



**REPUBLIKA CRNA GORA
MINISTARSTVO PROSVJETE I NAUKE**

ZAVOD ZA ŠKOLSTVO

DEVETOGODIŠNJA OSNOVNA ŠKOLA

IZBORNI PREDMETI

predmetni program

RAČUNARSKA OBRADA I DIZAJN TEKSTA

izborni predmet

jednogodišnji predmet koji nije vezan za razred

1. NAZIV NASTAVNOG PREDMETA**IZBORNI PREDMET****NAZIV PREDMETNOG PROGRAMA****RAČUNARSKA OBRADA I DIZAJN TEKSTA (izborni predmet)****2. ODREĐENJE PREDMETNOG PROGRAMA**

Program računarske obrade i dizajna teksta predstavlja izborni predmet koji nije vezan za razred. Ukupan broj časova: 31.

3. OPŠTI CILJEVI PREDMETNOG PROGRAMA

Cilj predmeta je da učenici/ce savladaju korišćenje aplikacije za obradu teksta na računaru i steknu osnovne predstave o mogućnostima obrade i dizajna teksta na računaru.

4. SADRŽAJI I OPERATIVNI CILJEVI

Tema: Osnovni pojmovi i operacije, orijentaciono 6 časova

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
Učenik/ca: - razumije osnovne pojmove aplikacija za obradu teksta; - zna šta čini radno okruženje; - razumije funkcije pojedinih elemenata u radnom okruženju;	Učenici/ce: - upoznaju osnovne pojmove tekst procesora i elemenata radnog okruženja; - otvaraju i zatvaraju aplikaciju za obradu teksta;	Tekst procesor; radno okruženje; dokument; šablon.	Predmet tehnika i informatika služi kao osnova na čijim znanjima se vrši nadogradnja i sistematizacija.

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
	Učenici/e: <ul style="list-style-type: none"> - otvaraju jedan ili više dokumenata i kreiraju dokument (zasnovano na podrazumijevanim ili nekim drugim šablonima); - čuvaju dokument na nekoj lokaciji na disku; - čuvaju dokument pod drugim imenom; - čuvaju dokument u raznim formatima (tekst fajl, Rich Text Format, HTML, šablon, specifične aplikacije, broj verzije); - rade prelazak između otvorenih dokumenata; - koriste raspoložive funkcije za pomoć (help); - rade zatvaranje dokumenta 		
Učenik/ca: <ul style="list-style-type: none"> - razumije upotrebu radnog okruženja i načine njegovog podešavanja 	<ul style="list-style-type: none"> - rade promjenu načina prikaza dokumenta; - koriste alat za uveličavanje teksta; - rade prikazivanje i skrivanje ugrađenih panela sa alatima (toolbar); - rade prikazivanje i skrivanje karaktera koji se ne štampaju (non-printing characters); - modifikuju osnovne opcije u aplikaciji (korisničko ime, podrazumijevani polazni direktorijum, čuvanje dokumenata); 	Radno okruženje.	
<ul style="list-style-type: none"> - shvata i vlada glavnim operacijama tekst procesora. 	<ul style="list-style-type: none"> - rade unos običnog teksta i umetanje specijalnih znakova i simbola; - selektuju karakter, riječ, rečenicu, pasus, proizvoljni dio teksta; 	Font; pasus; stil.	

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
	<p>Učenici/e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rade izmjenu sadržaja umetanjem novih karaktera i riječi unutar postojećeg teksta, kopiranje zbog zamjene postojećeg teksta; - poništavaju i ponavljaju operacije; - rade dupliranje teksta unutar dokumenta, kao i između različitih dokumenata; - rade premještanje teksta unutar dokumenta, kao i između otvorenih dokumenata; - koriste komande za pretraživanje teksta na zadatu riječ; - koriste komande za zamjenu; - rade pretraživanje i zamjenu. 		

Tema: Formatiranje teksta, orijentaciono 6 časova

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
<p>Učenik/ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumije pojam »formatiranje teksta«; - vlada osnovama formatiranja teksta. 	<p>Učenici/ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rade formatiranje teksta - promjena fonta, tip fonta, veličina fonta; - rade naglašavanje teksta - bold (podebljano), italic (zakrivljeno), underline (podvučeno); - rade ispisivanje indeksa (subskripta) i eksponenta (superskripta) u tekstu; - mijenjaju veličinu i boju slova u tekstu; - prenose način formatiranja s jednog dijela teksta na drugi; - primjenjuju postojeći stil teksta na riječ, red ili pasus; 	<p>Formatiranje fonta, pasus; nabranjanja; . margine i podešavanja papira; heder i futer.</p>	

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
	<p>Učenici/ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koriste automatsku "hifenaciju", tj. razlaganje riječi na slogove pri prelasku u novi red; - rade umetanje i brisanje oznaka pasusa; - rade umetanje, brisanje oznaka za prekid reda; - rade poravnavanje teksta - lijevo, centar, desno, u blok (justified); - rade uvlačenje pasusa – lijevo, desno, prvi red, "viseći"; - mijenjaju prored između redova teksta; - mijenjaju prored iznad i ispod pasusa; - postavljaju, uklanjaju i upotrebljavaju tabove - lijevo, centar, desno, decimalno; - rade dodavanje gornje i donje ivice, box ivice i sjenčenje pasusa; - rade nabranjanja i uklanjanje nabranjanja u listama sa jednim nivoima; - mijenjaju stil nabranjanja - ugrađeni stilovi, korisnički stilovi; - mijenjaju orijentaciju dokumenta (portret, pejzaž) i dimenzije papira; - rade sa marginama; - umeću i brišu prekid stranice (page break); - dodaju i modifikuju tekst u gornjim i donjim zaglavljima ("heder" i "futer"); - rade dodavanje polja u zaglavljima – datum, stranica, lokacija fajla...; - rade primjenu automatskog numerisanja stranica. 		

Tema: Priprema za štampu, orijentaciono 2 časa

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
Učenik/ca: - zna postupak pripreme dokumenta za štampu; - shvata važnost podešavanja; - razumije način podešavanja dokumenta; - razumije značaj provjere dokumenta pred štampu.	Učenici/ce: - provjeravaju postavku (layout), prezentaciju (margine, odgovarajuće veličine fontova i formati); - provjeravaju gramatičku ispravnost dokumenta i brišu riječi koje se ponavljaju; - rade korišćenje i dodavanje riječi u ugrađeni rječnik; - pregledaju dokumenta prije štampe; - biraju način štampanja: cio dokument, specifične stranice, broj kopija ...; - rade štampanje dokumenta na instaliranom printeru koristeći definisane opcije, podrazumijevana podešavanja.	Štampa.	

Tema: Tabele i objekti u dokumentu, orijentaciono 7 časova

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
Učenik/ca: - razumije pojam tabele i primjenu tabela u tekstu;	Učenici/ce: - rade kreiranje tabele i kretanje kroz tabelu - unošenje i mijenjanje teksta u tabeli, selektovanje vrsta, kolona, ćelija i čitave tabele, umetanje i brisanje vrsta i kolona; - modifikuju širinu kolone, kao i visinu vrste; - modifikuju ivicu ćelije – širina, stil i boja; - primjenjuju sjenčenje na ćelije;	Tabele.	

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
<p>Učenik/ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznaje vrste objekata u tekstu; - zna primjenu objekata u tekstu. 	<p>Učenici/ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rade sa objektima koji se mogu umetati u dokument - načini umetanja slika i crteža u dokument, selektovanje slika i crteža u dokumentu; - rade dupliranje slike ili crteža unutar dokumenta ili grupe otvorenih dokumenata; - pomjeraju grafički objekat iz jednog dokumenta u drugi ili unutar istog dokumenta; - mijenjaju veličinu grafičkog objekta; - brišu grafički objekat; - podešavaju položaj grafičkog objekta u odnosu na tekst, modifikuju ram slike; - rade direktno crtanje u dokumentu – kreiranje jednostavnog crteža upotrebom opcija za crtanje; - upotrebljavaju unaprijed definisane opcije za konture; - rade pozicioniranje grafičkog elementa pri preklapanju sa elementom dokumenta; - rade grupisanje i razgrupisavanje grafičkih elemenata; - rade sa drugim tipovima objekata – umetanje radnih listova, grafikona, formula, i drugih objekata u dokument; - modifikuju umetnuti objekat – pozicioniranje objekta u dokumentu. 	<p>Objekti.</p>	

Tema: Naprednije formatiranje teksta i štampanje, orijentaciono 4 časa

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
<p>Učenik/ca: - zna i može da primijeni napredne tehnike formatiranja teksta;</p>	<p>Učenici/ce: - primjenjuju osnovne efekte na tekst – primjena animacionih efekata na tekst, upotreba opcija za automatsko korigovanje teksta, primjena opcija za automatsko formatiranje, upotreba opcija za automatsko unošenje teksta; - rade sa opcijama za uklapanje teksta i umetnutih objekata; - upotrebljavaju opcije za orijentaciju teksta; - upotrebljavaju ugrađene efekte iz galerije; - upotrebljavaju opcije za sjenčenje pasusa, opcije za uramljivanje pasusa, primjenjuju kontrole za pravilan prelom stranice na pasuse - kreiranje novog stila karaktera ili pasusa, modifikovanje postojećih stilova karaktera ili pasusa; - rade sa šablonima - promjena osnovnih elemenata šablona, kreiranje novog šablona baziranog na postojećem dokumentu ili šablonu; - rade komentarisanje teksta - dodavanje ili uklanjanje komentara; mijenjanje komentara;</p>	<p>Naprednije tehnike.</p>	
<p>- shvata i može da primijeni tehnike naprednog štampanja.</p>	<p>- rade napredne tehnike štampanja – štampanje samo neparnih ili parnih strana, štampanje neke određene sekcije, štampanje određenog broja strana na jednom listu; - rade biranje i podešavanje štampača.</p>	<p>Podešavanje pri štampi</p>	

Tema: Struktura dokumenta, orijentaciono 4 časa

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
<p>Učenik/ca: - vlada strukturom dokumenta;</p>	<p>Učenci/ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rade kreiranje glavnog dokumenta – kreiranje poddokumenta baziranog na vodećem (heading) stilu unutar glavnog dokumenta, dodavanje ili uklanjanje poddokumenta unutar glavnog dokumenta; - rade kreiranje sadržaja, osvježavanje i modifikovanje postojećeg sadržaja, primjenjuju opcije za formatiranje sadržaja; - rade kreiranje sekcija u dokumentu, brisanje sekcija iz dokumenta; - formatiraju tekst u više stubaca, modifikuju stupce, modifikuju širinu stupca i razmake između njih, umeću i brišu linije između stubaca; - dodaju i brišu reference, kreiraju i mijenjaju indeks referenci, kreiraju i brišu unakrsne reference; - kreiraju i brišu fusnote na stranici i dokumentu, modifikuju postojeće fusnote, modifikuju format i poziciju fusnota; - dodaju i uklanjaju lozinku za pristup dokumentu; - umeću ili brišu "kutiju" sa tekstom, mijenjaju, premještaju ili mijenjaju dimenzije, rade definisanje rama i zasjenčenja, povezivanje kutija sa tekstom; - rade dodavanje ili osvježavanje naziva slika, tabela i drugih objekata, primjena brojnih oznaka umetnutih objekata, upotreba opcija za automatsko imenovanje. 	<p>Struktura dokumenta; poddokument; sadržaj; sekcija; fusnote; bezbjednost; tekst kutije; nazivi.</p>	

Tema: Napredne teme, orijentaciono 2 časa

Operativni ciljevi	Aktivnosti	Sadržaj	Korelacija i didaktička uputstva
Učenik/ca: - je upoznat/a sa naprednim svojstvima tabela;	Učenici/ce: - upotrebljavaju opcije za spajanje ili dijeljenje ćelija u tabeli; - konvertuju tekst u tabelu; - sortiraju podatke u tabeli; - rade izvođenje dodatnih proračuna u tabeli sa numeričkim sadržajem;	Napredniji rad sa tabelama.	
- shvata ulogu specijalnih alata i vlada njihovom primjenom.	- rade automatsko popunjavanje, uređivanje izvora podataka ili fajla sa podacima, sortiranje zapisa u fajlu ili izvoru podataka, spajanje dokumenta sa izvorom podataka ili fajla sa podacima upotrebom određenog kriterijuma; - rade sa makroima - snimanje jednostavnog makroa, kopiranje makroa, pokretanje makroa, dodavanje makrou određenog dugmeta na tulu.	Specijalni alati	

5. STANDARDI ZNANJA

Učenik/ca treba da je u stanju da:

- kreira dokumente;
- podešava glavna svojstva dokumenata;
- formatira i prepravlja tekst;
- podešava fontove i pasuse;
- pripremi dokument za distribuciju i štampanje;
- vlada tehnikama kopiranja sadržaja unutar jednog dokumenta ili između različitih dokumenata;
- kreira tabele i manipuliše njima;
- radi sa osnovnim grafičkim elementima u dokumentu.

6. NAČINI PROVJERAVANJA ZNANJA I OCJENJIVANJE

Učenici/ce se mogu ocjenjivati kroz jedan ili više testova koji se izvode u računarskoj sali. Moguće je i učenicima/cama zadati esej na određenu temu (u dogovoru sa nastavnicima/cama drugih predmeta) koji moraju pripremiti primjenom tekst procesora, uz precizno definisane načine formatiranja dokumenta.

7. RESURSI ZA REALIZACIJU

a. Materijalni uslovi za realizaciju

Za realizaciju ovog programa neophodno je postojanje jedne učionice opremljene odgovarajućim brojem računara (najviše 2 učenika/ce po jednom računaru), projektorom i mrežnim štampačem. Na svakom od računara mora biti instalirana odgovarajuća aplikacija za obradu teksta.

b. Literatura

Solveig Haugland, Floyd Jones - OpenOffice.org: poslovne aplikacije (Mikro knjiga)

Dan Gookin - Word 2002 za Windows za neupućene (Mikro knjiga)

Brent Henslop i David Angell – Word 2000 Biblija (Mikro knjiga)

8. PROFIL I STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA/CA I STRUČNIH SARADNIKA/CA

Profesor matematike ili informatike (PMF, FON), profesori ostalih predmeta koji su tokom redovnih studija slušali dvosemestralni kurs iz informatike i računarstva ili imaju odgovarajući sertifikat.

Predmetni program **RAČUNARSKA OBRADA I DIZAJN TEKSTA**, **izborni predmet** za devetogodišnju osnovnu školu izradila je Komisija u sljedećem sastavu:

dr **Predrag Stanišić**, predsjednik

mr **Goran Šuković**, član

Radovan Rutešić, član