

<b>Струка (назив):</b>	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
<b>Занимање (назив):</b>	ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР, ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, ТРГОВАЧКИ ТЕХНИЧАР, БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР, ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР	
<b>Предмет (назив):</b>	ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	
<b>Опис (предмета):</b>	Стручно-теоретски предмет	
<b>Модул (наслов):</b>	Обрада текста на рачунару	
<b>Датум: август, 2020. године</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 04</b>
<b>Сврха</b>		
На крају модула ученици ће бити у могућности да да обогате документ уметањем одређених објеката у текст на начин који ће олакшати развој документа, осигурати практичну примјену искустава рада са текстом на рачунару и разумијевање примјене компјутера у свакодневном животу.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>		
Потребно је завршити модул број I из пословне информатике. Пожељно је познавање основа енглеског језика. Рад у групама од 10 до 12 ученика.		
<b>Циљеви</b>		
Упознати ученике са улогом компјутера у свакодневном животу. Сватање начина рада текст процесора. Развијање вјештина за употребу напредних поступака обраде текста на рачунару. Развијање добрих навика приликом рада и чувања компјутера и опреме. Развијање интереса за даљу надоградњу и учење.		
<b>Теме</b>		
1. Табеле, слике, датотеке и објекти у документу 2. Рамови, сјене и оквири 3. Специјални текст 4. Циркуларна писма, наљепнице и архива		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
1. Табеле, слике, датотеке и објекти у документу	-разумије потребу за креирањем табеле у документу, уметањем слике и различитих објеката у документ.	- креира табелу и врши разне промјене у табели. -црта у текст процесору, убацује слике и друге различите објекте из других програма у документ, - користи ClipArt и WordArt.	Ученик ће бити способен да уметне и уреди табелу, унесе текст у табелу, изврши копирање, премјештање и брисање табеле, дода ред, колону и ћелију, споји и дијели ћелије и табеле,изврши бојење и сјенчење табеле, промијени ширину колоне и висину реда, промијени размак између колона и редова, изради аутоматско заглавље табеле, дода потпис табели, пише вертикални текст, претвори табелу у текст и текст у тавелу.Ученик ће моћи да црта у текст процесору и да објасни поступак и уметне слику из ClipArta као и да користи опцију WordArt, те да уметне датотеку у текући документ. Ученик ће бити способен да уметне различите објекте из других програма, те да умеће формуле и једначине.	Поред усменог излагања, које се своди на појашњавање основних појмова, ученике ангажовати да активно учествују у обради јединица користећи активне наставне методе као што су: групни пројекти, заједничко размјењивање идеја, индивидуалне и групне презентације.
2. Рамови, сјене и оквири	-објасни разлоге постављања рамова око текста, -наведе начине сјенчења пасуса и постави оквир за текст.	Самостално и практично примијени стечена знања постављања рамова око текста, начине сјенчења пасуса и постављања оквира за текст са подешавањем понашања истог.	Тема 2. Ученик ће бити способен да постави рам око текста, да одабере стил, боју и ширину линије као и да постави удаљеност ивичних линија од текста. Такође, ученик ће моћи да изабере боју сјенчења пасуса са одговарајућим процентом интензитета боје као и различите врсте шрафура и шара позадине. Ученик ће бити способен да уметне оквир за текст или да га креира, да га	Знање које ученици усвајају треба да провјере практичним радом на компјутеру. Рад са рачунаром је незаобилазна активност на сваком часу.
3. Специјални текст	-уочи значај и могућности употребе специјалног текста у документу.	- врши форматирање текста, -креира заглавље и подножје, фусноте и ендноте.		Ученик треба да познаје све начине задавања команди (из опција главног менија, алаткама са линија алатки, пречицама са тастатуре, приручног менија) а у раду ће користити онај начин који му навише одговара.Овим се постижу резултати учења који омогућавају ученицима да овладају

			<p>помјера, да му мијења величину, да дефинише како ће се оквир понашати у тексту, да дефинише боје и линије, величину и позицију оквира</p> <p>Тема 3. Ученик ће бити способан да креира колоне и да одреди на шта ће се односити формат као и да постави украсну линију између колона.</p> <p>Ученик ће моћи да постави заглавља и подножја и уметне фусноте и ендноте у документ. Ученик ће бити способан да креира индексе, стил и шаблоне.</p>	<p>основним поступцима обраде текста, те да користе стечена знања у пракси, да самостално користе стручну литературу и уопште да развију способност логичког размишљања и примјену стечених знања у конкретним практичним ситуацијама.</p>
<b>4. Циркуларна писма, наљепнице и архива</b>	-наведе циркуларна писма и њихово коришћење -објасни значај архивирања документације.	-самостално и практично примјењује усвојена знања о креирању документа, креирању архиве и компресовању, као и о декомпресији компресованих докумената.	<p>Тема 4. Ученик ће бити способан да отвори и прогласи основни документ, те да креира или отвори постојећи документ са подацима и ажурира основни документ називима поља. Ученик ће знати да направи архиву и компресује документ као и да декомпресује компресован документ.</p>	<p>Наставник ће током наставе користити Интернет, мултимедијални пројектор, стручну литературу, примјере из праксе и многа друга средства.</p>
			<p>Тема 4. Ученик ће бити способан да отвори и прогласи основни документ, те да креира или отвори постојећи документ са подацима и ажурира основни документ називима поља. Ученик ће знати да направи архиву и компресује документ као и да декомпресује компресован документ.</p>	<p>Наставник ће у току рада посебно водити рачуна о мјерама хигијенско техничке заштите као и оздрављу ученика уклањањем свих узрока који могу штетно утицати на здравље ученика. (правилан положај при сједењу, стварање одговарајуће микроклиме и прављење пауза у раду са рачунаром.</p>

#### Интеграција

Овај модул могуће је још примјенити на курсевима за омладину и одрасле изван редовне наставе као и у редовном школовању за занимање трговачки техничар.

#### Извори

Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске;

Друга стручна и теоријска литература

Web странице, примјери из праксе као и информатички кабинет који је опремљен одговарајућим хардвером и софтвером (за једним рачунаром, по

правилу, ради један ученик).

### **Оцјењивање**

Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи. О техникама и критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.