

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu **techniki komputerowe w pracy biurowej**

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
1. Edytor tekstu w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska <ul style="list-style-type: none"> wie jakie jest zastosowanie edytora tekstów potrafi tworzyć publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. potrafi formatować tekst w kolumnach 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi wyszukiwać, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł potrafi opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje omawia zasady wprowadzania tekstu do edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi korzystać z portali internetowych potrafi posługiwać się wyszukiwarkami potrafi korzystać z serwisów WWW potrafi korzystać z bazy danych potrafi stosować wypełnienia potrafi zarządzać kolorem potrafi dokonać transformacji obiektów i obrazów stosuje formy grzecznościowe w komuni- 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi wykorzystać edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji z zachowaniem zasad etykiety w komunikacji wylicza zasady dotyczące tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej <ul style="list-style-type: none"> potrafi wykorzystać edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbo- 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi korzystać z zasobów internetowych do wyszukiwania informacji potrafi obsługiwać przeglądarki internetowe stosuje zasady redakcyjne i etykiety w korespondencji elektronicznej potrafi sporządzać pisma wewnętrzne i zewnętrzne (wychodzące) sporządza uproszczony schemat organizacyjny jednostki

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
			<p>kacji pisemnej i ustnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi sporządzać dokumenty wielostronicowe 	<p>wych (m.in. formularze, foldery reklamowe, bilety wizytowe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi wykorzystać funkcjonalność edytora w zakresie korespondencji seryjnej 	
<p>2. Arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji w pracy biurowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wie jakie jest podstawowe zastosowanie arkusza kalkulacyjnego • potrafi zaznaczyć zadany blok komórek • potrafi ustawić liczbowy format danych • potrafi samodzielnie zapisać formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych dzia- 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi rozróżniać zasady adresowania w arkuszu kalkulacyjnym • potrafi zastosować adresowanie bezwzględne wtedy, gdy jest to uzasadnione • potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia (potęgowanie, pierwiastkowanie, z zastosowaniem na- 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi poprawnie zaplanować tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej dane liczbowe i opisy • potrafi zastosować formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego • wskazuje zastosowania różnych typów wykresów 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi układać rozbudowane formuły z zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego • potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów • potrafi dopasować wygląd arkusza kalkulacyjnego do wydruku, dobiera ustawienia strony, ustawia 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe • potrafi zastosować większość funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym • tworzy złożoną bazę danych • potrafi tworzyć tabele przestawne

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
	<p>łań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł • potrafi tworzyć prosty wykres • potrafi zapisać utworzony skroszyt we wskazanym folderze docelowym • wie jakie są podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego i potrafi je zastosować: SUMA, ŚREDNIA • potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania podstawowych 	<p>wiasów)</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi stworzyć wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego odpowiednie opisy • potrafi ustawiać inne formaty danych poza liczbowymi • potrafi formatować tabelę • potrafi korzystać z możliwości wstawiania funkcji • potrafi zastosować funkcję JEŻELI • potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancela- 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi dobrać odpowiedni typ wykresu do danych, jakie ma przedstawiać • potrafi wydrukować tabelę utworzoną w arkuszu kalkulacyjnym • potrafi stosować wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania zadań z różnych przedmiotów • potrafi samodzielnie stworzyć szablony podstawowych dokumentów biurowych • potrafi stworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) 	<p>podział stron i obszar wydruku</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedstawia wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego: statystyczne, logiczne, matematyczne, tekstowe, daty i czasu • potrafi zastosować zagnieźdżoną funkcję JEŻELI • wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych. • potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych • potrafi wykorzystać for- 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy samodzielnie dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł • tworzy zaawansowaną prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych zawierającą filmy, dźwięk, ruch

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
	dokumentów biurowych • wie jak na poziomie podstawowym obsługuje się program do tworzenia prezentacji multimedialnych • potrafi dodać nowy slajd, dodać tekst, uruchomić pokaz slajdów	ryjnym • potrafi tworzyć tabele i zestawienia • potrafi formatować i edytować przygotowaną prezentację multimedialną • potrafi wykorzystać funkcje Projektowania	pobrane z różnych programów i źródeł	matowanie warunkowe do tworzenia dokumentacji biurowej • przedstawia prezentacje zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł	