2.a – opća gimnazija (izborna nastava)

Nastavna cjelina: 1. Dogradnja Worda i excela

Ocjena	Usvojenost nastavnih sadržaja	Primjena znanja
dovoljan (znanje na razini reprodukcije)	Učenik treba: • Odrediti u koju skupinu programa pripada MS Word / Excel • Nabrojati alatne trake • Definirati pojam i osnovne elemente dokumenta (riječ, znak, odlomak, margine…) • Navesti ekstenziju (nastavak) dokumenata napisanu u Wordu • Nabrojati oblikovanja na razini znaka	Učenik treba samostalno: • Pokrenuti i zatvoriti program za obradu teksta • Otvoriti i spremiti dokument bez izmjena mjesta spremanja ili naziva datoteke • Upisati običan tekst i tekst u obliku odlomka • Promijeniti tip i boju pisma • Koristiti način rada „umetanje“ i način rada „prepisivanje“ • Mijenjati pogled na dokument • Umetnuti slike (isječak crteža, iz datoteke) • Umetnuti tablicu • Kopirati i premjestiti tekst unutar jednog dokumenta • Označavati dijelove teksta i cijeli tekst • Poravnavati tekst • Uključivati i isključivati ravnalo, alatne trake i brojanje riječi
dobar (znanje na razini razumijevanja)	Učenik treba: • Objasniti razliku između kopiranja i premještanja podataka • Objasniti svrhu traženja riječi u tekstu • Objasniti načine isticanja i poravnanja teksta • Navesti oblikovanja na razini odlomka i stranice • Objasniti razliku između pisanja u stupcima i pisanju u tablici u stupce • Objasniti spremanje dokumenta bez izmjene mjesta spremanja ili naziva	Učenik treba samostalno: • Pregledati dokument prije ispisa • Spremiti dokument na drugo mjesto ili pod drugim imenom • Ispisati dokument • Umetnuti novu stranicu (Ctrl +Enter) • Umetnuti brojeve stranica • Tražiti i zamijeniti riječi u tekstu • Umetanje samooblika i

	dokumenta • Objasniti načine promjene smjera teksta u tablici.	tekstualnog okvira s alatne trake Crtanje • Promijeniti veličinu slike • Oblikovati stranicu (odrediti margine, veličinu papira, orijentaciju stranice) • Kopirati ili premjestiti tekst iz jednog dokumenta u drugi dokument • Namjestiti uvlake i tabulator • Provjeriti pravopis i gramatiku • Koristiti velika/mala slova • Promijeniti smjer teksta
vrlo dobar (znanje na razini primjene)	Učenik treba: • Objasniti svrhu formatiranja stranice • Objasniti svrhu i način korištenja tabulatora • Objasniti kada se koristi grafikon, a kada dijagram • Definirati zaglavlje i podnožje teksta i objasniti razliku među njima • Objasniti umetanje okvira u dokument	Učenik treba samostalno: • Oblikovati popise pomoću numeričkih i grafičkih oznaka • Znati primijeniti rad s više dokumenata • Umetnuti grafikon, dijagram • Urediti tablicu (okvir, sjenčanje) • Spojiti i podijeliti polja, tablicu • Umetnuti/brisati redove i stupce u tablici • Mijenjati širinu i visinu redova i stupaca u tablici • Postaviti stil omatanja teksta • Sortirati podatke u tablici • Koristiti editor za pisanje matematičkih izraza • Umetnuti i urediti zaglavlje i podnožje dokumenta Umetnuti komentar
odličan (znanje na razini analize, sinteze i evaluacije)	Učenik treba: • Objasniti funkciju komentara u tekstu • Definirati pojam cirkularnog pisma i objasniti svrhu korištenja • Objasniti korištenje formula u tablici • Objasniti korištenje sekcija u dokumentu • Objasniti korištenje i svrhu obrazaca • Objasniti načine sortiranja podataka	Učenik treba samostalno: • Grupirati i razgrupirati objekte • Promijeniti redoslijed objekata • Oblikovati novinske stupce različite širine i razmaka • Postaviti napredne opcije omatanja teksta • Umetnuti reference (fusnote, indeks, tablica sadržaja)

	• Objasniti izradu tablice sadržaja	• Izraditi cirkularno pismo uz pomoć čarobnjaka • Primijeniti različite stilove u dokumentu (u svrhu kreiranja tablice sadržaja) • Umetnuti brojeve stranica u dokument sa više sekcija • Izraditi obrazac • Primijeniti stečena znanja i kreativno riješiti zadatak

Nastavna cjelina: 2. Izrada prezentacija – MS Powerpoint

Ocjena	Usvojenost nastavnih sadržaja	Primjena znanja
dovoljan (znanje na razini reprodukcije)	Učenik treba: • Odrediti u koju skupinu programa pripada MS PowerPoint (ili drugi odabrani program za izradu prezentacija) • Nabrojati primjere primjene programa • Nabrojati dijelove prozora programa • Definirati pojam slajd, okvir zadatka, okvir za bilješke • Nabrojati vrste izgleda slajda • Razlikovati korake izrade prezentacije • Navesti ekstenziju (nastavak) dokumenta u Power Pointu	Učenik treba samostalno: • Pokrenuti i zatvoriti aplikaciju za izradu prezentacija • Otvoriti i spremiti prezentaciju • Umetnuti novi slajd • Izabrati izgled slajda iz različitih ugrađenih izgleda • Obrisati jedan ili više slajdova • Unijeti tekst u slajd u pogledu „Normalno“ • Urediti i oblikovati tekst u prezentaciji • Pokrenuti projekciju od prvog ili od tekućeg slajda • Pomaknuti se na slijedeći ili prethodni slajd tijekom projekcije • Ispisati prezentaciju bez izmjena postavki • Koristiti funkcije za poništavanje i vraćanje izmjena Uz pomoć nastavnika: Koristiti funkciju pomoći

dobar (znanje na razini razumijevanja)	Učenik treba: • Navesti situacije u kojima se na slajd umeću grafikoni i tablice • Razlikovati brošure i stranice s bilješkama prilikom ispisa • Objasniti potrebu korištenja dodatnih tekstualnih okvira • Nabrojati i objasniti vrste prikaza • Razlikovati oblike datoteka u kojima se može spremiti prezentacija (.ppt i .pps)	Učenik treba samostalno: • Prebaciti se iz jedne otvorene u drugu otvorenu prezentaciju • Koristiti alat za zumiranje • Primijeniti jedan od dostupnih predložaka dizajna na prezentaciju • Promijeniti pozadinu slajda (umetanjem slike ili kombiniranjem boja) • Unijeti tekst u prezentaciju u pogledu strukture • Kopirati i premještati tekst u prezentaciji i između prezentacija • Unijeti i urediti tekst u slajdu sa tablicom • Dodati animacijski efekt na objekt • Umetnuti i obrisati redak ili stupac u tablici • Napraviti duplikat slajda • Dodati nacrtane objekte na slajd (samooblici, geometrijski likovi) • Pomaknuti se na određeni slajd tijekom projekcije • Ispisati određene slajdove, bilješke ili strukture, promijeniti broj kopija Uz pomoć nastavnika: • Spremiti prezentaciju u drugom datotečnom obliku: struktura - Rich Text Format (.rtf), predložak, projekcija, slika, isti program ali različita verzija • Kopirati i premjestiti slajd ili više slajdova unutar prezentacije ili između prezentacija • Unijeti tekst u tekstualni okvir, bočnu strelicu, pravokutnik, četverokut, oval, krug • Dodati i promijeniti efekte prijelaza između slajdova • Provjeriti pravopis i gramatiku u prezentaciji
vrlo dobar (znanje na razini primjene)	Učenik treba: • Objasniti prednosti spremanja prezentacije u .pps obliku • Razlikovati prilagođenu animaciju i efekte prijelaza	Učenik treba samostalno: • Prikazati ili sakriti pojedinu alatnu traku • Sakriti i otkriti slajd ili više slajdova • Promijeniti stil grafičkih oznaka i numeriranja na listi • Umetnuti (obrisati) grafiku (sliku, crtež,

	• Prepoznati dobru praksu pri kreiranju sadržaja slajda: korištenje kratkih fraza, grafičkih oznaka, numeriranih popisa • Razlikovati fiksni datum u podnožju slajda i datum koji se automatski mijenja • Objasniti pojam matrice slajda	skicu) u matricu slajda • Unijeti tekst u podnožje slajda, primijeniti automatsko numeriranje slajdova i izmjenu datuma • Primijeniti uvlačenje popisa i brisanje uvlake sa popisa • Promijeniti prored • Unijeti podatke za kreiranje grafikona u prezentaciji • Primijeniti grupiranje i razgrupiranje nacrtanih objekata na slajdu, premještanje nacrtanog objekata jedan nivo ispred, jedan nivo iza, naprijed ili u pozadinu drugog nacrtanog objekata. • Promijeniti postavke slajda, orijentacije slajda u portret, pejzaž, prilagoditi veličinu slajda • Promijeniti svojstva umetnutim grafičkim objektima (slika, crtež i skica) Uz pomoć nastavnika: • Odabrati prikladan izlazni oblik za prezentaciju (folije za grafoskop, brošura, projekcija na računalu.) • Izraditi prezentaciju primjenjujući preporuke kao što su: pisanje natuknica, primjena kontrastnih boja, veličina slova • Ispisati prezentaciju u obliku brošure za bilješke
odličan (znanje na razini analize, sinteze i evaluacije)	Učenik treba: • Razlikovati zaglavlje slajda i zaglavlje bilježaka i brošura • Razlikovati dijelove grafikona • Povezati tablično prikazane podatke s odgovarajućom vrstom grafikona • Objasniti hijerarhijsku strukturu organizacijskog grafikona • Zaključiti da se svaki dio grafikona kao zasebna cjelina može oblikovati • Objasniti tehnike kvalitetnog	Učenik treba samostalno: • Umetnuti u prezentaciju slajdove iz druge prezentacije • Promijeniti svojstva animacijskih efekata • Rotirati, zakrenuti i simetrično preslikati grafiku • Promijeniti boje grafike • Kreirati organizacijski grafikon sa vidljivom hijerarhijom koristeći ugrađene mogućnosti • Kreirati i primijeniti vlastitu matricu slajda • Dodati bilješke za prezentatora na slajd • Umetnuti zvuk, video ili animaciju na slajd

	prezentiranja	• Primijeniti „timer“ na prijelaz između slajdova • Umetnuti poveznicu u slajd sa drugim objektima (excel tablicama, dokumentima, internet stranicama i sl.) • Prezentirati svoj rad pred razredom