



Temat: Obsługa skrzynki pocztowej. Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej.

Cele lekcji:

Uczeń:

- zakłada i konfiguruje konto poczty elektronicznej
- posługuje się pocztą elektroniczną
- wykorzystuje funkcje dostępne w programie pocztowym
- wykorzystuje zasady netykiety w komunikacji elektronicznej

Metody pracy:

- pogadanka, dyskusja kierowana, pokaz, ćwiczenia praktyczne, praca w grupie

Środki dydaktyczne:

- komputery z dostępem do sieci Internet, tablica, rzutnik multimedialny, etykiety z nazwami instytucji

Przebieg lekcji:

Część wprowadzająca:

Przywitanie uczniów

Podanie tematu lekcji

Sprawdzenie obecności

Przeprowadzenie testu

Część główna:

Nauczyciel omawia cel i przebieg lekcji

Uczniowie wykonują ćwiczenie 1 wg załącznika

Nauczyciel prosi uczniów o przypomnienie zasad etykiety stosowanych w korespondencji elektronicznej zwracając szczególną uwagę na temat listu i jego znaczenia, konieczność i zasady używania zwrotów grzecznościowych, zasad odpowiadania na korespondencje elektroniczną, zasad stosowania ozdóbek i papeterii, zasad dołączania załączników

Nauczyciel zwraca uwagę uczniom, że niewłaściwie napisany list może być potraktowany, jako spam

Jeśli zachodzi taka konieczność nauczyciel posługując się rzutnikiem omawia sposób obsługi skrzynki pocztowej

Uczniowie losują nazwę instytucji, w której podczas ćwiczeń będą prowadzić korespondencje

Uczniowie wykonują ćwiczenie 2 wg załącznika

Nauczyciel zwraca uwagę uczniom na istotne błędy, które popełniają prowadząc korespondencje

Część podsumowująca

Pytania utrwalające:

- w jaki sposób formujemy temat listu i jakie on ma znaczenie?



Człowiek - najlepsza inwestycja

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- wymień zwroty grzecznościowe stosowane na początku listu
- wymień zwroty grzecznościowe stosowane na końcu listu
- w jakich okolicznościach można stosować zwrot grzecznościowy „Witam”?
- w jaki sposób należy napisać list, aby nie został potraktowany, jako spam?
- w jaki sposób odpowiadamy na list?

Zadanie domowe

Stosując się do poznanych zasad etykiety w prowadzeniu korespondencji elektronicznej odpowiedz na listy, które dotarły do Twojej instytucji po zakończeniu zajęć. Kopie listu wysyłasz na adres nauczyciela, który oceni Twoją korespondencję. Po wysłaniu wszystkich odpowiedzi skonfiguruj swoją skrzynkę pocztową w ten sposób, aby automatycznie odpowiadała na każdy list w następujący sposób: temat listu **„Powiadomienie”** W treści listu: **„Dziękuję za przesyłkę, odpowiem tak szybko, jak to będzie możliwe. Pozdrawiam „Twój podpis”**

Załączniki:

Ćw. 1 - Utworzenie i skonfigurowanie bezpłatnego konta pocztowego na wybranym serwerze

Ćw. 2 - Prowadzenie korespondencji elektronicznej zgodnie z zasadami etykiety- ćwiczenia praktyczne.

Ćwiczenie 1. Utworzenie i skonfigurowanie bezpłatnego konta pocztowego na wybranym serwerze

INSTRUKCJA

1. Utwórz nowe bezpłatne konto pocztowe na serwerze pocztowym gmail.
2. Zaloguj się na konto pocztowe i skonfiguruj go w ten sposób, aby każda wiadomość była podpisywana tekstem: „Pozdrawiam *Twój podpis*”
3. Napisz krótką wiadomość do koleżanki sprawdź, czy został on prawidłowo podpisany
4. Zapoznaj się z innymi możliwościami konfiguracji Twojej skrzynki pocztowej

Ćwiczenie 2. Prowadzenie korespondencji elektronicznej zgodnie z zasadami etykiety- ćwiczenia praktyczne.

INSTRUKCJA

1. Wyobraź sobie, że pracujesz w instytucji, którą wylosowałeś (przychodnia zdrowia, sekretariat szkoły, komisariat policji, apteka itd.)
2. Na tablicy wypisujesz nazwę instytucji i Twój adres poczty e-mail.
3. Twoim zadaniem jest prowadzenie korespondencji elektronicznej zgodnie z zasadami. etykiety i dobrego wychowania.
4. Masz za zadanie odpowiadać na korespondencje, jeśli skierowana jest ona do instytucji, w której pracujesz, lub przesłać ją dalej do pod właściwy adres e-mail



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek - najlepsza inwestycja

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Jeśli masz czas sam też wysyłasz korespondencje do wybranych instytucji i prowadzisz z jej pracownikami korespondencje służbową
6. Kopie wszystkich listów wysyłasz na adres wskazany przez nauczyciela, który zwróci Ci uwagę na Twoje niedociągnięcia
7. Pamiętaj o właściwym temacie listu i prawidłowej formie listu.



Realizator projektu

Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św.
ul. Akademicka 12, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax 41 263 21 10, www.wsbiop.edu.pl



Temat: Podstawowe komendy żółwia.

Cele lekcji:

Uczeń:

- zna podstawowe wiadomości związane z językiem i środowiskiem programu Logomocja,
- potrafi opisać budowę okna programu,
- zna podstawowe komendy programu służące do przemieszczania żółwia,
- potrafi zastosować poznane komendy do rozwiązania określonego problemu,
- potrafi reagować na błędy, poprawia je.

Metody pracy:

- wykład,
- pogadanka,
- indywidualny pokaz z instruktążem,
- ćwiczenia – praca przy komputerze.

Środki dydaktyczne:

- komputer,
- oprogramowanie,
- rzutnik multimedialny,
- tablica interaktywna lub ekran ścienny (opcjonalnie).

Przebieg lekcji:

Część wprowadzająca:

1. Czynności wstępne.
2. Wprowadzenie do tematu lekcji:

Nauczyciel informuje uczniów o nowym programie Logomocja, w którym będą pracować przez najbliższe lekcje.

Część główna:

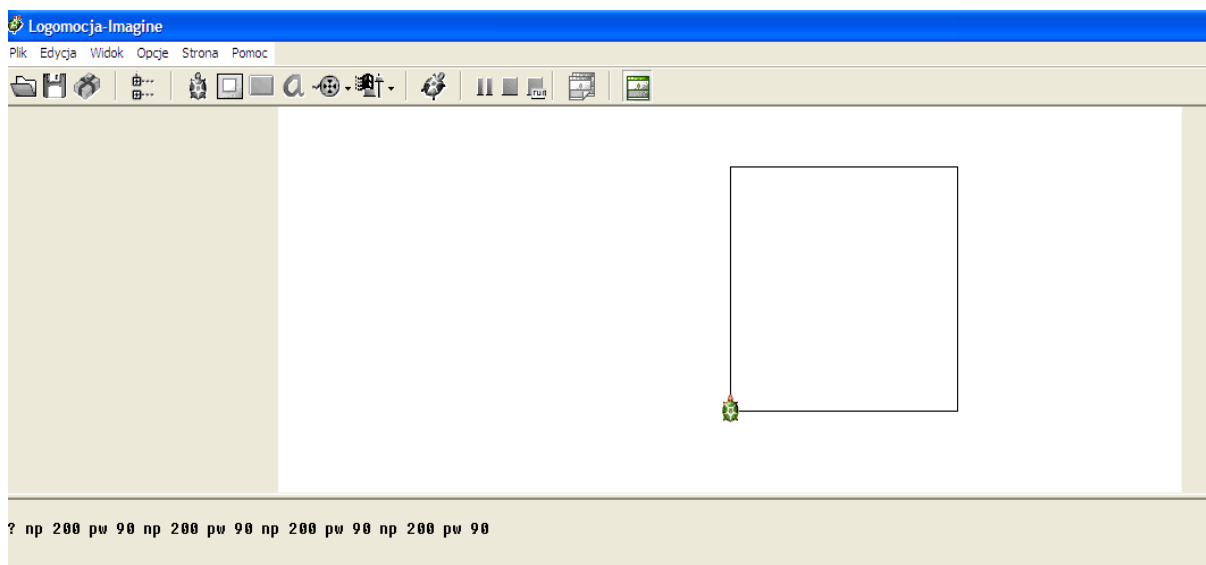
1. Zapisanie tematu lekcji.
2. Uczniowie zapoznają się z środowiskiem, budową okna oraz sposobem obsługi programu Logomocja, podejmują próby pracy w środowisku języka Logo.
3. Czynności uczniów:
 - uczniowie uruchamiają program Logomocja,
 - poznają środowisko i budowę okna programu, analizują go, opisują: pasek tytułu, menu, narzędzia programu, obszar grafiki, edycji, położenie żółwia,
 - zapoznają się z pojęciem procedury i podstawowymi procedurami pierwotnymi (nauczyciel wyjaśnia znaczenie procedur oraz informuje uczniów, iż dzięki nim można sterować żółwiem).



Polecenia dla żółwia

Polecenie	Skrót	Znaczenie
pokaż żółwia	pż	Wywołuje żółwia na ekran.
schowaj żółwia	sż	Ukrywa żółwia.
naprzód	np <i>ilość kroków</i>	Idź naprzód o daną liczbę kroków.
wstecz	ws <i>ilość kroków</i>	Idź do tyłu o daną liczbę kroków.
prawo	pw <i>miara kąta</i>	Obróć się w prawo o dany kąt.
lewo	lw <i>miara kąta</i>	Obróć się w lewo o dany kąt.
podnieś	pod	Podnosi pisak żółwia.
opuść	opu	Opuszcza pisak żółwia.
czyść	cs	Czyści ekran.
ścieraj	ścier	Przełącza żółwia w tryb ścierania.

- otrzymują ksero pomocy z podstawowymi procedurami języka Logo,
- sprawdzają działanie procedur,
- rysują figury geometryczne: kwadrat, prostokąt, trójkąt równoboczny, koło.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek - najlepsza inwestycja

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Logomocja-Imagine

Plik Edycja Widok Opcje Strona Pomoc

? np 200 pw 90 np 100 pw 90 np 200 pw 90 np 100 pw 90

Logomocja-Imagine

Plik Edycja Widok Opcje Strona Pomoc

? pw 30 np 200 pw 120 np 200 pw 120 np 200 pw 90

Logomocja-Imagine

Plik Edycja Widok Opcje Strona Pomoc

? cs
? powtórz 360[np 1 lw 1]
? powtórz 360[np 1 pw 1]
? powtórz 360[np 0.3 pw 1]
? powtórz 360[np 0.3 lw 1]
? powtórz 360[np 2 lw 1]
? powtórz 360[np 2 pw 1]



Realizator projektu
Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św.
ul. Akademicka 12, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax 41 263 21 10, www.wsbiip.edu.pl



Człowiek - najlepsza inwestycja

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- analizują kolejne kroki, które musiał wykonać żółw. W trakcie pisania poleceń mogą pojawiać się informacje o błędach - uczniowie zwracają uwagę na pojawiające się komunikaty, pamiętają o odstępach, poprawnym zapisywaniu poleceń.

Nauczyciel sprawdza, jak uczniowie radzą sobie z zadaniem, w razie potrzeby służy pomocą, udziela wskazówek.

Część podsumowująca

1. Podsumowanie lekcji:

Jak nazywa się program, w którym pracowaliście?

Do czego służy ten program?

W jaki sposób sterujemy żółwiem?

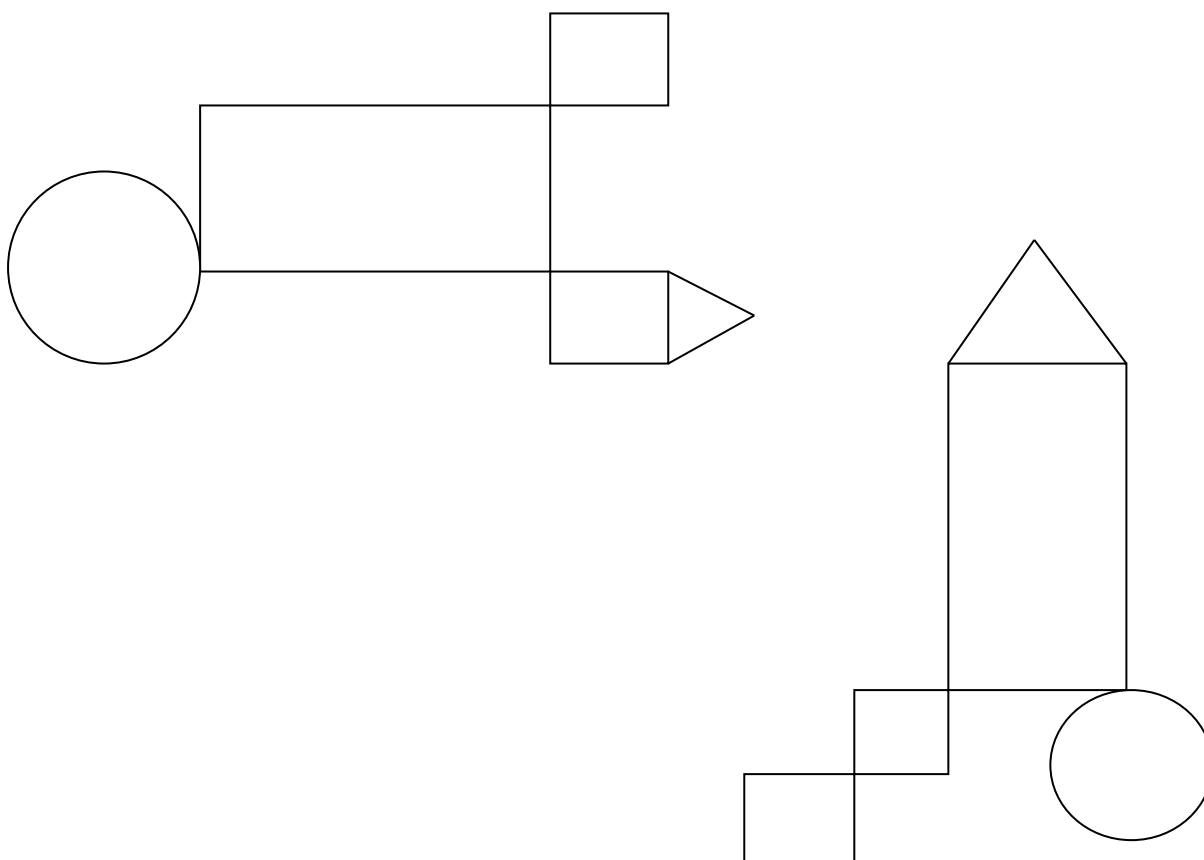
Z jakich elementów zbudowane jest okno programu Logomocja?

2. Zakończenie pracy z komputerem, uporządkowanie stanowisk.

Zadanie domowe

Napisz procedurę wykonywaną w programie Logomocja umożliwiającą narysowanie układu 5 figur płaskich.

Przykładowe układy figur:





Załączniki:

1. Podstawowe polecenia dla żółwia:

Polecenie	Skrót	Znaczenie
pokaż żółwia	pż	Wywołuje żółwia na ekran.
schowaj żółwia	sż	Ukrywa żółwia.
naprzód	np <i>ilość kroków</i>	Idź naprzód o daną liczbę kroków.
wstecz	ws <i>ilość kroków</i>	Idź do tyłu o daną liczbę kroków.
prawo	pw <i>miara kąta</i>	Obróć się w prawo o dany kąt.
lewo	lw <i>miara kąta</i>	Obróć się w lewo o dany kąt.
podnieś	pod	Podnosi pisak żółwia.
opuść	opu	Opuszcza pisak żółwia.
czyść	cs	Czyści ekran.
ścieraj	ścier	Przełącza żółwia w tryb ścierania.



Temat: Formatowanie tekstu oraz strony dokumentu w edytorze MS Word

Cele lekcji:

Uczeń:

- zmienia ustawienia strony dokumentu,
- zaznacza fragmenty tekstu,
- wyróżnia fragmenty tekstu (pogrubienie, pochylenie, powiększenie, wyrównanie, zmiana koloru),
- formatuje akapity w dokumencie,
- wykonuje operacje na blokach.

Metody pracy:

- pogadanka, pokaz, ćwiczenia praktyczne.

Środki dydaktyczne:

- rzutnik multimedialny, komputer z zainstalowanym pakietem MS Office oraz dostępem do sieci Internet.

Przebieg lekcji:

Część wprowadzająca:

Czynności organizacyjne.

Wprowadzenie do tematu lekcji.

Przypomnienie czynności kopiowania, przenoszenia oraz usuwania fragmentów tekstu.

Przypomnienie sposobu wyboru rodzaju czcionki oraz jej atrybutów.

Wyjaśnienie pojęcia akapitu.

Część główna:

Wykorzystując rzutnik multimedialny nauczyciel omawia ustawienia strony dokumentu - zmienia orientację strony oraz marginesy.

Uczniowie otwierają pusty dokument MS Word i zmieniają domyślne ustawienia strony.

Nauczyciel omawia na wykonywanych przez siebie przykładach sposoby formatowania czcionki ustalając jej rodzaj, styl, rozmiar, kolor, efekty oraz odstępy między znakami.

Uczniowie na polecenie nauczyciela otwierają stronę internetową http://pl.wikipedia.org/wiki/Edytor_tekstu, z której używając skrótów klawiszowych kopiują do otwartego dokumentu pierwszy akapit tekstu.

Wykorzystując skopiowany tekst uczniowie dowolnie zmieniają parametry czcionki omówione wcześniej przez nauczyciela.



Człowiek - najlepsza inwestycja

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Nauczyciel zapoznaje uczniów ze sposobem formatowania akapitu ustalając interlinię, wcięcia oraz odstępy.

Nauczyciel podaje uczniom ścieżkę dostępu do pliku *ćwiczenie.docx*, zawierającego niesformatowany tekst a następnie wyświetla na rzutniku widok poprawnie sformatowanego dokumentu.

Uczniowie wykonują ćwiczenie 1 wg załącznika.

Część podsumowująca

Omówienie ewentualnych błędów popełnionych przez uczniów w ćwiczeniu 1.

Samooceń wykonanej pracy przez uczniów.

Nauczyciel ocenia trzech najlepszych uczniów.

Zadanie domowe

Stosując poznane na lekcji sposoby formatowania dokumentu tekstowego zredaguj krótki, nieprzekraczający 1 strony referat na temat najnowszej wersji systemu operacyjnego MS Windows.

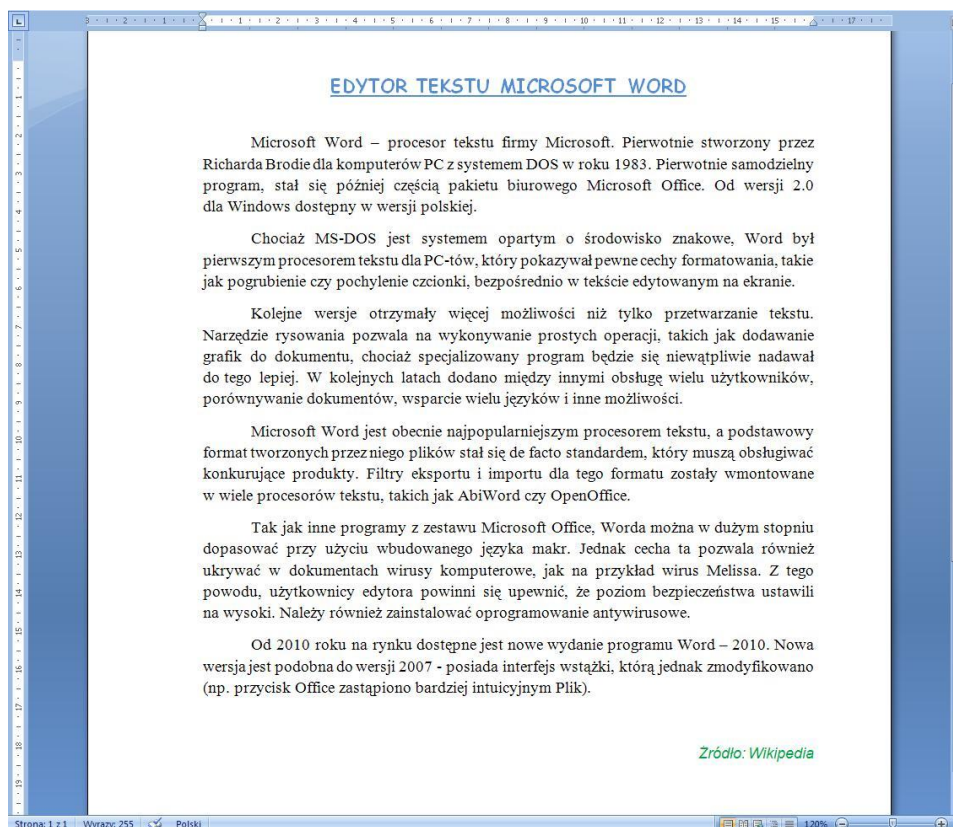
Załączniki:

- Ćwiczenie 1 - Formatowanie akapitu i strony dokumentu MS Word.



Ćwiczenie 1. Formatowanie akapitu i strony dokumentu MS Word.

1. Otwórz w edytorze MS Word dokument *ćwiczenie_2.docx*, widok: układ wydruku.
2. Zmień ustawienia strony dokumentu:
 - a. ustaw orientację pionową strony,
 - b. zdefiniuj marginesy górny i dolny na 2cm, lewy 2,5cm, prawy 2cm a na oprawę (po lewej) zarezerwuj 0,5cm.
3. Sformatuj tekst:
 - a. czcionka tekstu Times New Roman, rozmiar 12,
 - b. tekst wyjustowany,
 - c. czcionka tytułu dokumentu: Comic Sans MS, rozmiar 14, podkreślona i pogrubiona, kolor niebieski,
 - d. tytuł wyśrodkowany,
 - e. interlinia tekstu akapitów 1,15 wiersza, odstępy „przed” 0pt, „po” 8pt,
 - f. interlinia tytułu 1,0 wiersza, odstępy „przed” 10pt, „po” 12pt,
 - g. wstaw wcięcia akapitów,
 - h. zmień wielkość liter tytułu na „WIELKIE LITERY”,
 - i. tekst źródła dokumentu: czcionka Arial, rozmiar 11, pochylona, kolor zielony, wyrównanie do prawej.



Uwaga:

Nauczyciel przygotowuje plik ćwiczenie_2.docx na podstawie tekstu ze strony internetowej Wikipedia. Tekst powinien być sformatowany w odmienny sposób od podanego w poleceniach dla uczniów (np.: orientacja strony pozioma, marginesy standardowe, czcionka Tahoma 11, wyrównanie do prawej).



Tekst przeznaczony do sformatowania, który należy zapisać w pliku *ćwiczenie.docx*:

Edytor tekstu Microsoft Word

Microsoft Word – procesor tekstu firmy Microsoft. Pierwotnie stworzony przez Richarda Brodie dla komputerów PC z systemem DOS w roku 1983. Pierwotnie samodzielny program, stał się później częścią pakietu biurowego Microsoft Office. Od wersji 2.0 dla Windows dostępny w wersji polskiej.

Chociaż MS-DOS jest systemem opartym o środowisko znakowe, Word był pierwszym procesorem tekstu dla PC-tów, który pokazywał pewne cechy formatowania, takie jak pogrubienie czy pochylenie czcionki, bezpośrednio w tekście edytowanym na ekranie.

Kolejne wersje otrzymały więcej możliwości niż tylko przetwarzanie tekstu. Narzędzie rysowania pozwala na wykonywanie prostych operacji, takich jak dodawanie grafik do dokumentu, chociaż specjalizowany program będzie się niewątpliwie nadawał do tego lepiej. W kolejnych latach dodano między innymi obsługę wielu użytkowników, porównywanie dokumentów, wsparcie wielu języków i inne możliwości.

Microsoft Word jest obecnie najpopularniejszym procesorem tekstu, a podstawowy format tworzonych przez niego plików stał się de facto standardem, który muszą obsługiwać konkurujące produkty. Filtry eksportu i importu dla tego formatu zostały wmontowane w wiele procesorów tekstu, takich jak AbiWord czy OpenOffice.

Tak jak inne programy z zestawu Microsoft Office, Word można w dużym stopniu dopasować przy użyciu wbudowanego języka makr. Jednak cecha ta pozwala również ukrywać w dokumentach wirusy komputerowe, jak na przykład wirus Melissa. Z tego powodu, użytkownicy edytora powinni się upewnić, że poziom bezpieczeństwa ustawili na wysoki. Należy również zainstalować oprogramowanie antywirusowe.

Od 2010 roku na rynku dostępne jest nowe wydanie programu Word – 2010. Nowa wersja jest podobna do wersji 2007 - posiada interfejs wstążki, którą jednak zmodyfikowano (np. przycisk Office zastąpiono bardziej intuicyjnym Plik).

Źródło: Wikipedia



Temat: Tworzymy ulotkę dla rodziców na temat bezpieczeństwa w Internecie

Cele lekcji:

Uczeń:

- przedstawia skutki prawne, psychiczne i etyczne wyszukiwania oraz umieszczania w sieci Internet nieodpowiednich treści, filmów, fotografii,
- opisuje zagrożenia, które mogą spotkać użytkownika sieci Internet
- redaguje dokument tekstowy z elementami graficznymi

Metody pracy:

- - pogadanka, dyskusja kierowana, ćwiczenia praktyczne,

Środki dydaktyczne:

- - komputery z dostępem do sieci Internet, tablica, rzutnik multimedialny, przykładowe ulotki, kartki z adresami stron www

Przebieg lekcji:

Część wprowadzająca:

Przywitanie uczniów

Sprawdzenie obecności

Część główna:

Nauczyciel inicjuje krótką dyskusję na temat zagrożeń w Internecie oraz tego na ile rodzice znają te zagrożenia. Dyskusja powinna doprowadzić do wniosku, że warto rodzicom przypomnieć o zagrożeniach w sieci oraz wskazać jak wspierać dzieci korzystające z Internetu.

Nauczyciel proponuje wykonanie ulotek dla rodziców na temat bezpieczeństwa w Internecie, które można rozdać rodzicom na najbliższej wywiadówce, przedstawia przykłady takich ulotek rozdając je uczniom lub wyświetlając za pomocą rzutnika.

Nauczyciel przypomina zasady tworzenia dokumentu tekstowego z grafiką.

Nauczyciel rozdaje uczniom karteczki z treścią zadania oraz adresami stron, na których mogą znaleźć potrzebne informacje np.:



Utwórz za pomocą edytora tekstu ulotkę dla rodziców informującą o zagrożeniach w czasie korzystania z Internetu. Najlepsze ulotki zostaną rozdane rodzicom na najbliższej wywiadówce.

Strony, na których znajdziesz informacje:

- ✓ www.microsoft.com/pl-pl/security/family-safety/default.aspx
- ✓ fdn.pl/podstawowe-informacje-dla-rodzicow
- ✓ helpline.org.pl/dowiedz-sie

Uczniowie pracują indywidualnie pod kierunkiem nauczyciela, który udziela rad i koryguje błędy w trakcie pracy.

Część podsumowująca

- Na kilka minut przed końcem lekcji (czas zależny od ilości prac do pokazania) nauczyciel pokazuje najlepsze prace wskazując zalety przyjętych przez uczniów rozwiązań i omawiając najczęściej pojawiające się błędy w czasie pracy uczniów.

Zadanie domowe

Porozmawiaj ze swoimi rodzicami na temat zagrożeń w Internecie.