**Zadanie 8. Drodzy Uczniowie, na ostatnich zajęciach w szkole przepisywaliśmy poniższą tabelkę. Dzisiaj będziemy ją edytować .**

 **Proszę, abyście wykonali następujące ćwiczenia:**

1. Nagłówki ( numer lekcji, temat lekcji, liczba godzin) pogrubcie i zmieńcie na czcionkę Arial i rozmiar 16
2. Numerację lekcji również pogrubcie i zmieńcie na czcionkę Arial i rozmiar 16.
3. Tekst z środkowej kolumny zmieńcie na czcionkę Calibri i rozmiar 14
4. Liczbę godzin- kolumnę ostatnią pogrubcie i zmieńcie czcionkę na Arial i rozmiar 16.
5. Każdy wiersz tabelki zmieńcie na inny kolor czcionki.

 Powodzenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numer lekcji | **Temat lekcji** | Liczba godzin |
| 1 | Regulamin BHP podczas wykonywania prac biurowych. Poznanie narzędzi oraz sprzętów biurowych.Organizacja pracy biurowej. Organizowanie stanowiska pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii  | 1 |
| 2-3 | Wypełnianie druków i blankietów urzędowych. Próby redagowania pism urzędowych. Poprawne rozmieszczanie treści pisma. | 2 |
| 4 | Adresowanie przesyłek. Nadawca, adresat przesyłki. | 1 |
| 5 | Obsługiwanie przyborów biurowych tj. dziurkacz, zszywacz, itp. Korzystanie z podstawowych przyborów biurowych- zajęcia praktyczne. | 1 |
| 6 | Wysyłanie przesyłek- funkcjonowanie instytucji pocztowej, formalności pocztowe, podstawowe dokumenty pocztowe, adresowanie i pakowanie różnych przesyłek, usługi kurierskie. | 1 |
| 7 | Budowa komputera- wiadomości podstawowe. Uruchamianie i zamykanie programów. Sposoby uruchamiania programów, otwieranie i zachowywanie dokumentów. | 1 |
| 8-17 | Zasady poprawnej edycji dokumentu. Wprowadzanie tekstu, wielkość czcionki, kolor czcionki, grafiki, akapity, daty, listy. Nauka pisania na klawiaturze komputera. Ćwiczenia praktyczne w edytowaniu tekstów. Doskonalenie techniki pisania na klawiaturze komputera. Kopiowanie, usuwanie i przenoszenia fragmentów tekstu w dokumencie. | 10 |
| 18-19 | Tabele. Formatowanie tabel. | 2 |
| 20 | Obsługa podręczne systemów programowych.  | 1 |
| 21-24 | Narzędzia malarskie: projektowanie prostych form graficznych. | 4 |
| 25 | Wyszukiwanie plików. Organizacja danych. Instalowanie programów. | 1 |
| 25-28 |  Internet – obsługiwanie przeglądarek internetowych. Wyszukiwanie informacji, program pocztowy Mail. Bezpieczne korzystanie z Internetu | 4 |