

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: 01
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		
<p>Потребно је познавати поступке рада у оперативном систему у којем је инсталиран процесор текста . Пожељно је познавање основа енглеског језика.</p> <p>Рад у групама од 10 до 12 ученика.</p> <p>У настави са ученицима оштећеног вида потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава настава и на коме се ученици оспособљавају за кориштење рачунара, буде опремљена неким од говорних софтвера (читача екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица. То подразумјева говорне софтвере као што су: JOWS, NWDA, синтетизатор говора (AnReader), ABBYY FineReader, или неке друге софтвере који омогућавају рад овој популацији ученика, те софтвере за увећање екрана као што је програм: MAGIC. Поред говорних софтвера ученицима би требало омогућити доступним и хардвер уређаје као што су: Брајев дисплеј односно Брајев ред, Црно-жуту тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.</p> <p>Уколико ученик раније током основног школовања, није имао искуства рада са оваквим или сличним хардверским и софтверским уређајима, наставу конципирати на начин да се постепено стичу знања и вјештине информатичке писмености. То се односи на поступке којим се ученици постепено уводе у рад са овим уређајима на начин да се прво оспособе са основне вјештине рада на рачунару. Заузимање одговарајућег положаја тијела за најефикасније кориштење рачунара, учење распореда основних и посебних типки и тастера на тастатури – гдје је неопходно добијање повратне аудио информације о притиснутом тастеру. На интернету је могуће пронаћи пречице за лакше управљање рада у Windows оперативном систему. Пречице се односе на могућност комбиновања више тастера истовремено да би се остварила жељена команда.</p> <p>У складу са визуелним способностима ученика дефинисати задатке и исходе које се односе на кориштење екрана и употребу софтвера за графичку обраду података(Paint, Photoshop, Corel).</p> <p>У настави са ученицима оштећеног вида простор уредити на начин да њима буде познат. Уколико долази до измјене простора, ученике обавјестити о томе. Позиција и положај мјеста ученика у учионици потребно је организовати на начин да ученик има могућност да прати</p>		

наставу, види таблу и чује наставника а све то у зависности од преосталих и функционалне употребе визуелних способности. Пожељно је да позиција мјеста ученика буде у близини табле и катедре наставника.

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	- користи опције дефинисања и промјене маргина, оријентације,		Знање које ученици усвајају треба да провјере практичним радом на компјутеру. Рад са рачунаром је незаобилазна

	подешавања текста у текст процесору у зависности од потреба и разних ситуација коришћења.	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 пасуса и редова, те да употреби аутоматско означавање и нумерацију редова.	активност на сваком часу.
3. Рад са блоковима текста	- препозна предности копирања, исјецања и лијепљења текста у документу или између докумената, -схвата потребу за селектовањем текста.	-самостално користи опције селектовања, исјецања и лијепљења текста и блокова текста, те опције Clipboarda и AutoTexta.	Тема 3. Ученик ће моћи да објасни због чега се дијелови текста селекују. Биће способан да може селектовати текст мишем или тастатуром почев од једног знака па до цијелог документа. Знаће да објасни и изведе копирање и лијепљење, те исјецање и лијепљење 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.	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 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.
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		Наставник ће током наставе користити Интернет, мултимедијални пројектор, стручну литературу, примјере из праксе и многа друга средства.

		провјеру, односно замјену ријечи помоћу ове команде.	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 употреби команде AutoCorrect и ChangeCase. Ученик ће, такође, бити способан да изврши правописну провјеру и замјену ријечи употребом команде или алатке Spelling.	
				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. (правила положај при сједењу, стварање одговарајуће микроклиме и прављење пауза у раду са рачунаром.
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.				

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: 02
Сврха		
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.		
Специјални захтјеви / Предуслови		
Потребно је завршити модул број I из пословне информатике. Пожељно је познавање основа енглеског језика. Рад у групама од 10 до 12 ученика.		
Циљеви		
<p>Упознати ученике са улогом компјутера у свакодневном животу.</p> <p>Сватање начина рада текст процесора.</p> <p>Развијање вјештина за употребу напредних поступака обраде текста на рачунару.</p> <p>Развијање добрих навика приликом рада и чувања компјутера и опреме.</p> <p>Развијање интереса за даљу надоградњу и учење.</p> <p>У настави са ученицима оштећеног вида потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава настава и на коме се ученици оспособљавају за кориштење рачунара, буде опремљена неким од говорних софтвера (читача екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица. То подразумјева говорне софтвере као што су: JOWS, NWDA, синтетизатор говора (AnReader), ABBYY FineReader, или неке друге софтвере који омогућавају рад овој популацији ученика, те софтвере за увећање екрана као што је програм: MAGIC. Поред говорних софтвера ученицима би требало омогућити доступним и хардвер уређаје као што су: Брајев дисплеј односно Брајев ред, Црно-жуту тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.</p> <p>Уколико ученик раније током основног школовања, није имао искуства рада са оваквим или сличним хардверским и софтверским уређајима, наставу конципирати на начин да се постепено стичу знања и вјештине информатичке писмености. То се односи на поступке којим се ученици постепено уводе у рад са овим уређајима на начин да се прво оспособе са основне вјештине рада на рачунару. Заузимање одговарајућег положаја</p>		

тијела за најефикасније кориштење рачунара, учење распореда основних и посебних типки и тастера на тастатури – гдје је неопходно добијање повратне аудио информације о притиснутом тастеру. На интернету је могуће пронаћи пречице за лакше управљање рада у Windows оперативном систему. Пречице се односе на могућност комбиновања више тастера истовремено да би се остварила жељена команда.

У складу са визуелним способностима ученика дефинисати задатке и исходе које се односе на кориштење екрана и употребу софтвера за графичку обраду података(Paint, Photoshop, Corel).

У настави са ученицима оштећеног вида простор уредити на начин да њима буде познат. Уколико долази до измјене простора, ученике обавјестити о томе. Позиција и положај мјеста ученика у учионици потребно је организовати на начин да ученик има могућност да прати наставу, види таблу и чује наставника а све то у зависности од преосталих и функционалне употребе визуелних способности. Пожељно је да позиција мјеста ученика буде у близини табле и катедре наставника.

Теме

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 способан 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 способан 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	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.	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 способан да уметне различите објекте из других програма, те да умеће формуле и једначине. Тема 2. Ученик ће бити способан 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 способан да уметне оквир за текст или да га креира, да га помјера, да му мијења величину, да дефинише како ће се оквир понашати у тексту, да дефинише боје и линије, величину и позицију оквира	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 ће бити способан да уметне оквир за текст или да га креира, да га помјера, да му мијења величину, да дефинише како ће се оквир понашати у тексту, да дефинише боје и линије, величину и позицију оквира 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. 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.	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 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.
4. Циркуларна писма, наљепнице и архива	-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	Ученик ће бити способан да креира индексе, стил и шаблоне.	Наставник ће током наставе користити Интернет, мултимедијални пројектор, стручну литературу, примјере из праксе и многа друга средства.

		декомпресији компресованих докумената.	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.	
				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.
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.				