Uvod u informacione tehnologije i Engleski jezik, grupa IXA

	Uvod	Engleski
Marija Jović	78	72
Katarina Mišić	80	82
Monika Dajić	72	56
Alen Kovač	92	84
Jadranka Popov	72	50

Potrebno je najmanje 61% uspešno urađenih zadataka za prolaz (engleski 51%).

Proteklih godina, za 250 studenata prolaznost je bila između 68 i 75%.

161. ZADATAK

Cirkularni dokument (3. tip)

1. Unesite i formatirajte zadati tekst.
2. Kreirajte dokument sa podacima (ime i adresa) u odgovarajućem formatu. Uz pomoć dokumenta sa podacima podesite da dokument bude cirkularan. Umesto linije sa tačkama treba da bude neko ime. Prilikom slanja dokumenta na kovertu ćete lepiti labele sa odštampanim adresama.
3. Odšampajte sadržaj pisma i sačuvajte svaki fajl.

Neophodna znanja:

☞ OSNOVNE OPERACIJE

Kreiranje tabele

Podešavanje tipa fonta

Naglašavanje teksta - bold

Naglašavanje teksta – italik

Naglašavanje teksta – podvlačenjem

Poravnanje teksta – centar

Poravnanje teksta – desna margina

Uvlačenje teksta (indent)

Crtanje okvira

Pamćenje dokumenta

☞ NAPREDNE OPERACIJE

Podešavanje nabranja

Podešavanje sive pozadine

Kreiranje dokumenta sa adresama u odgovarajućem formatu

Korišćenje šablona za etikete

Štampanje dokumenta

Štampanje krajnjeg dokumenta

Poštovani

Šaljemo Vam naš meni. Molimo Vas da nam u što skorije vreme javite Vaš izbor sa liste.

S poštovanjem:

Dragana Trnić

„A” MENI

- ▲ goveđa supa
- ▲ pohovane pečurke sa rižom i tartar sosom
- ▲ šne nokle

„B” MENI

- ▲ prolećna supa sa povrćem
- ▲ ćureće grudi sa nadevom od šunke i sira, krompir
- ▲ palačinke sa kesten pireom