

PLAN LEKCJI 4

Wprowadzenie do treści cyfrowych	
Temat 2: Tworzenie treści cyfrowych	
Plan lekcji 3 - Jak rozpocząć tworzenie treści	
Czas trwania: 90 minut	
Cel	Głównym celem tej lekcji jest praktyczne wykorzystanie przez uczniów całego oprogramowania biurowego Microsoft omówionego w tym module. Uczniowie nauczą się, jak tworzyć dokumenty tekstowe, arkusze kalkulacyjne, prezentacje PowerPoint oraz jak na nich pracować i jak je zapisywać.
Grupa docelowa	Dorośli (seniorzy)
Obiekt / wyposażenie	• Sala lekcyjna • Dostęp do Internetu • Projektor • Tablica • Laptopy / komputery / tablety
Narzędzia / Materiały	• Materiał do zajęć 1 • Materiał do zajęć 2 • Materiał do zajęć 3 • Materiał do zajęć 4 • Materiał do zajęć 5
Przebieg zajęć	1. Zadanie 1. Wprowadzenie (5 min) 1.1. Zapytaj uczniów, czy wiedzą, co to jest Microsoft Office. Zapytaj czy potrafią powiedzieć, czy następujące aplikacje i programy należą do Microsoft, czy nie: <i>Power Point, Pain, Excel, Pinterest, Photoshop, Word, Gmail, Outlook, Zoom, Skype...</i> Następnie przeprowadź krótką dyskusję na temat różnych programów i dużych firm. Opowiedz im o firmie Microsoft, Adobe i głównych dużych przedsiębiorstwach, których nazwy powinni znać. 2. Zadanie 2. Odkryj pakiet Microsoft Office (10 min) 2.1. Obejrzyjcie pierwszy film instruktażowy i poproś, aby uczestnicy zarejestrowali się bezpłatnie w witrynie microsoft.com, aby mogli korzystać z

podstawowej wersji aplikacji. Krótko wyjaśnij uczniom, jak działa system „bezpłatnych wersji” lub „bezpłatnych wersji próbnych”, i wypróbujcie go razem

- na ich własnych laptopach / komputerach.

→ [Przewodnik dla początkujących po aplikacjach Microsoft Office Web Apps: Excel, PowerPoint i Word](#)

3. Zadanie 3. Microsoft Word (10 min)

3.1. Uczniowie mogą pracować w grupach lub indywidualnie. Rozdaj każdemu uczniowi / grupie materiały (**Materiał do zajęć 1**), poproś ich o pracę z komputerem lub laptopem. Poproś, aby wykonać zadanie opisaną na kartce, a następnie opowiedzieli o napotkanych trudnościach lub problemach.

4. Zadanie 4. Microsoft Excel (10 min)

4.1. Uczniowie mogą pracować w grupach lub indywidualnie. Rozdaj każdemu uczniowi / grupie materiały (**Materiał do zajęć 2**), poproś ich o pracę z komputerem lub laptopem. Poproś, aby wykonać zadanie opisaną na kartce, a następnie opowiedzieli o napotkanych trudnościach lub problemach.

5. Zadanie 5. Microsoft PowerPoint (10 min)

5.1 Uczniowie mogą pracować w grupach lub indywidualnie. Daj każdemu uczniowi / grupie materiały (**Materiał do zajęć 3**), poproś ich o pracę z komputerem lub laptopem. Poproś, aby wykonać zadanie opisaną na kartce, a następnie opowiedzieli o napotkanych trudnościach lub problemach.

6. Zadanie 6. Microsoft Paint (10 min)

6.1 Obejrzyjcie ten film na zajęciach, używając projektora lub podobnego urządzenia:

[Jak korzystać z Microsoft Paint - podstawy](#)

6.2 Następnie zachęć uczniów do eksperymentowania z programem Microsoft Paint. W przypadku tego ćwiczenia zaleca się pracę indywidualną. Rozdaj każdemu uczniowi materiały (**Materiał do zajęć 4**), poproś ich o pracę z komputerem lub laptopem.

	Poproś, aby wykonał zadanie opisane na kartce, a następnie opowiedzieli o napotkanych trudnościach lub problemach. 7. Zadanie 7: Jaka jest różnica? (10 min) 7.1 To ćwiczenie pomoże Wam zastanowić się nad zadaniami, które wykonaliście do tej pory. Rozdaj każdemu uczniowi materiały (<u>Materiał do zajęć 5</u>) i poproś o wykonanie zadania. 8. Zadanie 8 - Podsumowanie (5 min)
--	--



MATERIAŁ DO ZAJĘĆ 1: Microsoft Word

Otwórz nowy dokument programu Word i spróbuj wykonać następujące czynności:

- | | |
|---|--|
| a) Otwórz program Microsoft Word | m) Dodaj grafikę SmartArt |
| b) Nowy dokument | n) Dodaj wykres |
| c) Wstaw tekst | o) Dodaj link |
| d) Edytuj tekst (z czcionkami) | p) Dodaj komentarze |
| e) Cofnij | q) Dodaj nagłówek / stopkę / numer strony |
| f) Dodaj wypunktowanie | r) Dodaj tekst WordArt |
| g) Dodaj style | s) Dodaj symbole |
| h) Kopiuj / Wklej / Malarz formatów | t) Edytuj układ (marginesy, orientacja, rozmiar) |
| i) Wstaw strony (strona tytułowa, pusta strona, podział strony) | u) Zapisz jako dokument |
| j) Dodaj tabele | v) Zapisz jako dokument PDF |
| k) Dodaj obrazy | w) Wydrukuj dokument |
| l) Dodaj kształty | |



MATERIAŁ DO ZAJĘĆ 2: Microsoft Excel

Otwórz nowy dokument programu Excel i spróbuj wykonać następujące czynności:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| a) Otwórz program Excel | f) Zastosuj formaty liczb i tekstu |
| b) Utwórz nowy dokument | g) Zastosuj obramowanie komórek |
| c) Wprowadź dane | h) Filtruj dane |
| d) Utwórz proste formuły | i) Utwórz i wyodrębnij wykres |
| e) Umieść formuły w tabeli | j) Zapisz dokument |



MATERIAŁ DO ZAJĘĆ 3: Microsoft Powerpoint

Otwórz nowy dokument programu PowerPoint i spróbuj wykonać następujące czynności:

- | | |
|--|--|
| a) Otwórz program Microsoft PowerPoint | l) Dodaj wykres |
| b) Utwórz nowy dokument | m) Dodaj link |
| c) Wybierz szablon | n) Dodaj komentarze |
| d) Wstaw tekst | o) Dodaj animacje |
| e) Edytuj tekst (z czcionkami) | p) Dodaj wideo i nagrania |
| f) Cofnij | q) Dodaj symbole |
| g) Dodaj style | r) Edytuj układ (marginesy, orientacja, rozmiar) |
| h) Wstaw slajdy | s) Pokaż jako prezentację |
| i) Dodaj tabele | t) Zapisz jako wideo |
| j) Dodaj obrazy | u) Zapisz jako dokument PDF |
| k) Dodaj kształty | |



MATERIAŁ DO ZAJĘĆ 4: Microsoft Paint

3) Otwórz nowy dokument programu Paint i spróbuj wykonać następujące czynności:

- a) Otwórz program Paint
- b) Utwórz nowy dokument
- c) Edytuj obraz (wytnij, obróć, zmień rozmiar...)
- d) Użyj różnych narzędzi (ołówek, gumka, pędzel...)
- e) Zmień kolory narzędzi
- f) Dodaj kształty
- g) Powiększ i pomniejsz obraz
- h) Zapisz plik w różnych formatach
- i) Wydrukuj dokument



MATERIAŁ DO ZAJĘĆ 5: Różnice między programami

Umieść programy w odpowiedniej kolumnie zgodnie z ich naturą: czy są to programy do pracy w trybie online czy offline? Czy są programy, które można umieścić w obu kolumnach? W jaki sposób?

<u>online</u>	<u>offline</u>

Word- Excel - Dysk Google - Paint - PowerPoint - Youtube - One Drive - Zdjęcia Google -Dropbox

