INFORMATYKA– kl. IV

KARTA PRACY NA SEMESTR I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAT** | **Umiejętności i wiadomości ucznia** | **Ocena** |
| **Uczeń potrafi:** |
| Zasady bezpiecznej  pracy 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 tekstu  i ilustracji – edytor  grafiki, 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 tekstu  OpenOffice Writer | **-** pobierać i instalować (w obecności osoby dorosłej) pakiet **OpenOffice** ze wskazanej strony WWW;  **-** formatować zawartość dokumentu w edytorze **Writer**. |  |
| Szybkie pisanie  na 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 tekstu  do druku – edytor  tekstu, np. Microsoft  Word | - 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. Microsoft  PowerPoint | - korzystać z programu **Microsoft PowerPoint** lub **OpenOffice Impress**;  **-** umieszczać pola tekstowe na slajdzie;  **-** umieszczać elementy graficzne na slajdzie; |  |
| Tworzenie prezentacji –  program do prezentacji,  np. Microsoft  PowerPoint | - 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 graficzne  i 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; |  |
| Ilustrowanie  i 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 zasad  bezpieczeństwa  w internecie | - uruchamiać bezpieczną stronę WWW z katalogu serwisu **sieciaki.pl**;  **-** wymieniać zasady netykiety i stosować je w praktyce;  **-** bezpiecznie korzystać z internetu. |  |
| Wyszukiwanie danych  w 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. |  |