

Temat: Formatowanie akapitów. Tabulatory

Hasło programowe: *Redagowanie dokumentów tekstowych*

Czas: 45 min

Klasa: *II Gimnazjum*

Nauczyciel: **mgr inż. Alina Rajca**

1. CELE KSZTAŁCENIA

CEL OGÓLNY

- @ samodzielne korzystanie z Technologii Informacyjnej; dobór informacji i jej źródeł oraz środków Technologii Informacyjnej odpowiednio do rozwiązywanego zadania
- @ ukazanie możliwości wykorzystania akapitów i tabulatorów do formatowania dokumentu tekstowego

CELE SZCZEGÓŁOWE

Po lekcji uczeń powinien:

- ZNAĆ /WIEDZIEĆ/:**
- @ pojęcie akapitu, tabulatora, twardej spacji;
 - @ definicję wcięcia tekstu;
 - @ sposoby wstawiania tabulatorów;
 - @ rodzaje tabulatorów;
 - @ rodzaje wyróżnień stosowanych w dokumencie tekstowym;
 - @ sposoby zapisywania dokumentu w swoim folderze;
 - @ sposoby wydrukowania dokumentu;
 - @ sposoby i formy reprezentowania i przetwarzania informacji przez komputer;
 - @ sposoby numerowania i wypunktowania akapitów.

- UMIEĆ:**
- @ zastosować tabulatory w tekście;
 - @ zastosować twardą spację w tekście;
 - @ uzasadniać, dlaczego stosuje twardą spację;
 - @ dobierać różne rodzaje wypunktowania oraz numeracji do akapitów;
 - @ sformatować akapity;
 - @ redagować tekst za pomocą komputera.

BYĆ PRZEKONANYM, ŻE:

- @ wykorzystanie tabulatorów umożliwia przygotowanie eleganckiego pisma;
- @ stosowanie akapitów poprawia estetykę dokumentu;
- @ wstawianie twardej spacji w niektórych sytuacjach pozwala uzyskać poprawnie zredagowany tekst;

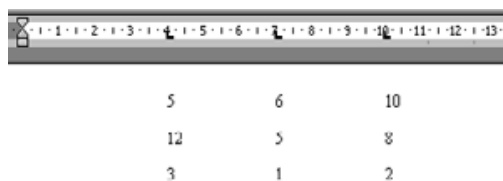
7. PRZEBIEG LEKCJI

| <i>Część lekcji</i> | <i>Czynności nauczyciela</i> | <i>Czynności uczniów</i> | <i>Czas [min]</i> | <i>Uwagi</i> |
|---------------------|--|---|-------------------|--------------|
| Wstępna | Organizacja klasy (sprawdzenie listy obecności, wpisanie tematu lekcji) | Zajęcie swego stanowiska przy komputerze, wyjęcie zeszytu i podręcznika, zalogowanie się na poziomie „b” w swoim komputerze | 6 | |
| | Podanie tematu, uświadomienie celów lekcji. Podanie nowych pojęć i zagadnień związanych z tematem lekcji | Zapis tematu oraz zagadnień i nowych pojęć poruszanych na lekcji do zeszytu | | |
| Główna | Omówienie nowych pojęć i zagadnień związanych z tematem lekcji: @ zasady stosowania akapitów, tabulatorów, @ kiedy i w jaki sposób stosować twarde spacje, @ automatyczna numeracja i wypunktowanie | Słuchanie wypowiedzi nauczyciela na temat lekcji, nowych pojęć i zagadnień, uruchomienie programu Edytor tekstu Microsoft Word | 20 | |
| | Pokazanie plansz z przykładowymi zastosowaniami tabulatorów i akapitów oraz twardej spacji | Oglądanie plansz, ewentualne pytania do nauczyciela | | |
| | Rozdanie Kart pracy ucznia, omówienie sposobu rozwiązania zadań | Zapoznanie się z Kartą pracy, analiza, ewentualne pytania do nauczyciela | | |
| | Obserwacja czynności uczniów, pomoc, objaśnienie, korekta błędów | Rozwiązywanie kolejno ćwiczeń, w razie wątpliwości konsultacja z nauczycielem | | |
| Końcowa | Omówienie Kart pracy, sposobów rozwiązania zadań. Zwrócenie uwagi na najczęściej występujące błędy, podanie sposobów ich eliminowania. Ocena | Czynny udział w podsumowaniu nauczyciela, odpowiedzi na pytania. Wylogowanie się, pozostawienie porządku przy swoim stanowisku | 4 | |

8. KARTA PRACY UCZNIĄ

- @ Uruchom pusty dokument programu Microsoft Word
- @ Tabulatory wstaw z paska: **Format / Tabulatory** lub wykorzystaj przycisk tabulatora w lewym górnym rogu strony. Numerowanie i wypunktowanie uruchom:
- @ Format / Wypunktowanie i numerowanie lub z paska narzędzi
- @ Efekty swojej pracy zapisz w swoim folderze pod nazwą **Tabulatory – ćwiczenia** (lub na dyskiecie)
- @ Wykonaj kolejno ćwiczenia:
- @

Ćwiczenie 1: Używając tabulatorów, wpisz liczby według wzoru jak na rys. (liczby mogą być przypadkowe)



| | | |
|----|---|----|
| 5 | 6 | 10 |
| 12 | 5 | 8 |
| 3 | 1 | 2 |

Rys. 1

Ćwiczenie 2: Dla następnego akapitu ustaw tabulatory inaczej: 2 cm, 6 cm, 12 cm (wpisz te same liczby).

Ćwiczenie 3: Zbliża się wywiadówka; należy przygotować karteczki dla rodziców z ocenami z poszczególnych przedmiotów:

- a) wpisz nazwy 5 dowolnych przedmiotów;
- b) obok przedmiotów wpisz oceny (dowolne) – wykorzystaj tabulatory; oceny niech są wpisane w kolumnach; ilość ocen z poszczególnych przedmiotów – dowolna, odstępy między ocenami równe 0,5 cm
- c) oceny z klasówek wpisz kolorem czerwonym.

Ćwiczenie 4: Napisz tekst, we właściwych miejscach wstaw twardą spację, by tekst był zredagowany poprawnie. Skopiuj go i w kopii zwiększ czcionkę na 24, napisany kursywą. Co zaobserwowałeś? Wnioski zapisz do zeszytu.

„Uroczystość z okazji 25-lecia działalności naszej szkoły odbędzie się dnia 15 marca 1999 r. w budynku szkolnym. Zapraszamy Panią dr hab. Annę Kowalską na wielką uroczystość.”

Ćwiczenie 5: Napisz poniższy tekst:

Aby dokładnie ustalić rodzaj automatycznej numeracji czy punktacji lub je zmodyfikować, należy wybrać opcję menu **Format**.

Należy pamiętać, że automatyczna numeracja czy punktacja są ustalone dla aktualnie redagowanego akapitu i jeśli nie zmieni się ustawień lub nie zrezygnuje z numeracji lub punktacji – jest dalej dla każdego następnego.

Aby zastosować numerację lub punktację dla tekstu już napisanego, należy zaznaczyć tekst lub jego fragment jako **blok**.

Skopiuj tekst 3 razy (zaznacz go jako blok, następnie polecenie **Edycja / Kopiuj**, dalej **Edycja / Wklej**)

- a) dla pierwszej kopii zastosuj ręczne numerowanie każdego akapitu;
- b) dla drugiej – wykorzystaj automatyczną numerację;
- c) dla trzeciej zaś kopii zastosuj automatyczne wypunktowanie (rodzaj punktatorów jest dowolny)
- d) połącz 2 i 3 akapit ze sobą – co zaobserwowałeś?

Życzę powodzenia!!!!