

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**INFORMATYKA**

**KLASA VI**

Program nauczania: **DKOS - 5002 - 38/05**

Podręcznik: **Informatyka Europejczyka.  
Wydawnictwo HELION**

Lp.	Temat lekcji	Wymagania programowe	
		podstawowe	ponadpodstawowe
1	Lekcja organizacyjna. Regulamin pracowni komputerowej. Przedmiotowy system oceniania. [1g]		
<b>ARKUSZ KALKULACYJNY</b>			
2	Arkusz kalkulacyjny - wprowadzenie. [1g]	<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otwiera nowy dokument.</li> <li>▪ Odczytuje adres komórki.</li> <li>▪ Zmienia zawartość komórki.</li> <li>▪ Zaznacza obszar komórek.</li> <li>▪ Umieszcza w komórkach dane przez kopiowanie lub wypełnianie.</li> <li>▪ Tworzy proste formuły, stosując cztery podstawowe działania matematyczne.</li> <li>▪ Zna podstawowe operacje w arkuszu kalkulacyjnym. Przegląda zawartość arkusza kalkulacyjnego.</li> <li>▪ Zapisuje arkusz na dysku.</li> <li>▪ Zapisuje arkusz we wskazanym katalogu.</li> <li>▪ Umieszcza w komórkach formuły przez kopiowanie i wypełnianie.</li> <li>▪ Modyfikuje arkusz, dodając lub usuwając wiersze i kolumny.</li> </ul> <p><b>Wiadomości:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Potrafi opracować dane w arkuszu wg wskazówek nauczyciela.</li> <li>▪ Nazywa poznany na lekcji arkusz kalkulacyjny.</li> <li>▪ Wskazuje charakterystyczne elementy okna arkusza kalkulacyjnego.</li> <li>▪ Wyjaśnia pojęcia: arkusz kalkulacyjny, kolumna, wiersz, pasek formuły, komórka, obszar, pole nazwy, obszar roboczy, siatka, zakładka, adres komórki, zakres komórek, komórka aktywna, formuła.</li> <li>▪ Wymienia typy danych wprowadzanych do arkusza.</li> </ul>	<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samodzielnie uruchamia arkusz kalkulacyjny wykorzystywany na lekcji.</li> <li>▪ Wykonuje w arkuszu obliczenia, tworząc proste formuły.</li> <li>▪ Umieszcza w komórkach arkusza dane i prawidłowo zapisuje gotowe formuły.</li> <li>▪ Charakteryzuje różnicę między odpowiednimi typami danych.</li> <li>▪ Wykonuje obliczenia, wykorzystując w formułach poznane funkcje.</li> <li>▪ Dobiera właściwy format danych.</li> <li>▪ Nadaje arkuszom odpowiedni format, dbając o ich czytelność, przejrzystość i estetykę</li> <li>▪ Przygotowuje dokumenty do wydruku.</li> <li>▪ Stosuje optymalne metody wprowadzania danych i formuł do komórek arkusza kalkulacyjnego.</li> <li>▪ Tworzy wykresy do wykonywanych zadań.</li> <li>▪ Analizuje dane z gotowych wykresów.</li> <li>▪ Samodzielnie ustawia wydruk i drukuje arkusz.</li> </ul> <p><b>Wiadomości:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omawia przeznaczenie i zalety arkusza kalkulacyjnego.</li> <li>▪ Objaśnia zasady wykonywania obliczeń w arkuszu Modyfikuje istniejące arkusze.</li> <li>▪ Wymienia elementy formatowania</li> <li>▪ Wskazuje jakie zmiany zachodzą w formule po jej skopiowaniu.</li> <li>▪ Omawia zasady tworzenia i</li> </ul>
3	Wprowadzanie formuły i proste obliczenia. [1g]		
4	Proste obliczenia w arkuszu. [1g]		
5	Edycja danych. Tworzenie tabel w arkuszu. [1g]		
6	Edycja danych. Kopiowanie formuł. [1g]		
7	Formatowanie tabel w arkuszu. [1g]		
8	Rozwiązywanie prostych zadań problemowych w arkuszu kalkulacyjnym. [2g]		
9	Wykorzystywanie arkusza do prostych obliczeń. [2g]		
10	Adresowanie względne i bezwzględne - ćwiczenia. [1g]		

11	Kalkulacja kosztów folderu szkoły w arkuszu. [1g]		przeznaczenie formuł. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Przedstawia graficznie i interpretuje zależności w arkuszu.</li> <li>▪ <i>Wykraczające poza program, np.:</i></li> <li>▪ Wyjaśnia potrzebę stosowania w formułach różnego typu adresowania komórek.</li> <li>▪ Wyjaśnia, na czym polega adresowanie względne komórek.</li> <li>▪ Wskazuje inne od poznanych operacje, których wykonywanie wymaga stosowania funkcji.</li> <li>▪ Wyjaśnia pojęcia: funkcja, argument.</li> </ul>
12	Kalkulacja kosztów gazetki klasowej. [1g]		
13	Kalkulacja kosztów wycieczki klasowej w arkuszu. [1g]		
14	Tworzenie wykresów w arkuszu kalkulacyjnym. [1g]		
15	Tworzenie wykresów do tabeli arkusza kalkulacyjnego. [1g]		
16	Dobór rodzaju wykresu do prezentacji danych. [1g]		
17	Powtórzenie i utrwalenie wiadomości - "Arkusz kalkulacyjny". [1g]		

## EDYTOR TEKSTU

18	Zasady pracy z edytorem tekstu. [1g]	<b>Umiejętności:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uruchamia edytor tekstu wykorzystywany na lekcji z pomocą nauczyciela.</li> <li>▪ Pisze prosty tekst z zastosowaniem małych i wielkich liter oraz polskich znaków.</li> <li>▪ Wyszukuje usterki w gotowym tekście i wprowadza poprawki.</li> <li>▪ Wybiera czcionkę i ustala jej atrybuty przed napisaniem tekstu.</li> <li>▪ Zapisuje prace we wskazanym katalogu.</li> <li>▪ Pisze tekst z zachowaniem zasad poprawnego wpisywania tekstu.</li> <li>▪ Posługuje się poleceniem COFNIJ do zmiany wykonanej operacji.</li> </ul>	<b>Umiejętności:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samodzielnie uruchamia edytor tekstu wykorzystywany na lekcji.</li> <li>▪ Redaguje i formatuje proste teksty według podanego wzoru.</li> <li>▪ Redaguje i formatuje tekst na zadany temat z wykorzystaniem różnych narzędzi i funkcji poznanego edytora tekstu.</li> <li>▪ Dzieli tekst na akapity.</li> <li>▪ Formatuje akapit według podanego wzoru.</li> <li>▪ Umieszcza w tekście rysunki, tabele i inne obiekty.</li> <li>▪ Wykorzystuje tabulatory do wyrównania tekstu w kolumnach.</li> <li>▪ Numeruje strony w dokumencie</li> </ul>
19	Edycja tekstu. Atrybuty czcionki. [1g]		
20	Wstawianie symboli do tekstu. [1g]		

21	<b>Tworzenie tabel w dokumencie tekstowym.</b> [2g]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokonuje zmian w tekście i zachowuje zmieniony plik na dysku.</li> <li>▪ Zaznacza dowolny fragment tekstu w edytorze tekstowym.</li> <li>▪ Wykonuje operacje na bloku: usunięcie, przeniesienie w inne miejsce, kopiowanie.</li> <li>▪ Dokonuje podstawowych operacji formatowania tekstu: wyrównywanie tekstu, zmiana rodzaju czcionki i jej atrybutów.</li> <li>▪ Drukuje dokument wg wskazówek.</li> </ul>	<p>tekstowym.</p> <p><b>Wiadomości:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wskazuje inne od poznanych programy do edycji tekstów.</li> <li>▪ Wyjaśnia pojęcia: redagowanie i formatowanie tekstu.</li> </ul>
22	<b>Edycja tekstu. Akapity.</b> [1g]		
23	<b>Tworzymy listy numerowane i punktowane.</b> [1g]		
24	<b>Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu.</b> [1g]	<p><b>Wiadomości:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nazywa poznane edytory tekstu.</li> <li>▪ Wskazuje elementy okna edytora tekstu.</li> <li>▪ Wskazuje klawisze edycyjne i klawisz ENTER na klawiaturze oraz kursor tekstowy i kursor myszy.</li> <li>▪ Wyjaśnia pojęcia: edytor tekstów, blok, wiersz, akapit.</li> <li>▪ Omawia zadania edytora tekstu.</li> <li>▪ Objaśnia zastosowanie elementów okna edytora tekstu.</li> </ul>	
25	<b>Powtórzenie i utrwalenie wiadomości - "Edytor tekstu".</b> [1g]		

## MULTIMEDIA

26	<b>Prezentacje multimedialne - wprowadzenie.</b> [1g]	<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uruchamia program do tworzenia prezentacji multimedialnych wykorzystywany na lekcji z pomocą nauczyciela.</li> <li>▪ Zna zasady tworzenia prezentacji multimedialnych.</li> <li>▪ Tworzy prezentację multimedialną według wskazówek.</li> <li>▪ Tworzy slajd według wskazówek.</li> <li>▪ Uruchamia według wskazówek prezentację.</li> <li>▪ Wstawia na slajd elementy tekstowe i graficzne z pliku.</li> <li>▪ Ustala tło slajdu.</li> <li>▪ Charakteryzuje prezentację multimedialną.</li> <li>▪ Analizuje budowę przykładowej prezentacji.</li> </ul>	<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samodzielnie uruchamia program do tworzenia prezentacji multimedialnych wykorzystywany na lekcji.</li> <li>▪ Tworzy prostą prezentację multimedialną.</li> <li>▪ Wybiera sposób, w jaki mają zmieniać się slajdy, stosuje różne efekty.</li> <li>▪ Dobiera i wprowadza efekty animacji poszczególnych obiektów slajdów.</li> <li>▪ Ustala kolejność i sposób uruchamiania animacji elementów slajdów.</li> <li>▪ Korzysta z kreatora zawartości lub z szablonów przy tworzeniu nowej prezentacji.</li> <li>▪ Modyfikuje gotową prezentację.</li> <li>▪ Przegląda prezentację w różnych widokach.</li> </ul>
27	<b>Zasady pracy z programem PowerPoint.</b> [1g]		
28	<b>Wstawianie animacji obiektów, przejścia między slajdami.</b> [1g]		

29	<b>Realizacja projektu "Najpiękniejsze miejsca świata" - dobór tła i grafiki.</b> [2g]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zmienia według wskazówek kolejność slajdów w różnych widokach.</li> </ul> <b>Wiadomości:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Przy użyciu gotowych szablonów potrafi stworzyć prostą prezentację.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gromadzi i opracowuje wszystkie składniki zaprojektowanej prezentacji.</li> <li>▪ Sprawnie przeprowadza pokaz własnej prezentacji.</li> </ul>
30	<b>Realizacja projektu "Najpiękniejsze miejsca świata" - redagowanie tekstu.</b> [2g]	<b>Wiadomości:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wymienia narzędzia niezbędne do opracowania i przeprowadzenia prezentacji multimedialnej.</li> <li>▪ Wyjaśnia pojęcie slajdu w odniesieniu do prezentacji multimedialnej.</li> <li>▪ Wymienia tekstowe i graficzne elementy slajdu.</li> </ul>	<b>Wiadomości:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omawia różne rodzaje przejść między slajdami i sposób ich ustalania.</li> <li>▪ Wymienia cechy dobrze opracowanej prezentacji.</li> <li>▪ Omawia różne efekty animacji i sposób ich stosowania dla poszczególnych elementów slajdów.</li> <li>▪ Opisuje budowę przykładowej prezentacji.</li> </ul>
31	<b>Powtórzenie i utrwalenie wiadomości - "Multimedia".</b> [1g]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objaśnia różnicę między pokazem automatycznym i sterowanym za pomocą myszki.</li> <li>▪ Wskazuje elementy okna programu.</li> <li>▪ Objaśnia zasady pracy z poznanym programem do tworzenia prezentacji i przeprowadzania jej pokazu oraz sposób obsługi tego programu.</li> </ul>	

*Andrzej Jasionowski*