

Temat: Regulamin szkolnej pracowni komputerowej

Temat: Program nauczania . Zasady oceniania

,

Temat: Przygotowanie komputera do efektywnej i bezpiecznej pracy*1. Komputer i system operacyjny:*

- zasadniczy komputer,
- urządzenia do komunikacji (monitor, klawiatura, mysz),
- urządzenia zewnętrzne (drukarka, skaner, modem, itp.)

2. Ustawienia w systemie Windows:

- hasło,
- pulpit,
- tapeta, itp.

3. Eksploracja zasobów komputera:

- Eksplorator Windows,
- Eksploruj.

4. Pliki i foldery:

- pojęcia,
- zapis.

5. Pulpit i skróty:

- budowa pulpitu,
- tworzenie skrótu.

6. Panel sterowania:

- elementy panelu
- przykłady.

Temat: Przygotowanie środowiska pracy z edytorem tekstu Word*1. Tworzenie folderu na swoje dokumenty:*

- narzędzia/opcje/położenie plików/dokumenty/modyfikuj/modyfikuj
położenie/nazwa folderu/teksty,
- ppm.

2. Automatyczne zapisywanie dokumentu:

- narzędzia/opcje/zapisywanie/zapisywanie informacji potrzebnych do
odtworzenia pliku co: np. 1 minutę/można zaznaczyć zapisywanie w tle,
- zapisywanie ręczne co chwilę.

3. Zapisywanie dokumentu tekstowego w różnych formatach:

- różne formy zapisu,
- wielkości plików.

4. Zadanie (10 pkt.):

- Utwórz dokument o nazwie **Word_Kowalski**,
- Napisz tekst o tematyce wakacyjnej, 10 linijek tekstu, czcionka „14”,
- Zapisz ten tekst w 3 różnych formatach,
- Utwórz folder o nazwie **Word_Kowalski** i tu umieść zapisane dokumenty.

2006_kolupajlo_tgh@wp.pl

Temat: Rozmieszczenie tekstu (2x)

1. *Wpisywanie i formatowanie tekstu:*
 - Pisanie małymi i dużymi literami, różne znaki,
 - Czcionka, rozmiar, pogrubienie, pochylenie, podkreślenie, kolor, wyrównanie,
 - Widok/układ strony.
2. *Umieszczanie tekstu w tabeli:*
 - Tabela/Wstaw/tabela,
 - Tabela/sortuj,
 - Inne.
3. *Tekst w ukrytej tabeli:*
 - Przyciski *Zewnętrzne obramowanie*
4. *Autotekst:*
 - Wstaw/autotekst.
5. *Wstawianie przypisu:*
 - Wstaw/Odwołanie/Przypis.
6. *Tekst w kolumnach:*
 - Zaznaczenie tekstu/Format/Kolumny
7. **Zadanie (10 pkt.):**
 - Utworzyć dokument o nazwie **Rozmieszczenie_Kowalski**,
 - Napisać tekst o tematyce żywieniowej lub innej, 10 linijek, czcionka „14’,
 - Wykorzystać poznane zasady rozmieszczania tekstu i wstawić do napisanego tekstu: tabelę (5x5, ustawić w środku strony, równe wiersze i kolumny), autotekst, przypis, kolumny.

Temat: Tworzenie dokumentu z obiektami graficznymi (2x)**1. Pasek narzędzi *Rysowanie*:**

- Autokształty,
- Inne.

2. *WordArt*:

- Pismo ozdobne.

3. *Inicjał*:

- Format/Inicjał

4. *Układ strony*:

- Widok strony,
- Plik/Ustawienia strony,
- Plik/inne ustawienia.

5. *Zadanie (10 pkt.)*:

- Utworzyć dokument o nazwie „*Grafika_Kowalski*”,
- Napisać tekst o dowolnej tematyce, 10 linijek. Czcionka „14”,
- Wykorzystać poznane wiadomości z tematu: wstawić 1 autokształt, 1 ClipArt, 1 WordArt, 1 inicjał do napisanego tekstu.

Temat: Praca nad dłuższym tekstem (2x).

1. *Projektowanie konspektu:*
2. *Przygotowanie konspektu w edytorze:*
3. *Reorganizacja (zmiana) struktury dokumentu:*
4. *Nawigacja przy użyciu planu dokumentu:*
5. **Zadanie (10 pkt.):**
 - **Utworzyć dokument o nazwie „*Konspekt_Kowalski*”,**
 - **Utworzyć konspekt, poziom punktów (3) i podpunktów (3).**
 - **Napisać po 3 linijki tekstu do każdego punktu i podpunktu**

Temat: Praca nad tekstem w dobrym stylu – stosowanie własnych stylów (2x).

1. *Korzystanie z gotowego stylu:*
2. *Pojęcie akapitu:*
3. *Formatowanie znaków i akapitów:*
4. *Szybkie definiowanie nowego stylu:*
 - Ścieżka dostępu: Format/Style i formatowanie/Nowy/Nazwa/TypStylu
5. *Modyfikacja istniejącego stylu:*
 - Ścieżka dostępu: Format/Styl/Modyfikuj/ModyfikujStyl
6. *Usuwanie stylu:*
 - Ścieżka dostępu: Format/Styl/Usuń
7. **Zadanie (10 pkt.):**
 - Utworzyć dokument o nazwie „*Styl_Kowalski*”
 - Napisać tekst z 4 akapitami, po 5 wierszy, czcionka „14”, TNR
 - Utworzyć własny styl (poza napisanym tekstem) i nazwać go własnym nazwiskiem,
 - Sformatować każdy akapit przy pomocy skrótów klawiaturowych.

Temat: Automatyzacja prac redakcyjnych – szablony (2x).

1. *Korzystanie z istniejącego szablonu:*
 - Pojęcie szablonu,
 - Ścieżka dostępu: Plik/Nowy,
 - Wykonanie jednego szablonu,
2. *Modyfikowanie i tworzenie nowego szablonu:*
 - Modyfikowanie: Format/Styl/Nowy styl/Modyfikuj styl/Dodaj do szablonu,
 - Foldery przeznaczone na szablony
3. *Przeniesienie stylu z innego szablonu lub dokumentu:*
 - Kopiowanie z jednego dokumentu do drugiego.
4. **Zadanie (10 pkt.):**
 - Utworzyć dokument – szablon o nazwie „**Redakcja_Kowalski**”,
 - Opisać życiorys własny lub rodziców.

Temat: Tworzenie spisu treści i hipertekstu (2x).

1. *Automatyczne tworzenie spisu treści:*
 - Wstawianie nagłówków (1, 2, 3),
 - Wstaw/Odwołanie/Indeksy i spisy/Spis treści.
2. *Nawigacja po dokumencie za pomocą hipertączy:*
 - Np. portal internetowy,
3. *Wstawianie zakładki:*
 - Zaznaczenie/Wstaw/Zakładka,
 - Inne miejsce tekstu/Wstaw/Zakładka/Przejdź do.
4. *Wstawianie hipertączy:*
 - www.onet.pl ,
 - obrazek (przycisk: wstaw hipertączy).
5. **Zadanie (10 pkt.):**
 - Utworzyć dokument o nazwie „**Spis_Kowalski**”,
 - Wstawić spis treści: napisać tekst na 5 stronach z podziałem na każdej stronie na rozdział i podrozdział, do każdego rozdziału i podrozdziału po 1 wierszu tekstu, na 6 stronie wstawić spis treści,
 - Wstawić zakładkę,
 - Wstawić hipertączy,

Temat: Zapisywanie wzorów w edytorze (2x).1. *Wzory matematyczne:*

- Edytor równań: Wstaw/Obiekt/Utwórz nowy/Typ obiektu/Microsoft Equations lub **Edytor równań z Widok**

2. *Wzory fizyczne (fizyka): przykłady.*3. *Wzory chemiczne: przykłady.*4. **Zadanie (10 pkt.):**

- Utworzyć dokument o nazwie „**Wzory_Kowalski**”,
- Wpisać po 5 różnych wzorów matematycznych albo
- Wpisać po 5 różnych wzorów fizycznych albo,
- Wpisać po 5 różnych wzorów chemicznych.
- Objasnić je,

$$\frac{\frac{2}{\sqrt{987}} + (45 * 4^5)}{\left(\frac{4 + \sqrt[3]{12}}{34 - \frac{8}{3^0}} \right)}$$

Wzór na energię

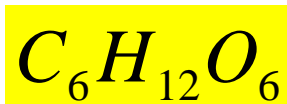
$$E = m * c^2$$

E – energia

m – masa

c – prędkość światła

Wzór na cukier - sacharoza



C – węgiel

H – wodór

O - tlen