

Rozkładu materiału nauczania informatyki w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego i technikum

Semestr III

Temat	Osiągnięcia uczniów
Arkusz kalkulacyjny i bazy danych	
<p>1. Zapoznanie z regulaminem pracowni, BHP, ocenianiem.</p> <p>2. Jak pobierać dane do arkusza kalkulacyjnego?</p> <p>3. Przedstawianie danych w postaci wykresu.</p> <p>4. Modyfikacja danych w arkuszu.</p> <p>5. Wykorzystanie adresów komórek w formułach obliczeniowych.</p> <p>6. Wyciągamy wiedzę z danych.</p> <p>7. Korespondencja seryjna Reguły warunkowe – personalizacja listów</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia, dlaczego warto stosować narzędzia wymiany danych – wymienia podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego – wyjaśnia podstawowe pojęcia związane z arkuszem kalkulacyjnym: skoroszyt, arkusz, adres komórki, formuła, funkcja, zakres adresów – pobiera dane z różnych źródeł i przetwarza je – dobiera typ wykresu do rodzaju danych – wyszukuje w internecie informacje na temat nowych funkcji i stosuje je w zadaniach – interpretuje otrzymane wyniki zgodnie z ustalonymi założeniami – kopiuje dane z komórek i wkleja je na różne sposoby, również między arkuszami – kopiuje formuły – stosuje funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, DŁ, JEŻELI – przedstawia dane w postaci wykresów – wyszukuje samodzielnie w internecie dane potrzebne do realizacji określonych zadań – importuje do arkusza dane z różnych źródeł, w tym ze stron WWW – buduje złożone formuły pozwalające wykonywać obliczenia, rozwiązujące określone problemy – poprawnie stosuje adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – modyfikuje dane podczas ich importowania – modyfikuje dane w arkuszu – wykorzystuje adresy komórek w formułach obliczeniowych – wyjaśnia różnice między formułami i funkcjami – korzysta z wbudowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego

<p>8. Sortowanie i filtrowanie danych</p> <p>9. Losowe generowanie zbioru danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje różne sposoby zaznaczania zakresów komórek – omawia różnicę między filtrowaniem i sortowaniem danych – filtruje i sortuje dane – tworzy tabele i stosuje w nich sortowanie i filtrowanie danych – stosuje formuły arkusza kalkulacyjnego do losowego generowania zbiorów danych – opisuje możliwości tabel przestawnych – tworzy tabele przestawne – filtruje dane w tabeli przestawnej – aktualizuje tabelę przestawną po modyfikacji danych źródłowych – stosuje gotowe style tabel przestawnych – podsumowuje dane w tabeli przestawnej na różne sposoby – stosuje różne sposoby wyświetlania wartości w tabeli przestawnej – grupuje i rozgrupowuje daty w tabelach przestawnych – tworzy wykresy przestawne – buduje tabele przestawne dla dużych zbiorów danych – interpretuje wyniki tabel i wykresów przestawnych – tworzy dokument główny korespondencji seryjnej – umieszcza pola korespondencji seryjnej w tworzonych dokumentach – tworzy bazę adresatów – stosuje reguły warunkowe do personalizacji listów seryjnych – poprawnie scala dokumenty seryjne – zarządza danymi adresatów korespondencji seryjnej w arkuszu kalkulacyjnym – tworzy zestawy dokumentów seryjnych (listy, etykiety, koperty)
<p>10. Relacyjne bazy danych</p> <p>11. Zarządzanie danymi w bazie danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia podstawowe pojęcia związane z bazami danych: tabela, atrybut, rekord, pole, klucz główny, klucz obcy, relacja – wymienia różne zastosowania baz danych – projektuje nieduże bazy danych – zarządza danymi w bazie danych w programie MS Access – modyfikuje dane zawarte w bazie danych

12. Modyfikacja danych zawartych w bazie danych	– tworzy tabele i definiuje relacje między nimi
13. Formularze – zarządzanie danymi	– tworzy raporty z użyciem kreatora
14. Kwerendy – wyszukiwanie i łączenie danych	– tworzy kwerendy, formularze oraz raporty w programie MS Access
15. Raporty – wizualne przedstawienie danych	– dostosowuje raport do aktualnych potrzeb