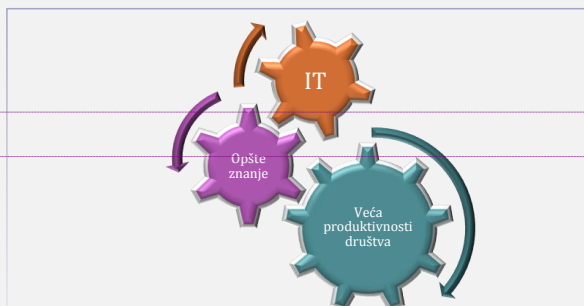


1. Polovina stanovnika informatički nepismena¹

(U: Arial 14, podebljano, ubačena fusnota sa datumom desno koristeći tabulator)

U našoj zemlji još ne postoje tačni i pouzdani podaci o broju informatički nepismenih ljudi, ali određene procjene govore da ih je u ovom trenutku između 40% i 50%



(U: Arial 11, dupli pored, ubačen Smart Art, podebljani procenti na kraju, ubačeno veliko slovo, obojena pozadina iza riječi „nepismenih“ u žutu boju)

Stanovništvo najčešće koristi internet za:

- Komunikaciju sa prijateljima i porodicom (mail, skype, društvene mreže)
- Za potrebe obrazovanja
- Za posao

1.1.1. Privatna preduzeća u vlasništvu drugih lica

3.1.1. Javna uprava

1.1.1. Vlastita preduzeća

(U: Arial 12, pored 1.5, nabravanje kako je prikazano)

Kako je navedeno u godišnjem izvještaju Agencije za komunikacije sprovedena anketa je pokazala sledeći procenat aktivnih korisnika ICT-a:

31.5.2012	29,9	31.10.2012.	31,9
31.10.2010			35,56
31.12.2009.			cca 40

(U: posljednja 3 reda pripremiti koristeći tabulatore da izgled, redovi i font budu identični. Font cijelog pasusa je Arial 11, pasus bez proreda. Boja broja „40“ u posljednjem redu je crvena, podešano kao koeficijent).

REZULTATI ANKETE I INFORMACIONA PISMENOST

Više od osam miliona Evropljana posjeduju ECDL – „... Do kraja 2010. godine ovaj sertifikat je steklo još 20 miliona, dok npr. Srbija ima samo 10.500 informatički pismenih.

(U: Arial 10, single pored, podešen pasus da „visi“ tj. da je tekst od drugog reda pomjeren udesno)

(Upustvo za podešavanje stranice i zaglavlja: margine 2.5cm, okvir stranice kako je prikazano, zaglavlje i broj stranice da kreće od druge strane, zaglavlje kako je prikazano koristeći sliku po izboru).

Comment [w1]: Fusnota. Fusnote (eng. Footnote) se unosi na sledeći način: References>Footnotes>Insert Footnote. Razlikujemo "Footnote" – unos na kraju strane i „Endnote“ – unos na kraju teksta.

Comment [w2]: Uvećano početno slovo pasusa dobijamo tako što selektujemo iskucani pasus i pratimo korake: Insert>Text>Drop Cap>i odaberemo vrstu Drop Cap-a koja nam odgovara.

Comment [w3]: Riječ/tekst osjenčimo tako što selektujemo teks>Home>Font>Text Highlight Color (marker sa slovima ab)>odaberemo boju.

Comment [w4]: Razmak između redova u pasusu podešavamo: Selektujemo pasus koji podešavamo>Home>Paragraph (meni strelica u desnom uglu)>Indents and Spacing>Spacing>Line Spacing> odaberemo veličinu razmaka .

Comment [w5]: Smart art: Insert>Illustrations>SmartArt> odaberemo vrstu SmartArt-a koja nam odgovara. Cijeli SmartArt i njegove pojedinačne komponente podešavamo kao većinu objekata: selektujemo ono šta želimo formatirati> Desni klik mišom> Format (object, shape itd.) > mjenjamo boju, okvir i sl.

Comment [w6]: Nabravanja (brojčana i sa simbolima) uključujemo/isključujemo prateći sledeće korake: Home>Paragraph> Numbering/Bullets> Uključimo/Isklj. Posebna oblika broja/simbola podešavamo preko Bullet/Numbering Library, padajućeg menija koji se otvara klikom na strelicu pored Numb.

Comment [w7]: Numerička nabravanja sa dva i više „podnabravanja“ podešavamo preko iste kartice i to preko dugmeta Paragraph>Multilevel List (desno do Bullets i Numbering)

Comment [L8]: Tabulatore podešavamo na lenjaru. Prvo proverite da li je lenjar uključen (View>Show/hide>Ruler) a onda na lijevo od od njega, u uglu podesite vrstu tabulatora (lijevi-tekst kreće od te tačne, srednji-sredina teksta je u toj tački, desni-test završava u toj tački, decimalni-decimalni zarez se nalazi na toj tački, linijski-postavlja liniju na toj tački). Nakon odabira vrste tabulatora jednostavno ga postavljamo u tački na lenjaru a krećemo se putem Tab-a na tastaturi. Tabulatore brišemo tako što ih držimo lijevom klikom miša i pomjerimo na npr.sivu površinu desno/lijevo od lista. Podešavanje linija/tačkica je putem dvostrukog lijevo klika na tabulator i odabira vrste tačka/linija u Leader opciji.

Comment [L9]: Naslov u WordArt-u ubacujemo preko Insert>Text>WordArt>odaberemo vrstu WordArt-a koja nam odgovara.

Comment [L10]: Podešavanja uvučenosti/padajućeg pasusa se nalaze na kartici Home>Paragraph>Strelica meni u desnom uglu>Indentation>Special>pa odaberemo ili „First Line“ – uvučen tekst prvog reda ili „Hanging“, da svi redovi nakon prvog „vise“. Podesimo i procenat uvučenosti.

Comment [L11]: Podešavanja margina: Page Layout>Page Setup>Margins>pa odaberemo veličinu papira Ili kliknemo na Custom Margins pa podesimo veličine margina. Podešavanje okvira strane: Page Layout> Page Background> Page Borders> pa odaberemo stil linije okvira, boju, debljinu i koje strane će biti uokvirene.

¹Izvor: www.poslovnportal.rs.ba



Ukupan broj ispitanika	Program	Broj ispitanika koji poznaju i koriste program na iznadprosječnom nivou	Broj ispitanika koji nisu nikada koristili pomenuti program
1000	Internet i e-mail servisi	370	230
	Microsoft Word	568	190
	Microsoft Excel	113	678
	Microsoft Access	94	112
	Microsoft Power Point	128	786

(U: Modifikovati dizajn tabele koristeći već postojeći dizajn da što više odgovara izgledu ove tabele. Kombinacija boja: tamno zelena za prvi red i prvu kolonu, 2 nijasne sive za unutrašnja polja a polje gdje je „812“ crvena boja. Font: Tahoma 9, single prored, boja fonta u prvom redu i prvoj koloni bijela, podebljano; Pravaca teksta u drugom redu prve kolone podešen uspravno.)

Comment [L12]: Unos tabela: Insert>Table>Odaberemo broj redova i kolona. Kada ubacimo tabelu podešavamo ju preko kartice Design (stil, okvire, boje i sl.) kaoi preko kartice Home (dio vezan za tekst u tabeli).

1.1. INDEX INFORMATIČKE PISMENOST

Korisno bi bilo izračunati i Izrazito složeni index informatičke pismenosti lica starijih od 15 godina koji se izračunava pomoću sledeće formule:

$$IIP = UPS * \left\{ \left[\frac{e^{-tiA\theta}}{\sin^{-1} A * B} - 1 \right] - \frac{n_1 Y * a}{\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n} \right)^n} \right\}$$

Comment [L13]: Formule ubacujemo prateći sledeće korake: Insert>Equation>odaberemo gotovu formulu ili ubacimo novu formulu preko Insert New Equation pa biramo simbole, operacije i sl.koje su nam potrebne.

Informatičku pismenost treba razlikovati od informacione pismenosti. koja je usvajanje adekvatnog ponašanja da se pronađu [informacije](#), koristeći pritom bilo koji način ili medij. Lenoks Voker (Voker, 1993) opisuje da je informaciono pismena ličnost ona koja poseduje analitičke i kritičke vještine da formuliše upit za pretraživanje i procijeni rezultate, kao i vještinu da pretražuje i pristupa različitim vrstama informacija da bi riješili svoje potrebe za informacijama.

Comment [L14]: Hyperlink: Selektujemo riječ/tekst na koji se odnosi link>Insert>Hyperlink> ukucamo web stranu na koju želimo da nas klik vodi.

(U: Podesiti podnaslov 1.1. preko Headings2, ubciti formulu, iskucati tekst u tri kolone kako je prikazano. Font: Tahoma 11, prored single. Podesiti hipervezu na riječi „informacije“ za bilo koji sajt. Podesiti citat nakon prezimena „Voker“ i popuniti podatke o autoru, godini izdavanja i sl. proizvoljno).

Comment [L15]: Kolone podešavamo prateći sledeće korake: Page Layout>Columns>i podešavamo broj kolona, liniju između i sl. Treba voditi računa o početku i kraju pasusa kao i da li će se podešavanje za kolone odnositi na cijeli tekst ili odabranu sekciju.

Sadržaj

1. POLOVINA STANOVNIKA INFORMATIČKI NEPISMENA	1
1.1. INDEX INFORMATIČKE PISMENOST.....	2
2. BIBLIOGRAFIJA - IZVOR	2

2. Bibliografija - izvor

Voker, L. (1993). *Informatička pismenost*. Grad 1: NN Izdavač.

(U: Postaviti automatski sadržaj. Postaviti automatsku bibliografiju/izvor nakon što je podešen citat. Osvježiti podatke u sadržaju nakon postavke bibliografije).

Comment [L16]: Sadržaj ubacujemo prateći sledeće korake: References>Table of Contents>Insert Table of Contents. Potrebno je i podesiti naslove i podnaslove kako bi sadržaj izgledao i funkcionisao kako smo zamislili.

Comment [L17]: Bibliografiju/Izvore podešavamo preko: References>Citations&Bibliography>Bibliography>Insert Bibliography. Potrebno je da podesimo i citate preko iste kartice preko opcije Insert Citation gdje podešavamo Autora, godinu izdanja, izdavača itd.