

Gimnazjum Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Brzechwy w Pile

Szkoleniowa Rada Pedagogiczna

6 listopada 2006 r.

prowadząca: Agata Demczar

Tworzenie dokumentów w edytorze tekstu.
Wysyłanie dokumentów z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

1. Uruchomienie edytora tekstu.

2. Omówienie budowy strony dokumentu:

- Strona dokumentu odpowiada kartce papieru, na której wydrukowany zostanie dokument.
- Nagłówek to krótki tekst znajdujący się u góry drukowanej strony, umieszczony między jej krawędzią a górnym marginesem (może to być np. tytuł książki lub rozdziału).
- Margines (górny, dolny, prawy i lewy) stanowi odstęp od tekstu do brzegu papieru. Tekst jest drukowany pomiędzy marginesami.
- Wiersz to linia tekstu.
- Akapit to wizualne oddzielenie od reszty dokumentu fragmentu tekstu, który z powodu zawartej w nim treści stanowi pewną całość. Koniec akapitu następuje wraz z naciśnięciem klawisza ENTER.
- Wcięcie pierwszego wiersza akapitu, czyli przesunięcie go w prawo, wyróżnia początek akapitu i podnosi jego przejrzystość.
- Stopka to krótki tekst występujący u dołu drukowanej strony, między jej krawędzią a dolnym marginesem (np. numer strony).
- Przypis to informacja dotycząca pewnego fragmentu tekstu, umieszczona na dole strony lub na końcu tekstu. W tekście znajduje się odnośnik do przypisu.

3. Omówienie parametrów decydujących o wyglądzie strony dokumentu:

- rozmiar strony (domyślnie jest to format A4),
- wielkość marginesów (domyślnie wszystkie mają szerokość 2,5 cm),
- nagłówki i stopki (umieszczane są domyślnie w odległości 1,25 cm od brzegu strony),

- orientacja strony, czyli ustawianie strony pionowe (domyślnie) lub poziome,
- rozmieszczenie tekstu na stronie,
- rozmieszczenie tekstu (wyrównanie) w różnych akapitach,
- wygląd tekstu w różnych akapitach.

4. Omówienie zasad obowiązujących podczas wpisywania tekstu:

- Wielkie litery pisze się trzymając wciśnięty klawisz SHIFT, lub mając włączony wcześniej klawisz CAPS LOCK.
- Górne znaki z klawiszy można napisać trzymając wciśnięty klawisz SHIFT.
- Litery typowe dla języka polskiego (ę, ą, ł, itp.) można uzyskać trzymając wciśnięty prawy klawisz ALT, np. prawy ALT + „e” = „ę”, itp. Wyjątek stanowi „ż” – można je uzyskać przyciskając prawy ALT + „x”.
- Klawisza ENTER używa się tylko na zakończenie akapitu, nie naciska się go na końcu linii tekstu. Jeśli wyraz wykracza poza prawy margines, to edytor sam przenosi go do następnej linii.
- Przed znakiem interpunkcyjnym: kropką, przecinkiem, średnikiem itp. nie wstawia się spacji. Umieszcza się ją zawsze po znaku interpunkcyjnym.
- Nie wstawiaj spacji po nawiasach otwierających: (, [, { ani przed nawiasami zamykającymi:), }, }.
- Nie wstawiaj spacji między znakami cudzośćłowu a tekstem ujętym w cudzośćłów.
- Na końcu wiersza nie stawiaj spójników. W tym celu po spójniku zamiast zwykłej spacji wstaw spację nie rozdzielającą (tzw. twardą). Jest to kombinacja klawiszy SHIFT + CTRL + SPACJA (*nie we wszystkich klawiaturach – niestety!*).

Zadanie1.

Stosując powyższe zasady przepis bezbłędnie tekst o wycieczce wędkarskiej. Podczas przepisywania podziel tekst na akapity. Zwróć szczególną uwagę na prawidłowe rozmieszczenie nawiasów i znaków cudzośćłowu oraz na to, aby napisy nierozłączne nie były podzielone na dwa wiersze.

Wycieczka wędkarska do Karsiboru.

W dniu 22. 10. 2006r. (niedziela) – członkowie szkolnego Koła Turystyczno – Wędkarskiego wraz z opiekunem koła, pedagogiem szkolnym p. Andrzejem Górnym,

wzięli udział w wycieczce wędkarskiej do Karsiboru. Wycieczkę organizowało Koło wędkarskie PZW „Gwda” w Pile. W wycieczce uczestniczyli:

Bartłomiej Klocek kl. IID,

Bartosz Rubik kl. IID,

Kinga Ostrowska kl. IIC,

Mateusz Pisarski kl. IIIA.

Po nocnej podróży autokarem oraz przeprawie promowej, przy pięknej słonecznej pogodzie – wędkowanie sprawiało uczestnikom wiele przyjemności. Każdy z uczestników wycieczki złowił kilka kilogramów ryb. Razem złowiliśmy 18 kg dorodnych płoci.

Zapisując plik (na PULPICIE) nadaj mu nazwę WĘDKARZE.

5. Formatowanie tekstu:

- dobór atrybutów czcionki:

rodzaj – najczęściej wykorzystywane są Times New Roman (np. do pisania listów o charakterze oficjalnym, podań i innych dokumentów) oraz Arial (ze względu na przejrzystość – np. do sporządzania zaproszeń, zawiadomień, ogłoszeń);

wielkość, rozmiar – wysokość znaku, jednostka miary jest punkt równy 1/72 części cala (ok. 0,35 mm); do pisania głównego tekstu dokumentu używa się czcionki w rozmiarze 10 – 12 punktów, większą czcionkę wykorzystuje się np. do sporządzania tytułów, nagłówek itp.;

styl – pojedyncze słowa lub zdania można wyróżnić przez **pogrubienie**, *pochylenie (kursywę)*, podkreślenie.

W nowym dokumencie edytor używa domyślnych atrybutów czcionki, które są zwykle następujące: rodzaj – Times New Roman, rozmiar - 10 punktów, styl – normalny;

Do wyboru cech czcionki używa się paska formatowania. Aby zmienić kilka cech czcionki jednocześnie, należy w menu FORMAT wybrać polecenie CZCIONKA.

- formatowanie akapitów:
 - wyrównanie tekstu względem marginesów,
 - wielkość wcięć,

- odstęp między wierszami w akapicie,
- odstęp między akapitami.

Formatowanie akapitów wykonuje się za pomocą polecenia AKAPIT w menu FORMAT lub przycisków z paska formatowania.

Zadanie 2.

Popraw wygląd tekstu z pliku WĘDKARZE na PULPICIE wykonując następujące czynności:

- tytuł wyśrodkuj, pogrub i ustal wielkość czcionki 14 punktów,
- wielkość pozostałego tekstu ustal na 12 punktów,
- tekst wyrównaj do prawej i lewej (wyjustuj),
- nazwiska uczniów przesunij w prawo (2 razy przyciśnij TABULATOR),
- ustal odstęp między wierszami na 1,5 wiersza,
- pierwsze wiersze w akapitach przesunij w prawo.

Dokument zapisz pod tą samą nazwą bezpośrednio na PULPICIE.

Aby sformatować gotowy tekst musi on być zaznaczony!

Do zrobienia wcięcia wiersza można użyć tabulatora lub przycisku z paska formatowania.

6. Wstawianie grafiki.

Z menu WSTAW polecenie RYSUNEK:

- ClipArt,
- Z PLIKU, itp.

Zadanie 3.

W dokumencie WĘDKARZE po tekście wstaw obok siebie dwa zdjęcia: wędkarze1.jpg i wędkarze2.jpg (znajdują się na PULPICIE). Podpisz je. Zmiany w dokumencie zapisz pod tą samą nazwą na PULPICIE.

7. Tworzenie i formatowanie tabel.

- tytuł tabeli,
- ustalenie liczby wierszy i kolumn,
- wstawienie tabeli – przycisk na pasku narzędzi lub polecenie RYSUJ TABELĘ z menu TABELA,
- ustalenie szerokości i wysokości komórek,
- nagłówki kolumn tabeli,
- numerowanie wierszy tabeli,
- modyfikowanie tabeli – nowy wiersz, nowa kolumna, usuwanie wiersza i kolumny,
- sortowanie danych,
- formatowanie tabeli (obramowanie, kolor, rozmiar, styl czcionki, scalanie komórek, wyśrodkowanie komórek itp.).

Zadanie 4.

Tabelę z pliku DANE OSOBOWE UCZNIÓW DO EGZAMINÓW (folder ĆWICZENIA na PULPICIE) należy opracować w następujący sposób:

- posortować wg nazwisk,
- ponumerować uczniów,
- usunąć ostatnią kolumnę,
- nagłówki pogrubić i wyśrodkować,
- wyśrodkować kolumny: L.p., miejsce urodzenia i nr pesel,
- wiersze szersze niż inne wyśrodkować w pionie.

Sortowania można dokonać przez wykonanie polecenia SORTUJ w menu TABELA. Należy wcześniej zaznaczyć kolumnę, względem której sortowanie ma nastąpić.

Przy numerowaniu skorzystaj z możliwości automatycznego numerowania wierszy: zaznacz komórki, które mają zostać ponumerowane i z menu FORMAT wybierz polecenie WYPUNKTOWANIE I NUMEROWANIE.

Aby komórki wyśrodkować w pionie należy je najpierw zaznaczyć, a następnie przycisnąć prawy klawisz myszy i wybrać polecenie WYRÓWNANIE.

8. Uruchomienie programu Internet Explorer.

9. Zakładanie konta pocztowego.

10. Wysyłanie wiadomości ze strony internetowej.

Zadanie 5.

Wyślij na adres@..... wiadomość z załącznikiem, którym jest utworzony przez Ciebie dokument WĘDKARZE. Jako temat wpisz „do opublikowania na stronie internetowej”.