

Sławomir Chrzanowski

ROZKŁAD MATERIAŁU NAUCZANIA

PRZEDMIOT: **TECHNOLOGIA INFORMACYJNA**

SZKOŁA: **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE, TECHNIKUM**

NR PROGRAMU: **DKOS-4015-91/02**

PODRĘCZNIK: **TECHNOLOGIA INFORMACYJNA NIE TYLKO DLA UCZNIÓW**

TYGODNIOWA LICZBA GODZIN: **KLASA I – 2 godziny**

KONSULTOWANY W ZESPOLE PRZEDMIOTOWYM

Rozdział	Nr lekcji	Temat lekcji	Liczba godzin
BLOK WPROWADZAJĄCY	1.	Przepisy i regulaminy obowiązujące w pracowni komputerowej.	2
	2.	Wprowadzenie do przedmiotu - PSO.	
	3.	Ogólne informacje dotyczące technologii informacyjnej. Zestawy komputerowe. Przegląd oprogramowania.	2
	4.		
ŚRODOWISKO WINDOWS - przypomnienie i rozszerzenie	5.	Uruchamianie i zamykanie systemu. Pulpit i jego użytkowanie, profile użytkownika. Pliki, foldery i skróty.	2
	6.		
	7.	Metody uruchamiania aplikacji. Instalacja i deinstalacja aplikacji.	2
	8.		
	9.	Instalacja i obsługa urządzeń peryferyjnych. Wybrane elementy konfiguracji w Panelu sterowania.	2
	10.		
LOKALNE SIECI KOMPUTEROWE	11.	Podstawowe podziały sieci komputerowych. Mechanizmy ochrony plików i folderów.	2
	12.		
	13.	Przykłady łączenia komputerów w sieć i zasady udostępniania zasobów. Komunikacja w sieci lokalnej.	2
	14.		
GLOBALNE SIECI KOMPUTEROWE	15.	Ogólnosiwiatowa sieć Internet – wprowadzenie i podstawy użytkowania. Podstawowe funkcje przeglądarek.	2
	16.		
	17.	Wyszukiwanie i przeglądanie serwisów WWW. Poczta elektroniczna.	2
	18.		
	19.	Poczta elektroniczna. Praktyczne wykorzystanie usługi FTP.	2
	20.		
	21.	Wymiana informacji w relacji komputer-telefon kom. Usługi komunikacyjne w globalnych sieciach komputerowych.	2
	22.		
PODSTAWY REDAGOWANIA DOKUMENTÓW TEKSTOWYCH	23.	Zasady tworzenia oraz formatowania dokumentów. Zapisywanie i odczytywanie dokumentów.	2
	24.		
	25.	Organizacja widoku strony. Redagowanie podań oraz cv.	2
	26.		
	27.	Tabulatory i tabele. Edytor graficzny oraz grafika zewnętrzna w dokumencie.	2
	28.		
	29.	Edytor równań. Wybrane mechanizmy usprawniające redagowanie dokumentów.	2
	30.		
	31.	Budowa strukturalna (wielopoziomowa) dokumentów.	2
	32.		
	33.	Sprawdzian wiadomości z redagowania dokumentów.	2
	34.		

PRZETWARZANIE PLIKÓW GRAFICZNYCH I MULTIMEDIALNYCH	35.	Podstawowe pojęcia i problemy związane z przetwarzaniem plików graficznych. Podstawowe operacje przetwarzania obrazu.	2
	36.		
	37.	Skanowanie i montaż obrazu. pliki multimedialne.	2
	38.		
TWORZENIE MATERIAŁÓW PREZENTACYJNYCH, BIULETYNÓW I FOLDERÓW	39.	Projektowanie slajdów. Tworzenie przycisków sterujących.	2
	40.		
	41.	Przegląd i zasady stosowania efektów multimedialnych.	2
	42.		
STATYCZNE SERWISY WWW	43.	Zasady interpretacji dokumentów HTML. Pozycjonowanie tekstu i grafiki.	2
	44.		
	45.	Sterowanie w serwisach WWW. Zastosowanie tabel i ramek.	2
	46.		
ARKUSZE KALKULACYJNE	47.	Organizacja skoroszytów i arkuszy. Adresowanie komórek i ich bloków.	2
	48.		
	49.	Graficzna interpretacja danych. Operacje bazodanowe w arkuszu kalkulacyjnym.	2
	50.		
	51.	Sumy pośrednie. Zaawansowane przekształcanie danych.	2
	52.		
	53.	Praktyczne zastosowanie arkusza kalkulacyjnego.	2
	54.		
RELACYJNE BAZY DANYCH	55.	Podstawowe komponenty bazy danych. Projektowanie tabel. Relacje między tabelami.	2
	56.		
	57.	Formularze. Wykorzystanie kwerend.	2
	58.		
	59.	Tworzenie raportów. Elementy obsługi i zabezpieczenia bazy danych.	2
	60.		
WSPÓLDZIAŁANIE RÓŻNYCH APLIKACJI	61.	Korespondencja seryjna – listy seryjne, źródło danych, koperty, etykiety adresowe.	2
	62.		
	63.	Korespondencja seryjna – wypełnianie gotowych druków.	2
	64.		
	65.	Do dyspozycji nauczyciela.	4
	66.		
	67.		
	68.		