

Klasa I

O higienie pracy, komputerze i sieciach komputerowych

1. Lekcja organizacyjna. Zapoznanie z systemem oceniania.
2. Wstęp do informatyki.
3. Budowa wewnętrzna komputera.
4. System operacyjny komputera.
5. System plików. Ćwiczenie z plikami i folderami.
6. Praca z plikami. Właściwości plików.
7. Wyszukiwanie plików.
8. Formatowanie plików w MS Word.
9. Formatowanie obiektów w MS Word.
10. Praca z akapitami.
11. Formatowanie tekstu w edytorze Word.
12. Style w MS Word.
13. Tabele w MS Word.
14. Rysunki w tekście
15. Wykresy w dokumencie
16. Obramowanie i cieniowanie
17. Ochrona dostępu do danych zawartych w dokumencie
18. Nagłówek i stopka
19. Przypisy
20. Tworzymy gazetkę szkolną
21. Arkusz kalkulacyjny
22. Formatowanie arkusza
23. Podstawowe działania matematyczne
24. Komentarz do komórki
25. Wprowadzanie wykresów statystycznych
26. Wybrane funkcje matematyczne
27. Wybrane funkcje statystyczne
28. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
29. Wybrane funkcje logiczne
30. Formatowanie warunkowe
31. Zastosowanie narzędzia „Pokrętko”
32. Wybrane funkcje MS Excel

Klasa II

1. Bazy danych
2. Budowa bazy danych
3. Minibazy danych w programie MS Excel
4. Sortowanie danych
5. Tworzenie bazy danych
6. Zarządzanie bazą danych
7. Relacje między tabelami bazy
8. Tworzenie kwerendy
9. Nowe możliwości poznawania wiedzy
10. Programy edukacyjne – multimedialne źródła informacji
11. Sprawdzanie wiedzy – testy interakcyjne
12. Pojęcia symulacji komputerowej i modelowania
13. Jak pracować w programie MS PowerPoint?
14. Przygotowanie do tworzenia prezentacji

15. Wybór obrazu prezentacji
16. Wstawianie i formatowanie tekstów i innych obiektów
17. Wprowadzenie wykresów
18. Przejścia slajdów
19. Automatyczne wyświetlanie
20. Animacja niestandardowa
21. Prezentacje interakcyjne

22. Tworzenie stron internetowych – język HTML
23. Budowa poleceń składu
24. Nagłówek dokumentu
25. Główna część dokumentu
26. Zmiana kolorów tła strony
27. Szerokość marginesów
28. Kolory odsyłaczy
29. Formatowanie tekstu lub czcionki
30. Animacja marquee (dla tekstu)
31. Wstawianie linii
32. Lista numerowana
33. Lista wypunktowana
34. Grafika na stronie
35. Odsyłacze
36. Tabele
37. Złożone dokumenty
38. Pływające ramki
39. Formularze – ankieta
40. Wprowadzanie pliku dźwiękowego
41. Wprowadzanie pliku wideo

Klasa III

1. Malowanie i rysowanie
2. Bitmapy i grafika wektorowa
3. Pierwsze kroki. Grafika wektorowa. Program CorelDRAW
4. Przybornik. Jak pracować, używając dostępnych narzędzi?
5. Praca z tekstem
6. Efekty specjalne
7. Zastosowanie efektów specjalnych do map bitowych
8. Eksportowanie i importowanie plików w programie CorelDRAW
9. Przykłady zastosowania narzędzi CorelDRAW w tworzeniu projektów
10. Grafika rastrowa
11. Pierwsze kroki – grafika rastrowa – program GIMP
12. Skalowanie rysunków
13. Kadrowanie oraz zmiana rozmiaru obrazów
14. Zmienianie barw
15. Obrazy rzucające cień
16. Zastosowanie filtrów i skryptów
17. Efektowne napisy i pisanie po okręgu
18. Wycinanie obiektów z obrazu
19. Kreowanie nowej rzeczywistości

20. W internetowej sieci
21. Strony WWW
22. Internetowe poszukiwania
23. Poczta elektroniczna

24. Grupy dyskusyjne
25. Internetowe pogawędki
26. Mapy internetowe
27. Prawa autorskie
28. Korzyści i zagrożenia związane z korzystaniem z komputerów oraz dostępem do informacji
29. Kodeks internauty
30. Informatyka i technologia informacyjna
31. Podstawowe pojęcia informatyczne
32. Algorytmy
33. W jakim kierunku zmierza technologia informacyjna i jakie jest jej miejsce w edukacji?