

Technik administracji II semestr

(zajęcia na 14 lutego 2021 r.)

Temat 1: Lekcja organizacyjna. Omówienie programu nauczania, zasad oceniania. Przepisy obowiązujące w pracowni komputerowej.

Zajęcia z przedmiotu „Pracownia pracy biurowej” obejmują zagadnienia teoretyczne i praktyczne. Teoria dotyczy organizacji pracy biurowej – obieg dokumentów, elementy składowe pisma, instrukcja kancelaryjna, przechowywanie i archiwizacja akt. Omawiane i praktycznie ćwiczone będą zagadnienia dotyczące arkusza kalkulacyjnego. Przypomnę, że w pierwszym semestrze zostały omówione ogólne zasady korzystania z arkusza kalkulacyjnego, formatowanie arkusza, tworzenie prostych formuł wykorzystujących operatory matematyczne, wstawianie funkcji (matematycznych, statystycznych i logicznych), zagnieżdżanie funkcji. Ostatnie zajęcia stanowiące zebranie i powtórzenie wiadomości polegały na tworzeniu kilku arkuszy wykorzystując poznane wcześniej narzędzia.

W czasie zajęć należy korzystać z programów MS Office - płatny lub Open Office - bezpłatny - do pobrania pod adresem: <https://www.openoffice.org/pl/download/index.html>

Plan zajęć obejmuje 8 godzin lekcyjnych:

- temat nr 1. Lekcja organizacyjna. Omówienie programu nauczania, zasad oceniania. Przepisy BHP obowiązujące w pracowni komputerowej.
- temat nr 2. Sortowanie bazy danych w MS Excel
- temat nr 3. Filtrowanie bazy danych w arkuszu kalkulacyjnym
- temat nr 4. Tworzenie i formatowanie wykresów
- temat nr 5, 6. Tabele przestawne
- temat nr 7. Korespondencja seryjna
- temat nr 8. Zebranie i powtórzenie wiadomości – operacje bazodanowe w arkuszu kalkulacyjnym – ćwiczenia

Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy uzależnione będzie od formy realizacji zajęć.

W przypadku realizacji zajęć w formie zdalnej słuchacze otrzymają ocenę z pisemnej pracy semestralnej (temat pracy: Charakterystyka, wady i zalety najczęściej stosowanych e-usług), egzaminu, w czasie którego należy rozwiązać zadania z losowo przydzielonego zestawu zadań praktycznych z zagadnień dotyczących obsługi arkusza kalkulacyjnego. Słuchacze zobligowani są do pobierania ze strony szkoły materiałów przygotowanych na poszczególne zajęcia oraz wykonywania poleceń i ćwiczeń w nich zawartych. Materiały oprócz opisu realizowanych zagadnień i ćwiczeń do wykonania zawierają

linki do zasobów internetowych – filmów edukacyjnych, prezentacji i stron internetowych dotyczących omawianych tematów.

W przypadku realizacji zajęć w formie stacjonarnej oprócz oceny z pracy semestralnej i egzaminu słuchacze uzyskują ocenę z pracy i aktywności na zajęciach.

Regulamin pracowni komputerowej w Niepublicznej Szkole dla Dorosłych w Żywcu

Postanowienia ogólne

1. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele.
2. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przygotowanie do zajęć

3. Zabrania się wnoszenia do pracowni substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego. W szczególności zakaz dotyczy produktów żywnościowych i napojów.
4. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu ogólnego i technicznego i **zgłoszenia dostrzegalnych usterek** nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

Praca na zajęciach

5. Włączenie lub wyłączenie zasilania komputera każdorazowo wymaga uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Dokonywanie zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności otwieranie jednostek centralnych, przyłączanie/odłączanie myszy, przyłączanie/odłączanie klawiatur, regulacja parametrów monitorów) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zauważone problemy należy mu natychmiast zgłaszać.
7. Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Uczniowie mają prawo korzystać z danych i programów udostępnionych w systemie komputerowym szkoły. Mają także prawo, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, do korzystania ze znajdujących się w pracowni urządzeń komputerowych, takich jak drukarki, skanery, kamery, aparaty cyfrowe i inne.
9. Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, pobranych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach danych, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego – pod kontrolą nauczyciela.
10. Użytkownicy pracowni mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć. Obsługa pracowni nie gwarantuje zachowania danych zapisanych poza wyznaczonym miejscem.
11. Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności nie udostępniać innym swoich haseł.
12. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do:
 - przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących:
 - o uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych,
 - o rozpowszechniania pornografii,
 - o propagowania innych zakazanych przez prawo treści;
 - przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu:
 - o nierozpowszechniania tzw. spamów,
 - o nieobrażania innych użytkowników;
 - o informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o nietypowym działaniu komputera.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynąń osób korzystających z pracowni.
14. Korzystanie z urządzeń drukujących – w celu drukowania prac dodatkowych, których opracowanie nie jest zadaniem wynikającym z treści zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej, ale służy do realizacji celów dydaktycznych – możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności odpowiednio wyłączyć komputer lub wylogować się (w zależności od wydanego polecenia), przywrócić do pierwotnego stanu konfigurację środowiska użytkownika systemu (np. pulpit), ustawić elementy zestawu komputerowego na właściwym miejscu.
16. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo nakazać uczniom, po uprzednim ich poinstruowaniu i dostarczeniu odpowiednich środków, wykonanie prostych zabiegów konserwacyjnych (czyszczenie klawiatury, myszy, obudowy komputera, ekranu monitora).

Postanowienia końcowe

17. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
18. W kwestiach nie wymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu szkoły oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
19. Regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.

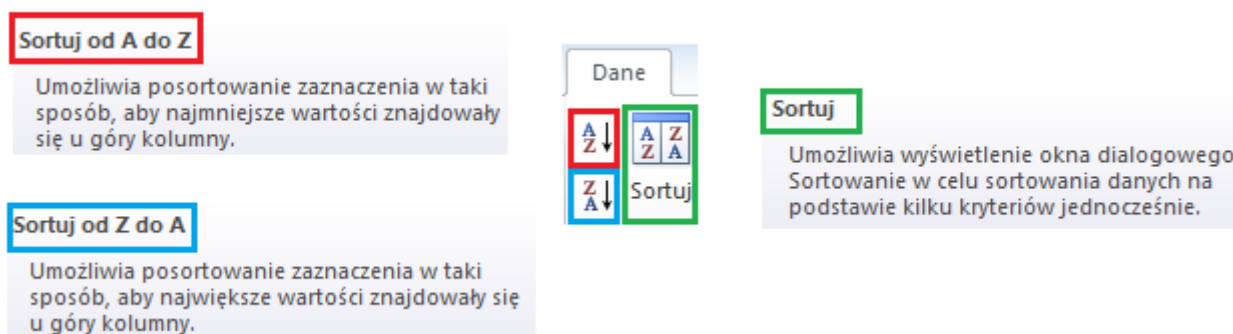
Temat 2: Sortowanie bazy danych w MS Excel

Zadania należy wykonać korzystając z programów MS Office - płatny lub Open Office - bezpłatny - do pobrania pod adresem: <https://www.openoffice.org/pl/download/index.html> (aby uaktywnić link przyciśnij klawisz Ctrl i kliknij lewym klawiszem myszy).

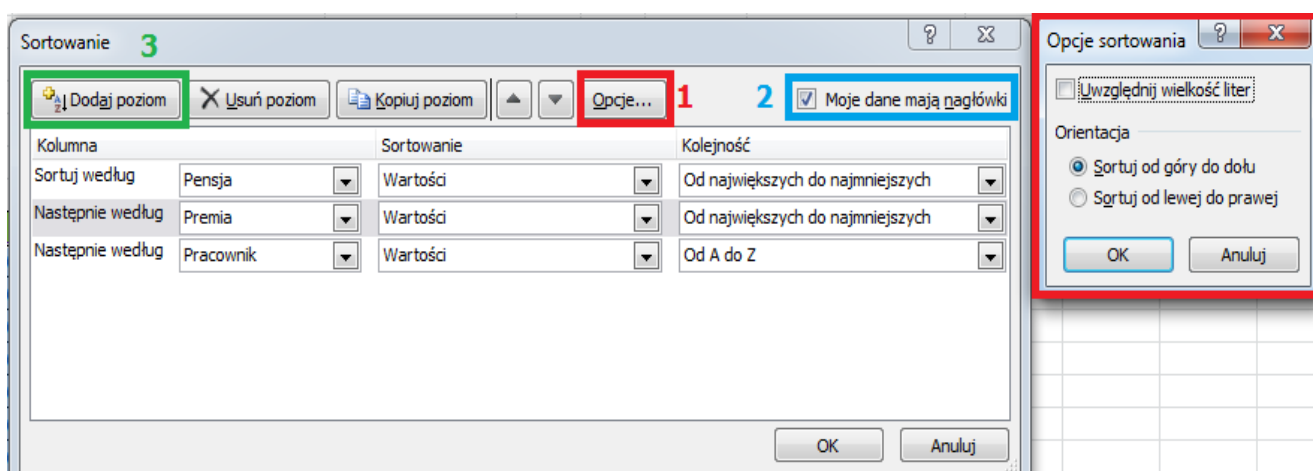
Podstawowymi operacjami na bazach danych są sortowanie (czyli porządkowanie rekordów wg kryterium (lub kilku kryteriów) np. wg nazwiska (alfabetyczne), wieku (numerycznie). Sortowanie może być w porządku rosnącym lub malejącym.

Przy sortowaniu danych należy zaznaczyć wszystkie kolumny w obrębie których chcemy uporządkować dane. **Zaznaczenie tylko jednej kolumny – posortuje (co logiczne) tylko tę jedną kolumnę, pozostałe kolumny pozostaną w niezmienionej kolejności.**

Aby posortować bazę danych należy zaznaczyć obszar który chcemy posortować, a następnie z przypisanych zakładek wybrać **DANE**. Do wyboru wyświetlą się 3 opcje:



Dwie pierwsze z nich (kolor **czzerwony** i **niebieski**) są bardzo intuicyjne i umożliwiają **sortowanie danych** rosnąco/malejąco (w tym również alfabetycznie). Trzecia opcja (kolor **zielony**) wymaga szerszego wyjaśnienia, ponieważ pozwala zastosować kilka kryteriów jednocześnie. Po kliknięciu w pole oznaczone zielonym kolorem zobaczymy następującą tabelkę:



Pole numer 1 – pozwala na **sortowanie danych od góry do dołu** (czyli kolumn) oraz od lewej do prawej (czyli wierszy).

1. **Pole numer 2** – pozwala wykluczyć z sortowania nagłówki kolumn, których z reguły nie chcemy brać pod uwagę.

2. **Pole numer 3** – dodaje kolejne poziomy kryteriów według których będą sortowane dane. Kolejność nie jest przypadkowa i odzwierciedla to jak tabela będzie wyglądała po zastosowaniu powyższych ustawień.

Chcielibyśmy posortować poniższą tabelę w pierwszej kolejności po pracownikach o najwyższej pensji, następnie po wysokości premii, a na samym końcu po nazwie pracownika (alfabetycznie).

Pracownik	Pensja	Premia
Napoleon Bonaparte	5000	2000
Czyngis-chan	4000	1500
Arystoteles	6000	3000
Juliusz Cezar	3000	1000
Mieszko I	4000	2000
William Szekspir	4000	2000
Józef Piłsudski	5000	1000
Mikołaj Kopernik	8000	4000
Bolesław Chrobry	6000	2000
Jan III Sobieski	4000	3000

W tym celu powinniśmy przyjąć takie ustawienia:

Kolumna	Sortowanie	Kolejność
Sortuj według	Pensja	Wartości
Następnie według	Premia	Wartości
Następnie według	Pracownik	Wartości

Dzięki temu uzyskamy pożądany rezultat widoczny w tabeli poniżej.

Pracownik	Pensja	Premia
Mikołaj Kopernik	8000	4000
Arystoteles	6000	3000
Bolesław Chrobry	6000	2000
Napoleon Bonaparte	5000	2000
Józef Piłsudski	5000	1000
Jan III Sobieski	4000	3000
Mieszko I	4000	2000
William Szekspir	4000	2000
Czyngis-chan	4000	1500
Juliusz Cezar	3000	1000

Proszę obejrzeć 2 filmy edukacyjne na temat sortowania:

https://www.youtube.com/watch?v=tInm1WNRxpk&feature=emb_logo

https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=tInm1WNRxpk&feature=emb_logo

Ćwiczenie

W celu przećwiczenia poznanych wiadomości proszę utworzyć w arkuszu kalkulacyjnym bazę danych

lp	imię	nazwisko	wiek	płeć	dochód na osobę
1	Anna	Wajda	18	K	1500,00
2	Jan	Alga	12	M	1800,00
3	Adam	Kulej	19	M	1200,00
4	Wojciech	Madej	22	M	1400,00
5	Anna	Wojtek	19	K	2000,00
6	Katarzyna	Nosko	33	K	2150,00
7	Joanna	Paster	41	K	3210,00
8	Zofia	Zuber	22	K	1957,00
9	Józef	Korba	36	M	3214,00
10	Paweł	Nosko	24	M	2963,00
11	Piotr	Wojtasiński	28	M	2497,00

a następnie proszę wykonać sortowanie wg następujących kryteriów (należy pamiętać, żeby przed sortowaniem zaznaczyć całą tabelę):

sortowanie wg nazwiska (rosnąco, czyli od A do Z),

sortowanie wg płci i wieku (rosnąco),

sortowanie wg dochodu (malejąco).

