

PROSZĘ O UZUPEŁNIENIE ZALEGŁYCH TEMATÓW!!!
TERMINOWOŚĆ WYKONANIA PRAC TEŻ BĘDZIE BRANA
POD UWAGĘ!!!

Klasa 7abc

TEMAT: Pisz sprawnie i ładnie - lekcje w edytorze tekstu.

- wyszukiwanie i poprawianie błędów popełnionych w trakcie pisania w edytorze tekstu
- stosowanie zasad edycji, formatowania i estetycznego przygotowania tekstu
- znaczenie obcych terminów komputerowych
- sposoby pracy z tabelami

1. Korzystając z filmu: <https://www.youtube.com/watch?v=hiXZ4GxIDVU> załóż konto Gmail.

Zapoznaj się z instrukcją pracy w dokumentach Google :

https://www.youtube.com/watch?v=xxX6jwouV_Y

W dokumencie Google zapisz bezbłędnie podstawowe zasady edycji tekstu (str. 87). Sformatuj zapisany tekst.

2. W dokumencie Google utwórz tabelę SŁOWNIK TERMINÓW KOMPUTEROWYCH (przykład znajdziesz na stronie 91). Dopisz do tabeli kilka pozycji według własnego pomysłu oraz kolumnę zawierającą ilustrację podanych terminów komputerowych - każdy termin powinien zawierać ilustrację.

Pracę prześlij na adres email: wisniowa.sala65@gmail.com , używając założonego konta Gmail do **30 kwietnia 2020**, podając w temacie swoje imię i nazwisko oraz klasę. **Praca podlega ocenie. Proszę pracować systematycznie i samodzielnie!!!**

W tym tygodniu nie wysyłamy potwierdzeń:)

Osoby, które mają zaległości z poprzednich 2 tygodni wysyłają

potwierdzenie wykonania zaległych prac!!!

Klasa 7a, 7b, 7c

TEMAT: Zaawansowane sposoby formatowania tekstu .

Po lekcji uczniowie powinni umieć:

- rozplanować tekst na stronie, dobrać sposób formatowania czcionki do charakteru i wyglądu tekstu, stosować układ kolumnowy tekstu;
- stosować tabulatory dostępne w edytorze, ustawiać własne tabulatory dostosowane do charakteru wprowadzanego tekstu;
- formatować akapity za pomocą linijki (wcięcia akapitów, ustawienie marginesów akapitów) w połączeniu z odpowiednim wyrównaniem tekstu;
- wypełniać nagłówki i stopki w dokumencie wielostronicowym, stosując zarówno kody pól wprowadzanych za pomocą odpowiednich przycisków (numer strony, data itp.), jak i tekst wpisywany, formatować tekst w nagłówku i stopce;
- oceniać wygląd tekstu.

Jak włączyć polskie napisy na angielskojęzycznym filmie w Youtube:

- na komputerze: <https://www.youtube.com/watch?v=hKIHyyYgy2o>
- w telefonie: <https://www.youtube.com/watch?v=I6SlayAimS8>

1. Zapoznaj się z filmem: <https://www.youtube.com/watch?v=64D1byS-G-s>.

ĆWICZENIE 1

Na podstawie filmu utwórz dokument z użyciem tabulatorów zawierający podobne informacje. Pozycji powinno być 6.

Nazwisko i imię	Styl pływania	Dystans [m]	Czas [s]
Bukowska Kasia	dowolny	50	35,58
Jankowska Basia	motylkowy	50	39,23
Nowak Jola	klasyczny	50	43,74
itd.			

2. Dodawanie oraz usuwanie nagłówków, stopek i numerów stron

Korzystając z nagłówków i stopek, możesz dodawać daty, tytuły i nazwy na każdej stronie dokumentu. Ta funkcja jest dostępna w Dokumentach Google (nie ma jej w Arkuszach ani Prezentacjach Google).

Dodawanie nagłówków i stopek

- Na komputerze otwórz plik w Dokumentach Google.
- W lewym górnym rogu kliknij Wstaw a potem Nagłówek i numer strony.
- Wybierz Nagłówek lub Stopka.
- Wpisz treść nagłówka lub stopki.

Usuwanie nagłówka lub stopki

- Na komputerze otwórz plik w Dokumentach Google.
- Kliknij dwukrotnie nagłówek lub stopkę, które chcesz usunąć.
- Po prawej kliknij Opcje a potem Usuń nagłówek lub Usuń stopkę.

ĆWICZENIE 2

Odszukaj w internecie treść swojej ulubionej książki. Skopiuj fragment tekstu do dokumentu tekstowego (tekst powinien zawierać ok 10 stron). Wstaw do stopki numery stron , w nagłówku umieść informację o autorze i tytule utworu. Zapisz plik.

3. W Dokumentach Google można wstawiać kolumny do dokumentu lub je z niego usuwać.

Umieszczanie tekstu w kolumnach

- Otwórz dokument w Dokumentach Google.
- Zaznacz tekst, który chcesz umieścić w kolumnach.
- Kliknij Formatuj a potem Kolumny.
- Wybierz liczbę kolumn

Zmiana formatowania kolumn

- Zaznacz kolumny, które chcesz zmienić.
- Kliknij Formatuj a potem Kolumny.
- Kliknij Więcej opcji.
- Wprowadź zmiany i kliknij Zastosuj.

Usuwanie podziału na kolumny

- Zaznacz kolumny, które chcesz zmienić.
- Kliknij Formatuj a potem Kolumny a potem 1 kolumna Kolumnowy.

ĆWICZENIE 3

Otwórz plik zapisany w ćwiczeniu 2. Umieść tekst w 2 kolumnach. Zapisz plik.

Pracę prześlij na adres email: wisniowa.sala65@gmail.com , używając założonego konta Gmail do 8 maja 2020, podając w temacie swoje imię i nazwisko oraz klasę. **Praca podlega ocenie. Proszę pracować systematycznie i samodzielnie!!!**