

## Lekcja 2

### Temat: Tworzenie dokumentu tekstowego.

#### Cele lekcji:

- wyjaśnia, czym jest dokument tekstowy
- pisze tekst w edytorze tekstu
- wyjaśnia pojęcia: akapit, wcięcie, margines
- tworzy nowe akapity w dokumencie tekstowym
- stosuje podstawowe opcje formatowania tekstu
- otwiera dokument utworzony w innym edytorze tekstu
- zapisuje dokument tekstowy w dowolnym formacie
- kopiuje parametry formatowania tekstu.
- ustala interlinię pomiędzy wierszami tekstu oraz odległości pomiędzy akapitami
- formatuje tekst w sposób estetyczny według własnego pomysłu

#### Treść lekcji:

1. Zapoznaj się do czego służy edytor tekstu z podręcznika na s. 174 lub ze strony:  
[https://pl.wikipedia.org/wiki/Edytor\\_tekstu](https://pl.wikipedia.org/wiki/Edytor_tekstu).
2. Przepisz do zeszytu co to jest: akapit, wcięcie, margines:  
**Akapit** – w informatyce to fragment tekstu pisany bez naciśnięcia klawisza **ENTER**. Naciskając klawisz ENTER, kończymy jeden akapit i zaczynamy następny.  
**Wcięcie** – w dokumencie komputerowym to odległość pierwszego lub ostatniego znaku wiersza od ustalonego marginesu.  
**Margines** – określa odstęp między tekstem a krawędzią arkusza papieru.
3. Zapoznaj się z podstawową obsługą programu do edycji tekstu, w tym wypadku MS WORD klikając na odpowiednie linki lub w podręczniku na s.174-181.
  - a) Zapoznanie się z programem:  
<https://www.youtube.com/watch?v=FBWM1NCYukA&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=2>
  - b) Wpisywanie znaków:  
<https://www.youtube.com/watch?v=7m-ihOWwbbw&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=6>
  - c) Zmiana czcionek:  
[https://www.youtube.com/watch?v=mrQ\\_TjBsRmw&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=8](https://www.youtube.com/watch?v=mrQ_TjBsRmw&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=8)
  - d) Akapit podstawowy:  
<https://www.youtube.com/watch?v=b9hRy-JtBIU&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=9>
  - e) Akapit wyrównania:  
[https://www.youtube.com/watch?v=258hl1\\_txnE&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=10](https://www.youtube.com/watch?v=258hl1_txnE&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=10)
  - f) Wcięcia i odstępy:  
<https://www.youtube.com/watch?v=I5AAubz93eg&list=PLIEEEKlqU79vKI9nGyD0Jm2EpNGAHWnuE&index=11>
4. Przecwicz formatowanie dowolnego tekstu (np. zmieniając czcionkę, wielkość, kolory, justowanie, interlinię i inne), który napiszesz samodzielnie lub skopiujesz z jakiejś strony internetowej. Do tej lekcji dołączam plik z tekstem, który może posłużyć ci do ćwiczeń.

Uwaga!

Jeżeli nie posiadasz aplikacji MS WORD, możesz użyć następujących narzędzi:

- <https://office.live.com/start/Word.aspx?omkt=pl-PL> – jest to edytor WORD on-line, musisz jednak posiadać konto Microsoft lub je założyć (według instrukcji, które pojawią się na stronie).
- <https://www.dobreprogramy.pl/Microsoft-Office-2016,Program,Windows,62820.html> – 30 dniowa wersja pakietu OFFICE 2016 z WORD i innymi pakietami aplikacji (uważaj, aby podczas instalacji nie zgodzić się na instalowanie niepotrzebnych dodatkowych programów).
- <https://download.komputerswiat.pl/biuro-i-praca/pakiety-biurowe/apache-openoffice> - OPENOFFICE to darmowy program bardzo podobny do MS OFFICE, możesz go ściągnąć z tej lub innej strony internetowej i zainstalować.
- <https://docs.google.com/document/u/0/> - jeżeli posiadasz konto google (możesz je także zaożyć), możesz skorzystać z tego prostego narzędzia i poćwiczyć podstawowe formatowanie tekstu.

W ostateczności możesz poćwiczyć formatowanie w programie WordPad, który jest w każdym systemie Windows.

Dla chętnych – jeżeli jesteś bardzo wytrwały i chcesz dowiedzieć się więcej o funkcjach edytora tekstu, skorzystaj z prezentacji: <https://slideplayer.pl/slide/89334/>.

Powodzenia!