

08.06.2020 r. (grupa I i II)

Temat: Praca z dokumentem tekstowym.

Na dzisiejszej lekcji macie za zadanie napisać notatkę o wybranym ssaku morskim. Możecie wykorzystać internet, aby znaleźć ciekawe informacje. Do napisania notatki wykorzystajcie edytor tekstu, np. Word.

1. W tytule notatki napisz nazwę ssaka i sformatuj: czcionka Monotype Corsiva, rozmiar 28, pogrubienie, kolor czcionki zielony, wyrównanie do środka.
2. Notatka powinna składać się z trzech akapitów napisanych czcionką Arial, rozmiar 12, wyjustowany.
3. Zamieść w notatce informacje o tym, gdzie żyje i czym się odżywia (1 akapit).
4. Podaj charakterystyczne cechy jego budowy ciała (drugi akapit) i kilka ciekawostek (trzeci akapit).
5. Na końcu notatki podaj autora (swoje imię, nazwisko i klasę).
6. Zastosuj w tekście odpowiednie wyróżnienia: pogrub i powiększ nazwę ssaka, napisz kursywą informacje o miejscu jego występowania.

Jeżeli z prawej strony tekstu zostały pojedyncze litery, np. w, z, i, ..., wstaw twarde spacje (połącz pojedynczą literę z poprzedzającym ją wyrazem klawiszem **Backspace**, kursor myszy będzie migał między tą literą i wyrazem, naciśnij kombinację klawiszy **Shift+Ctrl+Spacja** – pojedyncza litera wraz z poprzedzającym ją wyrazem przeniesione zostaną do wiersza niżej).

Proszę stosować reguły pisania w edytorze tekstu (rys. niżej) tworząc swoją notatkę.

- Nie nadużywaj klawisza **Enter**. Wciskaj go tylko wtedy, gdy chcesz rozpocząć nowy akapit.
- Jeśli chcesz zacząć pisać w nowej linii, ale w tym samym akapicie, wciśnij **Shift** + **Enter**, czyli tak zwany miękki enter.
- Nigdy nie rób odstępów przed znakiem interpunkcyjnym, na przykład kropką, przecinkiem, średnikiem, wykrzyknikiem. Za to zawsze rób odstęp po takim znaku. W tym celu wciśnij raz klawisz **Spacja**.
- Nie zostawiaj na końcu wiersza spójników i pojedynczych liter. Jeśli jakieś elementy tekstu nie powinny zostać rozdzielone, na przykład „2017 r.”, zrób między nimi tak zwaną twardą spację. Aby ją uzyskać, wciśnij jednocześnie klawisze **Ctrl** + **Shift** + **Spacja**.
- Nie wstawiaj spacji po otwarciu ani przed zamknięciem nawiasu lub cudzysłowu.
- Unikaj stosowania wielu krojów czcionek, kolorów i innych elementów formatowania. Ich nadmiar spowoduje, że tekst stanie się mało czytelny i będzie wyglądał niestarannie.

A teraz ozdobimy nasz tekst i wstawimy zdjęcie przedstawiające ssaka morskiego opisanego przez Was wyżej. Będziecie musieli poszukać zdjęcia w internecie i do tego polecam stronę <https://pixabay.com/pl>. Publikowane są tam darmowe obrazy do użytku komercyjnego (pliki objęte licencją Creative Commons).

1. W polu Szukaj obrazów wpisujecie nazwę ssaka morskiego i naciskacie Enter.
2. Otworzy się nowa strona ze zdjęciami wybranego ssaka. Na górze strony będzie pasek ze zdjęciami (zdjęcia komercyjne Shutterstock) – z nich nie korzystacie, bo nie są darmowe. Wszystkie obrazy poniżej są darmowe i możecie z nich korzystać.

3. Klikacie w wybrane zdjęcie, otworzy się nowa strona z tym zdjęciem. Z prawej strony jest przycisk Darmowe pobieranie – klikacie. Otworzy się okienko z wyborem rozmiaru pliku do pobrania. Zaznaczacie rozmiar pliku (najlepiej mały lub średni, nie pobierajcie dużych rozmiarów!!!) i pobieracie (pewnie trzeba będzie przejść weryfikację, że nie jesteście robotami).
4. Zapisujecie pobierany plik na swoim dysku- najlepiej na pulpicie.
5. Oczywiście część z Was skorzysta z przeglądarki i wykorzysta dobrze znane polecenie „kopiuj/wklej”... Po zastosowaniu tych czynności obraz należy dostosować do dokumentu tekstowego.
6. Zdjęcie „wklejamy” pod tytułem tekstu lub na jego końcu- wybór należy do Was. Cały dokument będzie ładnie wyglądał, jeżeli zdjęcie umieścicie na środku strony.

W przypadku problemów ze wstawianiem obrazu proszę się zapoznać z filmem instruktażowym. Proszę zapoznać się z filmem instruktażowym... Film zawiera dodatkowe informacje, które możecie wykorzystać...

Wstawianie obrazu w Word: <https://www.youtube.com/watch?v=Z5xOf-w9bMo>

To już ostatnia praca... Czekam na nią do 14.06.2020 r.