

# Plan wynikowy z przedmiotu **OPROGRAMOWANIE BIUROWE** dla kierunku *technik informatyk* Policealnej Szkoły Zawodowej, na podstawie programu. 312[01].

Przewidywana ilość godzin: sem. I i II – 4 godz./tyg., w tym 2 godz. wykładu, 2 godz. ćwiczeń  
sem. III i IV – 3godz./tyg. w tym: 1 godz. wykładu, 2 godz. ćwiczeń

## SEMESTR I

Tematyka zajęć	L.g	Standardy wymagań edukacyjnych	
		podstawowe	ponadpodstawowe
Wprowadzenie do pakietów biurowych (pokaz różnych pakietów i ich części składowych)	4	Znać nazwy, elementy składowe i funkcje popularnych pakietów biurowych	-----
<u>Edytor tekstu</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programy do edycji tekstu</li> <li>• Wprowadzenie i edytowanie tekstu</li> <li>• Formatowanie dokumentu</li> <li>• Tworzenie dokumentu z uwzględnieniem tabel, elementów graficznych i wykresów</li> <li>• Wykorzystanie narzędzi gramatycznych programu</li> <li>• Współpraca z innymi programami</li> <li>• Drukowanie gotowych dokumentów</li> <li>• Sporządzanie dokumentów typu CV, z użyciem szablonów i kreatorów</li> <li>• Mechanizm OLE</li> <li>• Wstawianie symboli i wzorów. Edytor równań</li> <li>• Korespondencja seryjna</li> <li>• Dostosowanie środowiska pracy z edytorem</li> <li>• Opcje użytkownika</li> <li>• Mechanizmy usprawniające redagowanie dokumentów</li> <li>• Praca z dużym dokumentem tekstowym</li> <li>• Tworzenie i modyfikacja stylów</li> </ul>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uruchomić program, założyć nowy dokument i zapisać go we wskazanym miejscu na dysku i z odpowiednią nazwą</li> <li>- Operować poprawnie klawiaturą</li> <li>- Wprowadzać i kasować znaki dostępne bezpośrednio z klawiatury w tym polskie znaki diakrytyczne</li> <li>- Napisać krótki tekst na zadany temat</li> <li>- Zaznaczać fragment tekstu a następnie go modyfikować (czcionka, styl, wielkość, kolor, linia)</li> <li>- Kopiować, wycinać, lub przenosić w inne miejsce fragment tekstu przy pomocy schowka</li> <li>- Poprawić błędy lub uzupełnić tekst w istniejącym pliku</li> <li>- Wstawić rysunek do tekstu</li> <li>- Drukować tekst</li> <li>- Wstawiać do tekstów proste tabele</li> <li>- Wstawiać do tekstów proste wzory</li> <li>- Wprowadzać znaki niedostępne bezpośrednio z klawiatury</li> <li>- Samodzielnie wybrać temat i zaprojektować dokument</li> <li>- Modyfikować rozmiar i położenie marginesów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tworzyć dokumenty w oparciu o szablony, tworzyć szablony do dokumentów</li> <li>- Stosować nietypowe formaty dokumentów (koperta, wizytówka)</li> <li>- Importować dokumenty z innych programów</li> <li>- Wstawiać do dokumentów skomplikowane wzory matematyczne</li> <li>- Importować i eksportować dokumenty do różnych formatów</li> <li>- Osadzać w dokumentach elementy innych aplikacji</li> <li>- Modyfikować ustawienia programu</li> <li>- Opracować dokumenty wielostronicowe, wielopoziomowe, tworzyć w nich konspekt i spis treści</li> </ul>

Tematyka zajęć	L.g	Standardy wymagań edukacyjnych	
		podstawowe	ponadpodstawowe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie spisu treści</li> <li>• Opracowanie struktury dokumentu</li> <li>• Makrodefinicje w programie Word</li> </ul>		na stronie - Kopiować, wycinać, lub przenosić w inne miejsce fragment tekstu z innego pliku przy pomocy schowka - Zmodyfikować rysunek wstawiony do tekstu - Wstawiać i modyfikować i obramowywać tabele	Korzystać z korespondencji seryjnej w różnych zastosowaniach  Stosować makrodefinicje w programie Word
<u>Programy do tworzenia prezentacji</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektowanie prezentacji</li> <li>• Tworzenie złożonych prezentacji</li> <li>• Korzystanie z gotowych szablonów</li> <li>• Drukowanie zawartości prezentacji</li> </ul>	20	- Znać zastosowanie i podstawową konstrukcję prezentacji komputerowej  - Tworzyć w oparciu o program power point proste prezentacje składające się z kilku - kilkunastu slajdów z użyciem grafiki,  - Tworzyć w programie bardziej skomplikowane prezentacje, stosując animacje, szablony, samodzielne projekty dynamicznych przejść pomiędzy slajdami.	Publikować i odtwarzać prezentacje na innych komputerach,  Importować do prezentacji dokumenty tworzone w innych programach,  Stosować hiperłącza między slajdami oraz przyciski akcji,  Stosować efekty dźwiękowe i animacje niestandardowe w prezentacji
<b>SEMESTR II</b>			
<u>Arkusz kalkulacyjny</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie arkusza kalkulacyjnego</li> <li>• Zastosowanie formuł w arkuszu kalkulacyjnym</li> <li>• Porządkowanie danych na listach i zarządzanie listami</li> <li>• Tworzenie wykresów na podstawie danych z arkusza</li> <li>• Analiza danych z list i tabeli</li> <li>• Rozwiązanie problemów za pomocą analizy danych</li> <li>• Makropolecenia</li> <li>• Wspólne użytkowanie skoroszytów</li> </ul>	40	- wskazać przykład wykorzystania arkusza w życiu codziennym i uzasadnić jego użycie - uruchomić program, założyć nowy dokument i zapisać go we wskazanym miejscu na dysku i z odpowiednią nazwą - znać podstawowe pojęcia: arkusz, komórka, adres itp. - Wprowadzać, poprawiać i formatować dane w arkuszu - Zrealizować w arkuszu prosty przykład obliczeń z fizyki lub matematyki z wykorzystaniem podstawowych działań matematycznych - Samodzielnie wybrać temat i zaprojektować	Znać składnię kilkunastu funkcji arkuszowych,  Wprowadzać do arkuszy formatowanie warunkowe, sortowanie, listy, bazy danych itp.  Stosować arkusz w samodzielnej pracy, do rozwiązywania zadań, obliczeń bankowych i finansowych,  Tworzyć skoroszyty i wymieniać dane pomiędzy arkuszami.

Tematyka zajęć	L.g	Standardy wymagań edukacyjnych	
		podstawowe	ponadpodstawowe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca z innymi programami</li> <li>• Drukowanie arkusza</li> </ul>		arkusz - Zrealizować w arkuszu prosty przykład obliczeń z fizyki lub matematyki z wykorzystaniem podstawowych funkcji arkuszowych (suma, wartość średnia) - Utworzyć wykres dobierając jego rodzaj do prezentowanych danych	Utworzyć bardziej skomplikowany wykres dobierając jego typ do prezentowanych danych.  Stosować w arkuszu makropolecenia.
<b>SEMESTR III</b>			
<u>Bazy danych</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektowanie bazy danych</li> <li>• Projekt tabeli</li> <li>• Typy danych. Definiowanie pól</li> <li>• Maski wprowadzania</li> <li>• Typy danych i ich właściwości</li> <li>• Definiowanie masek wprowadzania</li> <li>• Reguły poprawności</li> <li>• Dodawanie i edycja rekordów</li> <li>• Relacje w bazie danych</li> <li>• Typy relacji. Więzy integralności</li> <li>• Łączenie, importowanie oraz eksportowanie danych z prog. Access.</li> <li>• Projektowanie bd z zastosowaniem tabel połączonych</li> <li>• Tworzenie, zapisywanie i modyfikacja kwerend</li> <li>• Tworzenie kwerend wybierających</li> <li>• Pola obliczające w kwerendach, podsumowanie danych</li> <li>• Tworzenie, modyfikacja kwerend</li> <li>• Tworzenie formularzy</li> <li>• Formularz z kartą, podformularz</li> </ul>	40	Znać główne obiekty i ich relacje w bazie  Potrafić zaprojektować wstępnie, utworzyć i posługiwać się prostymi bazami danych.  Zakładać bd z wykorzystaniem kreatora  Znać typy relacji między tabelami, tworzyć relacje  Sortować, wyszukiwać i filtrować informacje w bazie danych  Tworzyć kwerendy wybierające, znać typy kwerend, stosować w nich kryteria wyboru i pola obliczające  Tworzyć raporty, formularze, kwerendy.  Tworzyć formularz od podstaw bez użycia kreatora  Dodawać własne elementy kontrolne  Opracować raport z kreatorem i samodzielnie  Przekazywać informacje z bazy danych do innych	Opracować projekt tabeli z zastosowaniem masek wprowadzania i reguł poprawności  Określać właściwości dla poszczególnych typów danych  Definiować relacje między tabelami  Filtrować informacje w bazie danych  Definiować procedury i funkcje do posługiwania się bazą danych.  Znać podstawowe elementy SQL  Tworzyć kwerendy funkcjonalne  Tworzyć formularze z kartą oraz podformularze  Tworzyć wykresy samodzielnie i osadzone w formularzu

Tematyka zajęć	L.g	Standardy wymagań edukacyjnych	
		podstawowe	ponadpodstawowe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Właściwości elementów kontrolnych</li> <li>• Tworzenie raportu</li> <li>• Grupowanie danych w raportach</li> </ul>		<p>programów.</p> <p>Współpraca z innymi programami</p>	<p>Grupować i podsumować dane w raporcie</p> <p>Administrować i zarządzać bazą danych</p>
<b>SEMESTR IV</b>			
<u>Bazy danych cd.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Makra. Automatyzacja aplikacji Accessa -</li> <li>• Przypisywanie makr do zdarzeń</li> <li>• Warunkowe wykonywanie akcji</li> <li>• Odwołanie do formantów</li> <li>• Bezpieczeństwo i korzystanie z danych</li> <li>• Panel startowy</li> <li>• Tworzenie własnych okien dialogowych</li> <li>• Powiązanie makr z przyciskami poleceń</li> <li>• Tworzenie własnych pasków narzędzi</li> <li>• Tworzenie własnego paska menu</li> <li>• Wykorzystanie makr do tworzenia własnych aplikacji</li> <li>• Dopracowywanie aplikacji</li> <li>• Wyświetlanie komunikatów kierowanych do użytkownika</li> <li>• Automatyzacja pracy bazy danych</li> <li>• Bezpieczeństwo korzystania z danych</li> </ul>	40	<p>Znać elementy makra: zdarzenia, akcje, argumenty akcji</p> <p>Znać najczęściej używane akcje makr</p> <p>Tworzyć panel startowy aplikacji</p> <p>Tworzyć własne okna dialogowe oraz menu podręczne</p> <p>Tworzyć pole kombi w celu wyszukiwania rekordów na formularzu.</p> <p>Opracowanie projektu bazy danych na zadany temat Sortować i filtrować dane. Reagowanie na zdarzenia filtrowania</p> <p>Znać podstawowe zasady tworzenia kodu w Visual Basic</p> <p>Dopasować środowisko Accessa do własnych wymagań i stylu pracy.</p>	<p>Tworzyć grupy makr, z warunkowym wykonywaniem akcji</p> <p>Opracować nowy wygląd paska narzędzi i przycisków</p> <p>Zmieniać i dostosowywać ustawienia środowiska wielodostępnego</p> <p>Tworzyć procedury obsługujące zdarzenia formularza</p> <p>Stosować instrukcje IF –then w celu sprawdzenia warunku</p> <p>Dokonywać zmian w kodzie procedury .</p> <p>Umieszczać komentarze</p> <p>Modyfikować aplikacje za pomocą języka Visual Basic</p> <p>Zabezpieczać dane w bazie.</p>