

Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego
w Zespole Szkół Ekonomicznych
w Kaliszu

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Pracownia biurowa

Zawód: Technik ekonomista

Klasa: 2

ARKUSZ KALKULACYJNY				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zna podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego. ➤ Potrafi zaznaczyć zadany blok komórek. ➤ Ustawia liczbowy format danych. ➤ Samodzielnie pisze formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie). ➤ Potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł. ➤ Tworzy prosty wykres. ➤ Zapisuje utworzony skoroszyt we wskazanym folderze docelowym. ➤ Zna i stosuje podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego: SUMA, ŚREDNIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozróżnia zasady adresowania w arkuszu kalkulacyjnym. ➤ Stosuje adresowanie bezwzględne wtedy, gdy jest to uzasadnione. ➤ Potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia (potęgowanie, pierwiastkowanie, z zastosowaniem nawiasów). ➤ Tworzy wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego odpowiednie opisy. ➤ Ustawia inne formaty danych poza liczbowym. ➤ Formatuje tabelę. ➤ Korzysta z możliwości wstawiania funkcji. ➤ Potrafi zastosować funkcję JEŻELI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poprawnie planuje tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej dane liczbowe i opisy. ➤ Stosuje adresowanie mieszane wtedy, gdy jest to uzasadnione. ➤ Stosuje formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego. ➤ Zna zastosowania różnych typów wykresów. ➤ Dostosowuje typ wykresu do danych, jakie ma przedstawiać. ➤ Potrafi narysować wykres wybranej funkcji matematycznej. ➤ Drukuje tabelę utworzoną w arkuszu kalkulacyjnym. ➤ Potrafi stosować wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania zadań z różnych przedmiotów 	<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. ➤ Korzysta z filtrów. ➤ Tworzy wykres funkcji ➤ Dopasowuje wygląd arkusza kalkulacyjnego po wydruku, dobiera ustawienia strony, ustawia podział stron i obszar wydruku. ➤ Stosuje wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego: statystyczne, logiczne, matematyczne, tekstowe, daty i czasu. ➤ Stosuje zagnieżdżoną funkcję JEŻELI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potrafi tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe. ➤ Zna działanie i zastosowanie większości funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.
ARKUSZ KALKULACYJNY W PRACY BIUROWEJ				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania podstawowych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie czym jest i do czego służy formatowanie warunkowe, potrafi je zastosować przy tworzeniu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Potrafi samodzielnie tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele,

dokumentów biurowych	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tworzy tabele i zestawienia 	<p>dokumentacji biurowej</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Samodzielnie tworzy szablony podstawowych dokumentów biurowych 	<p>związanych z organizacją spotkań służbowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, ➤ Potrafi wykorzystać formatowanie warunkowe do tworzenia dokumentacji biurowej ➤ Tworzy tabele przestawne 	<p>wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł.</p>
----------------------	---	---	--	---

PROGRAMY DO PREZENTACJI W PRACY BIUROWEJ

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Na poziomie podstawowym obsługuje program do tworzenia prezentacji multimedialnych ➤ Potrafi dodać nowy slajd, dodać tekst, uruchomić pokaz slajdów 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Potrafi formatować i edytować przygotowaną prezentację multimedialną ➤ Wykorzystuje funkcje Projektowania 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tworzy dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tworzy prezentacje zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przygotowuje zaawansowane prezentacje związane z organizacją spotkań służbowych zawierające filmy, dźwięk, ruch.