# EXCEL

### Zadatak br. 1

Napravite tabelu kao na slici dole. Zaglavlje 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.

Fil	e H	ome Inse	ert Pag	ge Layout I	Formulas	Data Re	view	View A	crobat 🖸	? Tell r	ne what y	ou want to	do
Past	E Cor E Cor te	t py × mat Painter	Arial B I	• 8 <u>U</u> • <u> </u>	• A A	= <sub>=</sub> = = =	≫ - •≣ •≣	🖶 Wrap	Text e & Center →	Gene	ral % *	▼ €.0 .00 .00 →.0	Ci Fo
	Clipboa	rd G		Font	Gi Ci		Align	nment	Ea.		Number	Ea l	
11		<u> </u>	K 🗸	Ĵx									_
	Α	В		С		D		E	F			G	
1	ŠIFRA	BAR C	ODE	GRUPA	N	IAZIV ROBE		J.MERE	ŠIFRA		с	ena	
2	1258	12568	9747	RAČUNARI		Dell		KOM.	1258		75.0	00,00	
3	1346	23654	7858	RAČUNARI		HP		KOM.	1346		84.(	00,00	
4	1278	25478	3963	PRINTERI		HP		KOM.	1278		56.0	00,00	
5	1298	78915	2630	SKENERI		Fujitsu		KOM.	1298		32.0	00,00	
6	1658	59876	2455	RAČUNARI		Dell		KOM.	1658		112.	000,00	
7	2856	32566	4780	SERVERI		IBM		KOM.	2856		1.125	5.000,00	
8	3478	98562	3145	PRINTERI		Lexmark		KOM.	3478		98.0	00,00	
9	4785	85478	3222	SKENERI		Fujitsu		KOM.	4785		42.0	00,00	1
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; umetnite 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.

F	ile He	ome In:	sert Page Lay	out Formulas	Data Review Vi	ew ACROBAT ♀	Tell me what	t you want to do		
Pa	ste Ste Ste	oy ▼ mat Painter	Arial B I U -	• 10 • A A A		🖹 Wrap Text	General		jitional Form atting + Ta	nat as ble v
	Clipboard 🖬 Font 🖬 Alignment 🖬 Number 🖬									
K1	$K_{14}$ $\checkmark$ $\vdots$ $\times$ $\checkmark$ $f_x$									
	А	в	С	D	EFG		J	К	L	м
1			_			11				
2					POPIS INVENTAR	Α				
3	R.BROJ	ŠIFRA	GRUPA	BAR CODE	NAZIV	DATUM POPISA	JED.MER E	CENA (DIN)	PDV (%)	
4	1	1258	RAČUNARI	125689747	Dell	15. oktobar 2019	KOM.	75.000,00	20.00%	1
5	2	1346	RAČUNARI	236547858	HP	16. oktobar 2019	KOM.	84.000,00	20.00%	2
6	3	1278	PRINTERI	25478963	HP	17. oktobar 2019	KOM.	56.000,00	20.00%	3
7	4	1298	SKENERI	789152630	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	32.000,00	20.00%	4
8	5	1658	RAČUNARI	598762455	Dell	17. oktobar 2019	KOM.	112.000,00	20.00%	5
9	6	2856	SERVERI	325664780	IBM	16. oktobar 2019	KOM.	1.125.000,00	20.00%	6
10	7	3478	PRINTERI	985623145	Lexmark	16. oktobar 2019	KOM.	98.000,00	20.00%	7
11	8	4785	SKENERI	854783222	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	42.000,00	20.00%	8

Evo i kako se dolazi do rešenja.

1.Selektuje se oblast za cenu, pa sledi desli klik na selekciju, pa Format Cells.../Number gde birate tip podataka Number sa dve decimale i sa odvajanjem hiljadarki.

2.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.

3. 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.

4.Jednostavno je. Selektujete potrebnu oblast odmah iza kolone "Cena", formatirate zaglavlje i linije (Borders), i podesite tip podatka procenat pomoću Format Cells.../Number gde birate tip podatka Percentage sa dve decimale.

5.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.

6.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.

7.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".

Umetnite 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.

F	le H	lome	Insert Page L	ayout Formulas	Data Review	View A	crobat 🖸	Tell me what y	ou want to do	
ľ	- <mark>δ</mark> α - α	it opy =	Arial	• 10 • A A	. ≡ = ≫	• 🗗 Wrap	Text	General	•	
Pas •	te ؇ Fo	rmat Pain	ter B I U	• 🔛 • 🔷 • 🗛	•   = = =   •	➡ Merge	e & Center 🔻	<b>₽</b> • % *	€.0 .00 Con .00 →.0 Form	ditional Formatias natting = Table = St
	Clipbo	ard	Gi i	Font	G A	lignment	Fa	Number	F <sub>2</sub>	Styles
н2	2	<b>.</b>	$\times \checkmark f$							
	2		J.	·						
	Α	В	С	DEFG	H		J	K	L	M
1					POPIS INV	FNTARA				
3	<b>R.BROJ</b>	ŠIFRA	GRUPA	NAZIV	DATUM POPISA	JED.MERE	CENA (DIN)	PDV (%)	IZNOS PDV	CENA SA PDV
4	1	1258	RAČUNARI	Dell	15. oktobar 2019	KOM.	75.000,00	20,00%	15.000,00	90.000,00
5	2	1346	RAČUNARI	HP	16. oktobar 2019	KOM.	84.000,00	20,00%	16.800,00	100.800,00
6	3	1278	PRINTERI	HP	17. oktobar 2019	KOM.	56.000,00	20,00%	11.200,00	67.200,00
7	4	1298	SKENERI	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	32.000,00	20,00%	6.400,00	38.400,00
8	5	1658	RAČUNARI	Dell	17. oktobar 2019	KOM.	112.000,00	20,00%	22.400,00	134.400,00
9	6	2856	SERVERI	IBM	16. oktobar 2019	KOM.	1.125.000,00	20,00%	225.000,00	1.350.000,00
10	7	3478	PRINTERI	Lexmark	16. oktobar 2019	KOM.	98.000,00	20,00%	19.600,00	117.600,00
11	8	4785	SKENERI	Fujitsu	15. oktobar 2019	KOM.	42.000,00	20,00%	8.400,00	50.400,00

. U kolonu ,,Cena sa PDV" unesite komentar ,, MP cena".

## 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":"

F	ile	Home I	nsert Page Layo	out Formulas D	lata Revi	iew View	ACROBAT ₽	Tell me what ye	ou want to do			
Pas	■ <b>X</b> ( □ □ □ ( ste	Cut Copy 👻 Format Painte	Arial r B I U -	• 10 • A A →		<ul><li>&gt;&gt; -</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-<th>Vrap Text</th><th>General 🚰 🔹 % 🔹</th><th>€.0 .00 Format</th><th>≠ tional Form ting + Tab</th><th>At as Check Ce</th><th>Bad Explant</th></li></ul>	Vrap Text	General 🚰 🔹 % 🔹	€.0 .00 Format	≠ tional Form ting + Tab	At as Check Ce	Bad Explant
Clipboard 🖬 Font 🕼 Alignment 🕼 Number 🖓												
G3	34	• :	$\times \checkmark f_x$									
1	Α	В	С	D E	F	G	Н	I.	J	к	L	М
1												
2						POPIS	INVENTARA					-
4	R.BRC	J ŠIFRA	GRUPA		NAZIV		DATUM POPISA	JED.MERE	CENA (DIN)	PDV (%)	IZNOS PDV	CENA SA PDV
5	1	1258	RAČUNARI		Dell		15. oktobar 2019	KOM.	75.000,00	20,00%	15.000,00	90.000,00
6	2	1346	RAČUNARI		HP		16. oktobar 2019	KOM.	84.000,00	20,00%	16.800,00	100.800,00
7	3	1278	PRINTERI		HP		17. oktobar 2019	KOM.	56.000,00	20,00%	11.200,00	67.200,00
8	4	1298	SKENERI	F	Fujitsu		15. oktobar 2019	KOM.	32.000,00	20,00%	6.400,00	38.400,00
9	5	1658	RAČUNARI		Dell		17. oktobar 2019	KOM.	112.000,00	20,00%	22.400,00	134.400,00
10	6	2856	SERVERI		IBM		16. oktobar 2019	KOM.	1.125.000,00	20,00%	225.000,00	1.350.000,00
11	7	3478	PRINTERI	L	exmark		16. oktobar 2019	KOM.	98.000,00	20,00%	19.600,00	117.600,00
12	8	4785	SKENERI	F	Fujitsu		15. oktobar 2019	KOM.	42.000,00	20,00%	8.400,00	50.400,00
13									UKU	PNO SA P	DV:	1.948.800,00
14												
15				Dracočna cona a	rtikla io:	243 600 00						
17				Naiveća vrednost	iznosa :	1 350 000 00						
18				Naimania vrednos	t artikla :	38,400.00						
19				Koliko je stavki u po	pisnoj 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 IУл - 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 (<u>www.ustavni.sud.rs</u>) 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*.

Font	?	×
Fo <u>n</u> t Ad <u>v</u> anced		
Font: Font style:	<u>S</u> ize:	
Times New Roman Regular	12	
TechnicBold	8	~
TechnicLite Italic Tempus Sans ITC Bold	9	
Times Bold Italic	11	
Times New Roman 👻	12	•
Font color: Underline style: Underline	color:	
Automatic V (none) V Auto	matic	$\sim$
Effects		
Strikethrough Small c	aps	
Double strikethrough		
Superscript Hidden		
Subscript		
Provinu		
Times New Roman		
This is a TrueType font. This font will be used on both printer	r and sci	reen.
Set As <u>D</u> efault Text <u>Effects</u> OK	Car	ncel

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. Pritisnite 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>U</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**, kursor je dobio oblik olovke. Postavite kursor 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**.

Split Cells	? ×					
Number of <u>c</u> olumns:	2					
Number of <u>r</u> ows:	1					
Merge cells before split						
ОК	Cancel					
		-				

Odredite broj kolona i redova.

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



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

### Zadatak br.6

DODAJTE ZAGLAVLJE I PODNOŽJE

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



Kursor 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.

🗄 5 d 🛧	ψ <del>-</del> <del>-</del>		⊞ –				
File Message	Insert Options	Format Text	Review	$\ensuremath{\underline{O}}$ Tell me what y	ou want to do		
Paste Clipboard	B I U all	$ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ A \\ \bullet \\ \bullet \\ A \\ \bullet \\ A \\ \bullet \\ Basic Text \end{array} $	- 1 = -   & =   • = • =	Address Check Book Names Names	Attach Attach Signature File - Item Include	<ul> <li>Follow Up *</li> <li>High Import</li> <li>Low Importa</li> <li>Tags</li> </ul>	ance Ince
From *           Send           Subject             Милош Катић           Техничар За информа           Уставни суд           Булева краља Але           11000 Београд	Міюš Katić						

**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.

earch: <ul> <li><u>N</u>ame only</li> <li>M</li> </ul>	o <u>r</u> e columns A <u>d</u> dress Book	
	Go Contacts - Miloš Katić	→ Ad <u>v</u> anced Find
Name	Display Name	E-mail Address
🛔 Administrator US	Administrator US	administrator@u 🗸
🚨 Aleksandra Tojagic	Aleksandra Tojagic	aleksandra.tojagi
🚨 Ana Djordjevic	Ana Đordevic	ana.djordjevic@u
🚨 Ana Ivanovic	Ana Ivanovic	ana.ivanovic@ust
🚨 Ana Lilic	Ana Lilic	ana.lilic@ustavni
🖁 Ana Ljubisavljević	Ana Ljubisavljević	ana.ljubisavljevic
🚨 Andjela Simic	Andela Simic	andjela.simic@us
🖁 Anita Stojanovic	Anita Stojanovic	anita.stojanovic
🖁 Besfort Ramadani	Besfort Ramadani	besfort.ramadani
🔓 biblioteka	biblioteka	biblioteka.us@us
🔓 Biljana Milicevic	Biljana Milicevic	biljana.milicevic@
Report of 17		
-		
T <u>o</u> ->		
<u>C</u> c ->		
<u>B</u> cc ->		
		OV Cancel

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 poštom 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. n U

High Import	ance
l ow Importa	nce
cow importance	
Tags	E.

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.

Û Attach File ▼ Rece	Image: Signature Items       Image: Signature Items								
w	Windows10 i Office2016 skripta.docx	🖃 Insert File						×	<
		$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	> Th	is PC → Documents	√ Ö	Search Document	's	Q	
x	C:\Users\mkatic\Desktop\	Organize 🔻 New	folde	er			-	?	
	TELEFONSKI IMENIK US 09052019.xlsx	This PC	^	Name	Date modified	Туре	Size		^
×Ш	C:\Users\mkatic\Desktop\	3D Objects		🚨 Иницијатива и ос	4.12.2018. 13.06	Adobe Acroba	4.067 KB	3	
	obrazac kompetencije.docx	A360 Drive		🔊 Иницијатива и ос	4.12.2018. 13.16	Adobe Acroba	675 KE	3	
w	C:\Users\mkatic\Desktop\	Deckton		💼 SrecnaNovaGodina	6.12.2018.08.46	Microsoft Wor	13 KE	3	
	and defense of the last of the second s	Desktop		💼 ndjekic.docx	28.12.2018. 12.30	Microsoft Wor	498 KE	3	
w	esegnica-problemi.docx	Documents		🖬 Novi racunari-1220	14.1.2019. 12.26	Microsoft Exc	10 KE	3	
	C:\Users\mkatic\Desktop\	👆 Downloads		🚺 VitoImpactZamena	22.1.2019. 11.45	Microsoft Exc	13 KE	3	
	Office 2010 - uputstvo za korišćenje.docx	🁌 Music		💡 sudska.zip	28.1.2019. 10.58	Compressed (	4 KE	3	
w_	C:\Users\mkatic\Desktop\	Pictures		📑 IKT Uredbex.docx	1.2.2019. 10.31	Microsoft Wor	63 KE	3	
		Videos		🖬 Funkcioneri - za za	5.2.2019. 16.11	Microsoft Exc	14 KE	3	
	Browse Web Locations	······	~	💼 Brisanje dokumena	25.2.2019. 14.54	Microsoft Wor	515 KE	3	~
		F	ile <u>n</u> a	ame:	~	All Files (*.*)		$\sim$	
	Browse This PC				Too <u>l</u> s 🔻	<u>O</u> pen <b> </b> ▼	Cancel		

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 uobličiti 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....* 

	Signatures and Stat	ionery	? ×
	<u>E</u> -mail Signature	Personal Stationery	
	Sele <u>c</u> t signature to	edit Choose default signature	
		A E-mail account: Miloš Katić	~
		New <u>m</u> essages: (none)	~
		Replies/ <u>f</u> orwards: (none)	~
	Delete	Naw Sove Pename	
	Delete	TICM SOLE VENDINE	
	Calibri (Body)		
	canon (body)		C2 C2
👔 🕛 🕞 🕨 Follow			
High Ir			
Attach Attach Signature File ▼ Item ▼ ▼ ↓ Low In			~
Include MK-US			
<u>S</u> ignatures			K Cancel

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

	Signatures and Stationery	? ×
	E-mail Signature Personal Stationery	
	Sele <u>ct</u> signature to edit Choose default signature	
	Milos E-mail account: Miloš Katić	$\sim$
	New <u>m</u> essages: Milos	~
	Replies/ <u>f</u> orwards: Milos	~
	Delete New Save Rename	
	Edi <u>t</u> signature	
	Calibri (Body) V 11 V B I U Automatic V = E = Business Card	>
	Милош Катић	^
	Техничар за информатичку подршку Служба за информационе технологије	
	Уставни суд	
	Булевар краља Александра 15	
	11000 Београд	
New Signature ? X		
Type a name for this signature:		~
MIIOS		
OK Cancel	OK	Cancel

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.

