

I SAMOSTALNA VEŽBA – Probna

Ime	Prezime	Br. indeksa	Broj grupe	Datum izrade I samostalne vežbe

Pažljivo pročitati pre nego što počnete sa radom:

- Samostalna vežba se radi u trajanju od 60 minuta. Svi počinju sa radom u ISTOM trenutku. Svi završavaju sa radom NAJKASNIJE U 60. MINUTU.
- Na samom početku rada na ovaj list upisati svoje podatke. List OBAVEZNO predati izvođaču nastave prilikom izlaska iz učionice.
- Za vreme izrade samostalne vežbe zabranjeni su korišćenje mobilnih telefona, razgovor sa kolegama i korišćenje bilo kakve literature. Kršenje discipline imaće za posledicu udaljavanje sa časa i pokretanje disciplinskog postupka.
- Ukoliko nekome tokom rada otkáže računar, biće mu omogućeno da radi u naknadnom terminu.
- Kada završite rad i iskopirate datoteku **I_SV_Ime*_Prezime*_2016-2017.docx** na server, u folder **...\Grupan***, dizanjem ruke pozovite izvođača nastave, koji će uzeti ovaj listić, proveriti da li ste snimili sve dokumente i pustiti Vas da izađete iz učionice do sledećeg časa.
- Rezultati će biti objavljeni na Internet stranici **www.opr.tmf.bg.ac.rs**.

ZADATAK

1. Otvoriti novi *Word* dokument i snimiti ga kao **Documents\Grupan*_2016-2017\Ime*_Prezime*_I_SV_Ime*_Prezime*_2016-2017.docx** (U daljem tekstu zadatka ovaj dokument će se skraćeno zvati "novi dokument").
2. U novi dokument iskopirati tekst dokumenta **C:/Radni/I SV.docx**
3. Podesiti format novog dokumenta da bude A5 (148 x 210 mm), uspravne orijentacije (*Portrait*).
4. Podesiti margine novog dokumenta: unutrašnja 15 mm, gore 20 mm, spoljašnja 20 mm i dole 25 mm.
5. Podesiti da u novom dokumentu naslovi budu automatski numerisani decimalnom numeracijom, prema rangu, po sledećoj šemi: naslov prvog ranga – "1. ...", naslov drugog ranga – "1.1 ..." i naslov trećeg ranga – "1.1.1 ...". U datom tekstu **C:/Radni/I_SV.docx** naslovi su označeni tako što su podvučeni, a oni prvog ranga su ispisani velikim masnim slovima (**BOLD VERZAL**); drugog ranga velikim normalnim slovima (**NORMAL VERZAL**); trećeg ranga malim masnim kosim slovima (**Bolditalic kurent**).
6. Na sve naslove u novom dokumentu primeniti odgovarajuće, većpostojeće stilove: na naslove prvog ranga – *Heading 1*; drugog ranga – *Heading 2* i trećeg ranga – *Heading 3*. U ove stilove treba da bude ugrađena i automatska numeracija.
7. Podesiti stil za naslove prvog reda, *Heading 1*: font Arial 16 pt, bold, sva slova po obliku da budu velika (*Verzal*), centralno ravnjanje.
8. Podesiti stil za naslove prvog reda, *Heading 1*: razmak iznad 72 pt, razmak ispod 18 pt. Podesiti da pasus na koji je primenjen stil *Heading 1* mora da bude na istoj stranici sa sledećim pasusom.
9. Podesiti stil za naslove drugog reda, *Heading 2*: font Arial 14 pt, bold, ravnjanje po levoj ivici, sve reči u naslovu da budu podvučene jednostrukom linijom, ali ne i razmaci između reči.
10. Podesiti stil za naslove drugog reda, *Heading 2*: uvučeni svi redovi osim prvog za 12 mm, razmak iznad 24 pt, razmak ispod 12 pt. Podesiti da pasus na koji je primenjen stil *Heading 2* mora ceo da bude unutar jedne iste stranice.
11. Podesiti stil za naslove trećeg reda, *Heading 3*: font Arial 12 pt bolditalik, boja slova plava.
12. Podesiti stil za naslove trećeg reda, *Heading 3*: uvučeni svi redovi za 10 mm sa leve i desne strane, razmak iznad 18 pt, razmak ispod 9 pt. Podesiti da ceo pasus na koji je primenjen stil *Heading 3* mora da bude na istoj stranici, i da bude na istoj stranici sa sa sledećim pasusom.
13. Podesiti stil za osnovni tekst, *Normal*: font TimeNewRoman 12 pt, ravnjanje u bloku.

* *Upisati vaše ime, prezime ili broj grupe.*

14. Podesiti stil za osnovni tekst, *Normal*: prvi red u pasusu uvučen za 10 mm, prored 1.05, razmak iznad 1 pt, razmak ispod 0 pt, sprečiti da jedan red pasusa označenog stilom *Normal* pređe na sledeću ili ostane na prethodnoj stranici.
15. U poglavlje "1.1.1. Indirektan kserografski postupak" ubaciti sliku C:\Radni\I_SV_sl_1.jpg, u prazan red iznad njenog potpisa. U poglavlje "1.1.2. Suvo razvijanje" ubaciti sliku C:\Radni\I_SV_sl_2.jpg, u prazan red iznad njenog potpisa.
16. Podesiti da slike imaju širinu po 4,5 cm, a da odnos širine i visine ostane kao na originalnoj slici. Slike treba da budu centrirane u odnosu na margine.
17. Podesiti da svako poglavlje počinje na novoj stranici i da u svakom poglavlju na prvoj stranici poglavlja bude postavljeno podnožje (footer), i u njemu paginacija uz spoljašnju marginu.
18. Podesiti da u svakom poglavlju neparne stranice (osim početne stranice poglavlja ukoliko poglavlje počinje neparnom stranicom) imaju zaglavlje (Header), u kome će pisati: "Specijalni postuci štampanja".
19. Podesiti da u svakom poglavlju parne stranice imaju zaglavlje (Header), u kome će pisati odgovarajući naziv poglavlja – u prvom poglavlju "1. Elektrofotografija", u drugom "2. Diazografija".
20. Tekst u zaglavlju parnih stranica treba da bude poravnat po levoj ivici, a tekst u zaglavlju neparnih stranica po desnoj. Font TimesNewRoman 11 pt. Zaglavlja treba da celom širinom (od margine do margine) budu podvučena dvostrukom punom linijom
21. Na kraju dokumenta ubaciti sledeću jednačinu, koja treba da bude poravnata sa desnom marginom:

$$u_j(x,t)u_l(\hat{x},t) = \frac{1}{(2\pi l)^3} \int_{-\infty}^{\infty} q_j(x,s+x)q_l(\hat{x},s+\hat{x})ds \quad \text{[]}$$

22. Podesiti da se u jednačini za brojeve, funkcije, tekst i vektore koristi font Arial, a za ostale kategorije *Symbol*.
23. Podesiti da veličina osnovnih delova jednačine bude 14 pt, indeksa i eksponenata po 12 pt, indeksa i eksponenata drugog ranga 11 pt, simbola 20 pt i simbola drugog ranga 14 pt.
24. U pasusu posle jednačine otkucati sledeći tekst fontom Arial, 12 pt:
„Остварена је уштеда енергије на нивоу 40 ÷ 60%. Увођењем водова Ø60 mm капацитет сушнице повећао се за око 20%. И вредност коефицијента β₁ се значајно повећала.“
25. Na kraju dokumenta, sačiniti tabelu prema datom obrascu:

Redni broj	Podaci o hemijskom elementu		
	Naziv	Hemijska formula	Agregatno stanje na sobnoj temperaturi
1.			
2.			
3.			

26. Popuniti sve ćelije u tabeli iz prethodnog zadatka, po sopstvenom izboru. Tabela treba da bude široka tačno 110 mm, centralno poravnata, ostalo uzeti proizvoljno.
27. Iznad tabelle napisati naslov tabelle: "Tabela 1: Podaci o hemijskim elementima". Na ovaj naslov primeniti stil koji treba samostalno kreirati. Stil treba da se zove "Tabela_naslov".
28. Stil "Tabela_naslov" treba da bude zasnovan na stilu "Heading 3", i da se od njega razlikuje po tome što će biti centralno poravnat i neće imati decimalnu numeraciju i što će razmak iznad biti 12 pt, a razmak ispod 6 pt.
29. Konturne linije tabelle treba podesiti na sledeći način: spoljašnje – dvostruke pune linije; ispod zaglavlja – dvostruka puna linija; ostalo – jednostruke isprekidane linije. Debljine i boje linija izabrati po želji.
30. Na kraju dokumenta, na posebnoj stranici, generisati automatski sadržaj u koji će biti uvršteni naslovi prvog i drugog ranga.

Potpis izvođača nastave: _____

Ključ za ocenjivanje: Svaki zadatak urađen bez greške nosi jedan bod. Ukupno se može osvojiti 30 bodova. Slovne greške u unosu teksta se ne računaju. Da bi se vežba priznala neophodno je da kandidat osvoji najmanje 15 bodova. Srećno!