

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР, ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, ТРГОВАЧКИ ТЕХНИЧАР, БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР, ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР	
Предмет (назив):	ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	
Опис (предмета):	Стручно-теоретски предмет	
Модул (наслов):	Обрада текста на рачунару	
Датум:август,2020. године	Шифра:	Редни број: 03
Сврха		
На крају модула ученици ће бити у могућности да раде са текстом на начин који ће олакшати развој документа, осигурати практичну примјену искустава рада са текстом на рачунару и разумијевање примјене компјутера у свакодневном животу.		
Специјални захтјеви / Предуслови		
Потребно је познавати поступке рада у оперативном систему у којем је инсталиран процесор текста . Пожељно је познавање основа енглеског језика. Рад у групама од 10 до 12 ученика.		
Циљеви		
Упознати ученике са улогом компјутера у свакодневном животу. Схватање начина рада текст процесора. Развијање вјештина уношења и форматирања текста и странице те претраживања и правописне провјере. Развијање добрих навика приликом рада и чувања компјутера и опреме. Развијање интереса за даљу надоградњу и учење.		
Теме		
1. Процесор текста; Стварање и снимање документа 2. Форматирање странице и пасуса 3. Рад са блоковима текста 4. Претраживање текста, замјена и правописна провјера.		

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Процесор текста; Стварање и снимање документа	-дефинише текст процесор , -наведе његову улогу у раду са рачунаром. -наброји предности које доноси информациона технологија.	- практично примјењује усвојена знања. -користи текст процесор, отвори и прогласи нови документ, сними и прави имјене на тексту документа, те користи опцију штампања документа.	Ученик ће бити способан да стартује одговарајући текст процесор, препозна изглед екрана тог процесора те да сам утиче на изглед екрана.Ученик ће моћи да отвори нови документ, унесе текст, изврши прво снимање документа, изврши исправљање, уметање и измјене текста, уметне симболе у документ. Моћи ће да изабере и измијени фонт, стил фонта, величину фонта, боју фонта, пише експоненте и индексе. Ученик ће бити способан да штампа са подешавањем опција на прозору Print.	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. Форматирање странице и пасуса	- разумије значај подешавања приказа странице документа на екрану и значај подешавања текста у текст процесору у зависности од потреба и разних ситуација коришћења.	- корсити опције дефинисања и промјене маргина, орјентације, приказа документа, -врши поравнање пасуса, поставља табулаторе и нумерише документ.	Тема 2. Ученик ће бити способан да дефинише и измијени маргине, изабере величину и орјентацију странице, одабере приказ документа на екрану, изврши прелом странице, подијели документ на секције, изврши нумерацију страница. Ученик ће бити способан да одреди поравнање пасуса, постави табулаторе и увлаке, да одреди размак између	Знање које ученици усвајају треба да провјере практичним радом на компјутеру. Рад са рачунаром је незаобилазна активност на сваком часу.
3. Рад са блоковима текста	- препозна предности копирања, исјецања и лијеplења текста у документу или између	-самостално користи опције селектовања, исјецања и лијеplења текста и блокова текста, те опције		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

	докумената, -схвата потребу за селектовањем текста.	Clipboarda и AutoTexta.	пасуса и редова, те да употријеби аутоматско означавање и нумерацију редова. Тема 3. Ученик ће моћи да објасни због чега се дијелови текста селектују. Биће способан да може селектовати текст мишем или тастатуром почев од једног знака па до цијелог документа. Знаће да објасни и изведе копирање и лијеplљење, те исјецање и лијеplљење блокова текста у оквиру једног документа или између докумената истог или различитих програма. Ученик ће бити способан да креира и користи AutoText и да прави разлику између Clipboarda и AutoTexta. Тема 4. Ученик ће бити способан да употребом команде Replace пронађе и замијени на једном или више мјеста у документу одређену ниску знакова другом ниском знакова. У циљу замјене моћи ће да објасни и употребити команде AutoCorrect и ChangeCase. Ученик ће, такође, бити способан да изврши правописну провјеру и замјену ријечи употребом команде или алатке Spelling.	омогућавају ученицима да овладају основним поступцима обраде текста, те да користе стечена знања у пракси, да самостално користе стучну литературу и уопште да развију способност логичког размишљања и примјену стечених знања у конкретним практичним ситуацијама. Наставник ће током наставе користити Интернет, мултимедијални пројектор, стручну литературу, примјере из праксе и многа друга средства. 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.
4. Претраживање текста, замјена и правописна провјера.	-спознаје значај и могућности примјене команди Replace, AutoCorrect и ChangeCase. -препозна и наведе начине и могућности проналажења и замјене одређених дијелова текста у документу.	-анализира предности примјене команди Replace, AutoCorrect и ChangeCase, -користи команду Replace, AutoCorrect и ChangeCase, -користи алат Spelling како би извршио правописну провјеру, односно замјену ријечи помоћу ове команде.		
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 софвером (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.