INFORMATYKA– kl. IV

KARTA PRACY NA SEMESTR I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAT** | **Umiejętności i wiadomości ucznia** | **Ocena** |
| **Uczeń potrafi:** |
| Zasady bezpiecznejpracy z komputerem | - wymieniać podstawowe zasady BHP obowiązujące w pracowni komputerowej;- samodzielnie uruchamiać i wyłączać komputer;**-** zapisywać wyniki pracy w swoim folderze;**-** pisać prosty tekst w edytorze **Microsoft Word** lub **OpenOffice Writer**. |  |
| Łączenie tekstui ilustracji – edytorgrafiki, np. Paint | **-** korzystać z programu **Paint** w zakresie wpisywania tekstu oraz wstawiania ozdobników graficznych z zastosowaniem narzędzi dostępnych w programie;**-** określać rozmiary obrazu (szerokość, wysokość);**-** wpisywać tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji;- zapisywać wykonaną pracę w pliku dyskowym w swoim folderze  |  |
| Tworzenie listy –edytor tekstu,np. Microsoft Word | **-** korzystać w podstawowym zakresie z programu **Microsoft Word** lub innego zaawansowanego edytora tekstu;**-** wprowadzać z klawiatury polskie znaki diakrytyczne i wielkie litery;**-**  tworzyć prosty tekst, stosując przy tym właściwe zasady edycji;**-** formatować wprowadzony tekst;**-**  korzystać z klawisza tabulatora. |  |
| Nie tylko Word –edytor tekstuOpenOffice Writer | **-** pobierać i instalować (w obecności osoby dorosłej) pakiet **OpenOffice** ze wskazanej strony WWW;**-** formatować zawartość dokumentu w edytorze **Writer**. |  |
| Szybkie pisaniena klawiaturze, słownik– edytor tekstu,np. Microsoft Word | - korzystać z programu do szybkiego pisania na klawiaturze (**Mistrz Klawiatury** lub inny);**-** poprawnie wprowadzać tekst w edytorze, starając się robić to szybciej niż do tej pory;**-** poprawiać błędy popełnione podczas pisania – zarówno ręcznie, jak i za pomocą wbudowanego mechanizmu poprawnościowego i słownika w edytorze tekstu. |  |
| Tworzenie tabeli –edytor tekstu,np. Microsoft Word | - ustalać orientację strony dokumentu;**-** wstawiać tabelę do tekstu i wypełniać ją treścią;**-** środkować akapit;**-** zapisywać tekst w indeksie górnym. |  |
| Rysowanie –edytor grafiki, np. Paint | - korzystać z programu **Paint** i jego wszystkich narzędzi;**-** wykonywać rysunki w edytorze grafiki z dopracowaniem szczegółów obrazu, stosując narzędzie **Lupa** i używając suwaka;**-** przygotować rysunek do druku, nadając mu odpowiednie parametry;**-** drukować rysunek. |  |
| Przygotowanie tekstudo druku – edytortekstu, np. MicrosoftWord | - korzystać z programu **Microsoft Word** lub innego zaawansowanego edytora tekstu w zakresie ustalania parametrów strony dokumentu, takich jak marginesy, rozmiar papieru, obramowanie tekstu na stronie;**-** formatować wprowadzony tekst, rozmieszczać tekst i ilustracje na stronie;**-** drukować dokument. |  |
| Tworzenie slajdu –program do prezentacji,np. MicrosoftPowerPoint | - korzystać z programu **Microsoft PowerPoint** lub **OpenOffice Impress**;**-** umieszczać pola tekstowe na slajdzie;**-** umieszczać elementy graficzne na slajdzie; |  |
| Tworzenie prezentacji –program do prezentacji,np. MicrosoftPowerPoint | - tworzyć prezentację zawierającą wiele slajdów;**-** korzystać z różnych układów slajdów;**-** tworzyć slajdy z dźwiękami, zdjęciami, tabelami i wykresami;**-** ustalać rodzaj animacji poszczególnych obiektów i przejścia slajdów;**-** prezentować swoją pracę dużemu gronu odbiorców. |  |
| Czcionki graficznei symbole –edytor tekstu,np. Microsoft Word | **-** wybierać czcionkę odpowiednią do wykonywanego zadania na podstawie podglądu w menu **Narzędzia główne**  **Czcionka**;**-**  używać symboli i znaków graficznych do ilustrowania tekstu lub wstawiania znaków spoza podstawowego zakresu (za pomocą polecenia **Wstawianie** **Symbol**  **Więcej symboli...**);**-** stosować metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub pojedynczych znaków w dokumencie; |  |
| Ilustrowaniei formatowanie tabeli –edytor tekstu,np. Microsoft Word,edytor grafiki, np. Paint | **-** wykonywać proste rysunki w edytorze grafiki i umieszczać je w tabeli utworzonej w edytorze tekstu;**-** wstawiać tabelę do dokumentu, wypełniać ją tekstem, wstawiać do niej ilustracje, formatować i rozmieszczać poszczególne elementy na stronie;**-** zmieniać strukturę tabeli poprzez dodawanie i usuwanie kolumn, wierszy i komórek; |  |
| Poznanie zasadbezpieczeństwaw internecie | - uruchamiać bezpieczną stronę WWW z katalogu serwisu **sieciaki.pl**;**-** wymieniać zasady netykiety i stosować je w praktyce;**-** bezpiecznie korzystać z internetu. |  |
| Wyszukiwanie danychw internecie –wyszukiwarka,np. Google | Uczeń: -zna i rozumie znaczenie pojęcia **serwer**;**-** zna i rozumie znaczenie skrótu **WWW**;**-** potrafi znaleźć pożądane informacje, posługując się wyszukiwarką **Google**;**-**  stosuje zasady bezpiecznego korzystania z zasobów internetu. |  |
| Łączenie tekstów –edytor tekstu,np. Microsoft Word | **-** wykonywać proste rysunki w edytorze grafiki i umieszczać je w dokumencie w edytorze tekstu za pomocą operacji **Kopiuj** i **Wklej**, wybierać dla obrazków układ **ramki**;**-** wpisywać tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji;**-** dzielić tekst na kolumny;**-** formatować wprowadzony tekst, rozmieszczać tekst i obrazki na stronie dokumentu;**-** korzystać z podglądu wydruku przed wydrukowaniem dokumentu;**-** drukować dokument. |  |