

Pažljivo pročitati pre nego što počnete sa radom:

- U uslovima vanrednog stanja samostalnu vežbu radite na računarima koji su vam dostupni kod kuće. Možete raditi na bilo kojoj verziji *Windows*-a i *Office*-a.
- Urađen zadatak treba da pošaljete izvođaču nastave, na adresu sa koje ste od njega dobili obaveštenje o načinu rada u vanrednim uslovima.
- Rok za slanje možete pronaći na sajtu našeg predmeta (www.opr.tmf.bg.ac.rs).
- Trudite se da radite samostalno i korektno. Ukoliko vaš izvođač nastave prihvati samostalnu vežbu i ostale zadatke koje treba da pošaljete, time ćete ispuniti predispitne obaveze za izlazak na ispit.
- Za sva dodatna objašnjenja i pomoć u radu obratite se svojim izvođačima nastave putem elektronske pošte, ili svom koordinatoru.

ZADATAK

1. Otvoriti novi *Word* dokument i snimiti ga kao **I_SV_Ime*_Prezime*_grupa_n*_2019-20.docx**. U daljem tekstu zadatka ovaj dokument će se skraćeno zvati "novi dokument". Ukoliko vaše ime ili prezime sadrže naša slova (sa "kvačicama": ž, č, ć, đ ili š), za naziv novog dokumenta koristiti slova bez "kvačica": umesto "ž" treba koristiti "z", umesto "č" i "ć" – "c", umesto "đ" – "dj" i umesto "š" – "s".
2. U novi dokument iskopirati tekst dokumenta **.../Radni/I_SV_B.docx**
3. Podesiti margine novog dokumenta: unutrašnja 1.5 cm, gornja 2.5 cm, spoljašnja 2.0 cm i donja 3.5 cm.
4. Podesiti format novog dokumenta da bude *Legal* (215.9x355.6 mm), položene orijentacije (*Landscape*).
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. ...". U datom tekstu **C:/Radni/I_SV_B.docx** naslovi prvog ranga su podvučeni i ispisani velikim slovima (NORMAL VERZAL), a naslovi drugog ranga su podvučeni i ispisani masnim kosim slovima (***Bolditalic kurent***).
6. U definicije postojećih stilova *Heading 1* i *Heading 2* treba ubaciti automatsku numeraciju odgovarajućeg ranga.
7. Na sve naslove u novom dokumentu primeniti odgovarajuće, već postojeće stilove: na naslove prvog ranga – *Heading 1*; drugog ranga – *Heading 2*.
8. Podesiti stil za naslove prvog reda, *Heading 1*: font Arial 16 pt, bold, boja slova plava.
9. Podesiti stil za naslove prvog reda, *Heading 1*: razmak iznad 48 pt, razmak ispod 24 pt, levo ravnjanje.
10. Podesiti stil za naslove prvog reda, *Heading 1*: pasus označen stilom *Heading 1* mora ceo da bude unutar jedne iste stranice, a ne mora da bude na istoj stranici sa sledećim pasusom.
11. Podesiti stil za naslove drugog reda, *Heading 2*: font Arial 15 pt, italik, sve reči u naslovu da budu podvučene isprekidanom linijom.
12. Podesiti stil za naslove drugog reda, *Heading 2*: uvučeni svi redovi osim prvog za 12 mm, razmak iznad 18 pt, razmak ispod 9 pt.
13. Podesiti stil za naslove drugog reda, *Heading 2*: pasus na koji je primenjen stil *Heading 2* ne mora da bude ceo na istoj stranici, a mora da bude na istoj stranici sa sledećim pasusom.
14. Podesiti stil za osnovni tekst, *Normal*: font Courier New 10 pt, ravnjanje pasusa u bloku.
15. Podesiti stil za osnovni tekst, *Normal*: prvi red u pasusu uvučen za 5 mm, prored 0.95.
16. U poglavlje "1.1. Pojam upravljanja bojom" ubaciti slike C:\Radni\I_SV_B_sl_1.1_a.jpg i C:\Radni\I_SV_B_sl_1.1_b.jpg, u prazan red iznad potpisa slike 1.1, jednu pored druge u isti red. U

poglavlje "2.1. Prikaz izgleda konačnog otiska na monitoru" ubaciti sliku C:\Radni\I_SV_B_sl_2.1.jpg, u prazan red iznad potpisa slike 2.1. {__}

17. Podesiti da širina svake od slika 1.1 a) i 1.1 b) bude po 95 mm. Podesiti da visina slike 2.1 bude 4.0 cm. Sve slike treba da očuvaju originalni odnos dimenzija. {__}

18. Podeliti dokument na dve sekcije, tako da svako poglavlje koje počinje naslovom I ranga počinje na novoj stranici. {__}

19. Podesiti da prvoj stranici svakog poglavlja bude postavljeno podnožje (*Footer*), i u njemu paginacija uz spoljašnju marginu. {__}

20. Podesiti da u svakom poglavlju neparne stranice (osim početne stranice poglavlja koje eventualno počinje neparnom stranicom) imaju zaglavlje (*Header*), u kome će pisati: "Upravljanje bojom". {__}

21. Podesiti da u svakom poglavlju parne stranice (osim početne stranice poglavlja koje eventualno počinje parnom stranicom) imaju zaglavlje (*Header*), u kome će pisati – u prvom poglavlju "1. Color management", u drugom "2. Proofing". {__}

22. U svim hederima podvući tekst dvostrukom linijom, po celoj širini od margine do margine. {__}

23. Na kraju dokumenta ubaciti sledeću jednačinu: $y = \frac{1}{x} \cdot \int_1^5 \sqrt[3]{x^3 + 1} \cdot dx$ {__}

24. Podesiti da font za jednačinu bude veličine 18 pt i da desna ivica jednačine bude poravnata sa desnom marginom. {__}

25. U pasusu posle jednačine otkucati sledeći tekst: "Првобитно су направљени раствори боја у дестилованој води у концентрацијама од 10 до 20 mg/dm³ i to: C₁ = 10 mg/dm³, C₂ = 20 mg/dm³, на радној температури 25 °C." Voditi računa o izboru odgovarajućeg pisma i pravilima za unos matematičkog teksta. {__}

26. Posle jednačine sačiniti tabelu prema datom obrascu, vodeći računa o poziciji (levo, desno ili centralno ravnanje) teksta unutar ćelija: {__}

R. b.	Broj grupe	Podaci o kandidatu	
		Ime	Prezime
1.			
2.			
3.			

27. Konturne linije tabele treba podesiti na sledeći način: spoljašnje linije – plava isprekidana linija debljine 3 pt; unutrašnje linije – crvena tačkasta linija debljine 1.5 pt. {__}

28. Iznad tabele napisati naslov tabele: "Tabela 1: Podaci o kandidatima". Na ovaj naslov primeniti stil koji treba samostalno kreirati. Stil treba da se zove "Tabela_naslov" i da bude zasnovan na stilu "Normal". {__}

29. Stil "Tabela_naslov" treba da se od stila "Normal" razlikuje po tome što će slova biti italik, pasus centralno poravnat i što će razmak iznad pasusa biti 15 pt, a razmak ispod 6 pt. {__}

30. Na kraju dokumenta, na posebnoj stranici, generisati automatski sadržaj u koji će biti uvršteni naslovi prvog i drugog ranga. {__}

Srećno!