

**ROZKŁAD MATERIAŁU UWZGLĘDNIAJĄCY WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH DLA KLASY 5**  
**Witold Kozaczkiewicz rok szkolny 2013/2014**

wg programu nauczania Ewy Jabłońskiej-Stefanowicz, Anny Kijo do podręcznika  
 „Klik-Plik”. WSZPWN (nr dopuszczenia 376/2011).

Nr lekcji	TEMAT	LICZBA GODZIN	TREŚCI KSZTAŁCENIA	OSIĄGNIĘCIA UCZNIĄ	INFORMACJE O REALIZACJI
1.	Regulamin pracowni komputerowej i zasady BHP	1	Regulamin pracowni komputerowej i zasady BHP	Zna i rozumie regulamin pracowni. Stara się go przestrzegać. Zna i rozumie zasady pracy przy komputerze. Stara się je przestrzegać. Wie, jakie zagrożenia zdrowotne przynosi zbyt długa praca z komputerem.	
2.	Mocne strony strony	2	Formatowanie tekstu	Zna i rozumie pojęcie akapitu. Potrafi ustawić wcięcie akapitowe. Potrafi zastosować w tekście odpowiednie formatowanie. Umie korzystać z malarza formatów.	
3.					
4.	Tabele, tabelki	2	Praca z tabelą	Wie, jak zbudowana jest prawidłowo przygotowana tabela. Potrafi wstawić tabelę o zadanej liczbie wierszy i kolumn. Potrafi sformatować tabelę tak, by korzystanie z niej było łatwiejsze.	
5.					
6.	Moda w tekście	2	Formatowanie tekstu	Zna i rozumie pojęcie akapitu. Potrafi ustawić wcięcie akapitowe. Potrafi zastosować w tekście odpowiednie formatowanie. Umie korzystać z malarza formatów.	
7.					
8.	Inne atrakcje	2	Wstawianie elementów graficznych	Potrafi wstawić autokształt. Potrafi wstawić, skopiować i zmienić rozmiar clipartu. Potrafi wstawić do tekstu ozdobny napis (WordArt).	
9.					
10.	Zadania projektowe	2	Formatowanie tekstu	Potrafi wykorzystać różne funkcje edytora tekstu.	
11.					
12.	Nasze kont@	1	Poczta elektroniczna	Potrafi założyć konto poczty elektronicznej. Wie, z czego się składa adres poczty elektronicznej i czym się on różni od adresu strony WWW.	
13.	E-przesyłki	2	Wysyłanie i odbieranie wiadomości	Potrafi właściwie przygotować i wysłać elektroniczny list. Potrafi wysłać i odebrać wiadomość z załącznikiem.	
14.					
15.	Etykieta i netykieta	2	Wysyłanie i odbieranie wiadomości	Zna i stosuje zasady netykiety.	
16.					
17.	Multimedialne pogawędki on-line	1	Inne metody komunikowania się w Sieci	Wie, jak odpowiedzialnie korzystać z komunikatorów internetowych. Wie, co to jest forum internetowe; zna zasady korzystania	

				z niego. Wie, co to jest blog, i do czego służy.	
<b>18.</b>	Zadania projektowe	<b>2</b>	Komunikowanie się w sieci	Potrafi wykorzystać narzędzia Internetu do komunikowania się.	
<b>19.</b>					
<b>20.</b>	Komputerowi strażnicy	<b>1</b>	System operacyjny	Potrafi uruchomić wybrane narzędzia systemowe i z nich korzystać. Rozumie, czemu służy archiwizacja danych. Rozumie potrzebę aktualizacji systemu operacyjnego i oprogramowania.	
<b>21.</b>	Szczepionki na złośliwe programy	<b>1</b>	Bezpieczeństwo zasobów	Zna rodzaje i sposoby rozprzestrzeniania się wirusów komputerowych. Wie, jakie oprogramowanie chroni komputer przed szkodliwymi programami. Świadomie stosuje zasady bezpiecznego postępowania.	
<b>22.</b>	Mierzymy informacje	<b>1</b>	Jednostki informacji	Potrafi sprawdzić pojemność nośnika i odczytać rozmiar pliku.	
<b>23.</b>	Zadania projektowe	<b>3</b>	Zarządzanie komputerem	Potrafi dbać o sprzęt komputerowy i zarządzać nim.	
<b>24.</b>					
<b>25.</b>					
<b>26.</b>	Turniej	<b>2</b>	Sprzęt komputerowy	Wie, w jaki sposób dbać o sprzęt komputerowy i stosuje tę wiedzę w praktyce.	
<b>27.</b>					
<b>28.</b>	Gdzie mieszka komórka	<b>1</b>	Zastosowania i budowa arkusza kalkulacyjnego	Potrafi podać przykłady zastosowań arkusza. Zna podstawowe terminy: zeszyt, arkusz, komórka, wiersz, nagłówek, adres.	
<b>29.</b>	Działamy w arkuszu	<b>2</b>	Wprowadzanie danych	Potrafi odczytać adres komórki. Potrafi wpisać do odpowiedniej komórki dane liczbowe lub tekstowe.	
<b>30.</b>					
<b>31.</b>	Prezentujemy dane	<b>2</b>	Formatowanie danych	Potrafi dobierać szerokość kolumny i wysokość wiersza do wprowadzonych danych. Potrafi zaznaczyć komórkę lub zakres komórek. Potrafi zmienić kolor i wielkość czcionki oraz położenie danych w komórkach. Potrafi wypełniać komórki kolorem lub deseniem. Potrafi stosować różne rodzaje obramowania zaznaczonego obszaru arkusza.	
<b>32.</b>					
	Lekcje do dyspozycji nauczyciela	<b>3</b>			