

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

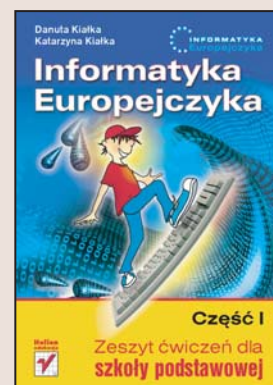
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Informatyka Europejczyka. Zeszyt ćwiczeń dla szkoły podstawowej. Część I

Autorzy: Danuta Kiałka, Katarzyna Kiałka

ISBN: 83-246-0559-2

Format: 195×260, stron: 192



Komputery są wszędzie – spotykamy je w domu, szkole, sklepach i setkach innych miejsc. Zapewniają nam dostęp do informacji, rozrywkę i narzędzia pomocne w nauce i pracy. Umiejętność obsługi komputera jest przydatna już dziś, a w przyszłości będzie wręcz niezbędna. Dzięki komputerowi rozwiążesz zadanie domowe z matematyki, przygotujesz interesujące materiały na lekcje biologii, historii i fizyki, a jeśli jakieś zagadnienie poruszone na lekcji zainteresuje Cię bardziej, w internecie na pewno znajdziesz na jego temat mnóstwo ciekawych informacji. Musisz jednak zrobić pierwszy krok – poznać możliwości komputera i dowiedzieć się, jak je wykorzystać.

Dzięki książce „Informatyka Europejczyka. Podręcznik dla szkoły podstawowej” nauczyłeś się korzystać z podstawowych możliwości komputera. Dowiedziałeś się, z jakich elementów zbudowany jest zestaw komputerowy i do czego służy system operacyjny. Poznałeś przeznaczenie plików oraz folderów a także skorzystałeś z internetu.

„Informatyka Europejczyka. Zeszyt ćwiczeń dla szkoły podstawowej” to świetne uzupełnienie podręcznika. W składającym się z dwóch części zestawie znajdziesz zadania i ćwiczenia, dzięki którym powtórzysz i utrwalisz swoją wiedzę z zakresu informatyki. Wykonując ćwiczenia z części I, przećwiczysz zasady korzystania z systemów Windows i Linux, opanujesz techniki szybkiego pisania na klawiaturze oraz poznasz w praktyce edytory tekstu i grafiki. Dowiesz się także, w jaki sposób komputer może pomóc Ci w nauce.



Spis treści

1. Wprowadzenie, czyli kilka słów o komputerze	9
1.1. Komputer po raz pierwszy	10
1.2. Co każdy użytkownik komputera wiedzieć powinien? Cz. I	15
1.3. Co każdy użytkownik komputera wiedzieć powinien? Cz. II	18
1.4. Jak zaradzić wirusom komputerowym?	19
1.5. Poznajemy regulamin pracowni komputerowej. Sprawdzamy dysk programem antywirusowym	22
1.6. Podsumowanie	24
2. Środowisko pracy	26
2.1. Poznajemy środowisko pracy. Opis systemów Windows i Linux	27
2.2. Środowisko pracy — ćwiczenia. Poznajemy sposoby uruchamiania programów	30
2.3. Środowisko pracy — ćwiczenia utrwalające i rozszerzające. Praca w kilku otwartych oknach	32
2.4. Środowisko pracy — ćwiczenia utrwalające, rozszerzające i sprawdzające	34
2.5. Pliki i katalogi — wprowadzenie: nośniki informacji, tworzenie plików i katalogów	37
2.6. Pliki i katalogi — kopiowanie, usuwanie, odzyskiwanie z Kosza plików i katalogów	40
2.7. Pliki i katalogi — zapisujemy i odczytujemy wyniki pracy z komputerem	43
2.8. Pliki i katalogi — ćwiczenia utrwalające. Utrzymujemy porządek na dysku	45
2.9. Pliki i katalogi — ćwiczenia utrwalające i rozszerzające	47
2.10. Pliki i katalogi — porządkujemy swoje prace. Ćwiczenia utrwalające, rozszerzające i sprawdzające	49
2.11. W poszukiwaniu zguby. Korzystanie z wbudowanej pomocy	51
2.12. Akcesoria komputerowe	53
2.13. Ćwiczenia utrwalające i rozszerzające	55
2.14. Podsumowanie	57
3. Nauka pisania na klawiaturze komputera	60
3.1. Klawiatura narzędziem do pisania tekstów	61
3.2. Ćwiczenia w pisaniu przy użyciu programu Mistrz Klawiatury	64
3.3. Ćwiczenia w pisaniu przy użyciu odpowiedniego programu — cz. I	66
3.4. Ćwiczenia w pisaniu przy użyciu odpowiedniego programu — cz. II	68
3.5. Ćwiczenia w pisaniu przy użyciu odpowiedniego programu — cz. III	70
3.6. Podsumowanie	72
Tabela wyników	74

4. Podstawy edycji grafiki	75
4.1. Pierwsze kroki w grafice komputerowej — poznajemy program TuxPaint	76
4.2. Rysujemy proste rysunki z wykorzystaniem narzędzi programu TuxPaint	78
4.3. Rysowanie na ekranie — TuxPaint	79
4.4. TuxPaint — ćwiczenia utrwalające i sprawdzające	80
4.5. Uruchomienie i opis programu Paint. Wykonujemy rysunek	81
4.6. Przygotowanie dokumentu do druku. Drukujemy swoje prace	85
4.7. Rysujemy i malujemy na ekranie — otwieranie pliku, modyfikacja, zaznaczanie, kopiowanie, wklejanie	87
4.8. Rysujemy i malujemy na ekranie. Drukujemy swoje prace	89
4.9. Rysujemy i malujemy na ekranie — ćwiczenia utrwalające	92
4.10. Rysujemy i malujemy na ekranie — ćwiczenia rozszerzające	93
4.11. Wstawianie tekstu do rysunku, drukowanie	95
4.12. Kopia ekranu — wykorzystanie funkcji Print Screen	97
4.13. Komponowanie własnych rysunków cz. I	98
4.14. Komponowanie własnych rysunków cz. II	99
4.15. Ćwiczenia utrwalające i sprawdzające	100
4.16. Podsumowanie	102
5. Podstawy edycji tekstu	104
5.1. Pierwsze kroki w edytorze tekstu	105
5.2. Wykonujemy operacje na blokach tekstu	110
5.3. Wykonujemy operacje na blokach tekstu — ćwiczenia utrwalające	113
5.4. Formatowanie dokumentu tekstowego — zmiana rodzaju, rozmiaru, stylu i koloru czcionki	115
5.5. Formatowanie dokumentu tekstowego — ćwiczenia	117
5.6. Tworzymy listy numerowane i punktowane	119
5.7. Tworzymy listy numerowane i punktowane — ćwiczenia	121
5.8. Poznajemy przydatne funkcje edytora tekstu	122
5.9. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem klipartów	124
5.10. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem edytora grafiki	127
5.11. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem WordArt	129
5.12. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem autokształtów	132
5.13. Numerowanie stron, wstawianie tabeli	134
5.14. Przygotowanie dokumentu do druku i wydruk prac	137

5.15. Ćwiczenia utrwalające i sprawdzające	140
5.16. Podsumowanie	146
6. Komputer w edukacji i rozrywce	149
6.1. Pierwsze kroki w multimedialnych	150
6.2. Poznajemy multimedialne programy edukacyjne	152
6.3. Jak wykorzystywać internet w edukacji?	153
6.4. Rozrywka z komputerem — gry	155
6.5. Rozrywka z komputerem — przygotowanie krzyżówki	157
6.6. Rozrywka z komputerem — przygotowanie rebusu	161
6.7. Rozrywka z komputerem — opracowanie ilustrowanego słowniczka do nauki języka obcego	163
6.8. Podsumowanie	164
Dodatek A Powtórzenie i utrwalenie wiadomości	167
A.1. Pytania utrwalające	168
A.2. Ćwiczenia utrwalające	173
A.3. Przygotowanie wspólnego projektu	180
A.4. Opracowanie i wydruk materiałów do prezentacji projektu	182
A.5. Prezentacja i omówienie prac	183
A.6. Podsumowanie	184
Notatki	187
Bibliografia	191
Polecam literaturę	192

5

Podstawy edycji tekstu

Podstawy edycji tekstu

16 godzin

- 5.1. Pierwsze kroki w edytorze tekstu
- 5.2. Wykonujemy operacje na blokach tekstu
- 5.3. Wykonujemy operacje na blokach tekstu — ćwiczenia utrwalające
- 5.4. Formatowanie dokumentu tekstowego — zmiana rodzaju, rozmiaru, stylu i koloru czcionki
- 5.5. Formatowanie dokumentu tekstowego — ćwiczenia
- 5.6. Tworzymy listy numerowane i punktowane
- 5.7. Tworzymy listy numerowane i punktowane — ćwiczenia
- 5.8. Poznajemy przydatne funkcje edytora tekstu
- 5.9. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem klipartów
- 5.10. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem edytora grafiki
- 5.11. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem WordArt
- 5.12. Tworzenie ilustrowanych dokumentów w edytorze tekstu z wykorzystaniem autokształtów
- 5.13. Numerowanie stron, wstawianie tabeli
- 5.14. Przygotowanie dokumentu do druku i wydruk prac
- 5.15. Ćwiczenia utrwalające i sprawdzające
- 5.16. Podsumowanie

Pierwsze kroki w edytorze tekstu

Liczba punktów:

Ćwiczenie 1. Do czego służą edytory tekstu?

.....

.....

Ćwiczenie 2. Wymień edytory tekstu **dostępne** na każdym komputerze z systemem *Windows*.

.....

.....

Ćwiczenie 3. W jaki sposób należy **uruchomić** program *Word* (lub *OpenOffice*)? Wymień kolejne kroki.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 4. W jaki sposób prawidłowo **zamykamy** poznane programy do edycji tekstu?

.....

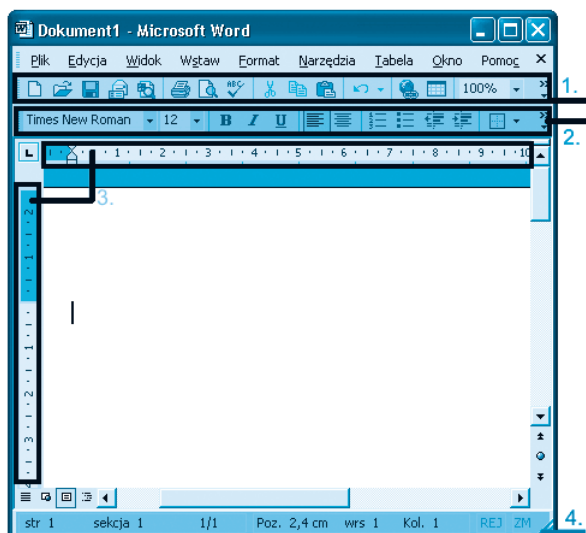
.....

.....

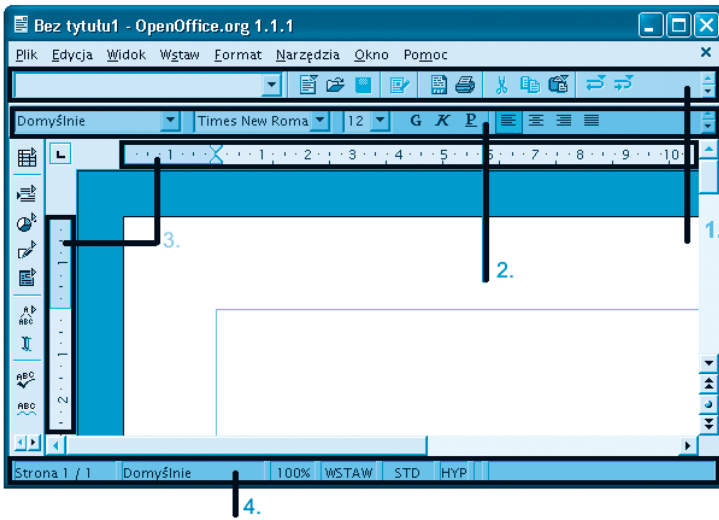
Ćwiczenie 5. Czy potrafisz **rozpoznać** plik zawierający dokument tekstowy na podstawie ikony? Jeśli tak, to narysuj tę ikonę. Jeśli nie, poproś nauczyciela o pomoc.

Miejsce na Twój rysunek

Ćwiczenie 6. Opisz elementy budowy okna programu *Word* (rysunek 5.1) oraz programu *OpenOffice* (rysunek 5.2). Wyjaśnij przeznaczenie poszczególnych składników (podręcznik, str. 108, rysunki 5.3 i 5.4).



Rysunek 5.1. Okno programu Word



Rysunek 5.2. Okno programu OpenOffice

-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
- obszar
.....
.....

Porównaj oba programy. Co zauważyłeś(aś)?

-
-
-
-

Ćwiczenie 7. Wyjaśnij, na czym polega czynność **redagowania** tekstu w edytorze tekstu.

.....

.....

.....

Ćwiczenie 8. Narysuj przycisk i opisz przeznaczenie najczęściej używanych przycisków dostępnych na pasku narzędzi edytora tekstu. Porównaj oba programy.

Przycisk		Przeznaczenie
Microsoft Word	OpenOffice	

Ćwiczenie 9. Wymień reguły poprawnego wprowadzania tekstu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 10. Wykonaj ćwiczenia 5.1 i 5.2 z podręcznika, str. 110 i 112. Wypunktuj trzy zasady poprawnego wprowadzania tekstu, które musiałeś(aś) zastosować, wykonując ćwiczenia.

-
.....
-
.....
-
.....

Ćwiczenie 11. Porównaj sposób zapisania dokumentu tekstowego z zapisem grafiki. Czy widzisz jakieś podobieństwa, a może różnice? Odpowiedz pełnym zdaniem.

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.

Wykonujemy operacje na blokach tekstu

Liczba punktów:

Ćwiczenie 1. Odszukaj w słowniku języka polskiego wyjaśnienia pojęcia „akapit” i wpisz poniżej. Odpowiedz na pytanie: w jaki sposób wyróżnia się akapity?

.....

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 2. W jaki sposób komputer wyróżnia akapity?

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 3. Jaką czynność należy wykonać, jeśli chce się dokonać zmian większego fragmentu tekstu?

.....

.....

Ćwiczenie 4. Opisz metody wykonania tej czynności.

Co zaznaczamy	W jaki sposób zaznaczamy?
dowolny fragment tekstu	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
wyraz	<input type="checkbox"/>
zdanie	<input type="checkbox"/>
akapit	<input type="checkbox"/>
cały dokument	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Ćwiczenie 5. W jaki sposób **kasujemy** tekst?

.....

.....

Ćwiczenie 6. W jaki sposób można **odzyskać** skasowany tekst?

.....

.....

Ćwiczenie 7. Uzupełnij zdanie: Zaznaczony fragment tekstu nazywamy

Ćwiczenie 8. Do czego służy polecenie *Wyczyść* z menu *Edycja*?

Ćwiczenie 9. Jaką czynność wykonujemy za pomocą klawiszy *Delete* i *Backspace*?

Ćwiczenie 10. W jaki sposób wykonujemy operacje *Kopiuj* i *Wklej*? Opisz kolejne kroki.

Ćwiczenie 11. Co oznacza zwrot: „poprawnie używa znaków interpunkcyjnych”?

5.3.

Wykonujemy operacje na blokach tekstu — ćwiczenia utrwalające

Liczba punktów:

Ćwiczenie 1. Do czego służą przyciski?



—



—



—

Ćwiczenie 2. Co oznacza określenie „formatowanie dokumentu tekstowego”?

.....

.....

.....

Ćwiczenie 3. Przepisz poniższy tekst:

Nagle wpadł na pomysł. Jedno z okien na piętrze było otwarte, ale nie miał drabiny. Jednak gdyby tylko mógł się dostać na daszek nad gankiem, dałby radę wejść przez okno. Nagle wpadł na pomysł. Jaki? Nie myślał o drabinie, schodach ani o wspinaniu się po ścianach. {„MENZA Zadania i testy na inteligencję” w tłumaczeniu Adama Sumera, Świat Książki, 1996} Pewien mężczyzna wracając do domu stwierdził, że zapomniał klucza od drzwi wejściowych, a cały ogród jest zakryty wodą.

(Rozwiązanie zadania znajdziesz na końcu rozdziału)

Zapisz dokument w pliku *mensa* w katalogu *TEKSTY*, a następnie:

- wytnij ostatnie zdanie i wklej na początek dokumentu;

- usuń pierwsze zdanie;
- przedostatnie zdanie (w nawiasie) umieść na końcu w oddzielnym akapicie;
- zapisz ponownie dokument pod niezmienną nazwą;
- spróbuj rozwiązać zadanie (odpowiedź znajdziesz w ćwiczeniach).

Ćwiczenie 4. Opisz, w jaki sposób można otrzymać znaki:

% @ !

Ćwiczenie 5. Przepisz poniższy tekst, następnie zapisz w pliku o nazwie *muminki* w katalogu *TEKSTY*.

Pewnego szarego poranka na Dolinę Muminków spadł śnieg. Padał miękko i cicho – w parę godzin wszystko było białe.

Muminek stał na schodkach przed domem patrząc, jak dolina zakrywa się zimowa kołdrą. „Dziś wieczorem – myślał sobie – ułożymy się do długiego zimowego snu”. (Wszystkie trolle Muminki układają się do snu zimowego gdzieś koło listopada. Bardzo to rozsądnie ze strony każdego, kto nie lubi zimna i zimowych ciemności). Potem Muminek zamknął za sobą drzwi i poszedł do swojej mamy.

– Śnieg przyszedł! – powiedział.

– Wiem – odpowiedziała Mama Muminka. – Macie już wszyscy w łóżeczkach najcieplejsze kołdry. Ty będziesz spał w pokoiku na poddaszu po stronie zachodniej razem z Ryjkiem.


– Ale Ryjek tak okropnie chrapie – powiedział Muminek. – Czy nie mógłbym zamiast z nim spać z Włóczykijem?

– Jak chcesz – odpowiedziała Mama Muminka. – Ryjek może spać w pokoiku na poddaszu od strony wschodniej.

Następnie rodzina Muminków i wszyscy jej przyjaciele i znajomi uroczyście i z namaszczeniem zaczęli przygotowywać się do długiej zimy.

.....

Tove Jansson „W Dolinie Muminków”, przełożyła Irena Szuch-Wyszomirska, Nasza Księgarnia, Warszawa 1975

- Zaznacz pierwszy akapit i zmień kolor czcionki na niebieski, zaznacz drugi akapit i zmień styl czcionki na kursywa. W trzecim akapicie zaznacz słowo „śnieg” i zmień styl czcionki na pogrubiony.
- Policz, ile zapisałeś akapitów. Użyj przycisku .

Prawidłowa odpowiedź: akapitów. Odpowiedź uzasadnij.

Zakończ pracę z dokumentem, zapisz wprowadzone zmiany, nie zmieniając nazwy pliku.

5.4.

Liczba punktów:

Formatowanie dokumentu tekstowego — zmiana rodzaju, rozmiaru, stylu i koloru czcionki

Ćwiczenie 1. Opisz przeznaczenie przycisków.



Rysunek 5.3. Fragment paska narzędzi programu Word

-
-
-
-

Ćwiczenie 2. Przepisz zdanie w dowolnym edytorze tekstu, następnie wyjaśnij, jak uzyskać następujące style. Podaj rodzaj i rozmiar czcionki:

■ Informatyka Europejczyka

.....
.....

■ *Informatyka Europejczyka*

.....
.....

■ Informatyka Europejczyka

.....
.....



■ Informatyka Europejczyka

.....
.....

■ *Informatyka Europejczyka*

.....
.....

■ Informatyka Europejczyka

.....
.....



Ćwiczenie 3. Przepisz tekst, formatując go w podany niżej sposób:

- **czcionka** Arial;
- **rozmiar** 12 pkt.;
- **kolor** automatyczny;
- **styl** normalny;
- na końcu każdego zdania użyj klawisza *Enter*.

Doktor Arnold Gluck, psychiatra z Nowego Jorku, napotkał podczas swej pracy najgorliwszego na świecie mola książkowego.

Był taki już od dzieciństwa.

Cały czas pożerał książki.

Jednak nigdy nie pracował zawodowo ani nie chodził do biblioteki publicznej.

Nie odziedziczył po nikim fortuny, prawdę mówiąc nie miał ani grosza.

Jak więc mógł pochłonąć tyle książek.

„MENZA Zadania i testy na inteligencję” w tłumaczeniu Adama Sumera, Świat Książki, 1996

(Rozwiązanie zadania znajdziesz na końcu rozdziału)

Zapisz w pliku o nazwie *mensa1* w katalogu *TEKSTY*.



Ćwiczenie 4. Sformatuj przepisany tekst w sposób ułatwiający jego czytanie i zrozumienie. Podaj sposób formatowania dokumentu:

■ wers pierwszy

■ wers drugi



- wers trzeci
- wers czwarty
- wers piąty
- wers szósty

Zakończ pracę z dokumentem, zapisz wprowadzone zmiany, nie zmieniając nazwy pliku.

5.5.

Formatowanie dokumentu tekstowego — ćwiczenia

Liczba punktów:



Ćwiczenie 1. Sprawdź, co zawiera zakładka wcięcia i odstępy w opcji *Format/Akapit*. Opisz najważniejsze opcje.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 2. Przepisz tekst, formatując go w podany sposób:

- czcionka Times New Roman;
- rozmiar 10 pkt.;
- kolor automatyczny;
- styl normalny;
- wcięcie pierwszego wiersza akapitu 0,5 cm;
- odstępy między wierszami — 1,5 wiersza.

Rozdział pierwszy

W którym mowa jest o tym, jak Muminek, Włóczykij i Ryjek znaleźli Czarodziejski Kapelusz, o tym, jak niespodziewanie pojawiło się pięć małych obłoczków, i o tym, jak Paszczak znalazł sobie nowe hobby.

W pewien wiosenny poranek o godzinie czwartej do Doliny Muminków przyleciała pierwsza kukułka. Usiadła na dachu niebieskiego domu Muminków i zakukała osiem razy, co prawda trochę ochryple, gdyż była to jeszcze bardzo wczesna wiosna.

Potem poleciała dalej na wschód.

Muminek obudził się i leżał dłuższą chwilę patrząc w sufit, zanim sobie zdał sprawę, gdzie się znajduje. Spał sto dni i sto nocy, w głowie wirowały mu jeszcze sny, usiłując wciągnąć go ponownie w swoją krainę.

Ale gdy odwrócił się na drugi bok, chcąc znowu ułożyć się przyjemnie do dalszej drzemki, zobaczył coś, co sprawiło, że otrząsnął się ze snu natychmiast – łóżko Włóczykija było puste!

Muminek usiadł na łóżku.

Tove Jansson W Dolinie Muminków,
przełożyła Irena Szuch-Wyszomirska, Nasza Księgarnia, Warszawa 1975

Wykonaj teraz następujące czynności:

- zwiększ rozmiar czcionki w tekście do 12 pkt.;
- zmień czcionkę słowa *Muminek* na pogrubioną, zastosuj tę zmianę w całym tekście;
- tytuł opowiadania umieść (użyj opcji *Przenieś* lub *Wytnij* i *Wklej*) nad tekstem, wyśrodkuj, zmień rozmiar czcionki na 16 pkt., nazwa czcionki Garamound, kursywa, ustaw kursor na końcu tekstu i wciśnij *Enter*;
- zwrot *Rozdział pierwszy* wyrównaj do lewej, czcionka Arial 14 pkt., pogrubiona;
- tekst opowiadania wyrównaj do lewej strony;
- ostatni wiersz (autor i ...) wyrównaj do prawej strony.


Zapisz w pliku o nazwie *dolinka* w katalogu *TEKSTY*.

5.6.

Tworzymy listy numerowane i punktowane

Liczba punktów:

Ćwiczenie 1. Uzupełnij zdanie:

Opcja **punktatory i numeracja**  Punktory i numeracja... służy do
..... Znajduje się
w

Ćwiczenie 2. Zanim wykonasz zadanie 1. i zadanie 2., uruchom edytor tekstu *Word* lub *OpenOffice*, utwórz pliki tekstowe o nazwach *cw1* i *cw2*. Zapisz pliki w katalogu *TEKSTY*.

Zadanie 1.

Utwórz listy numerowane będące rozwiązaniem zadania.
Odmień w czasie teraźniejszym w liczbie pojedynczej i mnogiej czasownik *dyskutować*.
Zamień na kolorową czcionkę cząstkę **uj** we wszystkich wyrazach.

Liczba pojedyncza

1.
2.
3.

Liczba mnoga

1.
2.
3.

Zadanie 2.

Utwórz listy numerowane będące rozwiązaniem zadania.

Odmień w czasie teraźniejszym w liczbie pojedynczej i mnogiej czasownik przewidywać.

Zamień na kolorową czcionkę **rz** we wszystkich wyrazach.

Liczba pojedyncza

1.

2.

3.

Liczba mnoga



Ćwiczenie 3. W nowym dokumencie edytora tekstu zapisz plan najważniejszych zajęć na najbliższe pięć dni według wzoru. Zapisz go w pliku pod nazwą *Plan zajęć* w katalogu *TEKSTY*.

1.

2.

3.

Poniedziałek:

■ Poćwiczę pisanie na klawiaturze komputera

■

■

Wtorek:

■ Przygotuję się do sprawdzianu

■

■

.....

■

■

■



Tworzymy listy numerowane i punktowane — ćwiczenia

Ćwiczenie 1. Opisz, w jaki sposób tworzymy:

- listy numerowane
-
- listy punktowane
-

Ćwiczenie 2. W nowym dokumencie edytora tekstu przepisz i rozwiąż zadanie 3., a następnie zapisz w pliku pod nazwą *obrona* w katalogu *TEKSTY*.

Zadanie 3.

Podaj sposoby, za pomocą których zwierzęta chronią się przed drapieżnikami. Podkreśl sposoby obrony biernej.

- ryby —
- żaby —
- ślimaki —

Utworzyłeś(aś) listę

Ćwiczenie 3. W nowym dokumencie edytora tekstu utwórz numerowaną, alfabetyczną listę uczniów Twojej klasy. Dokument zapisz w pliku o nazwie *Lista klasy* w katalogu *TEKSTY*. Opisz w kolejnych krokach, w jaki sposób utworzyłeś(aś) numerowaną, ułożoną alfabetycznie listę klasy.

.....

.....

.....

Ćwiczenie 4. Napisz swoją opinię o poznanych grach komputerowych. Wypowiedz się, tworząc listę wypunktowaną: **Gry komputerowe — za i przeciw.**

Za:

-
-
-
-

Przeciw:

-
-
-
-

Przedstaw klasie swoją opinię i po dyskusji podaj wnioski.

.....

.....

.....


Przepisz wnioski w dowolnym edytorze tekstu i zapisz w pliku o nazwie *gry* w katalogu *TEKSTY*.

5.8.

Poznajemy przydatne funkcje edytora tekstu

Liczba punktów:

Ćwiczenie 1. Uzupełnij zdanie:

Opcja *Pisownia i gramatyka*  służy do
..... Znajduje się
w

Ćwiczenie 2. Uzupełnij zdanie:



Opcja *Znajdź i zamień* służy do

Znajduje się w

Ćwiczenie 3. W nowym dokumencie edytora tekstu przepisz tekst.

„To, co widać na ekranie uruchomionego Maka, nazywamy Biurkiem (Desktop). Jego nazwa wprowadza nas w świat komputerowych metafor, po zaakceptowaniu których łatwo już będzie opanować pracę z Makiem. Biurko jest analogią zwykłego biurka, przy którym zasiadamy do pracy. Tak jak na zwykłe, wykładamy na biurko macintosha dokumenty i teczki, pracujemy z nimi, a potem chowamy w inne miejsca lub pozostawiamy tam, gdzie są, do następnego seansu”.

- Sprawdź za pomocą **systemu sprawdzania pisowni**, czy nie popełniłeś(aś) błędów, przepisyując tekst. Opisz, w jaki sposób korzystałeś(aś) z systemu sprawdzania pisowni.

Oblicz, ile razy w tekście występuje:

- wyraz *biurko*,
- wyraz *mak*.

Zapisz dokument w pliku o nazwie *mak* w katalogu *TEKSTY*.

Ćwiczenie 4. Otwórz ponownie plik *mak*. Za pomocą właściwych narzędzi edytora znajdź w tekście wyraz *biurko* i zamień czcionkę na pogrubioną — **biurko**. Opisz w kolejnych krokach, jak tego dokonać.

Zakończ pracę z dokumentem, nie zapisując zmian.