

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

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

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

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

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