

Informatyka klasa VII 27.04.2020

Temat: Tworzenie dokumentu tekstowego.

Jeśli nie masz zainstalowanego na swoim komputerze programu Microsoft Word (licencja płatna w ramach pakietu [Microsoft Office](#)) są dwie możliwości:

1. LibreOffice Writer (do pobrania bezpłatnie w ramach pakietu [LibreOffice](#))
2. [Dokumenty Google](#) (wersja online bezpłatnie po założeniu konta)

Zanim utworzysz dokument w edytorze tekstu warto przypomnieć zasady, które stosujemy przy pisaniu tekstu:

1. Pomiedzy wyrazami robimy pojedynczy odstep wciskajac raz klawisz Spacja.
2. Odstep robimy po znaku interpunkcyjnym (np. kropka, przecinek, srednik), nigdy przed tym znakiem.
3. Nie zostawiamy na koncu wiersza spójników i pojedynczych liter. Jeśli jakies elementy nie powinny zostac rozdzielone wstawiamy tak zwaną twardą spację (równocześnie wciskamy klawisze CTRL + SHIFT + Spacja).
4. Nie wstawiamy spacji po otwarciu ani przed zamknięciem nawiasu lub cudzysłowu.
5. Nie naduzywamy klawisza ENTER. Wciskamy go tylko wtedy, gdy chcemy utworzyc nowy akapit.
6. Jeśli chcemy pisac w nowej linii, ale w tym samym akapicie, wciskamy SHIFT + ENTER, czyli tak zwany „miękki enter”.
7. Unikamy stosowania w jednym dokumencie wielu krojów czcionek, kolorów i innych elementów formatowania.

Akapit w informatyce to fragment tekstu pisany bez wciśnięcia klawisza Enter. Naciskając Enter kończymy jeden akapit i zaczynamy drugi.

Akapit zawsze rozpoczyna się od nowego wiersza. Pierwszy wiersz akapitu może być przesunięty względem pozostałych wierszy, czyli mieć wcięcie zwane wcięciem pierwszego wiersza.

Aby ustawić wcięcie pierwszego wiersza należy umieścić kursor na początku lub wewnątrz danego akapitu a następnie przeciągnąć i upuścić górny suwak na linijce w pozycji wyznaczającej wielkość wcięcia.

Edytor tekstu umożliwia określenie sposobu wyrównania akapitu:

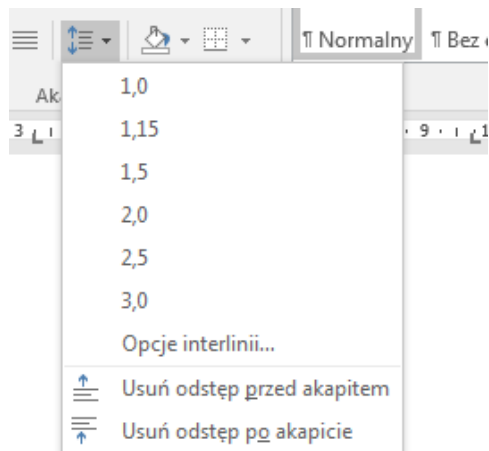
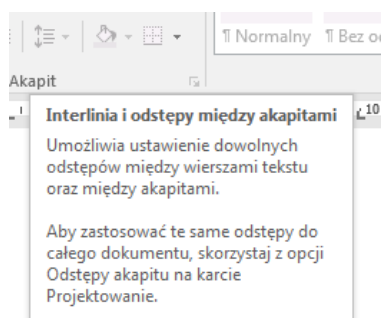
- do lewej – stosowane do pisania zasadniczego tekstu
- do środka – stosowane do tytułów i nagłówków
- do prawej – stosowane na przykład do umieszczania daty
- justowanie (rozciągnięcie tekstu na całą szerokość marginesów)

Aby wyrównać akapit, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu akapitu, a następnie kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi. Jeśli chcemy wyrównać jednakowo tekst składający się

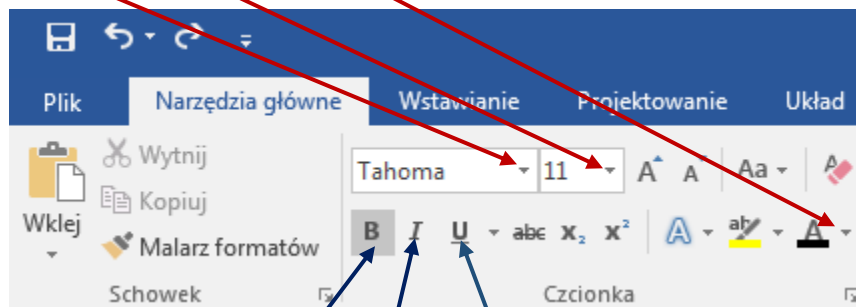


z kilku akapitów, należy je zaznaczyć a następnie wybrać odpowiedni przycisk wyrównania.

Aby ustalić odstęp przed danym akapitem i po nim lub interlinię, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu akapitu a następnie wybrać lub wpisać rozmiar odstępu, czy interlinii w odpowiednich polach w oknie akapit.



Edytor tekstu umożliwia nam zmianę **parametrów czcionek** – ich **kroju, rozmiaru i koloru** rozwijając listę wyboru.



Tekst możemy również **pogrubić**, *pochylić* lub podkreślić klikając w odpowiedni przycisk. Miarą wielkości czcionki jest punkt (około 0,35 mm). Czcionka o rozmiarze 10 punktów ma wysokość około 3,5 mm.

Zadanie 1. Utwórz dokument tekstowy, w którym zapiszesz zasady formatowania tekstu umieszczone w tym temacie na początku lekcji. Zatytułuj dokument: „Zasady formatowania tekstu”. Zastosuj listę numerowaną jak powyżej. W dokumencie zastosuj czcionkę Calibri o rozmiarze 14 punktów. Tytuł wyśrodkuj i pogrub. Podpisz utworzony dokument twoim imieniem i nazwiskiem. Podpis wyrównaj do prawej. Zapisz pracę pod nazwą Zasady.

Zadanie 2. Ćwiczenie 3 str. 177 i Ćwiczenie 9 str. 180 – tworzymy jeden plik Hobby według instrukcji w ćw. 3 i formatujemy według opisu w ćw. 9.

Zadanie 1 i 2 przesyłamy do oceny w terminie do 01.05.2020 na adres malpis225@gmail.com

Rozumiem, że mogły być problemy z zainstalowaniem Logomocji. Edytor tekstu jest na każdym komputerze. Liczę od tej pory na systematyczną pracę. Niedotrzymanie terminu skutkuje oceną niedostateczną.