

**ЛИСТА ПИТАЊА ЗА ТЕСТИРАЊЕ
ОПШТИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ДРЖАВНИХ
СЛУЖБЕНИКА**

ОБЛАСТ ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

WINDOWS

1. У директоријуму Documents направити фасциклу (Folder) под именом „Naredbe”.
2. У директоријуму „Naredbe” направити нови текстуални документ под именом „тест”.
3. Подесити време аутоматског гашења монитора на 45 минута и харддиска на сат времена.
4. Тему (изглед) Windowsa подесити на Classic.
5. Поставити формат бројева, валута, времена и датума на српски (латинични)
6. Покренути команду конзолу и излистати све параметре за мрежни адаптер
7. Подесити резолуцију екрана на 1024x768 пиксела
8. Направити пречицу на радној површини (desktop) за директоријум „Rešenja”
9. По завршетку свих задатака направити копију директоријума „Rešenja” са свим документима у њему на радној површини (desktop), и преименовати га у „Rešenja – корија”.
10. У засебном прозору приказати све рачунаре који се налазе на локалној мрежи.

WORD

11. Отворити нови документ у Word 2003, и сачувати га у фасцикли (Folder-у) „Naredbe” под именом „1”
12. Подесити у Word 2003 мерне јединице на центиметре.
13. Маргине странице подесити на 2 центиметра са сваке стране и подесити страницу да буде положена.
14. Написати 10 произвољних речи фонтом Arial, величине 10, подвучене.
15. Написати своје име и презиме и још 10 произвољних речи фонтом Times New Roman, величине 12.
16. Написати 10 произвољних речи фонтом Tahoma, величине 14, затим боју слова променити у црвену, са црном подлогом испод тих слова.
17. Откуцати реч „Google” и од те речи креирати интернет везу, тако да води на интернет адресу www.google.com.
18. Уметнути нумерисање страница тако да се бројеви налазе на врху страница са десне стране
19. Отворити нови документ у Word 2003, и сачувати га у директоријуму Rešenja под именом „2”

20. На почетку прв странице новог документа уметнути табелу са 5 колона и 10 редова, ширине колоне 3 cm, центрирану на средину странице.
21. Оквир око прве колоне поставити на дебљину 1.5 pt, а као позадинску боју ставити жуту.
22. У другој колони поставити поранање текста централно и по висини и ширини.
23. За трећу колону променити фонт у Arial, величине 10
24. Објединити све ћелије у четвртој колони и поставити смер куцања текста вертикално, централно по висини и ширини од врха ка дну.
25. Пету колону издвојити од остатка табеле и преместити испод табеле
26. Преместити курсор Word-а на другу страницу, затим поделити само другу страницу на три колоне уједначене ширине.

EXCEL

27. Отворити нови документ у Excel 2003, и сачувати га у директоријуму Rešenja под именом „3”
28. Подесити ширину првих пет колона на 130 piksela, и првих 10 редова на 30 piksela.
29. Уоквирити првих пет колона и десет редова у табелу, тако да спољашња ивица буде пуна дебља линија , а унутрашње пуне танке линије
30. 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
31. 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.
32. За све ћелије у трећој колони унутар уоквирене табеле поставити формат на датумски, са обликом xx.ime_meseca xxxx , поравнање десно по ширини, централно по висини, а позадину црвене боје
33. У неколико ћелија у другој колони написати произвољне бројеве , а затим у последњој ћелији исте колоне додати функцију суме, која сабира уписане бројеве.

INTERNET

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