

Przedmiotowy System Oceniania

Zawód: Technik Informatyk

Nr programu: 312[01] /T,SP/MENiS/ 2004.06.14

Przedmiot: Oprogramowanie Biurowe

Klasa: pierwsza

Dział	Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
Programy wspomagające prace biurowe	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń wybiórczo zna przepisy BHP i regulamin szkolnej pracowni komputerowej • potrafi wymienić i krótko opisać podstawowe programy biurowe, • wymienia podstawowe usługi internetowe, • potrafi korzystać z przeglądarki internetowej na poziomie umożliwiającym korzystanie ze stron www, • potrafi wysłać i odbierać wiadomości e-mail, • ma świadomość istnienia różnych rodzajów niebezpieczeństw w sieci, potrafi je wymienić, krótko opisać i przeciwdziałać. 	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń potrafi wymienić i krótko opisać wybrane usługi internetowe, • zna i wykazuje zrozumienie wyników wyszukiwania w wyszukiwarce internetowej (google.pl) • potrafi używać załączników (różnych rodzajów) w poczcie elektronicznej, • potrafi założyć darmowe konto pocztowe na jednym z popularnych serwisów, • zna i rozumie podstawy netykiety, • potrafi wymienić i krótko opisać najważniejsze niebezpieczeństwa w sieci i przedstawić niektóre sposoby przeciwdziałania im. 	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń dobrze zna i rozumie przepisy BHP oraz zasady pracy z komputerem, • wykazuje się dobrą znajomością podstawowych programów biurowych, rozumie ich funkcje i przeznaczenie, • potrafi wyczerpująco i bezbłędnie opisać kilka usług internetowych, • potrafi zmieniać podstawowe opcje przeglądarki internetowej oraz rozumie ich znaczenie, • potrafi wyszukiwać grafikę oraz inne formaty danych w wyszukiwarce internetowej, • potrafi korzystać z katalogów stron www, • wykazuje się dobrym opanowaniem zasad netykiety, • zna podstawy działania 	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń dobrze zna zasady ergonomii pracy przy komputerze, • potrafi wymienić nazwy i funkcje niektórych programów użytkowych alternatywnych do przerabianych na zajęciach, • potrafi bezbłędnie i szczegółowo opisać przerabiane na zajęciach usługi internetowe, • potrafi skonfigurować przeglądarkę internetową według swoich potrzeb, • korzysta świadomie z różnych wyszukiwarek internetowych oraz z ich zaawansowanych opcji, • potrafi skonfigurować kliencki program pocztowy (np. Mozilla Thunderbird), • potrafi bezproblemowo korzystać z protokołu ftp, skonfigurować program kliencki oraz używać jego dodatkowych 	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń wykazuje się znakomitą znajomością wielu usług internetowych wykraczających poza program nauczania, • zna i potrafi konfigurować alternatywne przeglądarki internetowe i programy klienckie poczty elektronicznej, • świadomie korzysta z niestandardowych usług internetowych, • wykazuje się doskonałym zrozumieniem tematu oraz umiejętnością zastosowania wiedzy w warunkach pozaszkolnych.

			<p>usługi transferu plików „ftp” (połączenie oraz wysyłanie i odbieranie plików)</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi szczegółowo opisać ważne niebezpieczeństwa w sieci oraz sposoby zapobiegania im. 	<p>funkcji,</p> <ul style="list-style-type: none"> • poza znajomością i opisem ważnych niebezpieczeństw w sieci potrafi wymienić opisać najważniejsze programy chroniące komputer przed tymi niebezpieczeństwami. 	
Urządzenia biurowe	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje umiejętność drukowania podstawowych dokumentów, • potrafi skanować dokumenty i zapisać wyniki • zna sposoby wykorzystywania podstawowych urządzeń biurowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje znajomość podstawowych opcji druku, • zna i korzysta z podstawowych opcji programu skanującego (przycinanie skanów, ustawianie jasności i kontrastu), • znajomość zasady działania faksu, 	<ul style="list-style-type: none"> • zna zaawansowane opcje druku, • zna podstawową obsługę drukarki (np. wymiana pojemników z tuszem), • potrafi zarządzać skanowanymi dokumentami i dokonać podstawowej obróbki w programie graficznym, • wykazuje się znajomością zasady działania modemu, • wykazuje się umiejętnością wysyłania i odbierania wiadomości przez faks oraz powtarzania wysłanych wiadomości. 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi uruchomić i zainstalować drukarkę w systemie Windows, • potrafi uruchomić i zainstalować skaner w systemie Windows, • potrafi korzystać z oprogramowania OCR, • potrafi przeprowadzić instalację i konfigurację modemu w systemie Windows, • potrafi skonfigurować urządzenie faksujące. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje umiejętność instalacji, uruchomienia i korzystania z dodatkowych narzędzi pracy biurowej oraz nieobowiązkowych programów wspomagających pracę w biurze.
Edytor tekstu – formatowanie i edycja tekstu	<ul style="list-style-type: none"> • poznał zasadę działania oraz sposób użytkowania programu MS Word, • potrafi stworzyć własny dokument, zapisać dokument na dysku i otworzyć w przyszłości, • zna podstawowe zasady 	<ul style="list-style-type: none"> • rozumie i potrafi zmienić ustawienia strony i wydruku, • dobrze rozumie zasady redagowania dokumentu tekstowego, • potrafi bezproblemowo formatować tekst (czcionki i ustawienia 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi szybko formatować tekst za pomocą skrótów klawiszowych, • wykazuje się umiejętnością pracy z kolumnami w edytorze tekstu, • rozumie i stosuje 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi korzystać z autotekstu oraz usługi „szybkie części” • wykazuje się umiejętnością tworzenia tła oraz znaku wodnego, • potrafi tworzyć własne nagłówki i stopki w celu stworzenia szablonu 	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje umiejętności wykraczające poza program nauczania, • potrafi korzystać z alternatywnych edytorów tekstu.

	<p>redagowania dokumentu tekstowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi wprowadzać i edytować tekst w dokumencie, • zna podstawy formatowania znaku i akapitu, • nie ma problemów z kopiowaniem, wycinaniem i wklejaniem bloków tekstu, • potrafi przenieść tekst z wykorzystaniem schowka systemowego, 	<p>akapitu),</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi zmieniać ustawienia nagłówka i stopki, • rozumie zasady pisowni i gramatyki w dokumencie tekstowym oraz korzysta z narzędzi sprawdzających tekst, • potrafi przeszukiwać tekst oraz zastępować szukany tekst swoim wzorcem. 	<p>numerację wierszy oraz dzielenie wyrazów,</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi tworzyć listy punktowania i numerowania, • rozumie ideę tabulatorów w edytorze tekstu. 	<p>firmowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumie i stosuje numerowanie i punktowanie wielopoziomowe, • dobrze opanował tabulatory w edytorze tekstu, potrafi ustawiać tabulatory oraz znaki wiodące 	
Tabele w edytorze tekstu	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje podstawowe zrozumienie zasady działania oraz tworzenie, edytowanie i formatowanie tabel. 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje podstawowe formatowanie tabel. 	<ul style="list-style-type: none"> • dobrze radzi sobie z zaawansowanym formatowaniem tabel. 	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobrze opanował wiedzę dotyczącą tabel, autoformatowanie, stosowanie formuł oraz sortowanie. 	<ul style="list-style-type: none"> • opanował analogiczne umiejętności w alternatywnym edytorze tekstu.
Obiekty graficzne w edytorze tekstu	<ul style="list-style-type: none"> • rozumie zasadę działania i potrafi wstawić do dokumentu obiekty graficzne, film oraz dźwięk, • potrafi na poziomie podstawowym posługiwać się obiektami WordArt. 	<ul style="list-style-type: none"> • dobrze radzi sobie w pracy z obrazami i obiektami clipart, • wykazuje podstawowe umiejętności pracy z obiektami SmartArt, • stosuje autokształty i potrafi tworzyć proste schematy organizacyjne, • dobrze radzi sobie z wstawianiem do dokumentu oraz obsługą obiektów dźwiękowych, plików wideo oraz innych. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje umiejętność wstawiania wykresów oraz diagramów do dokumentu oraz podstawowej ich obróbki, • wstawia do dokumentu zdjęcia i grafiki ze skanera, aparatu fotograficznego oraz innych źródeł. 	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobrze opanował pracę z obiektami dowolnych typów w dokumencie, • rozumie i stosuje zaawansowane opcje tworzenia i formatowania wykresów oraz diagramów, 	<ul style="list-style-type: none"> • opanował analogiczne umiejętności w alternatywnym edytorze tekstu.

Dokumenty wielostronicowe	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje zrozumienie zasady działania hiperłączy w edytorze tekstu, • korzysta z edytora równań w stopniu podstawowym, • nie ma problemów z tworzeniem dokumentów wielostronicowych, • rozumie zasadę działania i potrafi wykorzystać podstawowe style w dokumencie. 	<ul style="list-style-type: none"> • korzysta z nawigacji w dokumencie za pomocą hiperłączy, • potrafi tworzyć odsyłacze wewnątrz dokumentu • potrafi w zadowalający sposób korzystać z edytora równań, • nie ma problemów z szybkim poruszaniem się po dużym dokumencie tekstowym, • potrafi tworzyć przypisy dolne oraz końcowe. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje umiejętność wykonywania obliczeń w tabelach, • w sposób zadowalający i ze zrozumieniem potrafi korzystać ze standardowych stylów przy formatowaniu dokumentu, • wykazuje zrozumienie tematu sekcji, • tworzy podpisy i numerację grafik, wykresów i tabel w stylach, • tworzy dokument główny i podrzędny oraz wykazuje zrozumienie w pracy z dokumentem głównym i podrzędnym, • wykazuje się znajomością formatowania dokumentu głównego i podrzędnego. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykazuje się umiejętnością tworzenia nowych stylów • wykorzystuje je w dokumencie wielostronicowym • potrafi stworzyć automatyczny spis treści, • potrafi stworzyć indeks, • potrafi stworzyć bibliografię. 	<ul style="list-style-type: none"> • opanował analogiczne umiejętności w alternatywnym edytorze tekstu.
Korespondencja seryjna	<ul style="list-style-type: none"> • rozumie podstawy działania korespondencji seryjnej, • potrafi stworzyć i wydrukować prostą korespondencję seryjną. 	<ul style="list-style-type: none"> • rozumie sposób zarządzania listą adresatów korespondencji seryjnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi edytować listy adresatów oraz je sortować i filtrować, • rozumie zagadnienia kopert i etykiet w korespondencji seryjnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje reguły w korespondencji seryjnej, • scala korespondencję seryjną. 	<ul style="list-style-type: none"> • opanował analogiczne umiejętności w alternatywnym edytorze tekstu.
Inne edytory tekstu	<ul style="list-style-type: none"> • ma świadomość istnienia alternatywnych narzędzi obróbki tekstu, • potrafi na podstawowym poziomie korzystać z programu Open Office 	<ul style="list-style-type: none"> •dobrze opanował formatowanie tekstu w programie Open Office Writer, • potrafi tworzyć i formatować tabele w 	<ul style="list-style-type: none"> • opanował w zadowalający sposób edytor równań w programie Open Office Writer. 	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność eksportu oraz importu plików programu MS Word, • dobra znajomość zaawansowanych opcji programu Open Office 	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność wykonania ćwiczeń z programu MS Word w programie Open Office Writer.

	Writer	tym programie, •potrafi wstawiać grafikę oraz tworzyć własną.		Writer.	
Programy do obróbki graficznej	<ul style="list-style-type: none"> • opanował podstawy korzystania z programu IrfanView (przeglądanie zdjęć i albumów), • okazuje zrozumienie zasady działania i wykorzystuje podstawowe możliwości programu Picasa • wykazuje zrozumienie zasady działania programu PhotoStory. 	<ul style="list-style-type: none"> • opanował podstawy obróbki graficznej w programie IrfanView, • wykazuje umiejętność tworzenia prezentacji zdjęć w programie Picasa, • potrafi tworzyć album zdjęciowy w programie Picasa, • tworzy prezentację zdjęć za pomocą programu PhotoStory, 	<ul style="list-style-type: none"> • dobrze opanował zaawansowane opcje obróbki graficznej w programie IrfanView, • rozumie zasadę działania przekształceń wsadowych w programie IrfanView, • korzysta z podstawowych opcji obróbki grafiki w programie Picasa, 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi dobrze i świadomie korzystać z przekształceń wsadowych w programie IrfanView, • korzysta z zaawansowanych opcji obróbki grafiki w programie Picasa, 	