

PLAN WYNIKOWY Z TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ – ZAKRES PODSTAWOWY
DLA KLASY I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO
W WYMIARZE 2 GODZIN TYGODNIOWO NA ROK SZKOLNY 2002/2003
WEDŁUG PROGRAMU NUMER:DKOS-4015-18/02.

Nauczyciel uczący: Małgorzata Kościaniuk

Liczba godzin	Jednostka tematyczna	Wymagania	
		Podstawowe	Ponadpodstawowe
BUDOWA KOMPUTERA I SYSTEM OPERACYJNY			
2	Zapoznanie z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi. Przepisy BHP w pracowni komputerowej.	Uczeń potrafi: - wymienić i stosować się do zasad bezpieczeństwa pracy ze sprzętem komputerowym, - wyjaśnić znaczenie pojęcia technologia informacyjna,	Uczeń potrafi: - wymienić i omówić różne systemy liczenia, - przeliczać liczby zapisane w systemie dziesiętnym na dwójkowy, ósemkowy, szesnastkowy i odwrotnie.
2	Krótką historią komputerów. Systemy liczenia.	- wymienić przykłady zastosowań technologii informacyjnej w różnych dziedzinach życia,	
2	Budowa i zasada działania komputera.	- wyjaśnić rolę systemu operacyjnego oraz wymieni przykłady różnych systemów operacyjnych,	
2	System operacyjny i jego zadania.	- wskazać podstawowe różnice w sposobie działania najpopularniejszych systemów operacyjnych,	
2	Program Eksplorator Windows.	- wymienić i posługiwać się podstawowymi poleceniami programu Eksplorator Windows.	
2	Podstawowe polecenia programu Eksplorator Windows – ćwiczenia.		
KOMUNIKACJA I INFORMACJE W SIECI			
2	Program Internet Eksplorator – podstawowe polecenia.	Uczeń potrafi: - wymienić podstawowe usługi internetowe,	Uczeń potrafi: - skonfigurować komputer do połączenia się z Internetem,
2	Internet Eksplorator – przeglądanie zasobów sieciowych.	- korzystać z podstawowych usług Internetu, - posługiwać się wybraną przeglądarką internetową,	- utworzyć własną stronę internetową, - umieścić utworzoną własną stronę WWW na
2	Komunikacja – poczta elektro-		

2	niczna, listy i grupy dyskusyjne Korzystanie z zasobów Internetu – wyszukiwanie i pobieranie informacji (ftp)	-wyszukać potrzebne informacje ze stron WWW, -obsługiwać pocztę elektroniczną (dołącza pliki załącznika),	serwerze, -przeprowadzić pogaduszki sieciowe z użyciem programów IRC, ICQ, NetMeeting, -stosuje podstawowe zasady etyki korzystania z Internetu oraz respektują prawa autorskie. wykorzystać usługę FTP,
2	Prezentacja w Internecie – projektowanie i tworzenie stron WWW (tabele, style).		
REDAGOWANIE TEKSTÓW			
2	Przygotowanie środowiska pracy z edytorem tekstu Word	Uczeń potrafi:	Uczeń potrafi:
2	Formatowanie tekstu w edytorze Word.	-napisać dowolny tekst, poruszać się po nim i poprawiać go,	-wprowadzać do tekstu tabelę oraz wypełniać ją treścią,
2	Tabele i ramki w edytorze tekstu Word.	-zdefiniować stronę: format i układ strony, marginesy,	-zmieniać wygląd wyróżnionego fragmentu tekstu,
2	Tworzenie dokumentu z obiektami graficznymi.	-dzielić tekst na akapity,	-skorzystać ze skanera,
2	Edycja wzorów matematycznych w edytorze tekstu Word.	-wyrównywać akapity,	-dołączać do tekstu grafikę,
2	Ćwiczenia w pisaniu wzorów matematycznych i edycja rysunków w edytorze Word.	-korzystać z różnych czcionek i ich krojów,	-dołączyć do tekstu inny dokument zapisany w pliku dyskowym,
2	Praca nad tekstem w dobrym stylu – stosowanie własnych stylów	-wyszukać w tekście błędy i poprawić je (sprawdzać pisownię),	-pracować jednocześnie z kilkoma dokumentami,
2	Automatyzacja prac redakcyjnych – szablony. Tworzenie spisu treści.	-korzystać ze schowka: usuwać, kopiować, przesuwać wybrane fragmenty tekstu,	-skorzystać z drukarki i wydrukować dokument.
2	Sprawdzian wiadomości i umiejętności z edytora tekstu Word.	-przygotować dokument do wydruku,	
		-zachować dokument na dysku,	
		-odczytać dokument zapisany w pliku dyskowym.	
OPRACOWANIE DANYCH I PROWADZENIE OBLICZEŃ			
2	Budowa arkusza kalkulacyjnego.	Uczeń potrafi:	Uczeń potrafi:
2	Wprowadzanie i edycja danych.	-wprowadzać dane do arkusza i wykonywać proste obliczenia,	-odwoływać się do zawartości komórek stosując różne wzory (formuły) oraz metodę adresowania
2	Definiowanie formuł.		

2	Wykorzystanie pełnych możliwości kreatora wykresów.	-poruszać się po arkuszu i wprowadzać zmiany w zawartości komórek,	mieszanego,
2	Tworzenie typowych i nietypowych wykresów.	-zaplanować obliczenia realizujące prosty algorytm,	-korzystać z funkcji występujących w arkuszu,
2	Graficzna prezentacja funkcji.	-odwoływać się do zawartości komórek stosując różne wzory oraz metody adresowania bezwzględnego i względnego,	-wprowadzać zmiany w układzie arkusza oraz w obliczeniach,
2	Obliczenia finansowe i bankowe.	-kopiować zawartość komórki do wskazanej grupy komórek,	-wyrzucić wyniki obliczeń za pomocą różnych rodzajów wykresów, opisywać wykres,
2	Sprawdzian wiadomości i umiejętności z arkusza kalkulacyjnego Excel.	-zachowywać wyniki obliczeń na dysku.	-skorzystać z drukarki i wydrukować arkusz oraz wykres, -zabezpieczać zawartości tych komórek, które nie mogą być modyfikowane, -wprowadzać do arkusza obiekty pochodzące z innych aplikacji, -odczytywać dane z plików tekstowych, -wstawiać wybrane fragmenty arkusza do dokumentu tworzonego przez edytor tekstu, -pracować z kilkoma arkuszami.
BAZY DANYCH			
2	Tabela w edytorze Word jako źródło danych.	Uczeń potrafi:	Uczeń potrafi:
2	Lista w arkuszu Excel jako baza danych.	-opisać sytuacje, w których skorzystamy z bazy danych,	-opracować formularz do wprowadzania danych,
2	Konwersja danych tekstowych na tabelę w edytorze i arkuszu.	-zdefiniować prostą strukturę bazy danych,	-wyszukać dane posługując się zapytaniami,
2	Korespondencja seryjna.	-wprowadzać, aktualizować, przeglądać i wyszukiwać informacje w założonej przez siebie bazie danych.	-porządkować dane, -zdefiniować prostą strukturę relacyjnej bazy danych, -wydrukować potrzebną informację z istniejącej bazy danych.
2	Przykład złożonego zbioru danych.		
PREZENTACJE			
2	Tworzenie slajdów.	Uczeń potrafi:	Uczeń potrafi:
2	Uatrakcyjnianie prezentacji.	-zaprojektować prezentację, przywiązując dużą uwagę do jej przeznaczenia oraz uwzględniając rodzaj środków informatycznych, który zostanie użyty do jej realizacji,	-dokonać prezentacji w sieci lokalnej lub w Internecie, - w tworzonych prezentacjach propaguje treści etyczne i zgodne z prawem.
2	Przedstawienie prezentacji.		
2	Przenoszenie prezentacji do dokumentu w edytorze Word i na		

	stronę WWW.	-dobrać metody i środki informatyczne w celu opracowania prezentacji danego rodzaju, - przeprowadzić pokaz własnych osiągnięć na forum klasy, zgodnie z obowiązującymi zasadami.	
ELEMENTY GRAFIKI KOMPUTEROWEJ			
2	Edytory grafiki. Rodzaje grafiki.	Uczeń potrafi:	Uczeń potrafi:
1	Formaty plików graficznych.	-uruchomić edytor grafiki, wybrać potrzebne	-nazwać dokument i samodzielnie wybrać miejsce zapisu,
1	Cyfrowy aparat fotograficzny i skaner.	opcje z menu edytora,	-tworzyć skomplikowane rysunki z wykorzystaniem wszystkich narzędzi edytora,
2	Korekcja zdjęć– praca z bitmapami.	-nazwać dokument - rysunek i zapisać w katalogu domyślnym,	-utworzyć rysunki złożone według własnych pomysłów,
2	Tworzenie prostych animacji.	-rozróżniać paski narzędzi i objaśniać ich możliwe funkcje,	-odszukać i odczytać rysunek zapisany w dowolnym miejscu,
		-przygotować projekt rysunku prostego z wykorzystaniem kilku poznanych elementów,	-zastosować poznane narzędzia do uzyskiwania efektów specjalnych.
		-prawidłowo zamknąć okno programu.	