

Data publikacji: 20 kwietnia 2020 r.

Tydzień obowiązywania (20 kwietnia - 24 kwietnia 2020 r.)

Lekcja 4.

Temat: Tworzymy dokumenty tekstowe. Wstawiamy do tekstu tabelę.

Cel:

- Potrafię rozwiązywać problemy z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych.
- Wstawiam tabele do dokumentów tekstowych.

Dzień dobry,

Na dzisiejszej lekcji chciałabym, żebyśmy zajęli się wstawianiem i formatowaniem tabel w dokumentach tekstowych tworzonych w edytorze Word. Pomoże nam w tym podręcznik (strona: 120, 121 i 122).

Zadania do wykonania:

Zapiszcie w zeszycie temat i cel lekcji.

Napiszcie notatkę w zeszycie:

TABELA porządkuje i przedstawia w przejrzysty sposób różne informacje. Składa się z KOMÓREK, które są ułożone w pionowe KOLUMNY i poziome WIERSZE. Do komórek tabeli możemy wpisywać tekst lub liczby oraz wstawiać obrazy.

Ćwiczenie do wykonania:

W edytorze Word wykonaj Ćwiczenie 9 strona 121. W trakcie pracy postępuj zgodnie ze wskazówkami umieszczonymi w Przykładzie 4 strona 120.

Po wykonaniu tabeli i wypełnieniu jej tekstem zajmij się formatowaniem.

- Zaczynaj od tekstu: zmień wielkość na 24 pkt., pogrub nagłówki kolumn i nazwy państw, pozostały tekst pochyl, wyrównaj do środka tekst we wszystkich komórkach.
- Zmień wygląd tabeli: wprowadź różne obramowania komórek, zmień kolory komórek (inny kolor dla komórek w wierszu nagłówka, inny dla kolejnych wierszy).

Pracę należy przesać do oceny w terminie do 30 kwietnia 2020.