

БАЗА ПИТАЊА – ОПШТЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

ЗАДАТАК 1:

- Креирати нови Word документ.
- У документу унети грб, назив суда, број предмета СУ 1/24, данашњи датум и место Кикинда.
- Као наслов текста унети „Судски пословник“, а испод „Члан број 4“, фонтом број 16.
- Искуцати следећи текст: „Министарство преко лица овлашћеног за надзор контролише обављање послова судске управе, поступање у предметима у прописаним роковима, поступање по притужбама и представкама, канцеларијско пословање у суду и друге послове везане за унутрашњу организацију и рад суда. Надзор се обавља прибављањем извештаја од Председника или непосредним увидом. У суду се нарочито контролише примена Пословника, поступање у роковима и поступање по притужбама.

После обављеног надзора, лице овлашћено за надзор сачињава записник о ивршеном надзору којим констатује уочене недостатке који доставља председнику суда у коме је вршен надзор, председнику вишег суда, председнику Врховног касационог суда и министру надлежном за послове правосуђа (у даљем тексту: министар).“

- Текст искуцати ћириличним писмом, фонт број 12, тип фонта Times new roman, са поравнањем по обе маргине. - Унети header са текстом Дигитална писменост. - На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини. - Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата и потом одштампати.

ЗАДАТАК 2: - Креирати нови Word документ.

- У документу унети грб, назив суда, број предмета Су 1/24, данашњи датум и место Кикинда.
- Искуцати следећи текст: „ Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника и председницима одељења. Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности. У већим судовима може се организовати и посебна организациона јединица за вршење послова судске управе којом руководи организатор послова у суду (управитељ суда).“
- Текст искуцати ћириличним писмом, фонт број 12, тип фонта Times new roman, са поравнањем по обе маргине. - Начините 2 реда размака, па прекопирајте текст у 2 пута на начин да први копирани текст буде са левим поравнањем, у фонту 14, тип фонта Arial, те да трећи став текста буде подебљан, док други копирани текст треба да буде са десним поравнањем, у фонту 10, тип фонта Calibri и да други став буде укошен. - Подвучите (underline) последњу реч сваке верзије текста (оригинала и обе копије).
- На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.
- Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата и потом одштампати.

ЗАДАТАК 3:

- Креирати нови Word документ.
 - У документу унети грб, назив суда, број предмета Су 1/24, данашњи датум и место Кикинда.
 - Искуцати следећи текст: „ Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника и председницима одељења
- Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности. У већим судовима може се организовати и посебна организациона јединица за вршење послова судске управе којом руководи организатор послова у суду (управитељ суда).“
- Текст искуцати ћириличним писмом, фонт број 12, тип фонта Times new roman, са поравнањем по обе маргине.
 - Први став текста ископирати три пута. - Прву реч сваког става, како у оригиналу текста тако и копијама првог става, подебљати и пренети у фонт величине 20. - Последњу реч сваког става, како у оригиналу текста тако и копијама првог става, подвући и променити боју слова у црвену.
 - На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.
 - Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата и потом одштампати.

ЗАДАТАК БРОЈ 4:

- Креирати нови Word документ.
- У документу унети грб, назив суда, број предмета Су 1/24, данашњи датум и место Кикинда.
- Укуцајте следећи текст и обликујте га према параметрима садржаним у тексту: „ Ова реченица писана је врстом писма Tahoma, величине 17, обликована подебљаним стилем, слова су обојена црвеном бојом и поравната је по десној маргини. Ова реченица писана је врстом писма Comic Sans MS, величине 15, обликована укошеним стилем, слова су обојена зеленом бојом и поравната је по обе маргине. Ова реченица писана је врстом писма Bookman old style, величине 13, обликована подвученим стилем, слова су обојена плавом бојом и поравната је по левој маргини.“

- Прескочите три реда, па копирајте реченице следећим редоследом – трећа, прва, друга, с тим што копиране реченице треба да буду у стандардном фонту Times new roman, величина 12, словима црне боје, са поравнањем по обе маргине.

- На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.

- Снимити документ на десткоп под својом шифром кандидата и исти пошаљите путем мејла на адресу. Одштампајте потврду да сте послали мејл. sekretar.psudki@gmail.com

ЗАДАТАК БРОЈ 5:

- Креирати нови Word документ.

- У документу унети грб, назив суда, број предмета Су 1/24, данашњи датум и место Кикинда.

- Укуцајте следећи текст и обликујте га према следећим параметрима:

„ Судска власт припада судовима и назависна је од законодавне и извршне власти. Судске одлуке су обавезне за све и не могу бити предмет вансудске контроле. Судску одлуку може преиспитивати само надлежни суд у законом прописаном поступку.“ - Прва реченица је писана фонтом Arial, величине 14, обликована подебљаним стилем, сва слова су обојена црвеном бојом и поравната је по десној маргини; друга реченица је писана фонтом Verdana, величине 16, обликована укошеним стилем, сва слова су обојена жутом бојом и поравната је по обе маргине; трећа реченица писана је фонтом Bookman old style, величине 10, обликована подвученим стилем, сва слова су обојена плавом бојом и поравната је по левој маргини.

- Подесите маргине документа на следећи начин: лева 1,50, десна 1,80, горња 1,50 и доња 0,50. - На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.

- Снимити документ на десткоп под својом шифром кандидата без штампања.