



EDUKATIVNI
CENTAR
MONTENESOFT


Licenca
UPI 060-82/2018-2
Ministarstva prosvjete

PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE I RAZVOJ DIGITALNE KLJUČNE KOMPETENCIJE

MICROSOFT WORD (OBRADA TEKSTA)

20. MART 2019. GOD.

montenesoft.com



CILJEVI PROGRAMA OBRAZOVANJA

Modul *Microsoft Word (obrada teksta)* ima za cilj postizanje digitalnih kompetencija učesnika u smislu realizacije sposobnosti obrade teksta, počev od poznavanja radnog okruženja, kreiranja dokumenata, uređenja i formatiranja teksta i paragrafa kao i kreiranja i formatiranja tabela, preko rada sa grafikonima, listama, formularima i funkcijama polja, pa sve do unošenja matematičkih formula i snimanja makroa.

ISHODI UČENJA

Modul *Microsoft WORD (obrada teksta)*

Sadržaji/teme	Specifični ishodi učenja - Znanje -	Specifični ishodi učenja -Vještine -	Opšti ishodi učenja Predmetne oblasti
Početni nivo			
Opšti zahtjevi kojima se ophodi sa radnim okruženjem	Poznaje osnovne prozora, podešavanje i Zoom funkciju.	Umije da koristi liniju menija i najvažnije simbole unutar radnog okruženja.	Poznaje opšte zahtjeve radnog okruženja i komandnu traku, kao i različite načine prikazivanja dokumenta.
Glavne kategorije rada sa dokumentima	Poznaje osnovne kreiranja novog dokumenta.	Umije da otvara postojeći dokument pomoću dijaloga <i>Open</i> i da otvori već otvarani dokument.	Poznaje razne tipove dokumenata, principe čuvanja dokumenta u <i>pdf</i> formatu i rad sa više dokumenata. - Kreira nov dokument. - Otvara postojeći dokument.
Osnove uređenja dokumenta	Poznaje osnovne unošenja teksta, specijalnih simbola i znakova koji se ne štampaju.	Umije da kuca i unosi tekst, kopira i premješta postojeći tekst, pretražuje i zamjenjuje djelove teksta.	Poznaje dodavanje postojećeg teksta, selektovanje, naknadno dodavanje teksta i kopiranje teksta. - Uređuje tekst.
Osnovni postupak formatiranja teksta i paragrafa	Poznaje osnovne izbora fonta teksta i veličine.	Umije da mijenja font i veličinu fonta kao i boju .	Poznaje formatiranje teksta, uključujući isticanje i poravnanje teksta kao i promjenu razmaka između linija i uvlačenje paragrafa. - Formatira tekst.

Sadržaji/teme	Specifični ishodi učenja - Znanje -	Specifični ishodi učenja - Vještine -	Opšti ishodi učenja Predmetne oblasti
Rad sa tabelama	Poznaje osnovne kreiranje tabele.	Umije da kreira tabelu, unese i formatira tekst u tabeli.	Poznaje unošenje i brisanje redova i kolona unutar tabele i njeno osnovno formatiranje. - - Razlikuje stilove tabele. - Kreira tabele.
Glavne kategorije rada sa grafikom unutar dokumenata	Poznaje osnovne grafike unutar dokumenata, specijalno ubacivanje slika iz fajla.	Umije da ubaci grafikom u dokument i da podesi njenu veličinu i poziciju.	Poznaje formatiranje oblika i poznaje grafičke aspekte kao i ubacivanje teksta u grafikom. - Radi sa grafikom unutar dokumenta.
Formatiranje zaglavlja i podnožja strana	Poznaje osnovne formatiranja zaglavlja i podnožja strana.	Umije da ostvari jednostavno zaglavlje i podnožje unutar strane.	Poznaje razne opcije zaglavlja i podnožja strana i ubacivanja broja strane i datuma. - Radi sa zaglavljem i podnožjem strana.
Formatiranje i štampanje strana	Poznaje osnovne podešavanja i realizacije štampanja stranica listova sa tekstom.	Umije da izabere format listova za štampanje i da podesi najvažnije parametre stranice za štampanje.	Poznaje parametre podešavanja štampanja, horizontalnu i vertikalnu orijentaciju papira i margine stranice. - Podešava štampanje stranice.
Srednji nivo			
Prošireni zahtjevi kojima se podešava radno okruženje	Poznaje dodatne elemente ekrana i razne prikaze i opcije podešavanja.	Umije da podesi navigacione panoe, statusne trake i da radi sa više prozora.	Poznaje ne samo generalne već i proširene opcije prikaza i provjere, uključujući jezička podešavanja radnog okruženja. - Radi sa više prozora.
Prošireno formatiranje i korekcija teksta	Poznaje prošireno formatiranje teksta i paragrafa.	Umije da kopira već postojeća formatiranja, da prenese format i da prilagodi automatsko ispravljanje teksta.	Poznaje unošenje teksta u dvije ili više kolona, kreira podrazumijevani rječnik. - Poznaje principe formatiranja jednačina. - Vrš formatiranje i korekcije teksta.

Sadržaji/teme	Specifični ishodi učenja - Znanje -	Specifični ishodi učenja - Vještine -	Opšti ishodi učenja Predmetne oblasti
Proširene teme, stilovi i šabloni	Poznaje izbor teme formatiranja i brzo formatiranje.	Umije da podesi boje, font, da izabere efekte i stilove formatiranja, i da primjenjuje šablone.	Poznaje proširene teme formatiranja. - Podešava stilove formatiranja. - Primjenjuje šablone.
Liste sa više nivoa	Poznaje izbor liste sa više nivoa.	Umije da realizuje liste sa više nivoa.	Poznaje rad sa nivoima liste, kao i njeno aktualizovanje i brisanje. - Radi liste sa više nivoa.
Polja	Poznaje unošenje polja kao i rezultate i funkcije polja.	Umije da koristi razne funkcije polja, kao i da uključi i isključi funkcije polja.	Poznaje svojstva polja, kao i njegovo zaključavanje i brisanje. - Koristi razne funkcije polja.
Formulari	Poznaje problematiku i pojedinosti formulara.	Umije da pripremi formular i da radi sa njim.	Poznaje unošenje elemenata formulara sa upravljačkim elementima formulara. - Realizuje pripremi formular i radi sa njim.
Napredni nivo			
Zahtjevi za rad sa specijalnim dokumentima	Poznaje specijalne rasporede stranice i postupak zajedničkog rada na istom dokumentu.	Umije da radi sa specijalnim dokumentima, uključujući matematičke formule.	Poznaje specijalne aspekte dokumenata, istoriju izmjena dokumenta i komentare dokumenata. - Radi sa specijalnim dokumentima.
Slanje pošte	Poznaje postupak postavljanja spiska primatelja pošte i izvore podataka za slanje pošte.	Umije na osnovu postojećih podataka, postaviti polja za slanje pošte.	Poznaje adresni blok dokumenta za slanje pošte, polja za objedinjavanje i podešavanje koverata. - Šalje poštu.
Makro programiranja	Poznaje jednostavni makro i markiranja unutar njega.	Umije da radi sa jednostavnim makroom.	Poznaje sigurno otvaranje dokumenata i pokretanje makroa, kao i osnove rešavanje problema sa makroima. - Radi sa jednostavnim makroom.

KONTAKT

Montenesoft doo **EDUKATIVNI CENTAR MONTENESOFT**

Izvršni direktor

Mr Natalija Đaletić

Telefon:+382 68 309 193

E-mail: office@montenesoft.com

www.montenesoft.com

Poslovna jedinica Podgorica:

Rimski trg 50

(Poslovni centar Kruševac , 1. sprat)

81000 Podgorica

Poslovna jedinica Budva:

Žrtava fašizma 112b,

(Triangl Budva)

85310 Budva