

Rad u Microsoft Outlook 2003

Pokrenuti program Microsoft Outlook 2003

1. Kreirajte e-mail poruku koju ćete poslati na adresu proba@bg.pr.sud.rs.
Tema poruke je **Ime i prezime – radno mesto**
2. Unesite sledeći tekst u poruku:
Poštovani,
ovo je zadatak za rad, zadatak 1.
Radna pozicija – radno mesto
Srdačan pozdrav,
Ime i prezime.
3. Pošaljite poruku.
4. Otpakovati arhivu **grupa1.zip** na desktopu.
5. U otpakovanom folderu kreirajte tekstualni fajl **ZADATAK1.TXT**
6. U fajlu upisati Ime, prezime kandidata. Sačuvati izmene i zatvoriti otvoren fajl.
7. Kompletan folder zapakovati (napraviti arhivu **zip**) i dodeliti ime fajlu **zadatak1**
8. Iz Prijemnog poštanskog sandučeta (Inbox) otvorite poruku.
9. Izaberite opciju za prosleđivanje poruka (Forward).
10. Poruci dodajte prilog (attachment) **zadatak1** koji ste kreirali u koraku 7.
11. Poruci dodajte prilog **slika1.jpg** koji se nalazi na desktopu.
Adresa na koju prosleđujete poruku je: **proba@bg.pr.sud.rs**
12. Pošaljite poruku

Rad u Microsoft Word 2003

Pokrenuti program Microsoft Word 2003

1. Podesiti stranicu da bude format papira A4, portret, sve margine 2.6cm, razmak između redova 1.0.
2. Podesiti pismo na srpsko ćirilično i da bude default-no za ceo dokument. Tekst u fajlu podesiti tako da font bude times new roman, veličina 14, bold, obostrano poravnato.
3. Isključiti polazno okno i podesiti mere u programu da budu u centimetrima
4. Isključiti proveru gramatike u tekstu i podesiti prikazivanje padajućih menija da bude kompletno. Bezbednost za makro podesiti da bude na visokom nivou.
5. Otkucati sledeći tekst:

Ovo je zadatak za rad, zadatak 2.

Radna pozicija – radno mesto

Ime i prezime.

6. Ubaciti sliku u dokument(**slika1.jpg** na desktopu), nazvati je „**slika1** “ i povećati proizvoljno.
7. Preći na sledeću stranicu.

Tabela i formatiranje tabele

Formirati tabelu(Tabela 5x3, visina ćelije 1 cm, širina 3 cm. Obojiti polja u prvom redu tabele u žutu boju. Tekst u ćelijama „boldovati “, obojiti u crveno i centrirati kao što je dato u zadatku)

Zadatak		
1	1	1
6	6	6
3	3	3
4	4	4

Tabela 1: Primer tabela

Rad u Microsoft Excel 2003

Tabelarne obrade – Excel 2003

1. Sa radne površine otvoriti fajl pod nazivom **Takse**, sheet **TEST**
2. Bez prekucavanja poređati brojeve u koloni A od najmanjeg ka najvećem.
3. Polja u kojima su vrednosti u C koloni obojiti žutom bojom i date vrednosti izračunati pomoću **SUM** formule u polju „UKUPNO “ na dnu tabele.
4. Datum iz E kolone kopirati tako da bude isti u svim poljima u E koloni.
5. Popraviti nedostajuće linije između polja i namestiti da sve budu tanke neisprekidane. Red sa nazivom „UKUPNO “ sa gornje i donje strane oivičiti duplom linijom.
6. Umetnuti jedan prazan red ispod reda 40 i zatim ukloniti prazne kolone iz tabele.