

Drodzy uczniowie

1. dokładnie przeczytaj poniższe polecenia
2. proszę zapoznać się z tematem 30 str. 124-131 z podręcznika
3. wykonać polecenia podane w tekście

Z tego tematu pracy nie przesyłamy

### 30. SŁOWNIK TERMINÓW KOMPUTEROWYCH

Uczniowie sfinalizują proces tworzenia słownika terminów komputerowych, a także poznają bardziej zaawansowane funkcje edytora tekstów, np. wstawianie strony tytułowej do dokumentu tekstowego, sortowanie zawartości tabeli, tworzenie systemu odnośników w ramach dokumentu oraz numerowanie stron.

Wymagane oprogramowanie

- Edytor tekstów, np. Microsoft Word, Apache OpenOffice Writer.
- Przeglądarka internetowa, np. Google Chrome, Mozilla Firefox.

Przebieg lekcji

1. Nauczyciel informuje uczniów o konieczności uporządkowania tworzonego od klasy 4 słownika terminów komputerowych. Tłumaczy, jakie wymagania powinien spełniać słownik (strona tytułowa, hasła i ich wyjaśnienia umieszczone w tabeli, zawartość tabeli uporządkowana alfabetycznie, kolejne strony słownika ponumerowane, na pierwszej stronie słownika alfabet, każda litera alfabetu powinna być odnośnikiem do haseł zaczynających się od danej litery).
2. Nauczyciel wyjaśnia, w jaki sposób wstawić stronę tytułową do istniejącego dokumentu tekstowego.
3. Uczniowie wstawiają stronę tytułową i nadają jej estetyczny wygląd. Strona tytułowa powinna zawierać takie elementy jak imię i nazwisko autora, datę wykonania pracy, tytuł pracy, miejsce wykonania pracy. W razie potrzeby korzystają ze wskazówek na s. 125–127 podręcznika.
4. Jeśli słownik nie został zapisany w postaci tabeli, nauczyciel informuje uczniów, jak mogą to zrobić, a następnie wyjaśnia, w jaki sposób posortować zawartość tabeli.
  - Dodatkowo można pokazać wybrane fragmenty filmów Microsoft Word. Wstawianie tabel oraz Microsoft Word. Zamiana tekstu na tabelę (do pobrania z serwisu ucze.pl).
5. Uczniowie pracują samodzielnie, kierując się wskazówkami na s. 127–128.
6. Nauczyciel informuje uczniów o metodzie tworzenia odnośników wewnątrz dokumentu tekstowego.
7. Uczniowie tworzą system odnośników wewnętrznych. W razie potrzeby korzystają ze wskazówek na s. 128–131.

8. Na koniec prowadzący podpowiada uczniom, jak automatycznie ponumerować kolejne strony dokumentu tekstowego.
9. Uczniowie wprowadzają odpowiednią numerację stron.
10. Na koniec uczniowie zapisują plik jako dokument tekstowy i w formacie PDF.