**rok szkolny 2021/2022**

**INFORMATYKA KL. VIII**

**Lekcja 1.**

**Temat: Zapoznanie z PZO oraz programem nauczania w klasie VIII. Regulamin pracowni komputerowej.**

**Lekcja 2.**

**Temat: Więcej o opracowywaniu tekstu – tabulatory i spacje nierozdzielające.**

**1. Stosowanie tabulatorów**

**Tabulator** wyznacza w wierszu pozycję, do której przesunie się kursor tekstowy i tekst znajdujący się po prawej stronie tabulatora.

Aby wybrać pożądany rodzaj tabulatora należy umieścić wskaźnik myszy w miejscu na linijce gdzie ma zostać umieszczony tabulator i nacisnąć lewy przycisk myszy.

**2. Rodzaje tabulatorów:**

- **tabulator lewy** - ustawia początkową pozycję tekstu i wyrównywanie do lewej krawędzi,

- **tabulator środkowy -** ustawienia pozycję środka tekstu,

- **tabulator prawy** - ustawia prawy koniec tekstu, wyrównujący do prawej krawędzi,

- **tabulator dziesiętny** - umożliwia wyrównywanie tekstu wokół przecinka,

- **Tabulator paskowy** - nie ustawia tekstu, powoduje wstawienie pionowej kreski w miejscu tabulatora.

**3. Spacja nierozdzielająca (Ctrl+Shift+Spacja) -** stosowana na potrzeby rozmieszczania tekstu w obrębie jednego wiersza.Wyrazy rozdzielone taką spacją są traktowane jak jeden wyraz.

**Lekcja 3.**

**Temat: Więcej o opracowywaniu tekstu – listy numerowane i tabele.**

1. Listy wypunktowane i numerowane.

2. Wstawianie tabel do tekstu.

3. Drukowanie dokumentu tekstowego.

**Lekcja 4.**

**Temat: Praca z dokumentem wielostronicowym – stopka i nagłówek, wyszukiwanie słów i znaków.**

1. Wstawianie informacji do stopki (dolna część dokumentu) i nagłówka (górna część dokumentu).
2. Szybkie wyszukiwanie słów i znaków (Narzędzia główne – Edytowanie – Znajdź lub Zamień). Skrót klawiszowy Ctrl + F.

**WARTO ZAPAMIĘTAĆ**

* W dokumencie wielostronicowym:
	+ Numery stron należy umieścić w stopce lub nagłówku,
	+ Zależnie od przeznaczenia dokumentu, w nagłówku i stopce można wpisać informacje o autorze, tytuł rozdziału, podrozdziału, dane firmy: nazwę, adres itp.
* O ile to możliwe należy automatyzować wykonywane czynności, stosując np. wyszukiwanie i zamianę znaków.

**PRACA DOMOWA**

Wykonaj ćwiczenie pod nazwą **Praca domowa Pan Tadeusz** - Wpisywanie innej informacji do nagłówka i stopki na stronach parzystych i innej na nieparzystych.

Wykonane ćwiczenie prześlij do nauczyciela na adres: elzbieta.skoneczna@lubochniazsp.pl

Życzę powodzenia!

**Lekcja 5.**

**Temat: Praca z dokumentem wielostronicowym – przypisy, kolumny.**

1. Tworzenie przypisów (karta **Odwołania**, grupa **Przypisy dolne**, opcja **Wstaw przypis dolny.**
2. Podział tekstu na kolumny (karta **Układ strony,** grupa **Ustawienia strony**, opcja **Kolumny**).
3. Statystyka dokumentu tekstowego (okno **Statystyka wyrazów**).

**WARTO ZAPAMIĘTAĆ**

* Jeśli chcemy podać źródło informacji lub zapisać komentarz od autora, bądź wyjaśnienie stosujemy przypisy.
* Tekst można umieszczać w kolumnach, ustalając ich liczbę, szerokość i odstęp między nimi.
* **Sekcja** – część dokumentu, dla której możemy ustalać inne od użytych w pozostałych częściach dokumentu parametry formatowania strony, np. układ poziomy.
* Edytory tekstu umożliwiają zliczanie znaków i akapitów w dokumencie tekstowym.