

ТЕСТ ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

Задатак 1.

На десктопу формирати фасциклу (фолдер) са именом и презименом кандидата. Користећи LibreOffice Writer (Microsoft Word) креирајте документ тако што ћете ископирати текст који се налази у задатку 4

Задатак 2.

Користећи LibreOffice Writer (Microsoft Word) креирајте документ

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

РАД СА ВИШЕ ДОКУМЕНАТА

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

Да би могло да се ради са више докумената, они прво морају да буду отворени. Документи могу да се отварају један по један, на већ описан начин. Могуће је истовремено отварање више докумената тако што се у листи имена датотека у прозору за дијалог *Open* изабере више имена.

- Прву пасус ископирати два пута после откуцаног текста.
- Прву реченицу у другом пасусу подвући и променити јој боју слова у црвену.
- На крају документа откуцати своје име и презиме и поравнати са десном маргином.
- Сачувати документ под Вашим именом у претходно креираној фасцикли која носи Ваше име и презиме под именом *zadatak-2*

Задатак 3.

Користећи LibreOffice Calc (Microsoft Excel)

- Са радне површине отворити фајл под називом ***Tabela-osnova-popunjeno***
- Подесити таб колор радног листа 1 (Задатак) да буде црвене боје
- Вредности у белим пољима су вредности које су попуњене и које се не мењају, док је зелена поља потребно израчунати помоћу неке од следећих функција или помоћу одговарајуће формуле: SUM, COUNT, LOOKUP
- Други радни лист треба да се зове Grafik
- На основу података из табеле која је дата креирати следећи график. График треба да садржи податке о називу услуге и броју ноћења. Остале параметре подесити на основу датог графика.
- Сачувати документ под Вашим именом у претходно креираној фасцикли која носи Ваше име и презиме под именом zadatak-3



Redni broj	Ime i Prezime	Datum Dolaska	Datum Odlaska	Broj dana boravka	Usluga	Cena po osobi	Ukupno za plaćanje	Ukupno za plaćanje u EUR	Napomena za goste koji ostaju duže od 15 dana
01	Gost 1	01.09.24	11.09.24	10	PP	1.500,00 din.	15.000,00 din.	127,66 €	
02	Gost 2	06.09.24	17.09.24	11	PP	1.500,00 din.	16.500,00 din.	140,43 €	
03	Gost 3	11.09.24	23.09.24	12	PP	1.500,00 din.	18.000,00 din.	153,19 €	
04	Gost 4	16.09.24	29.09.24	13	PP	1.500,00 din.	19.500,00 din.	165,96 €	
05	Gost 5	21.09.24	05.10.24	14	PA	2.200,00 din.	30.800,00 din.	262,13 €	
06	Gost 6	26.09.24	11.10.24	15	PA	2.200,00 din.	33.000,00 din.	280,85 €	
07	Gost 7	01.10.24	17.10.24	16	PA	2.200,00 din.	35.200,00 din.	299,57 €	dodeliti poklon paket
08	Gost 8	06.10.24	23.10.24	17	PA	2.200,00 din.	37.400,00 din.	318,30 €	dodeliti poklon paket
09	Gost 9	11.10.24	29.10.24	18	ALL	3.000,00 din.	54.000,00 din.	459,57 €	dodeliti poklon paket
10	Gost 10	16.10.24	04.11.24	19	ALL	3.000,00 din.	57.000,00 din.	485,11 €	dodeliti poklon paket
11	Gost 11	21.10.24	10.11.24	20	ALL	3.000,00 din.	60.000,00 din.	510,64 €	dodeliti poklon paket
12	Gost 12	26.10.24	16.11.24	21	ND	1.000,00 din.	21.000,00 din.	178,72 €	dodeliti poklon paket
13	Gost 13	31.10.24	22.11.24	22	ND	1.000,00 din.	22.000,00 din.	187,23 €	dodeliti poklon paket
14	Gost 14	05.11.24	28.11.24	23	ND	1.000,00 din.	23.000,00 din.	195,74 €	dodeliti poklon paket
15	Gost 15	10.11.24	04.12.24	24	ND	1.000,00 din.	24.000,00 din.	204,26 €	dodeliti poklon paket
	Ukupno gostiju	15	Prosečno noćenje	17					

Задатак 4.

На ископираном тексту потребно је урадити следећа форматирања:

- a) Поставити све маргине на 2,54 цм
- b) Поставити величину стране на А4
- c) Подесити наслове на централно поравнање и фонт Times new Roman, први наслов 16 болд, други наслов 14 италик, трећи наслов 14 болд, члан закона болд 12
- d) Подесити текст на на фонт Таhоmа12 равноправно (justify) поравнање
- e) Подесити проред на 1,5 и додати простор између пасуса
- f) Сачувати документ под именом Закон о Заштитнику грађана у претходно направљеној фасцикли под својим именом и презименом

Текст документа на којем ће се радити горе наведени задатак:

Закон о Заштитнику грађана

Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 79/2005 и 54/2007.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом установљава се Заштитник грађана као независан државни орган који штити права грађана и контролише рад органа државне управе, органа надлежног за правну заштиту имовинских права и интереса Републике Србије, као и других органа и организација, предузећа и установа којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: органи управе).

Заштитник грађана се стара о заштити и унапређењу људских и мањинских слобода и права.

Под појмом грађанин, у смислу овог закона, подразумева се не само физичко лице које је домаћи држављанин, већ и свако физичко лице страни држављанин, као и свако домаће или страно правно лице о чијим правима и обавезама одлучују органи управе из става 1. овог члана.

Задатак 5.

- a) Користећи LibreOffice Calc (Microsoft Excel) креирати документ што сличнији моделу на слици:

	A	B	C	D
1	Списак опреме по канцеларијама			
2	Артикал	Модел	Канцеларија	Задужио
3	Компјутер	Dell	111	Петар Петровић
4	Штампач	Canon MF 247	217	Марко Марковић
5	Монитор	Benq '24	314	Јован Јовановић
6				
7				

- b) Сачувати документ под Вашим именом у претходно креираној фасцикли која носи Ваше име и презиме.

Задатак 6.

Користећи LibreOffice Calc (Microsoft Excel) креирати документ што сличнији моделу на слици:

	A	B	C	D
1	TEST FORMULA			
2	Red 1	1	10.01.2024	
3	Red 2	2	11.01.2024	
4	Red 3	0	12.01.2024	
5	Red 4	4	13.01.2024	
6	Zbir	7		
7				

- За све ћелије у првој колони унутар уоквирене табеле поставити формат на текстуални, поравнање са леве стране по ширини, централно по висини, а позадину жуте боје
- За све ћелије у другој колони унутар уоквирене табеле поставити формат на бројчани, поравнање централно по ширини, централно по висини, без децимала, а позадину зелене боје.
- За све ћелије у трећој колони унутар уоквирене табеле поставити формат на датумски, са обликом xx._mesec xxxx, поравнање десно по ширини, централно по висини, а позадину црвене боје
- У неколико ћелија у другој колони написати произвољне бројеве, а затим у последњој ћелији исте колоне додати функцију суме, која сабира уписане бројеве.
- Сачувати документ под Вашим именом у претходно креираној фасцикли која носи Ваше име и презиме.

Задатак 7.

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

Отворите претраживач и улогујте се на Ваш mail и креирајте е-mail поруку коју ћете послати на адресу it@za.pk.sud.rs такође додати CC prekrsajnisudza@gmail.com

Тема (Subject) поруке треба да буде латинично Ваше Име и Презиме – Радна позиција за коју конкуришете.

Унесите следећи текст у поруку:

Поштовани,

Ово је задатак бр. 7
Радна позиција – место за које конкуришете

Срдачан поздрав
Име и Презиме

Уз поруку проследити (attach) и документа која сте креирали у фолдеру који сте креирали из предходних задатака.