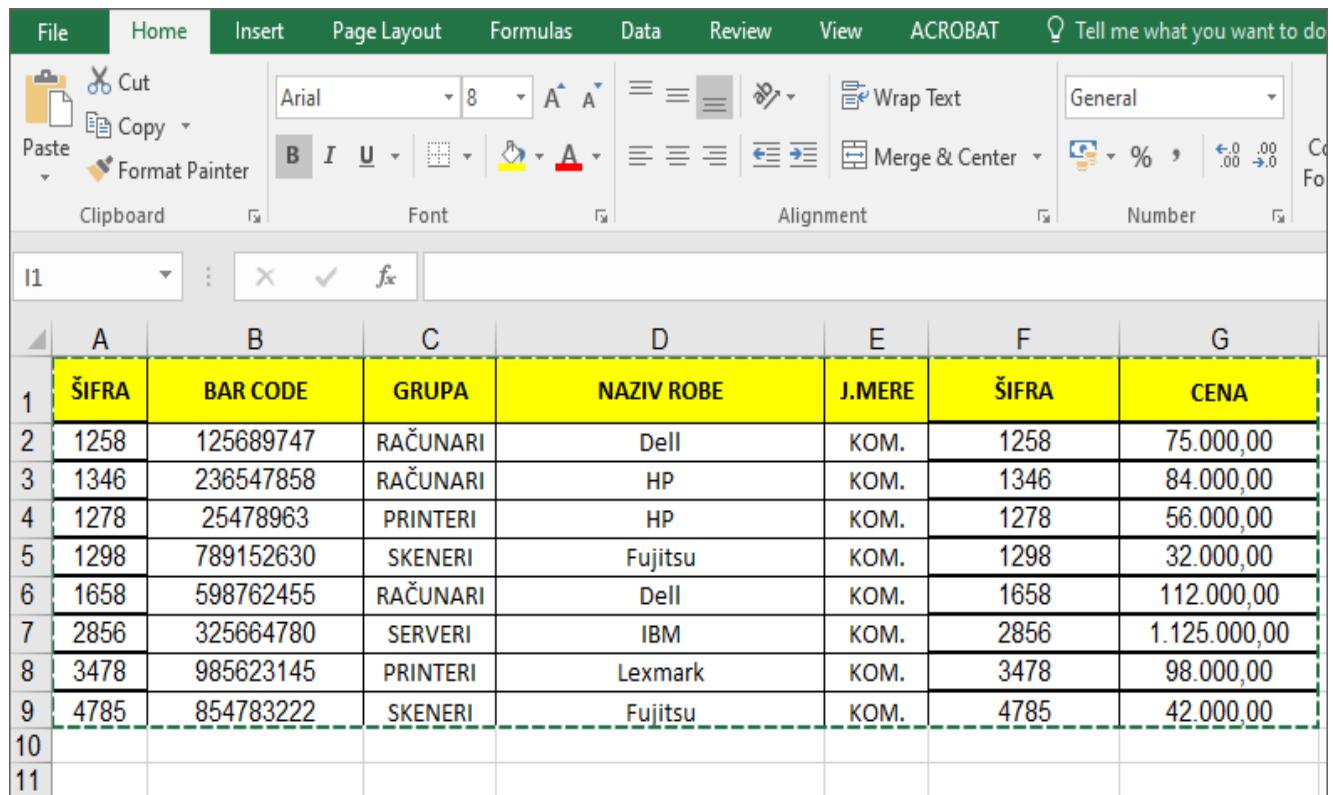


# EXCEL

## Zadatak br. 1

Napravite tabelu kao na slici dole. Zaglavje neka bude žute boje, sa podebljanim slovima. Font treba da bude Arial , a veličina fonta 10. Linije ćelija (Borders) treba da budu crne boje i da pokrivaju oblast od A1 do G9. Radni list na kome radite preimenujte tako da se zove Formatiranje, a jezičak treba da bude plave boje. Ostale radne listove obrišite.



A	B	C	D	E	F	G
ŠIFRA	BAR CODE	GRUPA	NAZIV ROBE	J.MERE	ŠIFRA	CENA
1258	125689747	RAČUNARI	Dell	KOM.	1258	75.000,00
1346	236547858	RAČUNARI	HP	KOM.	1346	84.000,00
1278	25478963	PRINTERI	HP	KOM.	1278	56.000,00
1298	789152630	SKENERI	Fujitsu	KOM.	1298	32.000,00
1658	598762455	RAČUNARI	Dell	KOM.	1658	112.000,00
2856	325664780	SERVERI	IBM	KOM.	2856	1.125.000,00
3478	985623145	PRINTERI	Lexmark	KOM.	3478	98.000,00
4785	854783222	SKENERI	Fujitsu	KOM.	4785	42.000,00
10						
11						

Alati za formatiranje su prikazani na slici gore. U okviru komandi **Font** nalaze se naziv i veličina fonta, kao i postepeno povećavanje (**Increase**) i smanjenje (**Decrease**) fonta. Ispod tih komandi nalaze se komande koje omogućavaju da se font podeblja (**Bold**), iskosi (**Italic**) ili podvuče (**Underline**). Desno je dalje podešavanje vidljivosti linija (**Borders**), senčenje ćelija (**Fill Color**) i boja fonta (**Font Color**). U okviru komandi **Alignment** nalaze se komande za ravnanje sadržaja u ćelijama i to po vertikali i horizontali. Kombinacijom istih (centar/centar) podešavate da sadržaj ćelije bude u samom centru tj. u preseku dijagonala ćelije. Desno se nalaze komande **Wrap Text** i služi za prelom teksta u ćeliji, ukoliko isti ne može da se smesti u jednom redu po širini ćelije. Na kraju, i komanda **Merge & Center** koja se koristi za spajanje ćelija kod složenih tabela tj. zaglavlja.

## Zadatak br. 2

U sledećoj tabeli uradite sledeće:

formatirajte cenu tako da se prikazuje sa dve decimale i sa odvajanjem hiljadarki;  
ispred kolone "Šifra", umetnite novu kolonu za redni broj stavke "R. broj"; kolonu "Barcode"  
premestite ispred kolone "Grupa"; iza kolone "Cena" dodajte novu kolonu "PDV" i  
formatirajte je tako da se brojevi prikazuju kao procenti sa dve decimale; umetnите jednu

vrstu iznad zaglavlja tabele i napišite naslov "Popis inventara"; iza kolone "Pak." dodajte novu kolonu "Datum pakovanja" i formatirajte je tako da se datum prikazuje u formatu DD.MMM.YYYY (npr. 19.05.2016. treba da se vidi kao 19. maj 2016.); popunite kolonu "PDV" i "R. broj" Sva roba je sa poreskom stopom od 20%; dodajte novi radni list "Kopija", i na njemu iskopirajte celu tabelu pomoću Copy/Paste; napravite sada kopiju radnog lista "Formatiranje" pomoću komande Move or Copy... i analizirajte rezultat kopiranja u odnosu na prethodni način.

	A	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	M
1	POPIS INVENTARA											
2	R.BROJ	ŠIFRA	GRUPA	BAR CODE	NAZIV	DATUM POPISA	JED.MER E	CENA (DIN)	PDV (%)			
3	1	1258	RAČUNARI	125689747	Dell	15. oktobar 2019	KOM.	75.000,00	20.00%	1		
4	2	1346	RAČUNARI	236547858	HP	16. oktobar 2019	KOM.	84.000,00	20.00%	2		
5	3	1278	PRINTERI	25478963	HP	17. oktobar 2019	KOM.	56.000,00	20.00%	3		
6	4	1298	SKENERI	789152630	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	32.000,00	20.00%	4		
7	5	1658	RAČUNARI	598762455	Dell	17. oktobar 2019	KOM.	112.000,00	20.00%	5		
8	6	2856	SERVERI	325664780	IBM	16. oktobar 2019	KOM.	1.125.000,00	20.00%	6		
9	7	3478	PRINTERI	985623145	Lexmark	16. oktobar 2019	KOM.	98.000,00	20.00%	7		
10	8	4785	SKENERI	854783222	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	42.000,00	20.00%	8		

Evo i kako se dolazi do rešenja.

- Selektuje se oblast za cenu, pa sledi desni klik na selekciju, pa Format Cells.../Number gde birate tip podataka Number sa dve decimale i sa odvajanjem hiljadarki.
- Selektuje se kolona "Šifra" desnim klikom na slovo A i iz kontekst menija se bira komanda Insert. Nova kolona se uvek umeće levo od selektovane. Sve ostale kolone će se automatski prepakovati tako da je sada "Šifra" u koloni B i tako redom.
- Primenite Cut na kolonu "Barcode" pa onda desni klik na kolonu "Grupa" gde iz kontekst menija birate Insert Cut Cells. Ovaj način automatizuje ceo proces i sada je "Barcode" u koloni C.
- Jednostavno je. Selektujete potrebnu oblast odmah iza kolone "Cena", formatirate zaglavje i linije (Borders), i podesite tip podatka procenat pomoću Format Cells.../Number gde birate tip podatka Percentage sa dve decimale.
- Vrsta se umeće na sličan način kao i kolona, s tim da se nova ubacuje uvek iznad selektovane. To znači da treba da desnim klikom selektujete vrstu 1 i iz kontekst menija izaberete Insert. U slučaju da vam zatreba da ubacite više vrsta, onda više selektujete tj. koliko vrsta selektujete, toliko umećete odjednom.
- Selektuje se kolona "J. mere" i ubaci nova za datum pakovanja. Pomoću Format Cells.../Number birate tip podatka Date i njegov tip odnosno format. Postoje već definisani formati datuma koje možete da birate, a možete i smi da podešavate format pomoću Custom.
- Ovaj zadatak se odnosi na automatsko popunjavanje ćelija. U koloni "PDV" sve ćelije treba da imaju vrednost 20%. Dovoljno je da u prvu ćeliju upišete 20% i da pomoću "ručice" popunite ostale ćelije. Ručica je tačka u donjem desnom uglu aktivne ćelije. Kada pokazivačem miša, koji je inače beo puniji krstić, dođete do ručice, pokazivač menja oblik u

tanji crn krstić. Tada kliknete levim tasterom miša, i vučete ga u željenom pravcu, ne otpuštajući taster. Kada otpustite taster, podaci su iskopirani. Na sličan nači se pravi i serija rednih brojeva. U dve susedne ćelije se upišu brojevi 1 i 2, pa se onda selektuju te dve ćelije, i na kraju se ručica povuče u željenom pravcu.

8. Dodate novi radni list klikom na poslednji jezičak, promenite mu ime u "Kopija", selektujete celu tabelu na radnom listu "Formatiranje" (može i Ctrl+A), primenite komandu Copy, na novom radnom listu kliknete na ćeliju od koje želite da krene tabela, i na kraju ide komanda Paste.

9. Ako vam treba identična kopija radnog lista, najbolji način da to uradite je da desnim tasterom kliknete na jezičak radnog lista koji želite da kopirate, i iz kontekst menija izaberete Move or Copy... Čekirate polje Create a copy i potvrdite sa OK. Na ovaj način se dobija identična kopija radnog lista sa svim podešavanjima, što za razliku od prethodnog zadatka nije slučaj jer morate ponovo da podešavate dimenzije vrsta i kolona.

## **Zadatak br. 3**

Napravite kopiju radnog lista "Formatiranje" i preimenujte tako dobijeni radni list u "Popis inventara".

Umetnите kolonu za redni broj na početku tabele i popunite je.

Obrišite kolonu "Barcode".

Desno od cene dodajte kolone za: PDV (20% je za svu robu), Iznos PDV-a, Cena sa PDV. Formatirajte sve brojeve da se prikazuju sa dve decimale, osim PDV koji treba da bude procenat.

U kolonu „Cena sa PDV“ unesite komentar „MP cena“.

POPIS INVENTARA									
R.BROJ	ŠIFRA	GRUPA	NAZIV	DATUM POPISA	JED.MERE	CENA (DIN)	PDV (%)	IZNOS PDV	CENA SA PDV
1	1258	RAČUNARI	Dell	15. oktobar 2019	KOM.	75.000,00	20,00%	15.000,00	90.000,00
2	1346	RAČUNARI	HP	16. oktobar 2019	KOM.	84.000,00	20,00%	16.800,00	100.800,00
3	1278	PRINTERI	HP	17. oktobar 2019	KOM.	56.000,00	20,00%	11.200,00	67.200,00
4	1298	SKENERI	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	32.000,00	20,00%	6.400,00	38.400,00
5	1658	RAČUNARI	Dell	17. oktobar 2019	KOM.	112.000,00	20,00%	22.400,00	134.400,00
6	2856	SERVERI	IBM	16. oktobar 2019	KOM.	1.125.000,00	20,00%	225.000,00	1.350.000,00
7	3478	PRINTERI	Lexmark	16. oktobar 2019	KOM.	98.000,00	20,00%	19.600,00	117.600,00
8	4785	SKENERI	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	42.000,00	20,00%	8.400,00	50.400,00

## **Zadatak br.4**

Pomoću funkcija dajte odgovore na sledeća pitanja: "Prosečna cena artikala je:", "Najveća vrednost iznosa:", "Najmanja vrednost iznosa:", "Koliko je stavki u popisnoj listi:", "Broj stavki je iz grupe "Računari":"

R.BROJ	ŠIFRA	GRUPA	NAZIV	DATUM POPISA	JED.MERE	CENA (DIN)	PDV (%)	IZNOS PDV	CENA SA PDV
1	1258	RAČUNARI	Dell	15. oktobar 2019	KOM.	75.000,00	20,00%	15.000,00	90.000,00
2	1346	RAČUNARI	HP	16. oktobar 2019	KOM.	84.000,00	20,00%	16.800,00	100.800,00
3	1278	PRINTERI	HP	17. oktobar 2019	KOM.	56.000,00	20,00%	11.200,00	67.200,00
4	1298	SKENERI	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	32.000,00	20,00%	6.400,00	38.400,00
5	1658	RAČUNARI	Dell	17. oktobar 2019	KOM.	112.000,00	20,00%	22.400,00	134.400,00
6	2856	SERVERI	IBM	16. oktobar 2019	KOM.	1.125.000,00	20,00%	225.000,00	1.350.000,00
7	3478	PRINTERI	Lexmark	16. oktobar 2019	KOM.	98.000,00	20,00%	19.600,00	117.600,00
8	4785	SKENERI	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	42.000,00	20,00%	8.400,00	50.400,00
13								UKUPNO SA PDV:	1.948.800,00
14									
15									
16			Prosečna cena artikla je:	243.600,00					
17			Najveća vrednost iznosa :	1.350.000,00					
18			Najmanja vrednost artikla :	38.400,00					
19			Koliko je stavki u popisnoj listi:	8					
20			Broj stavki iz grupe „Računari,:	3					

Prosečna cena se računa pomoću funkcije **Average**. Selektujete ćeliju G16, kliknete na fx na liniji za formule i izaberete funkciju Average. U sledećem koraku selektujete oblast za koju računate prosečnu vrednost (M5:M12) i potvrdite enterom.

Najveća vrednost iznosa se računa pomoću funkcije **Max**. Selektujete ćeliju G17, kliknete na fx na liniji za formule i izaberete funkciju Max. U sledećem koraku selektujete oblast iz koje treba da izvučete maksimalnu vrednost (M5:M12) i potvrdite enterom. Na isti način se traži i najmanja vrednost, s tim što se koristi funkcija **Min** u ćeliji G18.

Broj stavki na fakturi se računa pomoću funkcije **Count**. Selektujete ćeliju G19, kliknete na fx na liniji za formule i izaberete funkciju Count. U sledećem koraku selektujete oblast za brojanje ( bilo koja kolona koja sadrži brojeve a ne slova, npr. B5:B12) i potvrdite enterom.

Može da se zaključi da sve prethodne funkcije imaju po jedan argument, a to je oblast na kojoj se izvršavaju. Odgovor na poslednja dva pitanja u zadatku daju funkcije sa dva odnosno tri argumenta.

Za razliku od funkcije Count, koja redom broji sve stavke, funkcija **Countif** broji samo stavke koje zadovoljavaju zadati kriterijum. U našem slučaju treba da izbrojimo koliko puta se javlja reč "računari". To je ujedno i kriterijum, a oblast gde program treba da broji i traži je C5:C12.

# WORD

## Primer teksta za rad

1.

- PREKUCATI ZADATI TEKST U IDENTIČNOM GRAFIČKOM IZGLEDU,
- POSLE TEKSTA OTKUCATI DATUM, IME I PREZIME ,
- ODŠTAMPATI TEKST U 2 PRIMERKA I POTPISATI

„Иницијатива за оцену уставности и законитости одредаба тарифног броја 7. **Таксене тарифе Одлуке о локалним административним таксама** („Службени лист града Београда“, број 43/07) и одредбе члана 8. **Одлуке о комуналним делатностима** („Службени лист града Београда“, бр.53/08 и 102/09) – овлашћење скупштине јединице локалне самоуправе да прописује висину локалног јавног прихода и опште услове за обављање комуналних делатности (предмет **ІУл - 8/2009**)

2. FORMIRATI NA DESKTOPU NOVI FOLDER PO NAZIVOM USTAV. U OKVIRU TOG FOLDERA FORMIRATI WORD DOKUMENT POD NAZIVOM USTAVNA ŽALBA. NA SAJTU USTAVNOG SUDA ([www.ustavni.sud.rs](http://www.ustavni.sud.rs)) PRONAĆI USTAV REPUBLIKE SRBIJE, A ZATIM KOPIRATI ČLAN 170. USTAVA U WORD DOKUMENTU USTAVNA ŽALBA I ODŠTAMPATI GA.

## Zadatak br. 1

### *IZABERITE OBLIK I VELIČINU SLOVA*

Oblik i veličina slova predstavljaju formu teksta. Word je obezbedio veliki broj alata, da bi tekst imao bogat izbor forme. Alatke sa izborom fonta se nalaze na kartici **Home**, u delu **Font**.



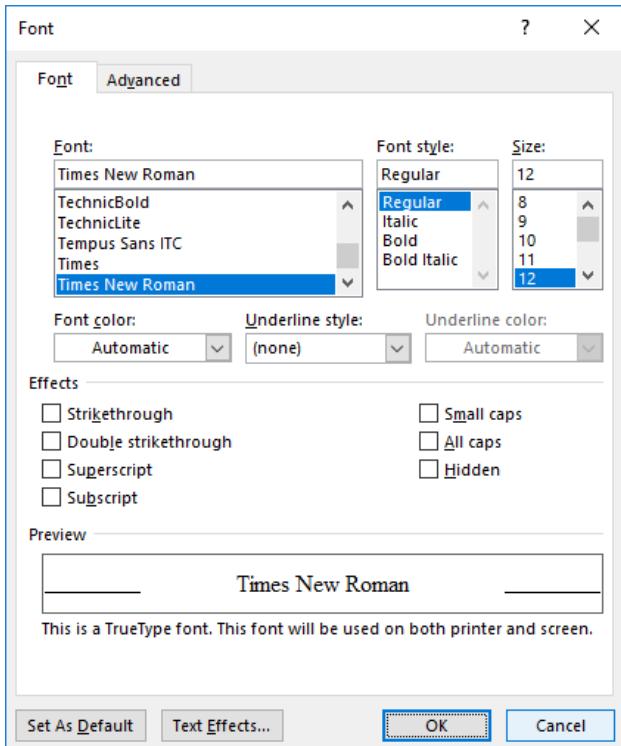
Iz padajuće liste izaberite Font koji želite. Primetićete da su nazivi fontova napisani fontom koji predstavljaju. U listi *Font Size* izaberite veličinu slova. Upišite tekst i probajte razne fontove.

## Zadatak br.2

PROMENITE OBLIK I VELIČINU SLOVA

Izaberite tekst koji želite da promenite.

Kliknite na strelicu u dnu grupe **Font**. Otvara se dijalog *Font*.



Pod odrednicom:

*Font*, izaberite vrstu fonta.

*Font Style* je stil ispisa. Može biti običan, iskošen, podebljan ili podebljan i iskošen.

*Size* je veličina fonta.

*Font Color*, birate boju fonta.

*Underline style*, ako želite da podvučete tekst, pod ovom odrednicom vršite izbor linije za podvlačenje.

## Zadatak br. 3

PROMENITE BOJU TEKSTA

Izaberite tekst čiju boju želite da promenite. Pritisnите dugme iz padajuće liste **Font Color**.



Boju uklanjate kada označite tekst koji ima boju, pa izaberete opciju Automatic.



## Zadatak br.4

### *NAGLASITE ISPIS*

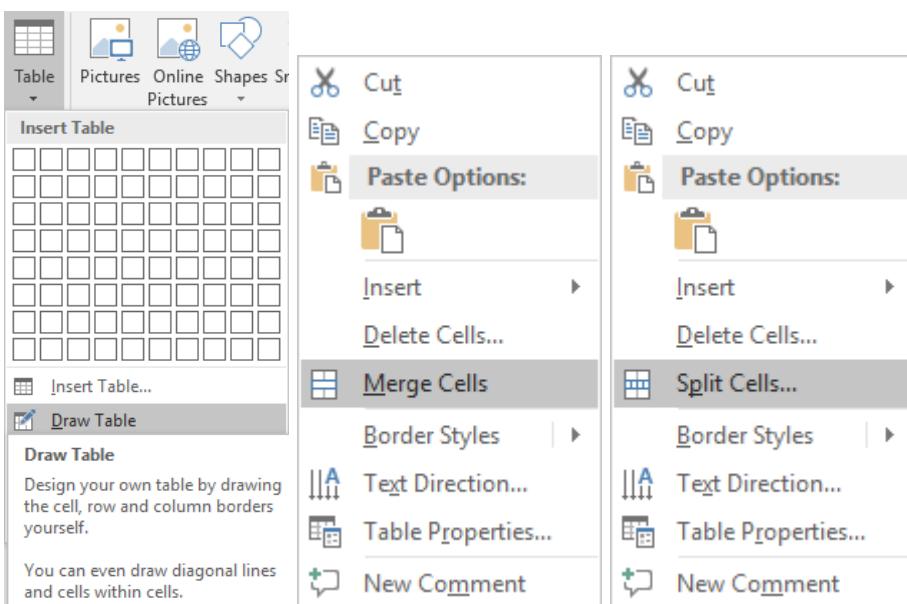
Kada ispis teksta želite posebno da naglasite, na kartici Formating, u delu *Font*, za to postoji par opcija.

- B**-za podebljani ispis
- I**-iskošeni
- U**-podvučeni

## Zadatak br.5

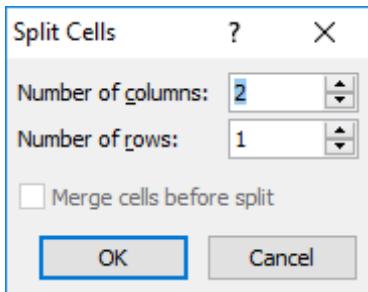
### *NACRTAJTE TABELU*

Da biste nacrtali tabelu, na kartici *Insert*, pritisnite dugme *Table*, pa *Draw table*.



Kada izaberete dugme **Draw table**, kurzor je dobio oblik olovke. Postavite kurzor gde želite da nacrtate tabelu i prevucite dole i desno. Na taj način ste dobili spoljašnje konture tabele. Na isti način nacrtajte redove i kolone.

Da biste spojili dve ili više susednih ćelija, prvo morate te ćelije da selektujete, zatim iz menija desnog klika izaberete opciju **Merge cells**. Na taj način će izabrane ćelije postati jedna veća ćelija. Kada želite neku ćeliju da podelite, prvo je izaberite i iz menija desnog klika izaberite **Split Cells**.



Odredite broj kolona i redova.

Ako ste redove i kolone nacrtali nesrazmerno, pomoću dugmadi **Distribute Rows** i **Distribute Columns**

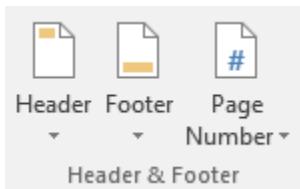


na Kartici *Table tools/Layout*, definijište jednake redove i kolone.

## Zadatak br.6

### *DODAJTE ZAGLAVLJE I PODNOŽJE*

Sa kartice **Insert** izaberite stavku **Header**, pa neku od ponuđenih opcija.



Kurzor se postavlja u vrh zaglavlja. Upišite tekst zaglavlja. Tekst možete formatirati na isti način kao i tekst u dokumentu.

## Zadatak br.7

### *ODŠTAMPAJTE DOKUMENT*

Ukoliko vidite da su parametri štampe dobro podešeni, odštampajte dokument, ali nije loše da pre prvog štampanja nekog dokumenta prođete kroz dijalog opcija štampe.

Iz padajuće liste *Printer* izaberite štampač na kojem želite da štampate.  
Pod odrednicom *Copies* birate broj kopija direktnim ukucavanjem ili izborom pomoću strelica u polju.

Pod odrednicom *Page range*, potvrdite opciju:

**Print All Pages**, ako želite da odštampate sve stranice dokumenta.  
**Print Current Page**, ako želite da odštampate samo aktuelnu stranicu.  
**Pages**, vam omogućava da odštampate stranice po želji, npr. 1,3,5-12.  
**Only Print Odd/Even Pages**, definiše da li će se štampati sve stranice u sekvenci ili će se odštampati samo neparne ili parne stranice.

*Print One Sided/Print On Both Sides* omogućava jednostrano/dvostrano štampanje.  
*Collated/Non Collated* nudi izbor štampe n primeraka celog dokumenta, ili n prvih strana, pa n drugih...

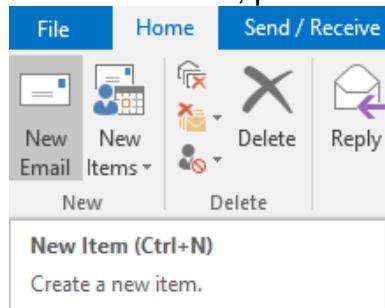
*Portrait/Landscape Orientation* štampa na papiru uspravno ili položeno.  
*Paper size (A4, Letter)* bira veličinu (format) papira za štampu.  
*Margins* služi za podešavanje margina, udaljenost teksta od ivica papira.  
*Pages per sheet* omogućuje da odštampate više stranica na jednom listu papira.

## OUTLOOK EXPRESS

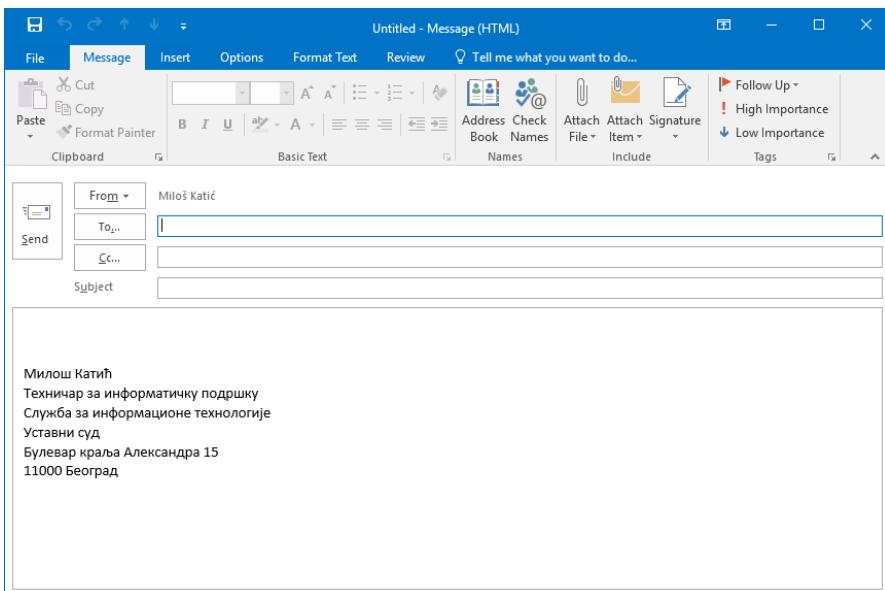
### Zadatak br. 1

#### *NAPIŠI NOVI E-MAIL*

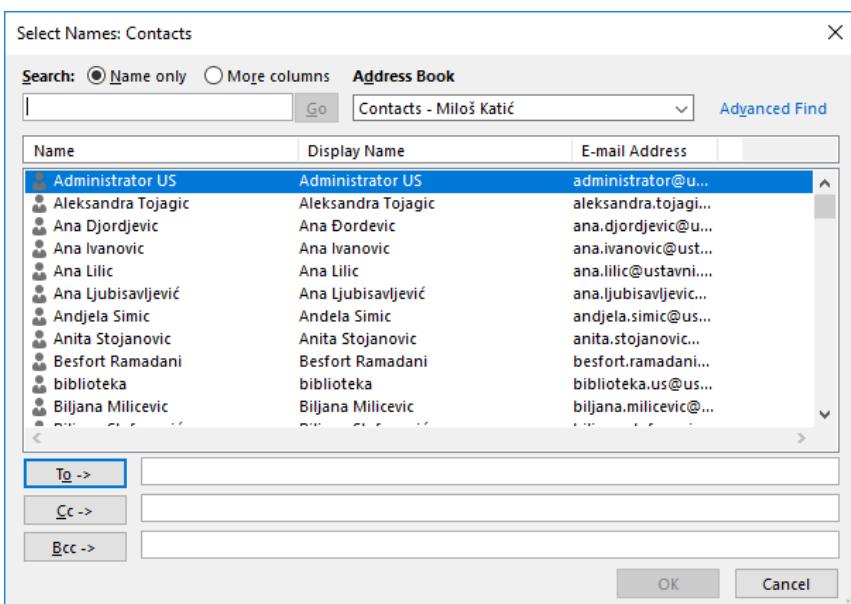
Na kartici *Home*, pritisnite dugme *New E-mail*.



Otvara se dijalog *New Message*.



**To**-u ovo polje upišite adresu. Ako adresa koju upisujete postoji memorisana u vašem adresaru, Outlook će automatski završiti pisanje adrese. Ako ne znate kako glasi adresa, možete da pritisnete dugme *To* i izaberete željenu adresu.



Iz liste izaberite primaoca i pritisnite dugme *To*. Možete da odaberete više primalaca, tako što ćete držati pritisnut taster Ctrl, ili dodajte svakog pojedinačno.

Adresa se sastoji iz dva dela: ličnog dela i dela firme koja nam omogućava tu adresu. Ta dva dela su odvojena specijalnim znakom @. Da biste njega ukucali potrebno je da pritisnete istovremeno tastere Shift i 2 (ukoliko je uključena engleska tastatura) ili AltGr i V (ukoliko je uključena srpska latinična tastatura).

Najčešće greške u komunikaciji elektronskom poštrom nastaju baš u pravilnom pisanju adrese. U adresama na internetu nigde nema razmaka, ne koriste se naša slova.

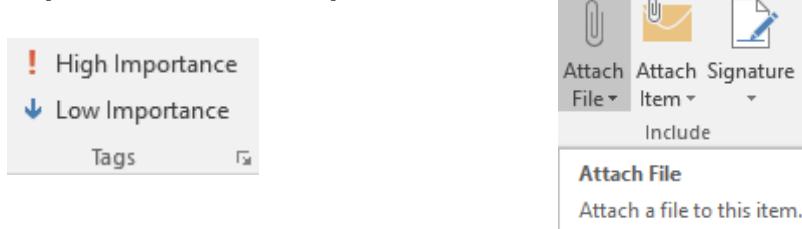
**Cc**- u ovo polje upisujete adrese primalaca koji treba da prime istu poruku.

**Bcc**-upišite adrese primalaca koji treba da prime istu poruku, ali ne želite da se njihove adrese vide.

**Subject**-U ovu rubriku upisujemo kratak opis sadržaja - naslov mejla. Poželjno je upisati naslov jer se to smatra osnovnom kulturom elektronske pošte. Poruka može da se pošalje i bez subject-a, ali će vas Outlook pitati da li želite da pošaljete poruku bez naslova (subject-a).

Pritisnite mišem u prostor za tekst i napišite vašu poruku.

Da biste vašoj poruci odredili stepen važnosti za primaoca pritisnite dugme **High importance** ili **Low importance**.



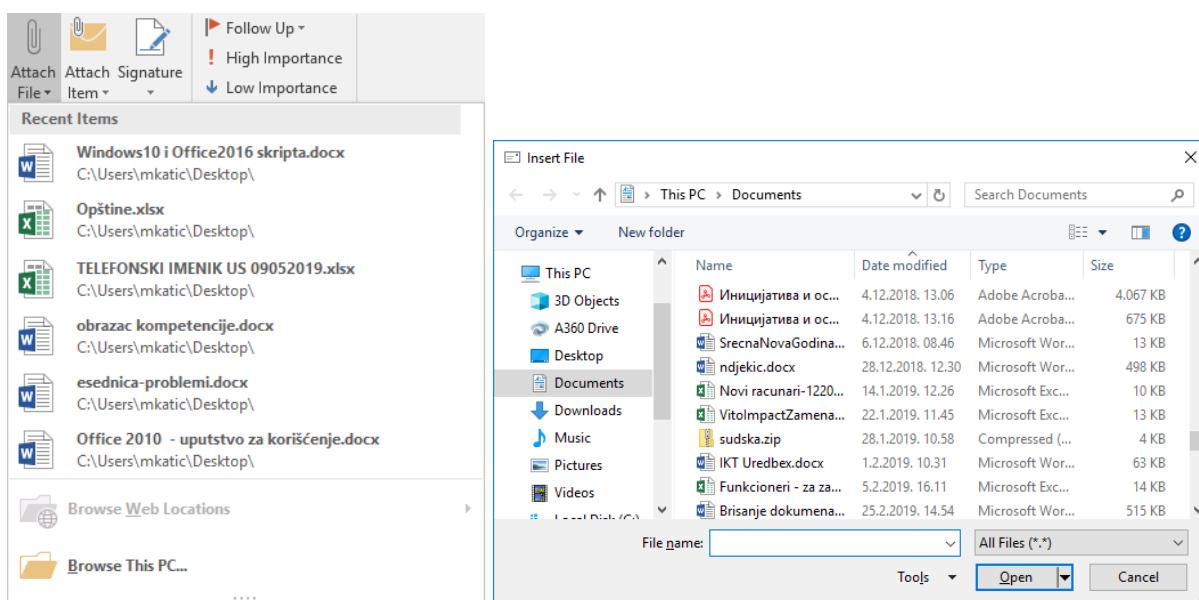
Izaberite:

**Low**, nizak stepen važnosti.

**High**, visok stepen važnosti.

Podrazumevan stepen važnosti je **Normal**.

Ako želite da uz poruku pošaljete i prilog kliknite na dugme *Attach File*. Ako željeni dokument ne vidite na ponuđenom spisku, kliknite *Browse This PC*.



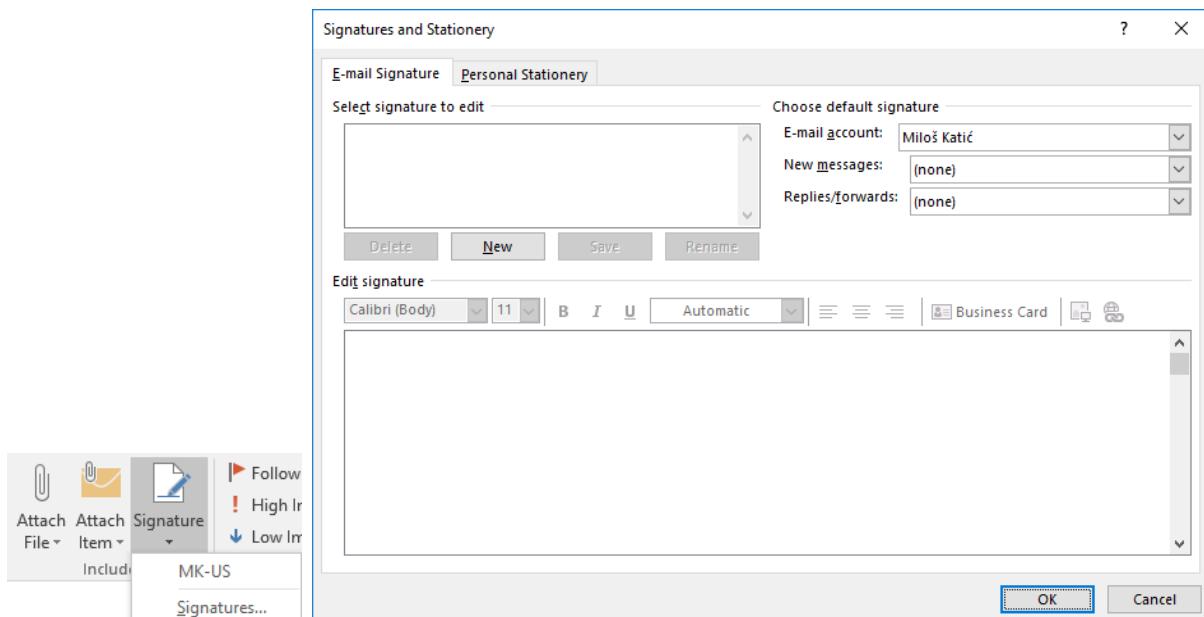
U dijalogu *Insert File* pronađete željenu lokaciju i izaberete prilog. Pritisnite dugme *Open*.

Primetićete kako se pojavilo još jedno polje **Attached**, u kome se nalazi vaš prilog koji ste zakačili. Kada ste odredili adresu, dali naziv vašoj poruci, dodali prilog, možete pristupiti pisanju vaše poruke. Kada ste završili pisanje, tekst možete uobičiti po želji. Izaberite font, veličinu fonta...

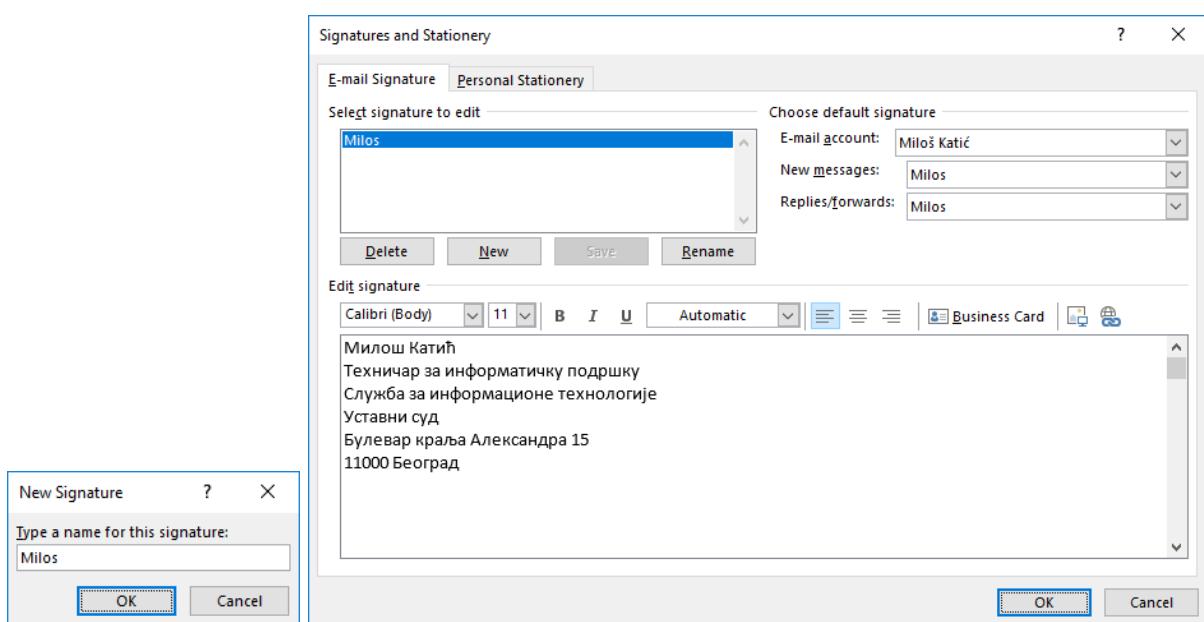
## **Zadatak br. 2**

### **DODAJTE SVOJ POTPIS**

Na novoj poruci, na kartici *Message*, u delu *Include*, kliknite na *Signature*, pa *Signatures....*



Pritisnite dugme *New*, unesite ime pod kojim želite da sačuvate potpis, pa kliknite *OK*.



U polju *Edit Signature* izaberite vrstu slova, pa otkucajte sve što je potrebno za potpis. U delu *Choose default Signature* izaberite na koji e-mail nalog se odnosi potpis, i koji potpis će se primarno koristiti za nove poruke, odnosno na poruke odgovaranja ili prosleđivanja.

Nakon toga kliknite *OK*.

Ako niste potvrdili opciju da se potpis šalje uz sve odlazeće poruke, a želite da ga dodate uz neku određenu, sa kartice *Message*, u delu *Include*, izaberite *Signature*, pa novonapravljeni potpis.

