

Informatyka klasa VII

Temat: Listy oraz tabelę w dokumencie tekstowym.

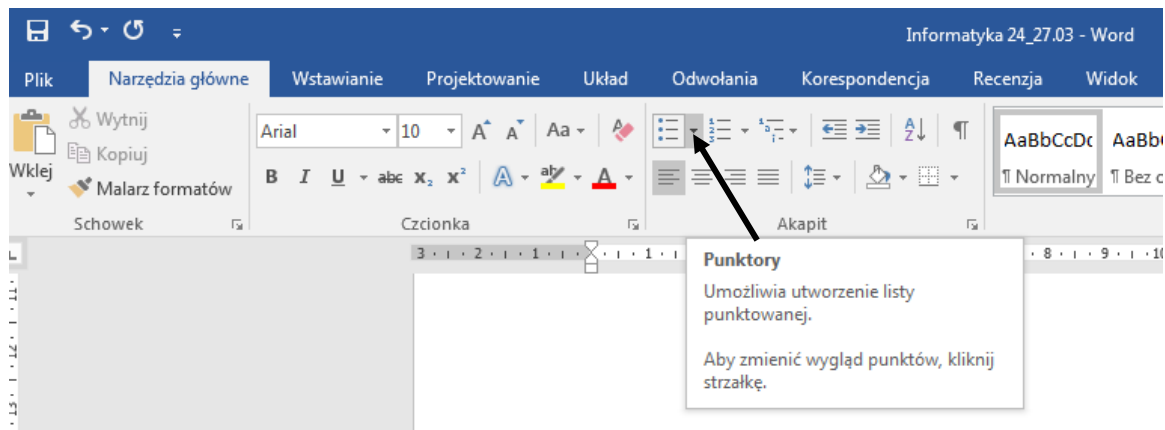
Edytory tekstu, w tym MS Word umożliwiają automatyczne tworzenie list wypunktowanych lub numerowanych.

Przykład 1 – Lista wypunktowana

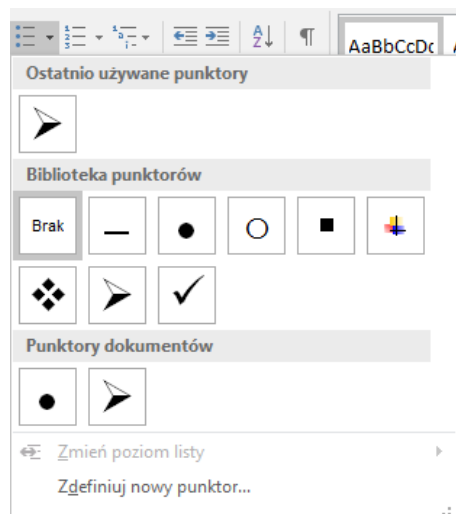
Składniki na sałatkę owocową:

- Winogrona
- Jabłko
- Truskawka
- Kiwi
- Banany
- Śliwka
- Pomarańcza

Aby utworzyć listę wypunktowaną w karcie **Narzędzia główne** wybieramy narzędzie **Punktory**



Po kliknięciu w strzałkę mamy wybór różnych Punktatorów:



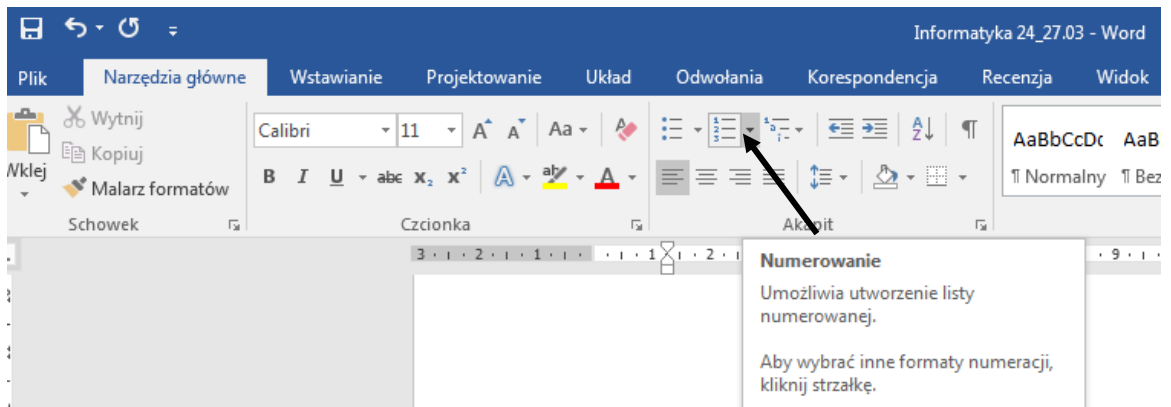
Punktory wybieramy raz. Po zapisaniu pierwszego składnika i wciśnięciu klawisz ENTER kolejne punktory pojawią się automatycznie.

Przykład 2 – Lista numerowana

Pory roku

1. Wiosna

2. Lato
3. Jesień
4. Zima



Po kliknięciu w strzałkę pojawią się różne formaty numeracji.

Przykład 3 – Lista wielopoziomowa

Utworzymy listę wielopoziomową, na której umieścimy kolejne stolice Polski wraz z zabytkami, które warto zwiedzić.

Krok 1

Pracę rozpoczynamy od napisania tytułu dokumentu i wypisania nazw miast w postaci listy numerowanej.

Stolice Polski

1. Gniezno
2. Kraków
3. Warszawa

Krok 2

Ustawiamy kursor myszki po słowie Gniezno i wciskamy **Enter** a następnie klawisz **Tabulator** (nad CAPSLOCK). Wcięcie pojawi się automatycznie.

Stolice Polski

1. Gniezno
 - a.
2. Kraków
3. Warszawa

Krok 3

Dopisujemy zabytki, które warto zwiedzić w Gnieźnie. Aby przejść do nowego wiersza wciskamy Enter.

Stolice Polski

1. Gniezno
 - a. Katedra Gnieźnieńska
 - b. Drzwi Gnieźnieńskie
 - c. Muzeum Początków Państwa Polskiego
2. Kraków

3. Warszawa

Krok 4

Podobnie dopisujemy zabytki do Krakowa i Warszawy

Efekt końcowy:

Stolice Polski

1. Gniezno
 - a. Katedra Gnieźnieńska
 - b. Drzwi Gnieźnieńskie
 - c. Muzeum Początków Państwa Polskiego
2. Kraków
 - a. Kościół Mariacki
 - b. Zamek na Wawelu
 - c. Sukiennice
 - d. Barbakan
3. Warszawa
 - a. Zamek Królewski
 - b. Łazienki Królewskie
 - c. Pałac w Wilanowie

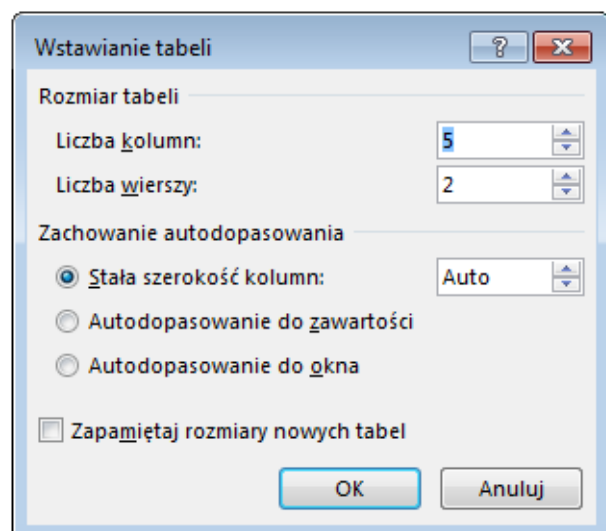
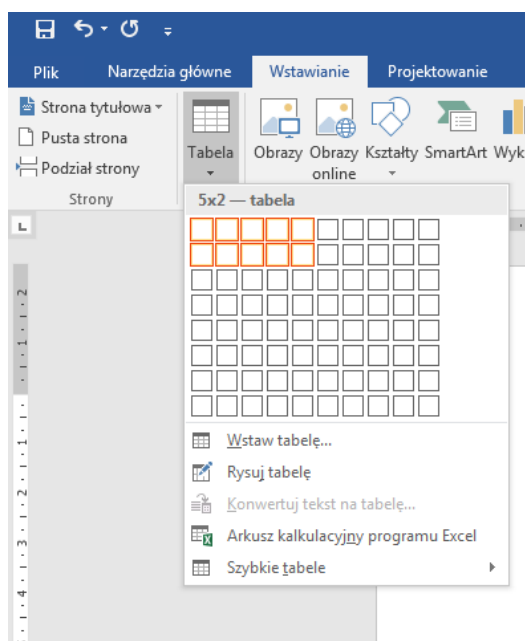
Program Word umożliwia również zdefiniowanie własnej listy wielopoziomowej.

Wstawianie tabel do testu.

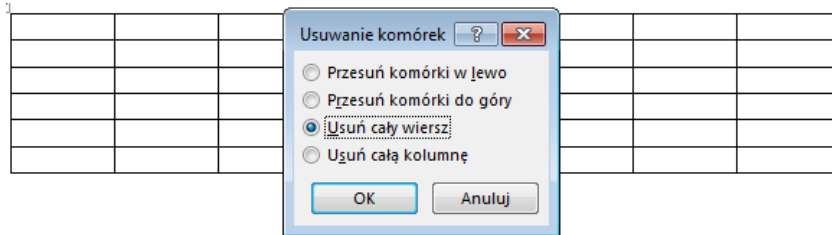
Do dokumentów tekstowych można wstawiać tabele. Tabela składa się z poziomych wierszy i pionowych kolumn. Pojedyncze pole w tabeli to komórka.

Aby w programie Word wstawić do dokumentu testowego tabelę:

1. Ustaw kursor tekstowy w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę.
2. W karcie Wstawianie wybierz polecenie Tabela/Wstaw tabelę lub zaznacz wpisz ile kolumn i wierszy ma być w twojej tabeli.



Do komórek tabeli można wpisywać tekst, liczby lub wstawiać obrazy. Tekst w tabeli można formatować tak jak poza tabelą. Po wstawieniu tabeli i kliknięciu w jej obszar pojawiają się Narzędzia tabel: Projektowanie i Układ, dzięki którym można modyfikować wstawioną tabelę. Do utworzonej tabeli można dodać dodatkową kolumnę, wiersz. Komórki tabeli można łączyć w jedną komórkę. Aby scalić wybrane komórki, należy je zaznaczyć i z menu kontekstowego wybrać polecenie Scal komórki. Możemy również usuwać wiersze lub kolumny z tabeli.



Aby usunąć jednorazowo więcej wierszy lub kolumn należy je wcześniej zaznaczyć.

Po dzisiejszej lekcji nie przesyłamy zadania do oceny. Daję ostatnią możliwość uzupełnienia braków przed wystawianiem ocen (5 prac do oceny).