

Data publikacji: 27 kwietnia 2020 r.

Tydzień obowiązywania (27 kwietnia - 30 kwietnia 2020 r.)

Lekcja 5.

Temat: Tabele w dokumentach tekstowych. Formatujemy tabelę.

Cel:

- Potrafię rozwiązywać problemy z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych.
- Wstawiam i formatuję tabele w dokumentach tekstowych, dodaję i usuwam kolumny lub wiersze tabeli.

Dzień dobry,

Na dzisiejszej lekcji chciałabym, żebyśmy utrwalili, wyćwiczyli zdobytą umiejętności - wstawianie i formatowanie tabel w dokumentach tekstowych, tworzonych w edytorze Word. Pomoże nam w tym podręcznik i znajdujące się w nim Ćwiczenia (strona: 120, 121, 122).

Zadania do wykonania:

Zapiszcie w zeszytcie temat i cel lekcji.

Napiszcie notatkę w zeszytcie:

Formatowanie tabeli w Word:

- zmiana wyglądu komórek (cieniowanie i obramowanie, str.121)
- scalanie komórek (łącznie sąsiadujących ze sobą komórek w jedną, str. 121)
- usuwanie i dodawanie wiersza lub kolumny tabeli (str. 122)

Ćwiczenie do wykonania:

W edytorze Word wykonaj Ćwiczenia: 10 i 11 strona 121 i 122. Ćwiczenia 10 i 11 wykonujesz w pliku, który tworzyłeś w lekcji 4 i po wykonaniu zapisujesz pod zmienioną nazwą: tabela 2 Imię Nazwisko klasa. W trakcie pracy postępuj zgodnie ze wskazówkami umieszczonymi w podręczniku.

Pracę należy przesłać do oceny w terminie do 8 maja 2020.