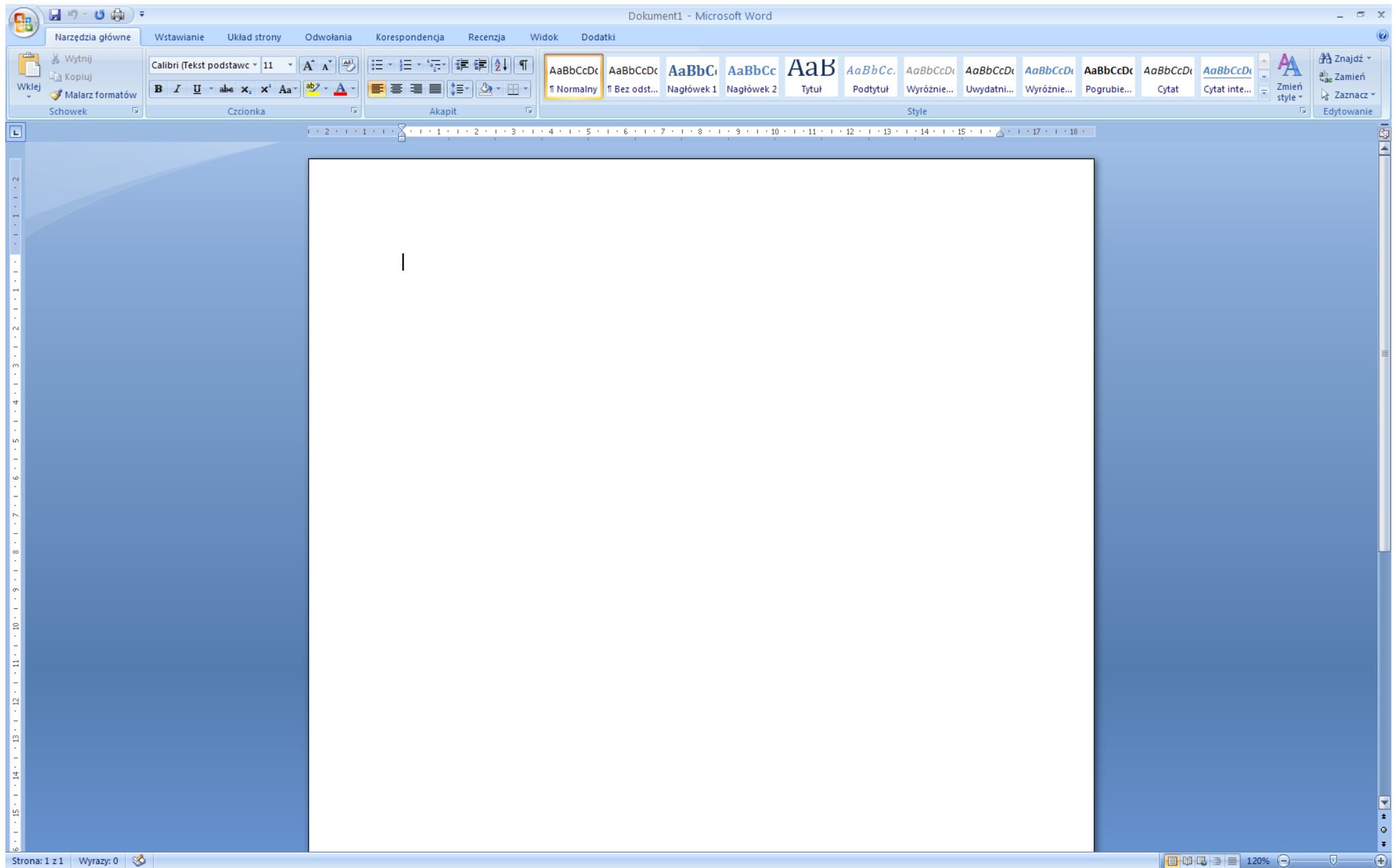


LEKCJA

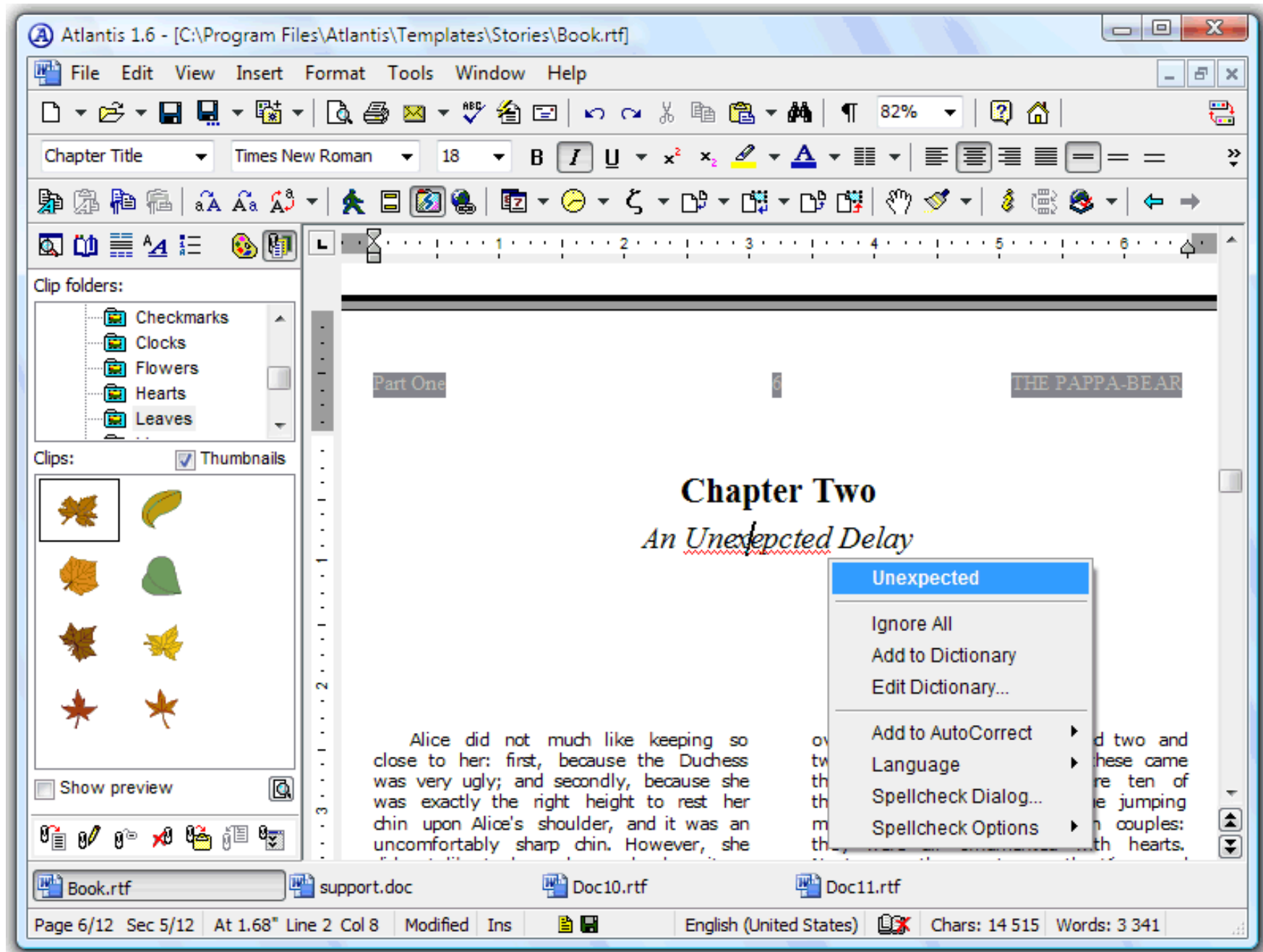
TEMAT: Zasady pracy z dokumentem tekstowym

- 1. Edytor tekstu** – umożliwia utworzenie dokumentu tekstowego, jego wielokrotne redagowanie (pisanie, modyfikowanie, nadawanie dokumentowi odpowiedniego wyglądu), zapisanie dokumentu w pliku na nośniku pamięci zewnętrznej oraz wydrukowanie dokumentu.
- 2. Rodzaje edytorów tekstu:**

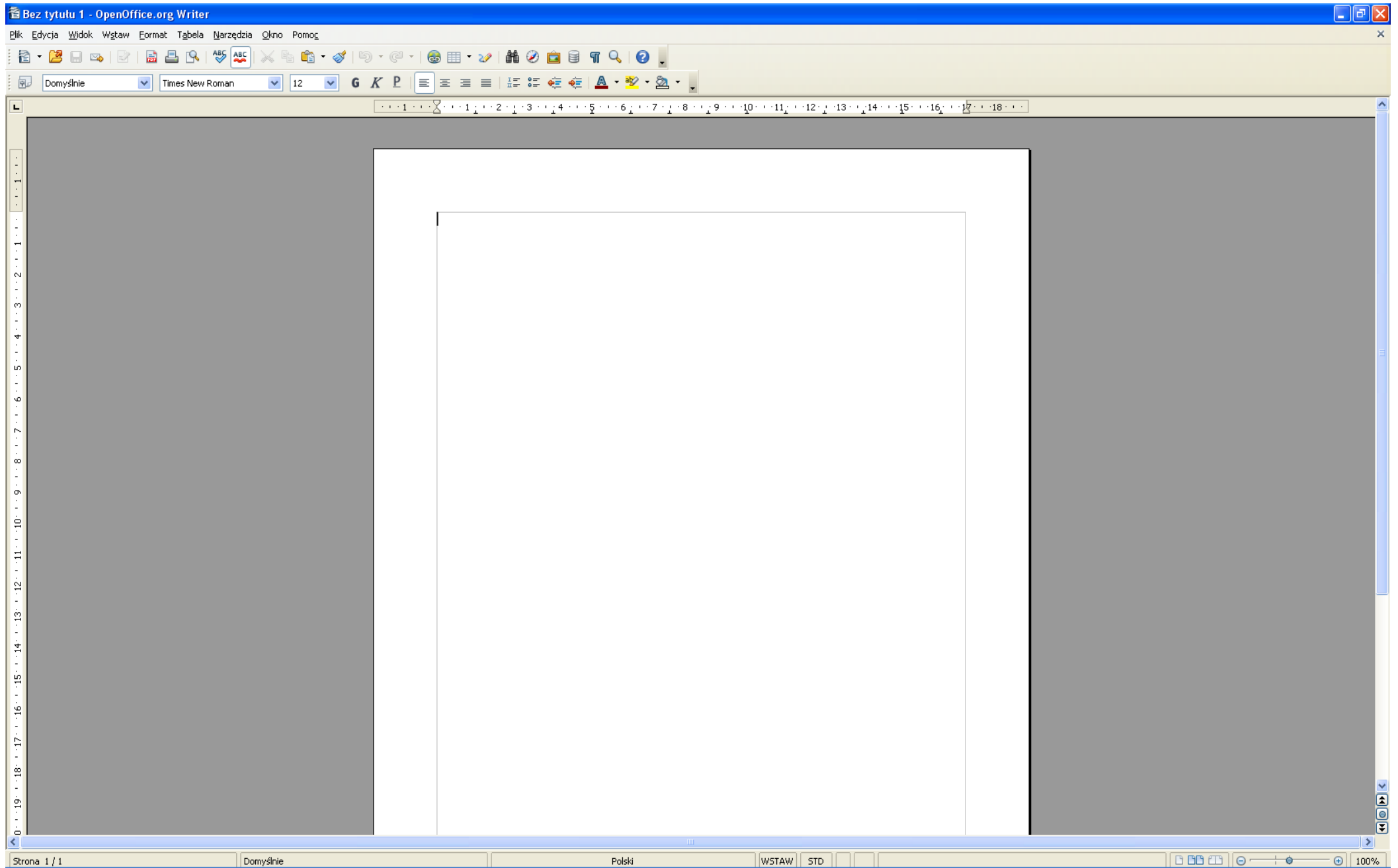
a. Microsoft Word



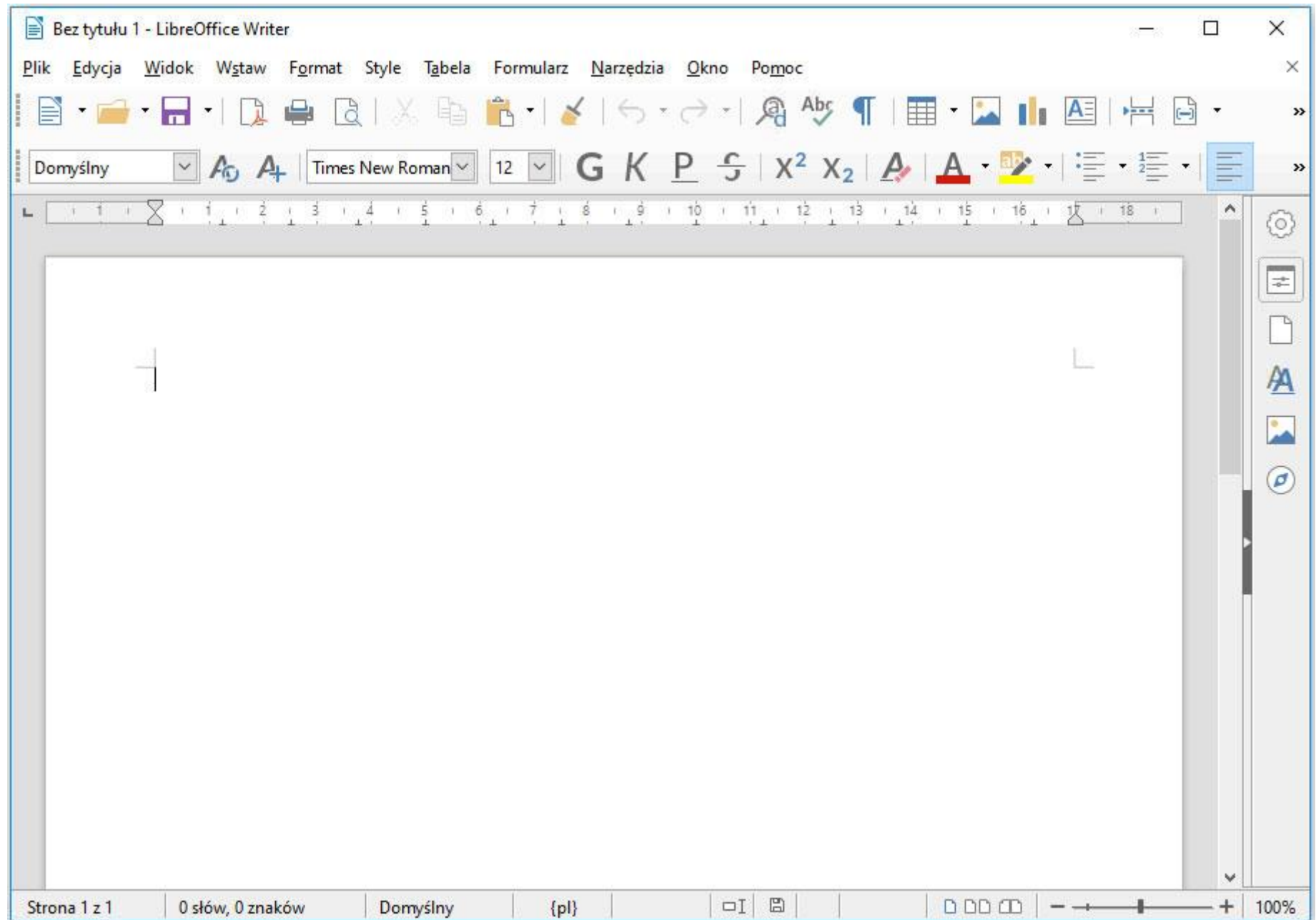
b. Microsoft Works



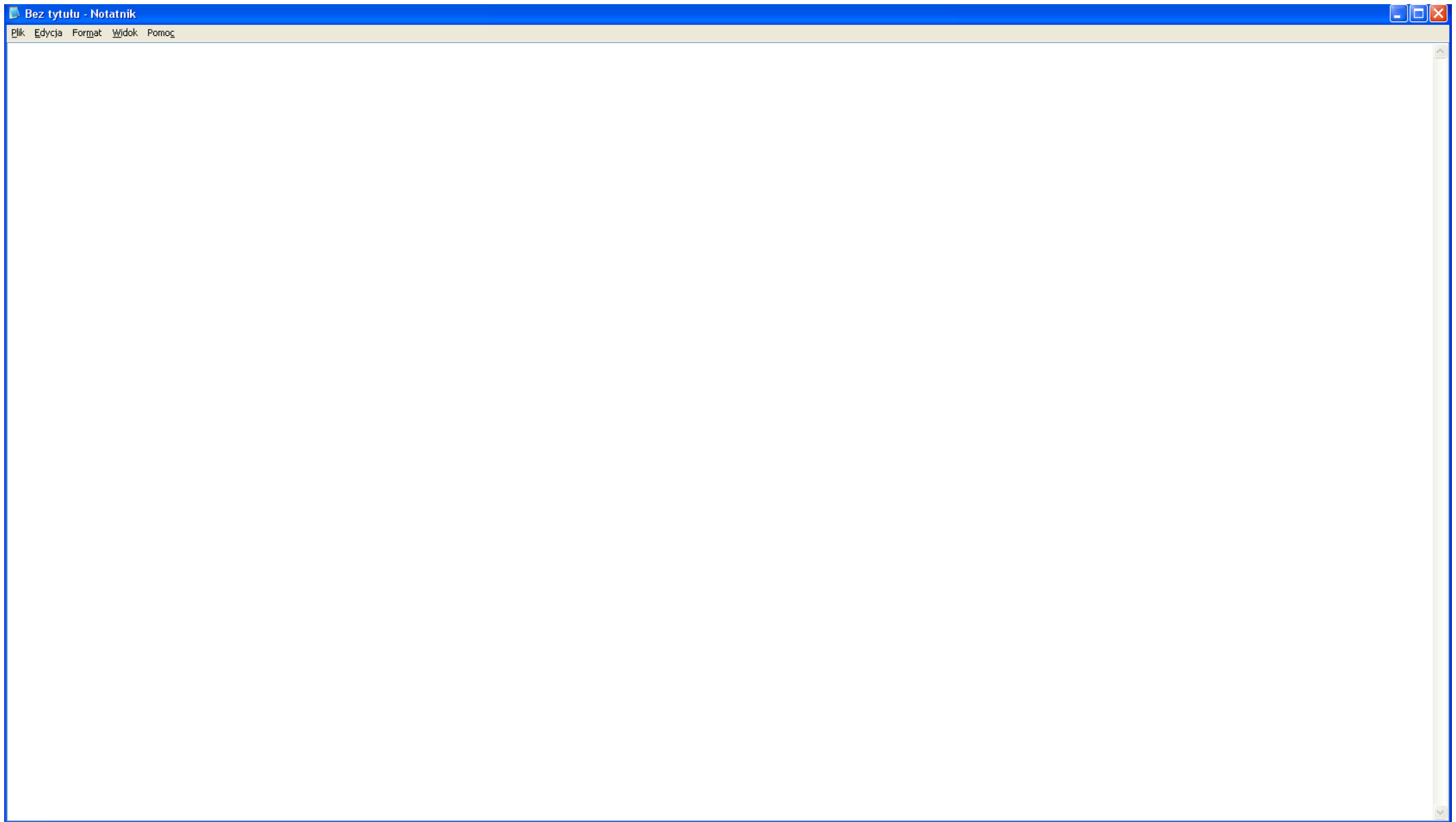
c. Open Office Writer



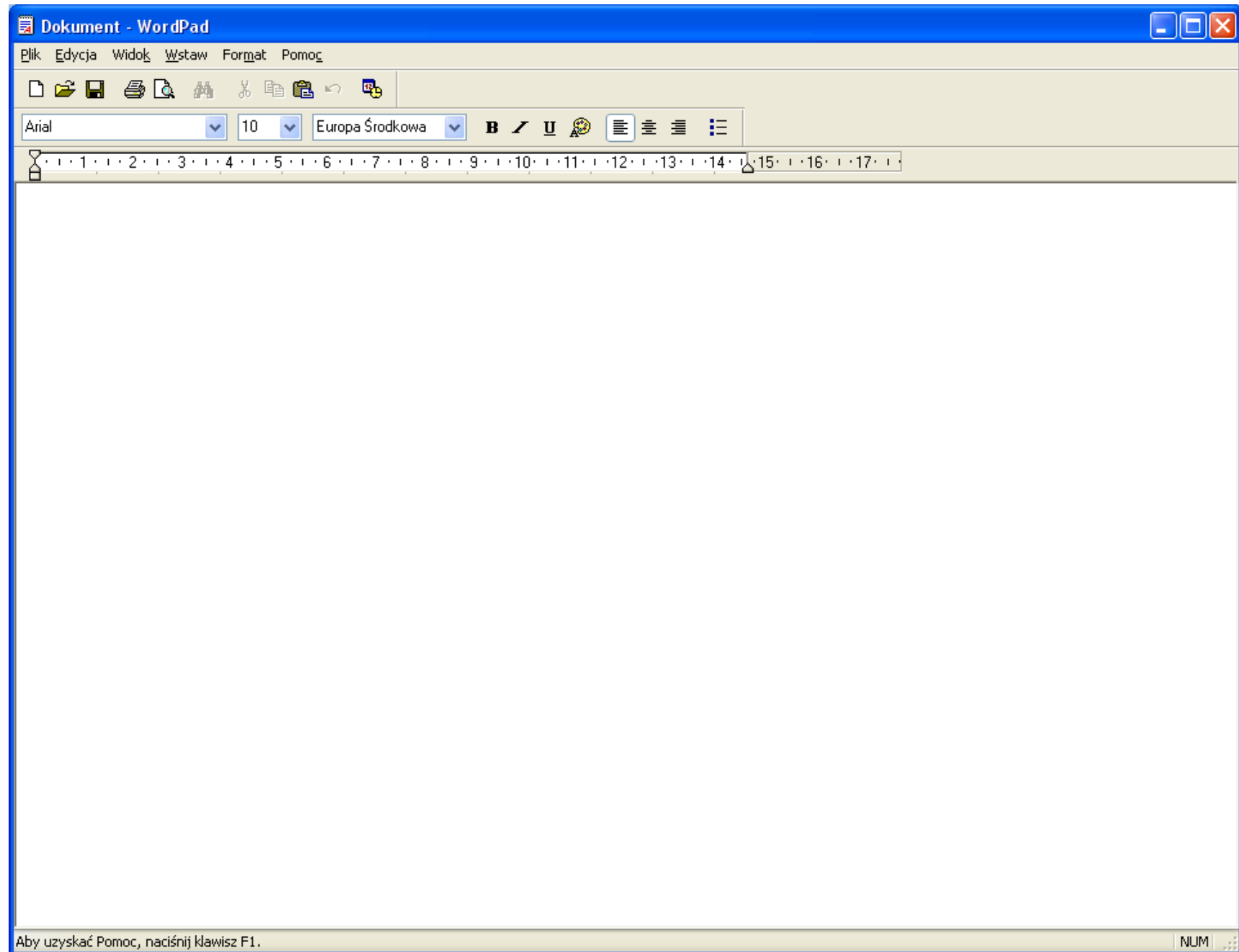
d. LibreOffice



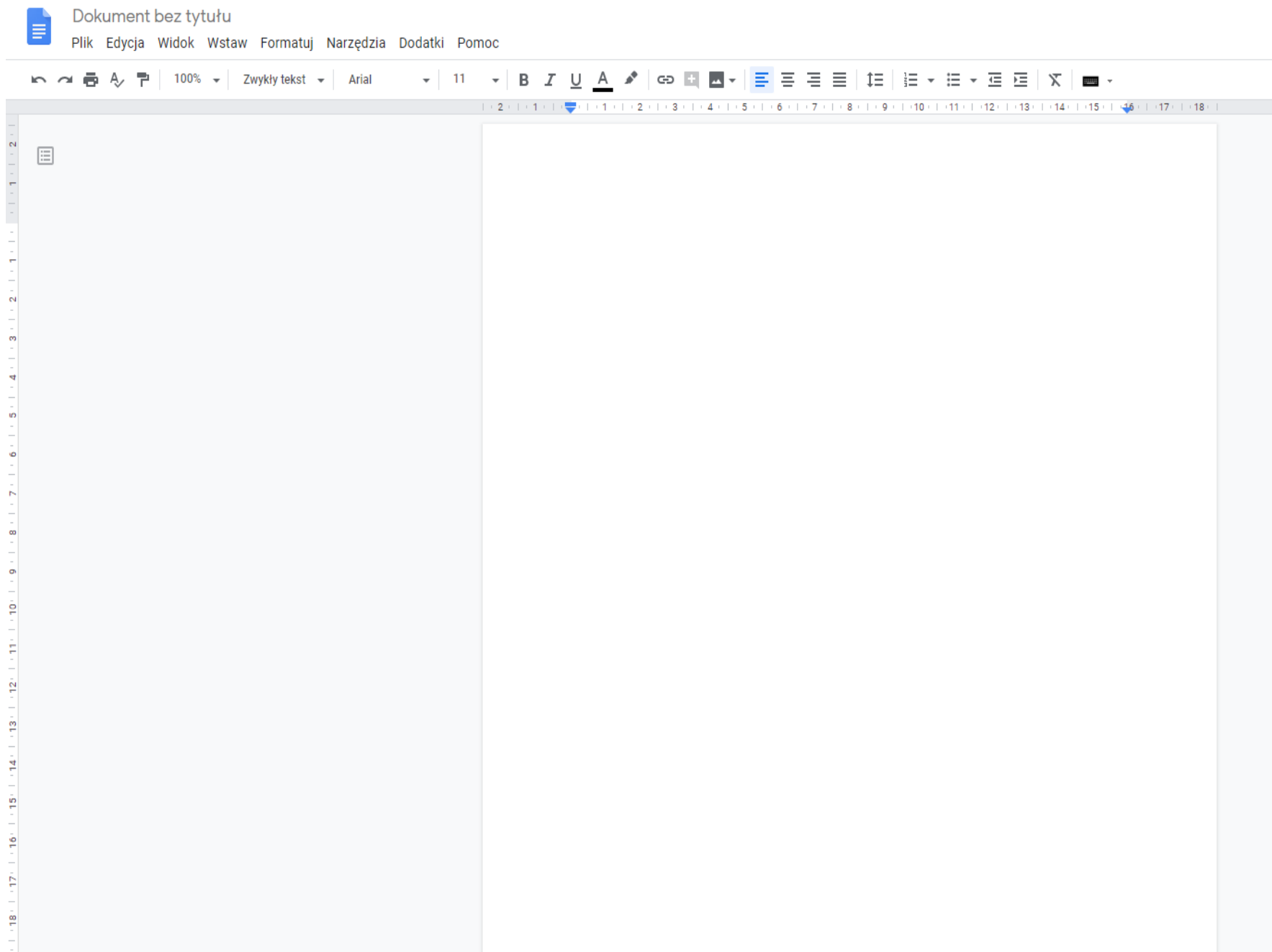
e. Notatnik



f. WordPad



g. Dokumenty Google

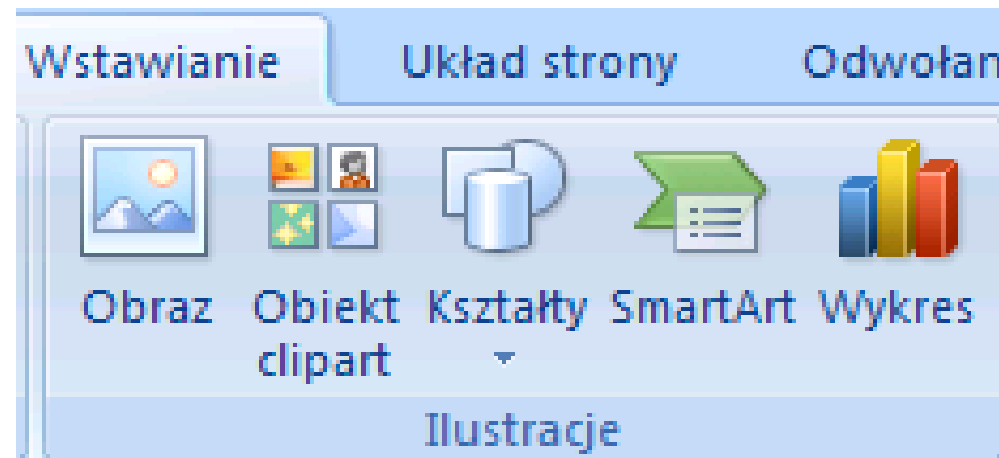


3. Dokument tekstowy to dokument utworzony za pomocą edytora tekstu

LEKCJA

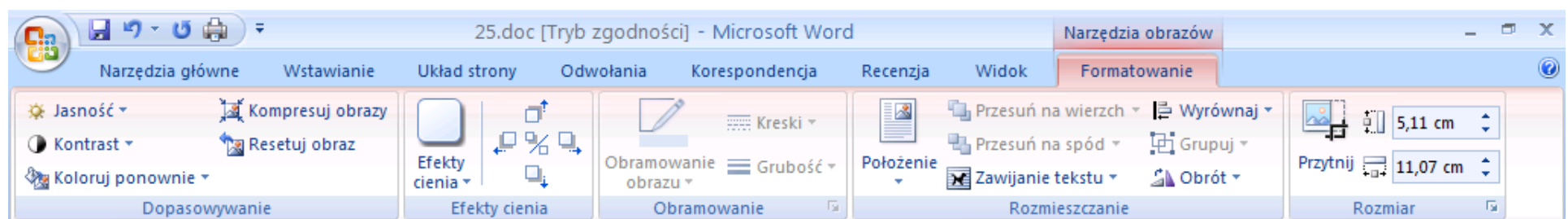
TEMAT: Wstawianie obrazów do tekstu.

W dokumencie tekstowym można wstawić następujące elementy:



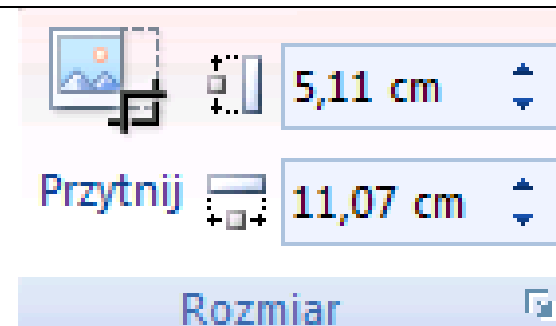
Aby wstawić zapisany w pliku do tekstu, należy wybrać opcję menu WSTAW/OBRAZ/Z PLIKU... i kliknąć nazwę pliku.

Aby sformatować obraz wstawiony do tekstu, należy go uaktywnić i z wstążki wybrać kartę narzędzia obrazów.

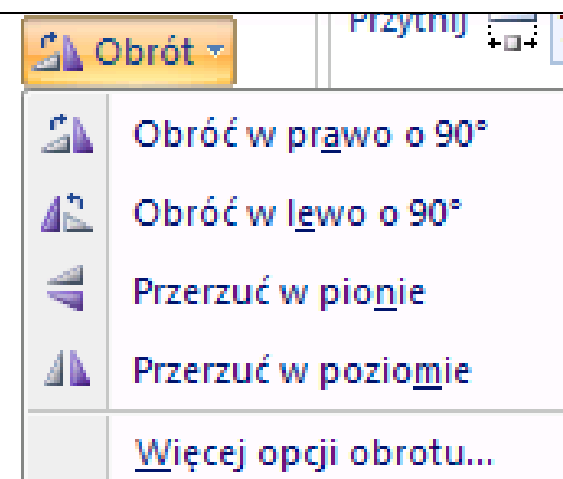


Obraz można m. in.:

Przyciąć



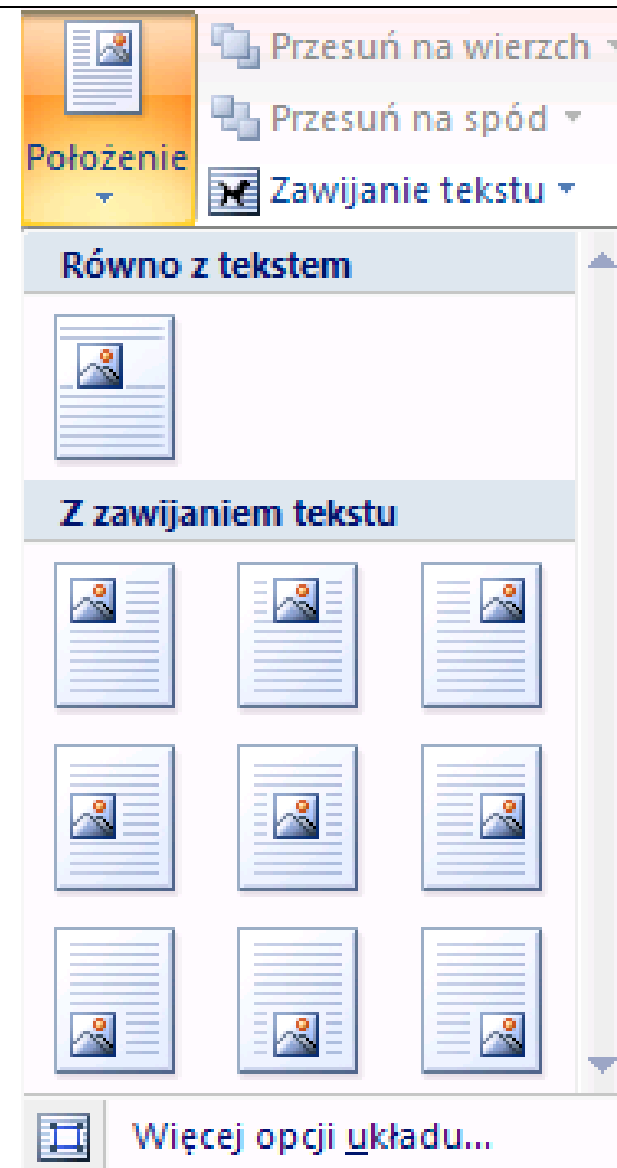
Obrócić



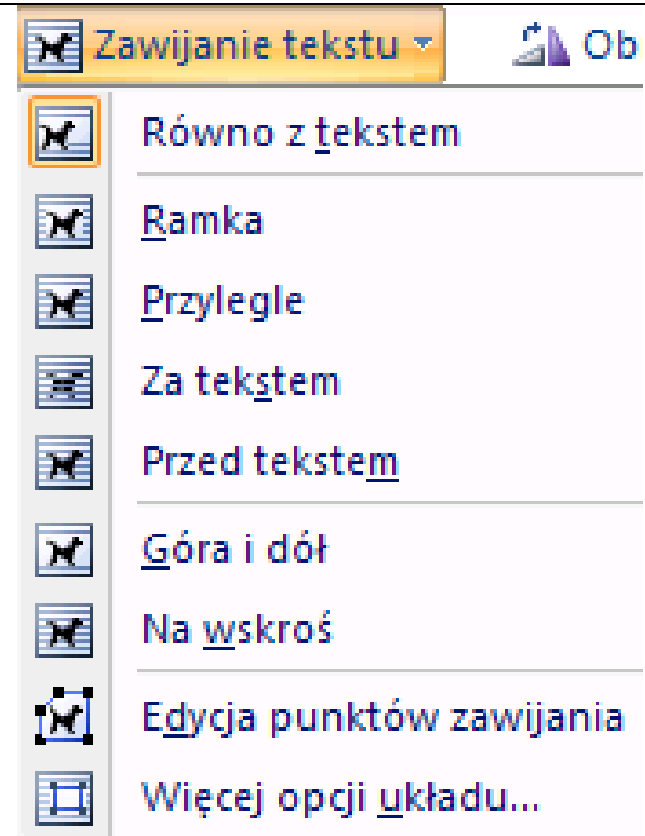
Dodać kolorowe obramowanie



Umieścić w określonym miejscu w dokumencie

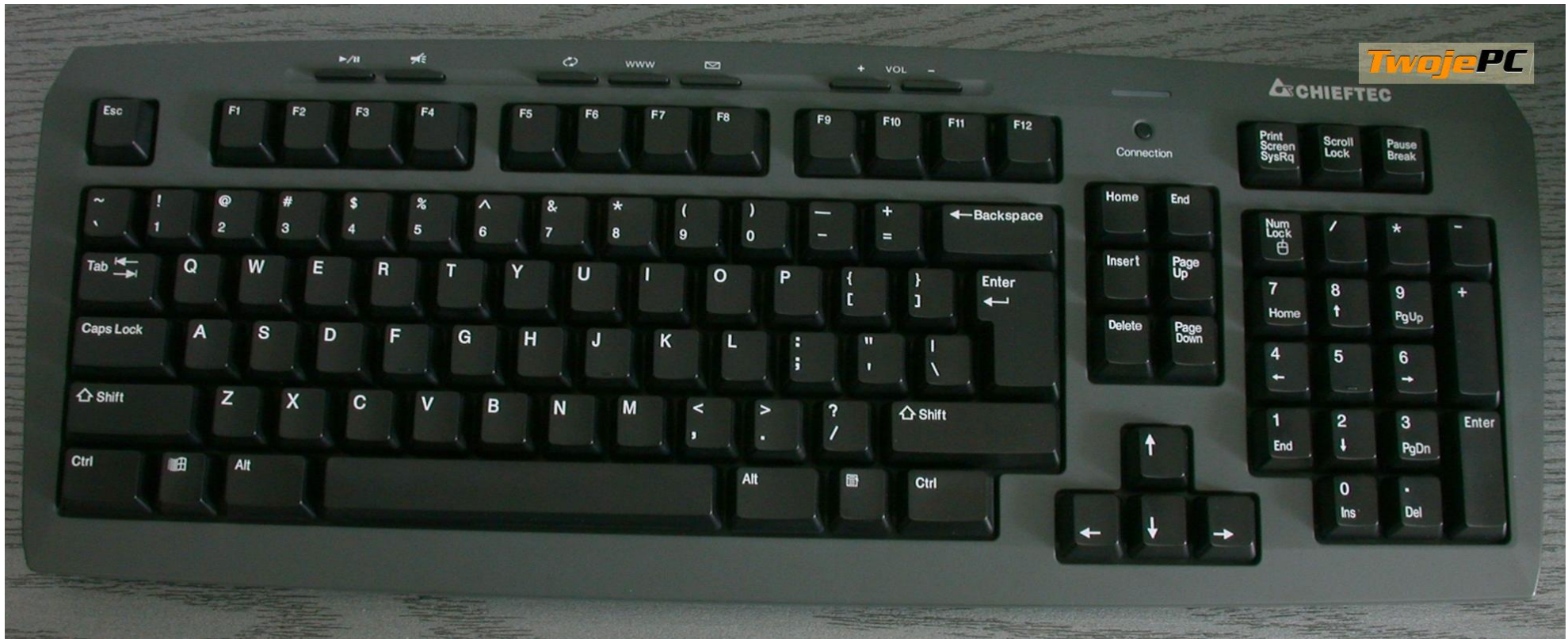


Otoczyć tekstem



Print Screen służy do „ściągnięcia” obrazu całego ekranu do schowka. Często owo „ściągnięcie” nazywa się **zrzutem ekranowym**. Uzyskany w ten sposób obraz możemy bezpośrednio wkleić do dokumentu tekstowego (np. Microsoft Word) lub edytora grafiki (Microsoft Paint).

Aby wykorzystać wcześniej wspomnianą funkcję, naciśnij na klawiaturze klawisz Print Screen. „Ściągniesz” obraz całego ekranu do schowka. Teraz należy go wkleić do wybranego programu (np. Microsoft Word, Microsoft Paint) za pomocą kombinacji klawiszy **Ctrl+V** lub wybierając na pasku menu w edytorze tekstu lub edytorze grafiki opcję **Edycja/Wklej**.




TwojePC

CHIEFTEC

Print
Screen
SysRq

Scroll
Lock

Pause
Break

Num
Lock


/

*

-

7

Home

8

↑

9

PgUp

+

Ćwiczenia

Twoja klasa organizuje uroczystość z okazji Dnia Nauczyciela. Przygotuj zaproszenie dla nauczycieli.

- W treści zaproszenia umieść informacje o miejscu, dacie i godzinie rozpoczęcia uroczystości.
- Zapisz dokument pod nazwą

IMIE NAZWISKO ZAPROSZENIE



Zaproszenie

Mamy zaszczyt zaprosić
wszystkich nauczycieli
Gimnazjum Nr 23
na uroczyste spotkanie
z okazji

Dnia Nauczyciela

Spotkanie odbędzie się **14.10.2009 r.** o godz. **11⁰⁰**
w szkolnej auli.

Uczniowie Gimnazjum Nr 23

Stwórz wizytówkę o wymiarach 9 cm x 5 cm

Powiel wizytówkę maksymalną ilość razy na formacie A4

Sprawdź w internecie jakie dane są na wizytówce.

**Stwórz plakat formatu A4 na dowolną imprezę w plenerze, nie
zapomnij o dacie, miejscu.**

LEKCJA

TEMAT: Zastosowanie tabulatorów, spacji nierozdzielających i automatycznego numerowania.

1. **Tabulatory** – używamy do przesuwania tekstu w określone miejsce wiersza tekstu, głównie do umieszczenia tekstu w kolumnach, gdy nie stosujemy zapisu w tabeli.

Tabulatory są ustalane dla aktualnie redagowanego akapitu.

Aby wstawić tabulator należy kliknąć odpowiednie miejsce na linie, albo użyć klawisza TAB.

2. **Spacja nierozdzielająca** – wyrazy rozdzielone tą spacją, przy przenoszeniu do nowego wiersza, traktowane są jak jeden wyraz.

Aby wstawić spację nierozdzielającą, należy nacisnąć i przytrzymać klawisze CTRL i SHIFT, a następnie nacisnąć klawisz spacji.

3. **Automatyczne numerowanie i wypunktowanie** – sposób automatycznej numeracji i wypunktowania jest ustalany dla aktualnie redagowanego akapitu. Przejście do nowego akapitu powoduje kontynuację numerowania lub wypunktowania.

Ćwiczenia

Stwórz kartkę na wywiadówkę (muszą się znajdować następujące elementy):

imię nazwisko

klasa

szkoła

oceny z przedmiotów

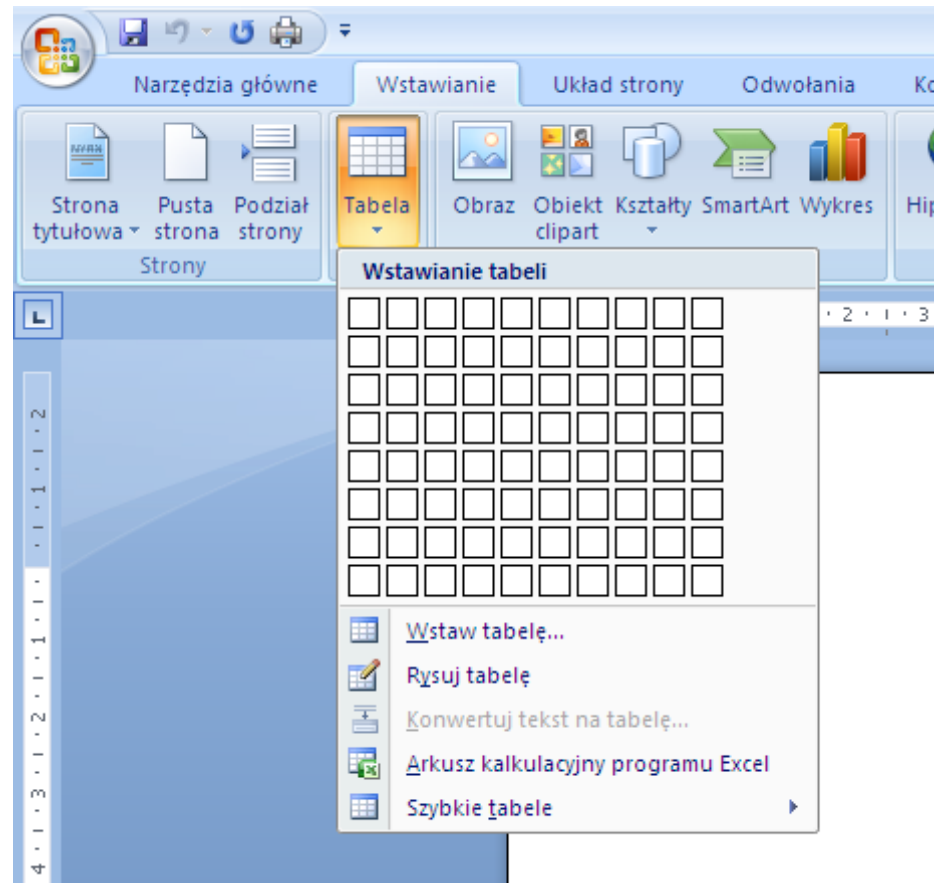
miejsce na podpis wychowawcy

Na jednej kartce A4 powinny się zmieścić 2 kartki z ocenami

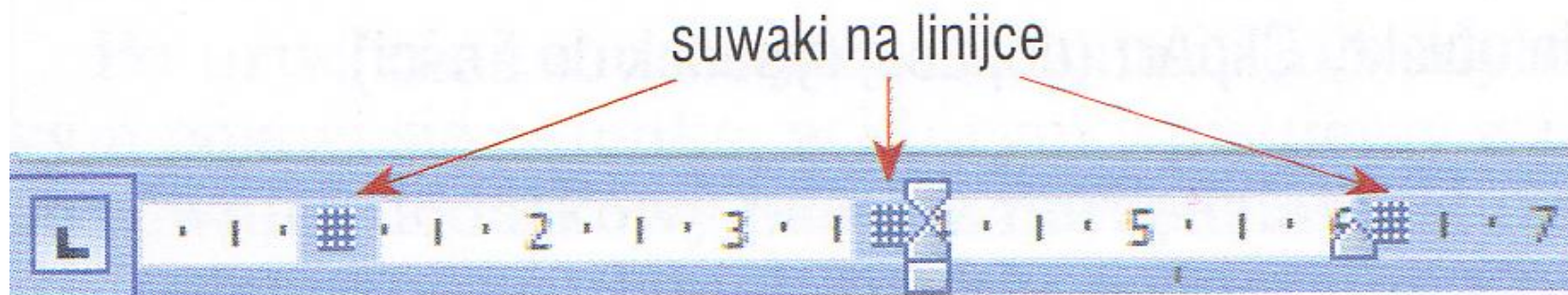
LEKCJA

TEMAT: Tabele, wzory matematyczne.

1. Tabele tworzymy korzystając z opcji **WSTAWIANIE - TABELA**



Aby zmienić rozmiar komórek w tabeli należy przesunąć odpowiednie suwaki na linijce lub przeciągnąć krawędzie siatki tabeli.



Lp.	Kontynent	Państwo
1.	Europa	Hiszpania
2.	Europa	Francja
3.	Afryka	Egipt
4.	Azja	Chiny

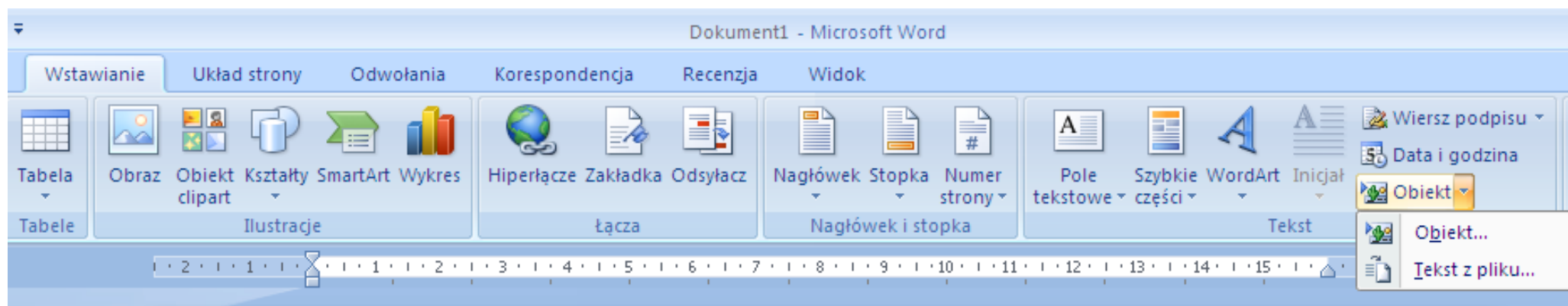
znacznik końca
komórki

znacznik końca
wiersza

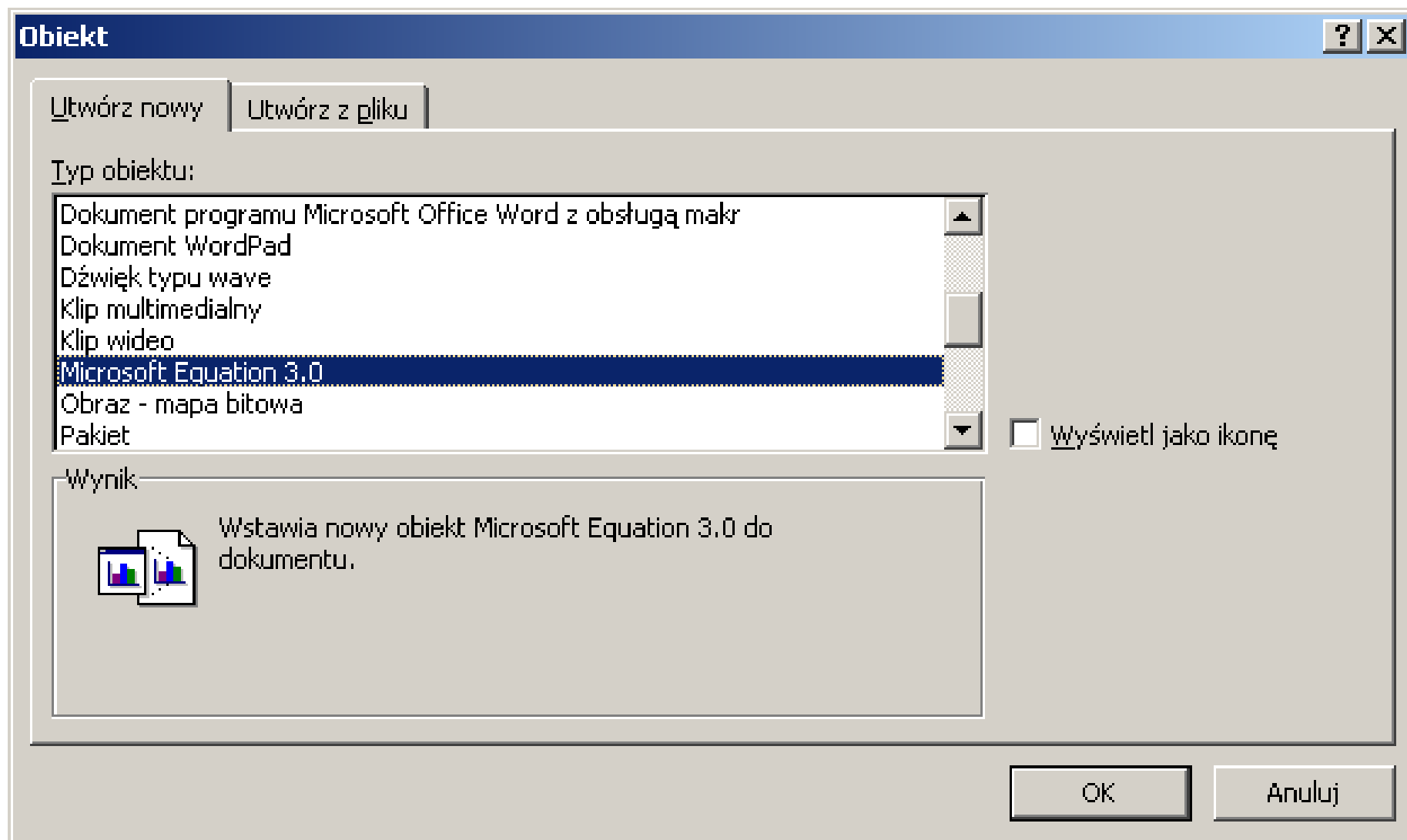
2. Edytor równań – za pomocą edytora możemy wstawić do dokumentu tekstowego wzory matematyczne, chemiczne, fizyczne, w których występują indeksy górne, dolne, ułamki, pierwiastki.

Aby wstawić równanie do tekstu należy:

- Wybrać polecenie WSTAWIANIE - OBIEKT**



- Następnie odszukać typ obiektu: MICROSOFT EQUATION 3.0**



- Po uruchomienie obiektu Microsoft Equation 3.0 zobaczymy typowe okienko edytora równań

Równanie


 $\leq \approx$
 $\Delta \alpha \beta \cdot$
 $\times \div \%$
 $\pm \cdot \otimes$
 $\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$
 $\therefore \forall \exists$
 $\notin \cap \subset$
 $\partial \infty \ell$
 $\lambda \omega \theta$
 $\Lambda \Omega \oplus$
 $(\cdot) [\cdot]$
 $\frac{\cdot}{\cdot} \sqrt{\cdot}$
 $\times \div$
 $\Sigma \sum$
 $\int \oint$
 $\square \equiv$
 $\Rightarrow \Leftarrow$
 $\dot{\eta} \dot{\upsilon}$
 $\dots \begin{smallmatrix} \square & \square & \square \\ \square & \square & \square \\ \square & \square & \square \end{smallmatrix}$
 \square

ĆWICZENIA

1. Twoja klasa wyjeżdża na wycieczkę. Otrzymałeś zadanie zadanie przygotowania dla dyrektora szkoły informacji o wyjeździe.
2. Wykonaj to zadanie w edytorze tekstu i dołącz tabelkę z danymi uczniów (10).
3. Sformatuj komórki tabeli podobnie jak na rysunku, scal trzy komórki potrzebne do wpisania nagłówka adresu.
4. Zapisz plik pod nazwą **IMIE NAZWISKO TABELA**.

Lp.	Nazwisko	Imię	Numer legitymacji	Adres		
				Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica/numer
1.						
2.						
3.						

ĆWICZENIA

1. Utwórz nowy dokument tekstowy. Korzystając z edytora równań, zapisz wzory na pola figur płaskich:

- Kwadratu – $P = a^2$
- Prostokąta – $P = ab$
- Trójkąta – $P = \frac{ah}{2}$
- Trapezu – $P = \frac{a+b}{2} \cdot h$
- Koła – $P = \pi R^2$

2. Zapisz plik pod nazwą IMIĘ NAZWISKO WZORY