

БАЗА ПОДАТАКА ЗА ПРОВЕРУ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

„ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ“

Задатак 1- Слање електронске поруке

Да бисте успешно одрадили овај задатак потребно је да имате отворену приватну електронску адресу која има могућност приступа путем web mail-a.

Уколико сада немате отворену овакву електронску адресу исту можете отворити бесплатно путемсајта <https://gmail.com> или сличних сервиса.

1. (Отворите интернет претраживач (Micorosft Edge, Internet explorer, Google Chrome ili Mozilla Firefox) и упишите адресу за логовање на ваш Web Mail сервис
2. Улогујте се на Web mail сервис по избору
3. Креирајте нову **електронску** поруку коју ћете послати на адресу: prekrsajnisudca@mts.rs
4. Тема поруке је ***Шифра кандидата -радна позиција за коју конкуришете***
5. Унесите следећи текст у поруку

Поштовани,

овоје задатак за рад, задатак 1.

Радна позиција -- навести радну позицију за коју конкуришете

Срдачан поздрав,

Шифра под којом је заведена Ваша пријава.

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

7. Пошаљите поруку!

Задатак 2 - Креирање фолдера, фајла и рад у текст процесору пакета Open Office

1. На радној површини креирајте фолдер, а као назив фолдера унесите вашу шифру.
2. Отворите фолдер и у њему креирајте фајл-документ са екстензијом ODF Текст (OpenDocument Text).
3. Именујте фајл-документ Задатак 2

Задатак 3-Отворите претходно креирани фајл-документ *Задатак 2* и унети текст

1. Унесите следећи текст у три пасуса Ово је задатак за рад под називом "Задатак 3". Текст би требао овако да изгледа. Форматирајте текст према датом примеру.

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

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

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

2. Унесите следећи текст као набрајање (Numbering): један, два, три, три један. Текст би требао овако да изгледа:

1. један
2. два
3. три
- 3.1 три.један

Задатак 4 – Креирати аутоматски садржај тако што ћете направити документ који ћете назвати "Аутоматски садржај". На првој страни ставите наслов Страна 1, на другој страни ставите наслов Страна 2, а на трећој страни ставите наслов Страна 3.

Аутоматски садржај би требао овако да изгледа:

САДРЖАЈ:

Страна 1	1
Страна 2	2
Страна 3	3

Задатак 5— Креирање табеле и форматирање

Креирајте табелу са називом „Табела 1" од 3 реда и 3 колоне. Висину ћелије подесити да буде 1 cm, а ширине да буде 3 cm. Обојите први ред табеле у жуто. Текст у ћелијама центрирати као што је дато у задатку. Такође центрирати табелу у односу на страницу.

Задатак		
1	1	1
б	б	б

Задатак 6—Претрага законских норми у оквиру пакета прописа

У оквиру пакета прописа (Intermex Propisi Online) извршити проверу, односно претрагу законских норми које се тичу прекршајног поступка, односно одредби којима се регулише споразум о признању прекршаја, након чега ћете снимити и одштампати из Закона о прекршајима поглавље којим се дефинише споразум о признању прекршаја.

Задатак 7- Табеларне обраде –Excel

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

