


Modul 3 Primer 3.2

Ovo je primer testa namenjen kandidatima koji se pripremaju za polaganje ECDL ispita. Cilj ovog testa je da se kandidatima omogući upoznavanje sa strukturom i tipom testova koji se koriste u procesu sertifikacije. Ovi Testovi se ne smeju koristiti kao testovi za sticanje ECDL sertifikata.

Vaš zadatak je da pripremite pismo i agendu za sledeći sastanak lokalnog kluba Windsurfing. Od Vas se očekuje da imenite pismo na osnovu priloženih informacija, da primenite različite funkcije formatiranja teksta, da pripremite cirkularno pismo tako da informacije budu prosledene svim članovima kluba.

Ukupan broj poena koje možete da osvojite je 32.

1. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl **sampletest32.doc** koji se nalazi u folderu **Primer3.2**. Sačuvajte dokument na istoj lokaciji pod nazivom **windagm.doc**. [1 bod]
2. Promenite orijentaciju papira u celom dokumentu tako da bude portrait. [1 bod]
3. Promenite veličinu papira iz **legal** u **A4** (ne štampajte dokument) i sačuvajte promene. [1 bod]
4. Unesite datum **14/7/2007** iznad teksta **To the members of the Windsurfing Club**. [1 bod]
5. Primенite obostrano poravnanje (justify) teksta u paragrafu koji počinje sa **This is a call...** [1 bod]
6. Primенite centralno poravnanje na naslov **Agenda**. [1 bod]
7. Uvucite tekst od **Election of the Chairman...** do **...for 2008 & 2009** 2 cm od leve margine i sačuvajte promene. [1 bod]
8. Primенite automatsko nabranjanje sa tačkicama na listu od **Election of the Chairman...** do **...for 2008 & 2009**. [1 bod]
9. Primенite dupli prored (double spacing) između nabranjanja od **Election of the Chairman...** do **...for 2008 & 2009**. [1 bod]
10. Obrišite oznaku za početak novog reda nakon reči **Sea** u paragrafu koji počinje sa **There are still spaces...** [1 bod]
11. Podesite da levi tabulator bude **2.5 cm** i primенite na tekst koji bočinje sa **Special Rate For...** [1 bod]
12. Primенite superscript na tekst **See Anne for details** i sačuvajte promene. [1 bod]
13. Dodajte prelom stranice (page break) ispred teksta **2008 EXPEDITIONS**. [1 bod]
14. Oko teksta **2008 EXPEDITIONS**, koji se nalazi na vrhu strane 2, dodajte liniju debljine 3 pt u boji po vašem izboru. [1 bod]
15. Ubacite 3 simbola  ispod teksta **2008 EXPEDITIONS** koji se nalazi na vrhu strane 2. [1 bod]
16. Primенite boju fonta po vašem izboru na predhodno ubačene simbole i sačuvajte promene. [1 bod]
17. Ubacite novu kolonu desno od kolone **Dates** u tabeli na strani 2. [1 bod]
18. U novoj koloni dodajte naslov **Fares** u unesite sledeće vrednosti [1 bod]

Fares
€999
€425
€750
€295

19. Obrišite prazan red u tabeli. [1 bod]
20. U tabeli, koja sadrži naslove kolona **Location**, **Dates**, **Fares**, osenčite prvi red bojom po vašem izboru. [1 bod]
21. Zamenite reč **club** sa **association** u celom tekstu. [1 bod]
22. Upotrebite funkciju spell-check i napravite promene ukoliko je potrebno. Zanimarite imane i nazive gradova. Sačuvajte promene. [1 bod]
23. Ubacite sliku **sail.jpg** koja se nalazi u foldeu **Primer3.2** ispod tabele na stranu 2. [1 bod]
24. Promenite dimenzije slike **sail** na strani 2 tako da bude 40% od originalne širine i visine. [1 bod]
25. Kopirajte sliku **sail** sa strane 2 na stranu 1 između **SOUTHAMPTON WINDSURFING ASSOCIATION** i imena **Gareth Williams** koje se nalazi na vrhu pisma. [1 bod]
26. Upišite svoj JMBG na levu stranu zaglavlja (header) dokumenta. Sačuvajte promene. [1 bod]
27. Odštampajte jedan primerak strane 1 dokumenta **windagm.doc** [1 bod]
28. Cirkularno pismo: Sadašnju verziju fajla **windagm.doc** koristite kao obrazac za slanje cirkularnog pisma. [1 bod]
29. Fajl **contactlist.doc**, koji se nalazi u folderu **Primer3.2**, koristite kao izvor podataka (imena, adresa i gradova) na koje treba poslati cirkularno pismo. Zamenite postojeće ime, adresu i grad sa odgovarajućim poljima za podatke:
 <<First_Name>> <<Last_Name>>
 <<Address>>
 <<City>> [1 bod]
30. Povežite fajl **contactlist.doc**, sa fajlom **windagm.doc** tako da dobijete novi dokument koji će sadržati sva imena i adrese na koje treba poslati cirkularno pismo. Novi dokument sačuvajte pod nazivom **agm2007.doc** u folderu **Primer3.2**. Sačuvajte promene i zatvorite sve otvorene dokumente. [1 bod]
31. Otvorite fajl **times.doc** koji se nalazi u folderu **Primer3.2**. Tekst od **1pm** do **5pm** je poravnat pomoću razmaknice (spacebar). Podesite da levi tabulator bude **6 cm** i primenite na tekst od **1pm do 5pm** umesto postojećeg. Sačuvajte promene i zatvorite dokument. [1 bod]
32. Otvorite fajl **faxtoDW.doc** koji se nalazi u folderu **Primer3.2** i sačuvajte ga kao šablon (template) pod nazivom **surffax.dot** u istom folderu. Zatvorite šablon **surffax.dot** i zatvorite aplikaciju za obradu teksta. [1 bod]

KRAJ TESTA