

# Elementarz

małego informatyka



Co oznaczają te symbole?



Wciśnij prawy przycisk myszy.



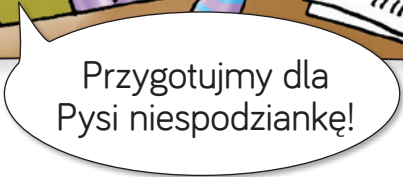
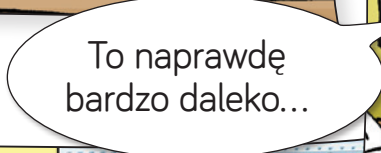
Wciśnij lewy przycisk myszy.

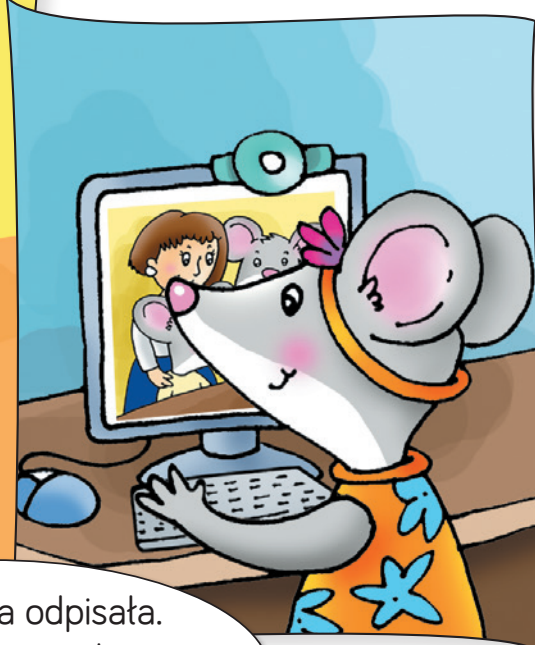


Trzymaj wciśnięty lewy przycisk.

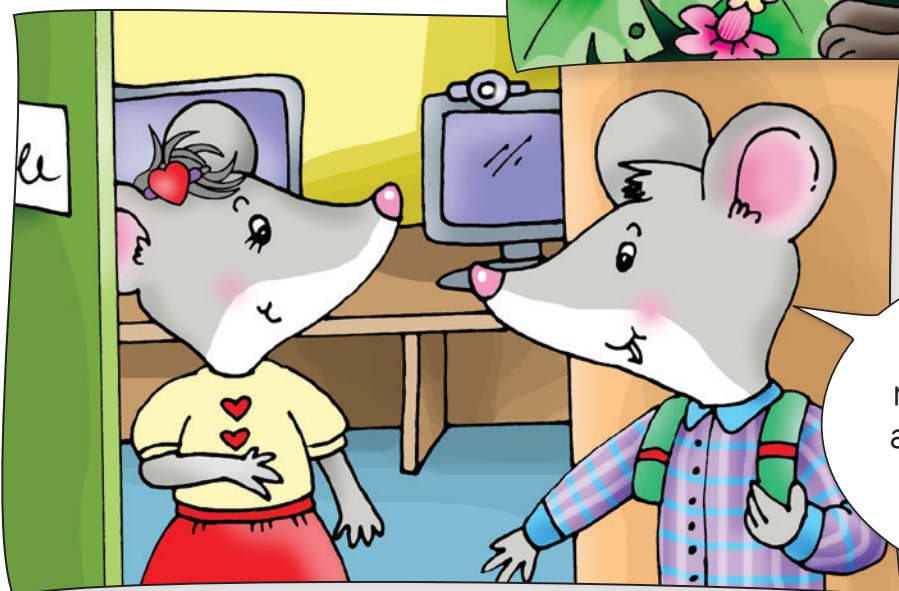
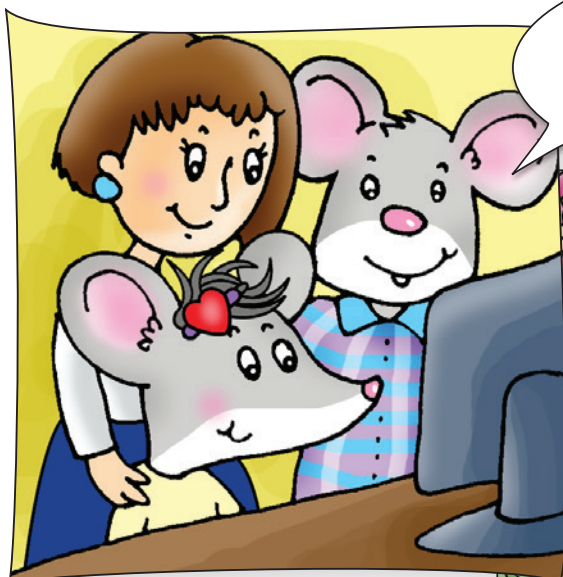


# KOMPUTER - OKNO NA ŚWIAT





Hurra! Pysia odpisała.  
Przysłała pocztą  
elektroniczną zdjęcia  
z Myszołandii.



Nasza pani miała  
rację. Pysia jest daleko,  
a dzięki komputerowi –  
jednocześnie  
tak blisko.

1. Powiedz, jakie urządzenia wchodzą w skład zestawu komputerowego. Wymień poznane urządzenia komputerowe.

Pamiętaj o porządkowaniu swoich prac w szkolnym komputerze. Załóż folder, w którym będziesz je przechowywać.



- Przeczytaj regulamin pracowni komputerowej. Powiedz, jak go rozumiesz. Napisz swoje imię i nazwisko w wyznaczonym miejscu.

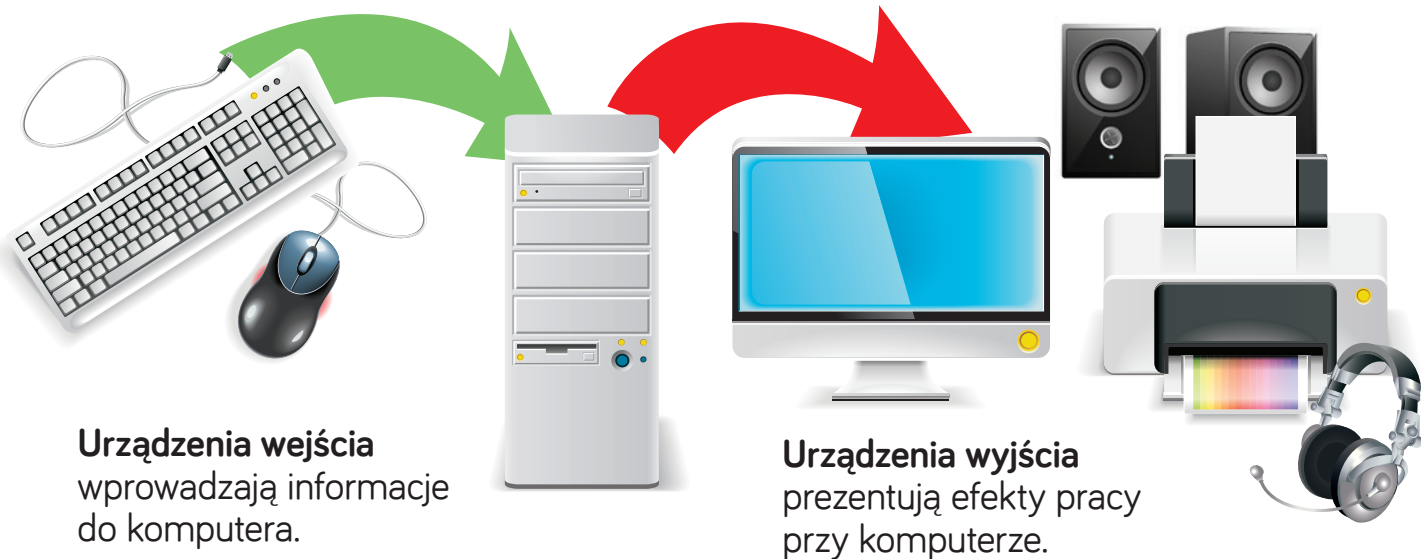


### REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
2. Sprzęt komputerowy i programy wolno uruchamiać tylko na polecenie nauczyciela.
3. Podczas zajęć należy utrzymywać ład i porządek.
4. Podczas zajęć uczniom nie wolno:
  - samodzielnie podłączać i odłączać przewodów elektrycznych oraz sprzętu komputerowego,
  - instalować oprogramowania bez zgody nauczyciela,
  - niszczyć prac innych uczniów,
  - wykorzystywać łącza internetowego do celów prywatnych,
  - spożywać posiłków w pracowni.
5. O nieprawidłowościach w działaniu sprzętu komputerowego należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
6. W przypadku zagrożenia (np. pożarowego) należy zachować spokój i dokładnie wykonywać polecenia nauczyciela.

.....  
podpis ucznia





- Przeczytaj zdania. Powiedz, jakich urządzeń komputerowych należy użyć do wykonania podanych poleceń. Znajdź wśród naklejek zdjęcia urządzeń i naklej je we właściwych miejscach. Napisz, które spośród przedstawionych urządzeń są urządzeniami wejścia, a które są urządzeniami wyjścia.



Napisz kilka zdań.



Obejrzyj zdjęcia.



Pokoloruj rysunek.



Wydrukuj zdjęcie.

urządzenia .....


urządzenia .....

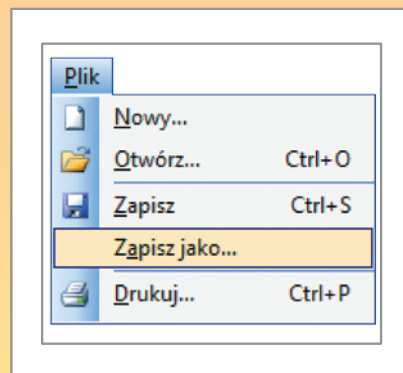
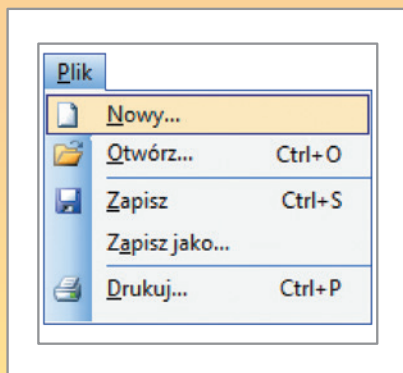
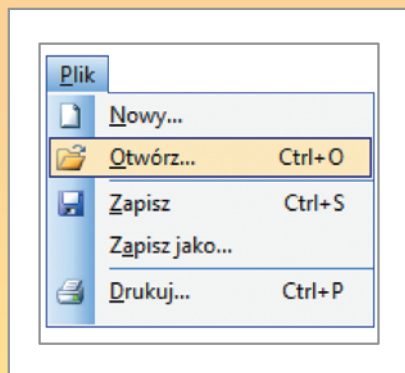
## Zajęcia 2. Piszemy hasła. Zmieniamy kolor i rozmiar czcionki

1. Powiedz, jakie czynności należy wykonać, aby uruchomić edytor tekstu *Word*. Napisz w kółkach, w odpowiedniej kolejności, cyfry od 1 do 4. Czy znasz inny sposób uruchomienia programu *Word*?

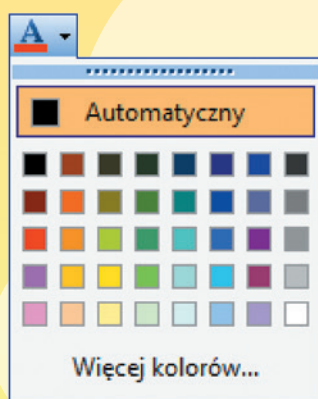


**Plik** to zbiór danych, które można zapisać w komputerze pod określoną nazwą. Może nim być tekst, zdjęcie, rysunek lub piosenka (plik tekstowy, graficzny, muzyczny).

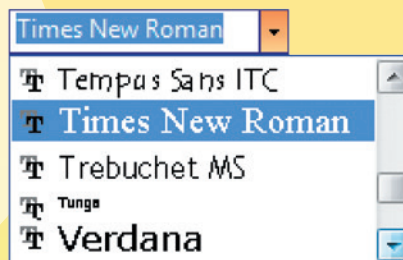
1. Powiedz, w jaki sposób utworzysz *Nowy plik*  w programie *Word*. Pokoloruj właściwą ramkę.



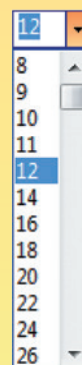
1. Połącz ikony z odpowiednimi podpisami.



zmiana kroju  
czcionki



zmiana rozmiaru  
czcionki



zmiana koloru  
czcionki

2. Wymyśl i napisz kilka haseł okolicznościowych, np. *Żegnajcie, wakacje!*

.....

.....

.....

3. Utwórz nowy plik *Word*. Napisz w nim hasła okolicznościowe z ćwiczenia 2. Zmień kolor i rozmiar czcionki według własnego uznania.



Aby dokonać zmian w wyglądzie tekstu, trzeba go najpierw zaznaczyć.

1. Zobacz, jak zaznaczyć zdanie lub wyraz.

1. Ustaw kursor myszy na początku lub na końcu tekstu.

Witaj, szkoło!



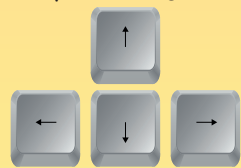
#### sposób 1.

Przesuwaj kursor myszy  
wzdłuż tekstu,  
trzymając wciśnięty

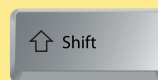


#### sposób 2.

Przesuwaj kursor myszy  
za pomocą klawiszy strzałek,



trzymając wciśnięty  
klawisz



#### sposób 3.

Jeśli chcesz zaznaczyć jeden wyraz, ustaw kursor myszy w jego środku,

a potem kliknij w niego <sup>2</sup>



### Zajęcia 3. Redagujemy zawiadomienie. Poznajemy narzędzia – *Interlinia*, *Data i godzina*

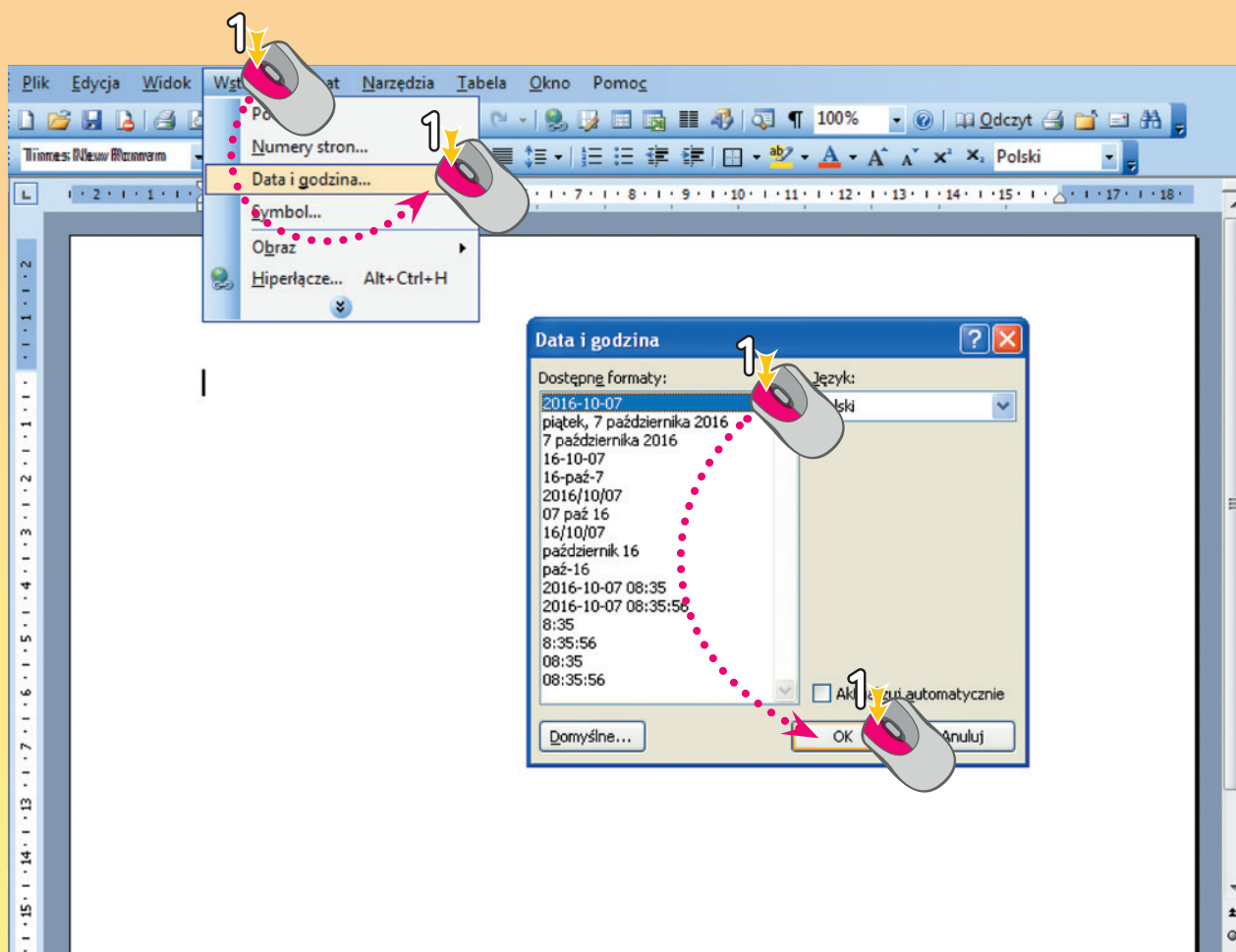
1. Przeczytaj zawiadomienie o wycieczce klasowej do Warszawy. Zwróć uwagę na układ i czytelność tekstu. Napisz zawiadomienie o wycieczce zorganizowanej dla uczniów twojej klasy. Wykorzystaj poznane narzędzia programu *Word*.

Zawiadomienie jest krótką, pisemną zapowiedzią jakiegoś wydarzenia lub przypomnieniem o nim, np. o mającej nastąpić wycieczce klasowej. Powinno być czytelne i zawierać podstawowe informacje: kto zawiadamia, kogo, o czym, co się wydarzy i kiedy.



1. Zobacz, jak wstawić do tekstu aktualną datę i godzinę wynikającą z ustawień komputera.

1. Kliknij w polecenie *Wstaw*, a potem – w opcję *Data i godzina*.



2. W oknie *Data i godzina* kliknij w wybrany format daty i potwierdź, klikając w napis *OK*.

# Uwaga!

## Wycieczka do Warszawy

dla uczniów klas trzecich odbędzie się 28 września 2017 roku.

W programie wycieczki jest przewidziane zwiedzanie

**Centrum Nauki Kopernik**  
**i Muzeum Techniki w Pałacu Kultury i Nauki.**


Należy wziąć ze sobą suchy prowiant i legitymację szkolną.

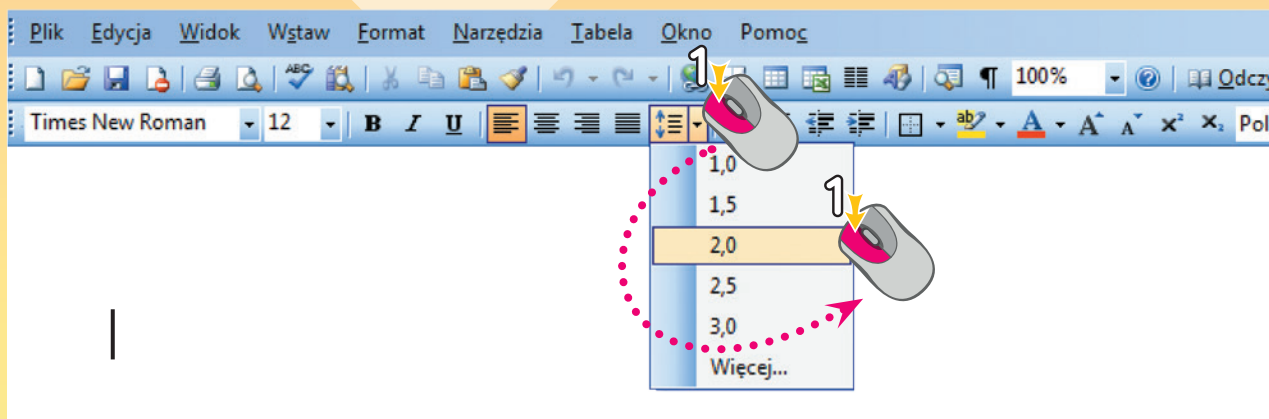
**Wyjazd o godz. 7.00.** Planowany powrót około godz. 20.00.

Szczegółowe informacje – u wychowawców klas.

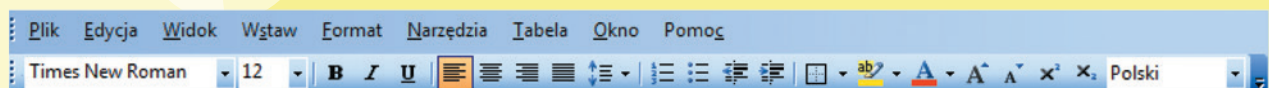


**Interlinia** to narzędzie programu *Word*, które pozwala zwiększyć lub zmniejszyć odstępy między wierszami tekstu. Ikona *Interlinii* znajduje się na górnym pasku *Menu*.

- Zobacz, jak wstawić do tekstu *Interlinię*.
- 1. Kliknij w strzałkę znajdującą się przy ikonie  narzędzia *Interlinia*.
- 2. Wybierz wielkość odstępów pomiędzy liniami.

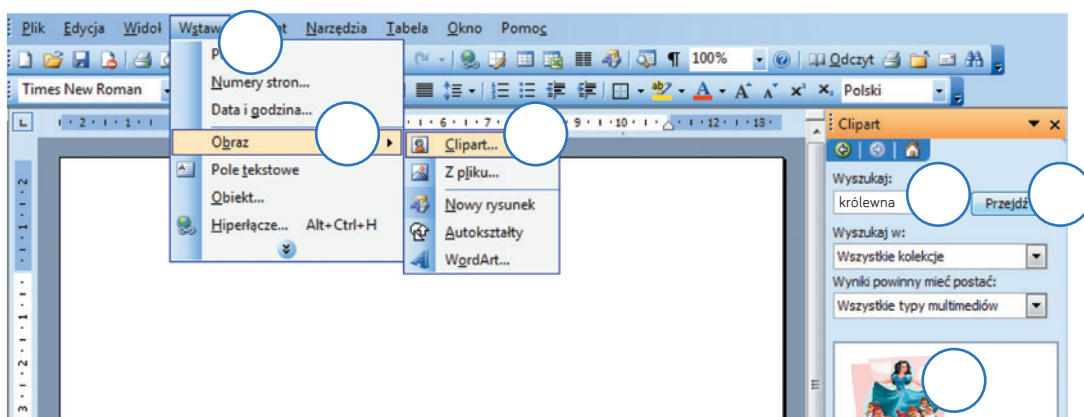


- Sprawdź, czy znasz narzędzia edytora tekstu *Word*. Otocz ich ikony pętlami w różnych kolorach: niebieskim – ikonę *Interlinii*, czerwonym – ikonę *Wyrównania tekstu do lewej*, a zielonym – *Zmianę rozmiaru czcionki*.



## Zajęcia 4. Ilustrujemy baśnie. Wstawiamy elementy graficzne

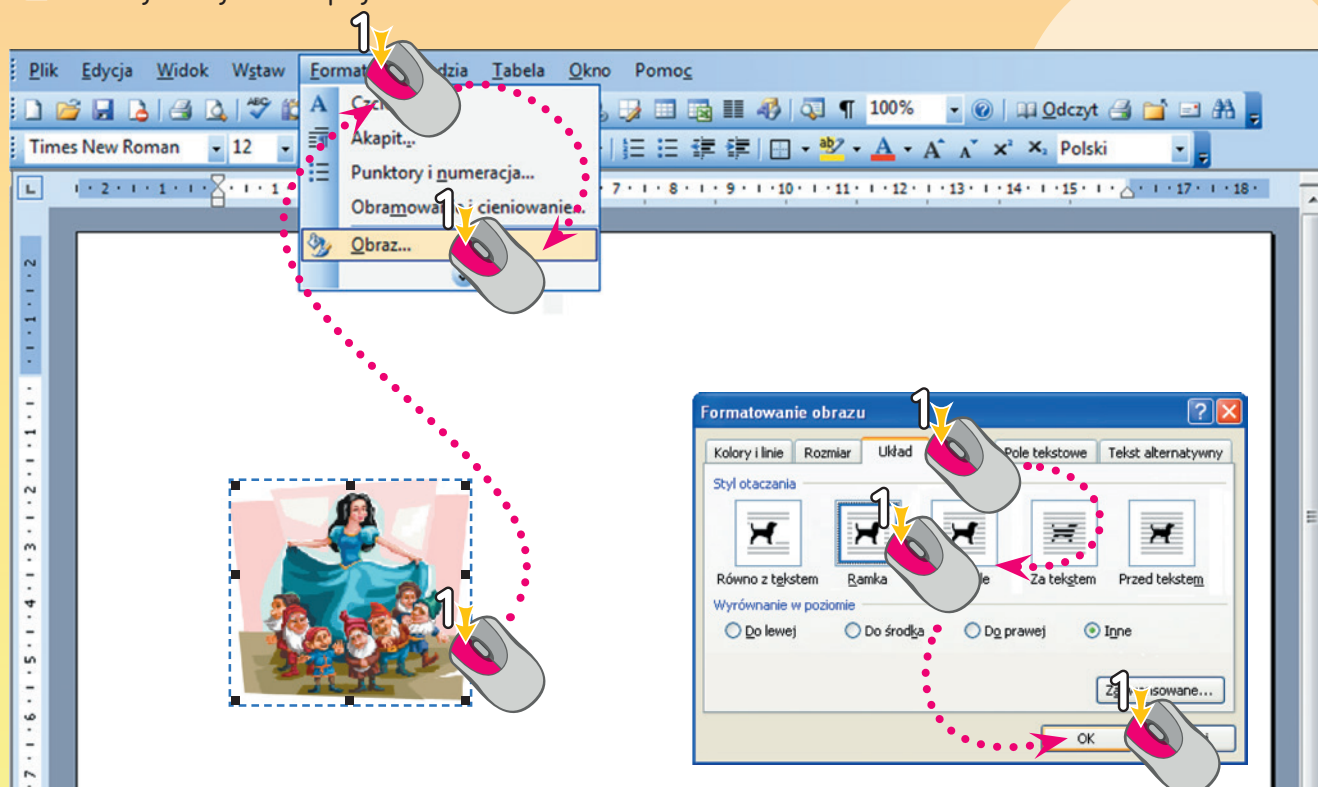
1. Powiedz, jakie czynności należy wykonać, aby wstawić obrazek *Clipart*. Napisz w kółkach, w odpowiedniej kolejności, liczby od 1 do 6.



**Obiekty *Clipart*** to ogólna nazwa plików multimedialnych, takich jak: ilustracje, fotografie, obrazy, dźwięki, filmy, które są dostępne w programie *Word*. Można je kopiować i wykorzystywać bez naruszania prawa autorskiego.

Przypomnij sobie, jak przesunąć i zmniejszyć obrazek *Clipart*.

1. Zaznacz obrazek, klikając w niego.
2. Kliknij kolejno w opcje *Format* i *Obraz*.



3. W oknie *Formatowanie obrazu* kliknij w opcję *Układ*, potem wybierz styl otaczania obrazu, np. *Ramka*. Potwierdź, klikając w napis *OK*.




Ilustracje znajdujące się w baśniach rozbudzają wyobraźnię i ciekawość czytelnika. Dzięki nim rozwija się zamiłowanie do czytania książek.

2. Wyszukaj *cliparty* o tematyce baśniowej. Powiedz, jakie baśnie można zilustrować za ich pomocą.



4. Zmniejsz obrazek.

a) Ustaw kursor myszy w rogu obrazka, aż przyjmie postać ↗.

b) Trzymając wciśnięty , przesun kursor do środka obrazka.



5. Umieść zmniejszony obrazek w dowolnym miejscu metodą *złap, przesun i upuść*.

- Uruchom edytor tekstu *Word*. Napisz tytuły baśni: *Pinokio*, *Jaś i Małgosia*, *Czerwony Kapturek*, *Kopciuszek* – jeden pod drugim. Odszukaj obiekty *Clipart* przedstawiające bohaterów tych baśni. Zmniejsz obrazki i umieść je przy odpowiednich tytułach.



*Pinokio*



*Jaś i Małgosia*



*Czerwony Kapturek*



*Kopciuszek*

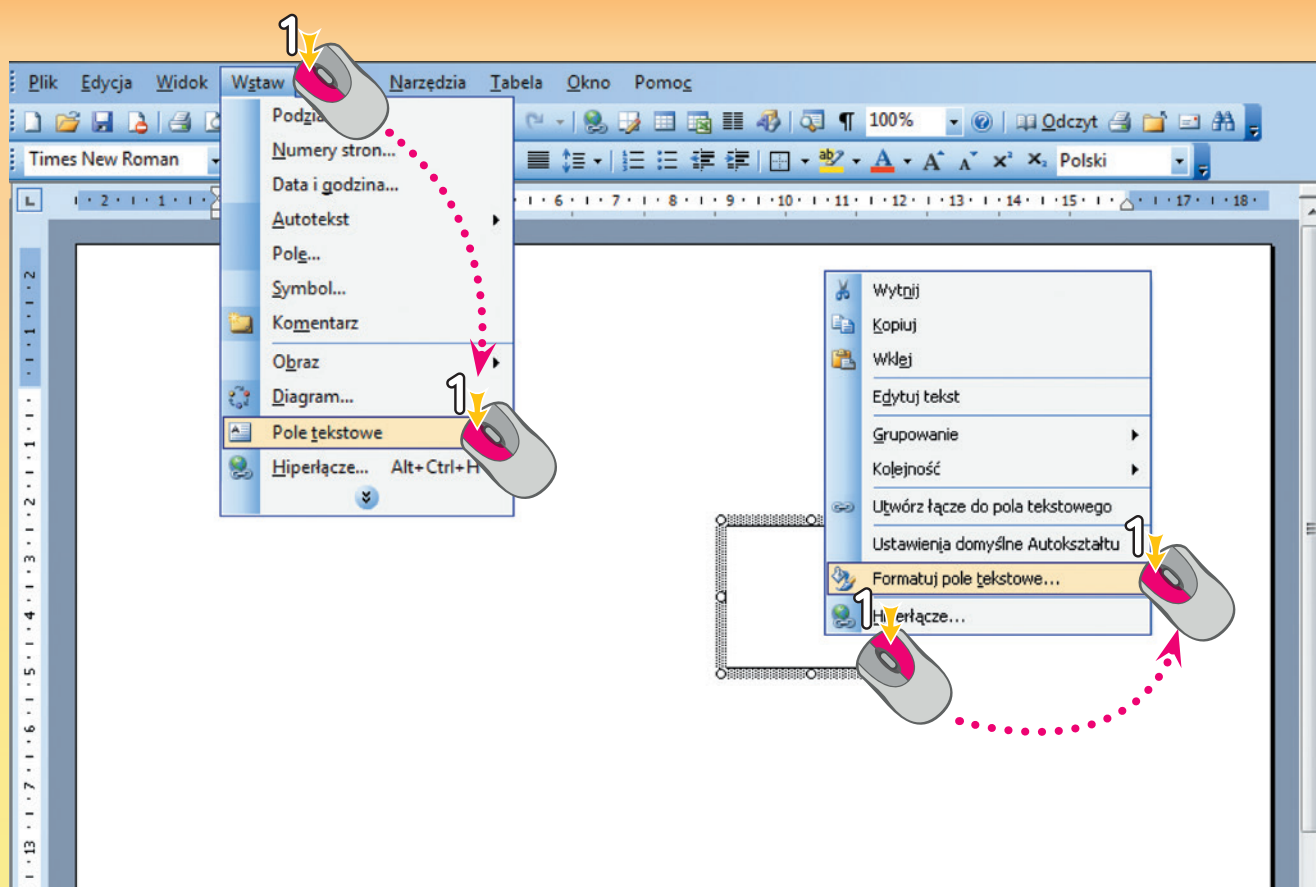



Wizytówka jest małym, prostokątnym kartonikiem, na którym znajduje się wydrukowane imię, nazwisko, adres i numer telefonu. Wizytówki mają zazwyczaj dorośli, ale mogą je mieć także uczniowie.




Zobacz, jak wstawić pole tekstowe i wykonać w nim swoją wizytówkę.

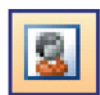
1. Kliknij w polecenie *Wstaw*, a potem w opcję *Pole tekstowe* .



2. Umieść pole tekstowe, klikając  w wybranym miejscu.

3. Kliknij  na brzegu pola tekstowego, aby otworzyć *Menu podręczne*. Potem kliknij w polecenie *Formatuj pole tekstowe*.

1. Połącz strzałkami ikony narzędzi edytora tekstu *Word*, umożliwiające wstawianie elementów dekoracyjnych do tekstu, z ich nazwami, opisami i efektami ich działania.



**WordArt**

Umożliwia umieszczanie w tekście obrazków.

**mysz**



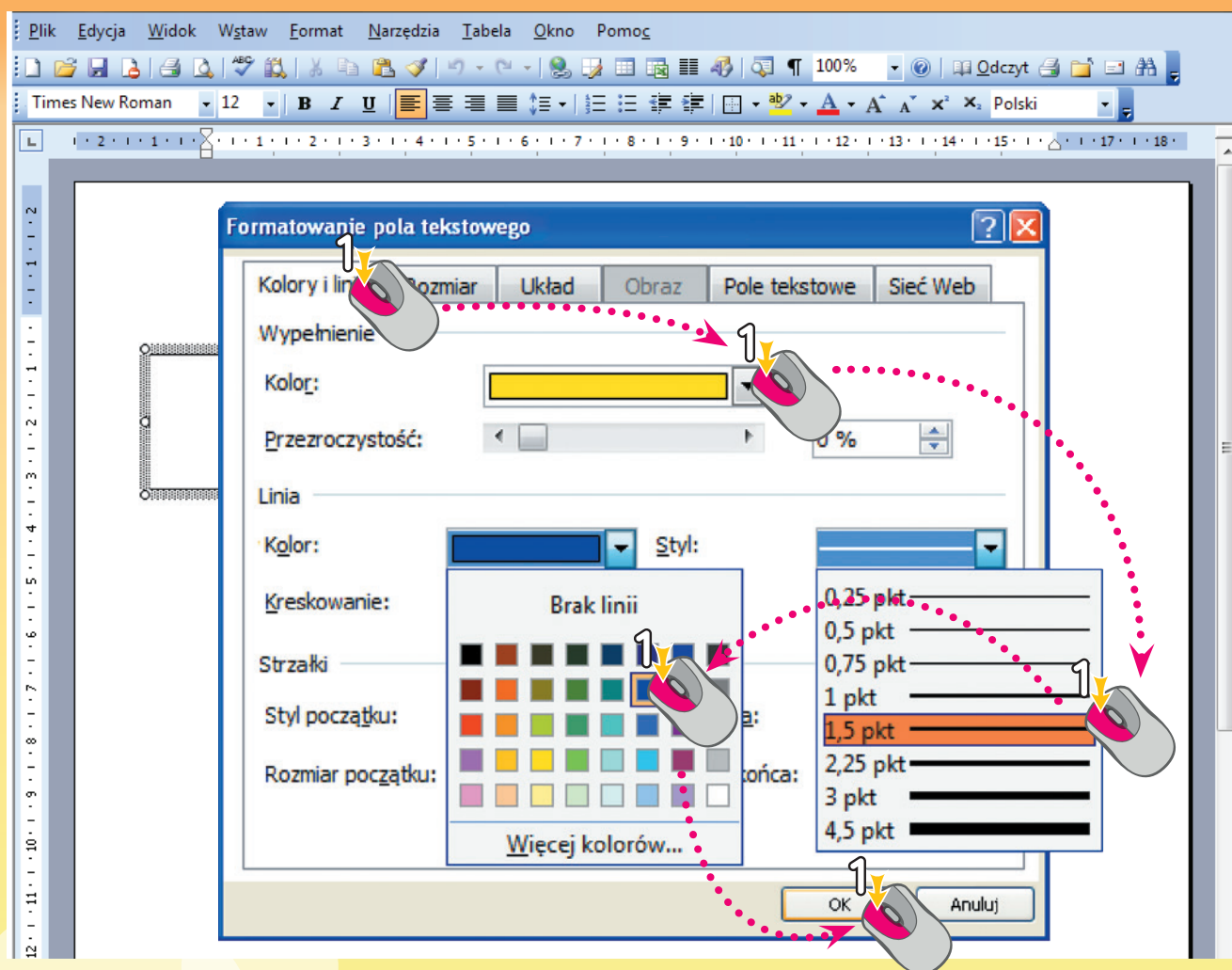
**Clipart**

Umożliwia umieszczanie w tekście napisów dekoracyjnych.



2. Wykonaj swoją wizytówkę w edytorze tekstu *Word*. Zapisz wykonaną pracę.

4. W oknie *Formatowanie pola tekstowego* wybierz kolor wypełnienia i grubość oraz kolor linii obramowania.



5. Potwierdź, klikając w napis *OK*.
6. Napisz w polu tekstowym swoje imię, nazwisko, klasę, do której chodzisz, i nazwę swojej szkoły z wykorzystaniem narzędzia *WordArt*.
7. Wstaw dla ozdoby odpowiedni *Clipart*.


1. Znajdź wśród naklejek zdjęcie przedstawiające drukarkę. Naklej je w pustym polu. Odpowiedz na pytania:

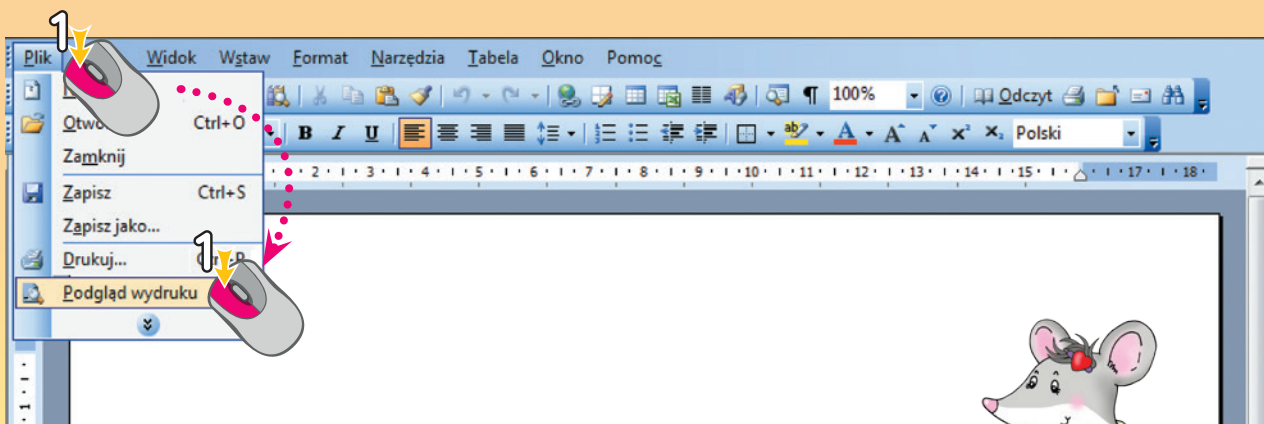
- Po co drukuje się zawartość plików zapisanych w komputerze?
- Gdzie jest wykorzystywane drukowanie?
- Co można wydrukować w szkole?




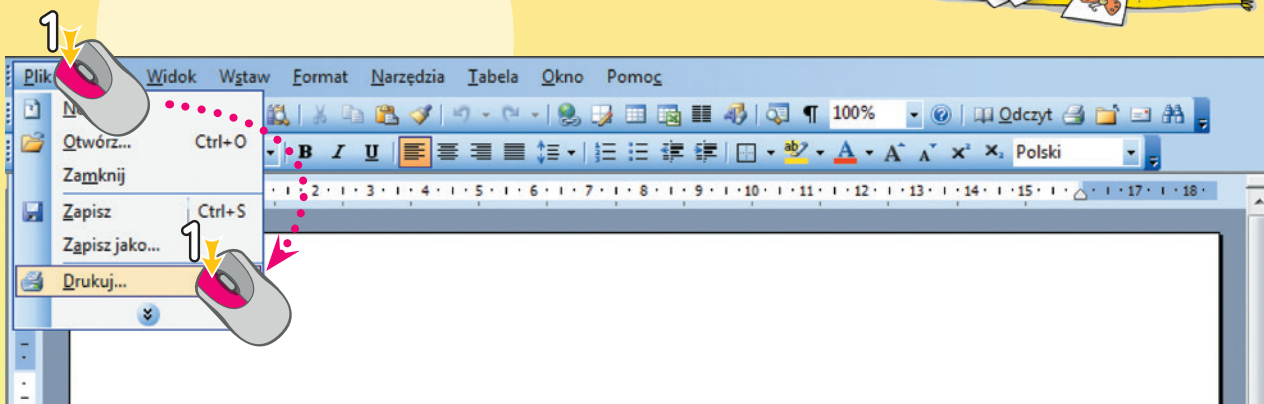
2. Wydrukuj wykonaną przez siebie wizytówkę. Wykorzystaj opcję *Podgląd wydruku*.

1. Zobacz, jak wydrukować pracę wykonaną w edytorze tekstu *Word*.

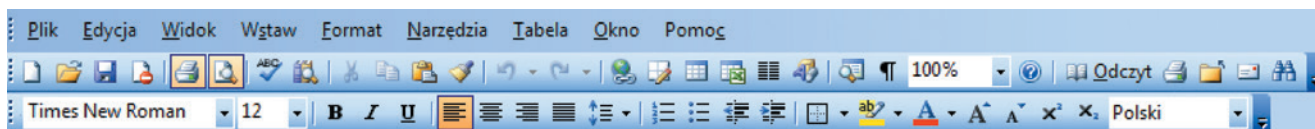
1. Przed wydrukowaniem sprawdź, jak wygląda twoja praca. Kliknij w opcję *Plik*, a potem w opcję *Podgląd wydruku* . Aby powrócić do poprzedniego widoku, kliknij w napis **Zamknij**.



2. Aby wydrukować pracę, kliknij w polecenie *Drukuj* .



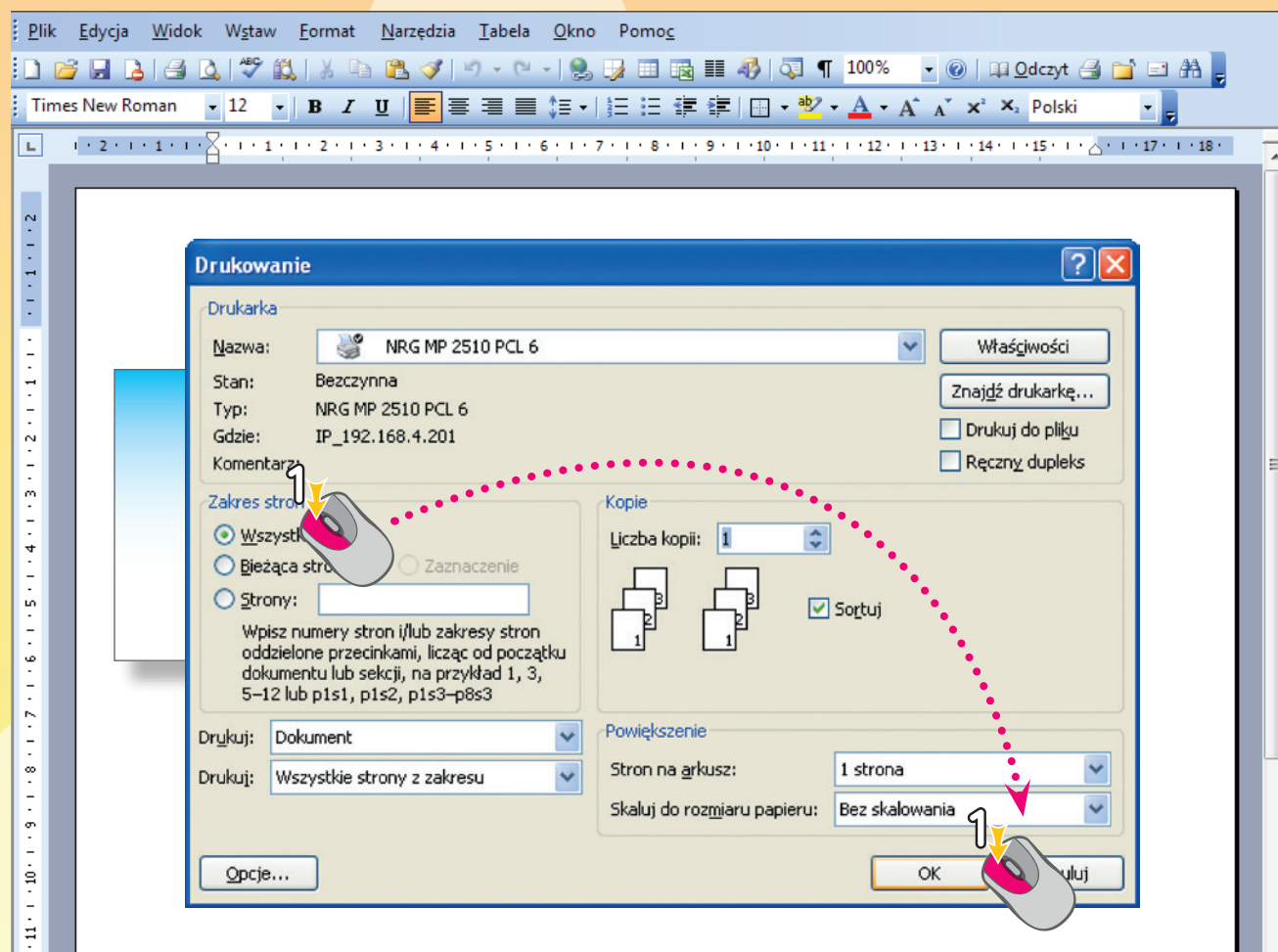
3. Odszukaj na *Pasku Narzędzi* ikonę polecenia *Drukuj*. Otocz ją pętlą.



4. Znajdź wśród naklejek właściwy wyraz i uzupełnij nim zdanie. Powiedz, jak je rozumiesz.

Drukarka jest komputerowym urządzeniem  .

3. W oknie *Drukowanie*:
- a) sprawdź, czy w obszarze *Zakres stron* jest zaznaczona opcja *Wszystko*,
  - b) w obszarze *Zakres stron* możesz wybrać opcje drukowania bieżącej strony lub kilku wybranych stron,
  - c) w obszarze *Kopie* możesz określić, ile razy chcesz wydrukować swoją pracę.
4. Rozpocznij drukowanie, klikając w napis *OK*.



1. Znajdź wśród naklejek wyrazy i uzupełnij nimi zdania o lesie. Zwróć uwagę, że informację o znaczeniu lasu można zapisać w skróconej formie – w punktach.

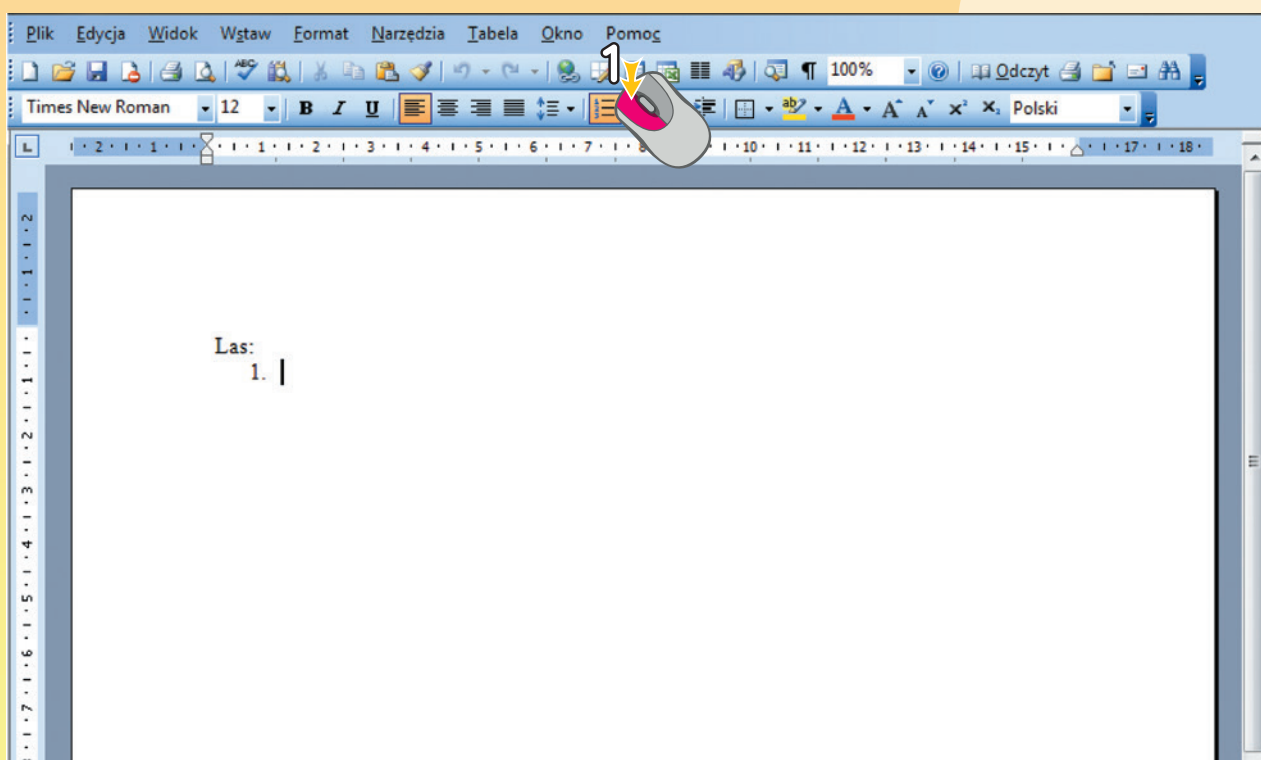
### Las

1. Dostarcza [pusty żółty prostokąt z czarnymi przekątnymi].
2. Jest [pusty żółty prostokąt z czarnymi przekątnymi] dla zwierząt.
3. Produkuje [pusty żółty prostokąt z czarnymi przekątnymi].
4. Jest miejscem rekreacji i [pusty żółty prostokąt z czarnymi przekątnymi].



Do utworzenia numerowanej listy w edytorze tekstu *Word* służy narzędzie ***Numerowanie***.

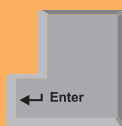
- Napisz w edytorze tekstu *Word*, co daje las i czym jest dla zwierząt. Zastosuj narzędzie *Numerowanie*.
  - Zobacz, jak utworzyć listę numerowaną.
1. Kliknij w ikonę [ikona narzędzia Numerowanie] narzędzia *Numerowanie*, aby wprowadzić pierwszy punkt.



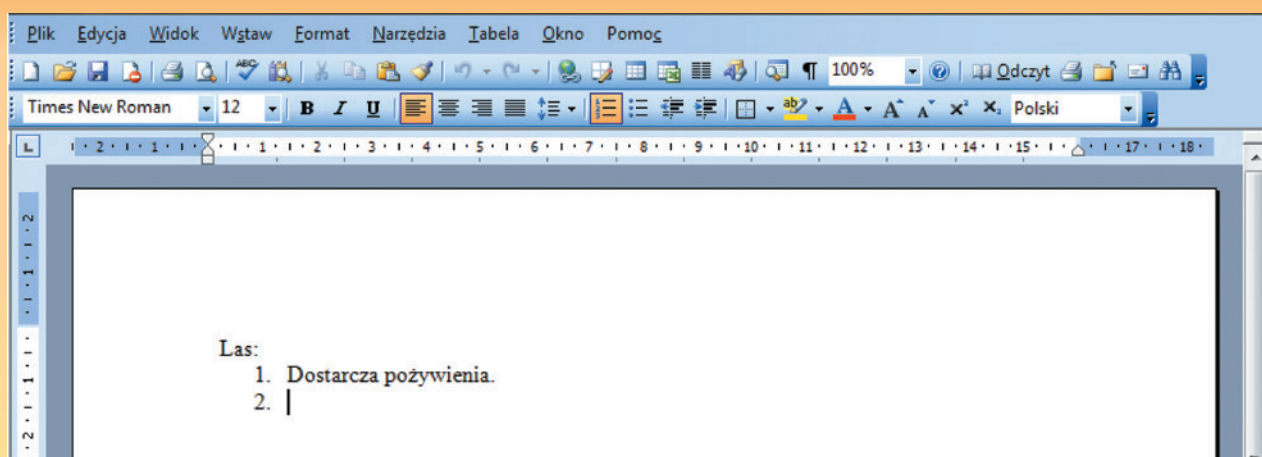
2. Odszukaj wśród naklejek obrazek przedstawiający myszkę Misię. Naklej go we właściwym miejscu. Powiedz, dlaczego Misia lubi spacerować po lesie.



2. Napisz pierwszy punkt i wciśnij klawisz




. Zauważ, że w nowym wierszu od razu pojawił się drugi punkt listy.



3. W ten sam sposób napisz kolejne punkty.

- Połącz nazwy poleceń programu *Word* z opisami ich działania.

Polecenie, które służy do zapisania pliku i nadania mu nazwy.

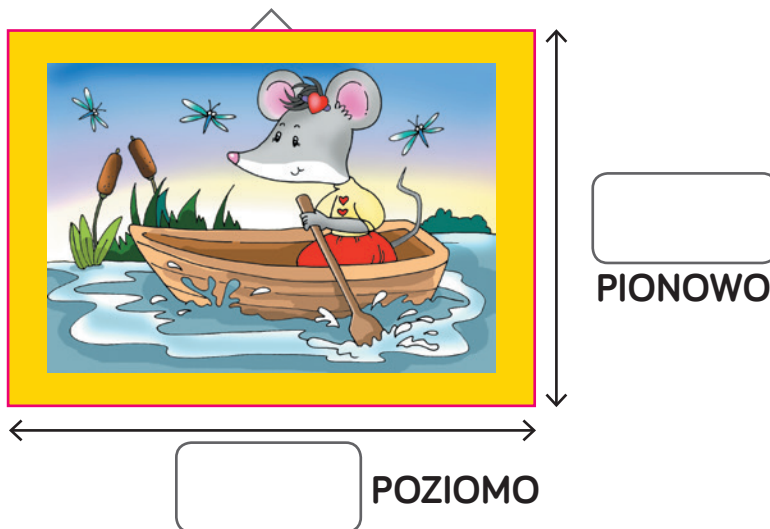
 **Zapisz** Ctrl+S

Polecenie, które służy do zapisania zmian wprowadzonych w pliku.

**Zapisz jako...**


## Zajęcia 8. Znamy tabliczkę mnożenia. Wstawiamy tabelę

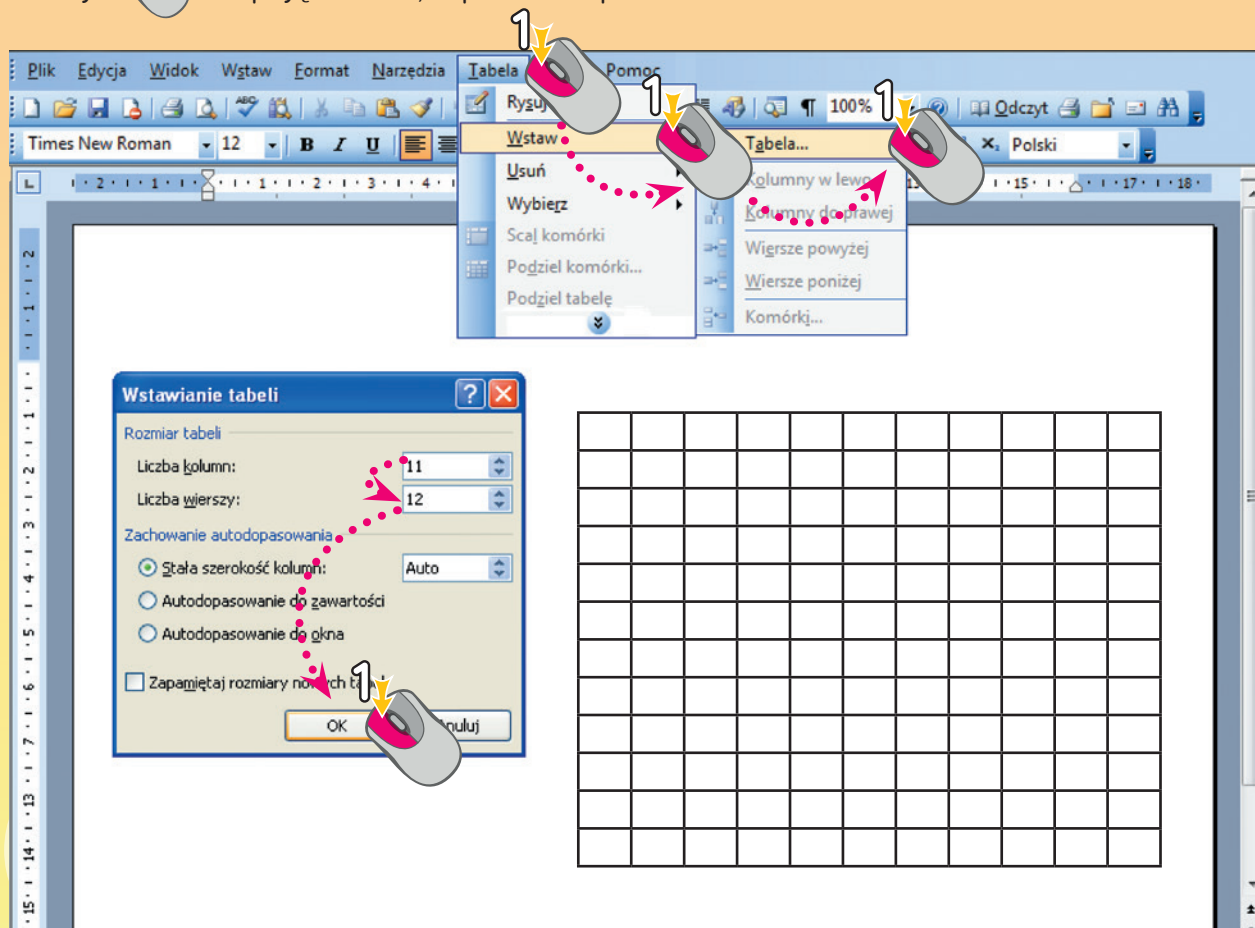
1. Zmierz linijką wysokość i szerokość obrazka. Napisz w okienkach wyniki pomiarów. Zauważ, że wysokość mierzy się w pionie, a szerokość – w poziomie.



Do tworzenia tabel w programie *Word* służy narzędzie  **Wstaw tabelę**.

Zobacz, jak wstawić tabelę w programie *Word*.

1. Kliknij  w opcję *Tabela*, a potem w polecenia *Wstaw* i *Tabela*.





2. W oknie *Wstawianie tabeli* określ rozmiar tabeli – wybierz liczbę kolumn i wierszy. Potwierdź, klikając w napis *OK*.

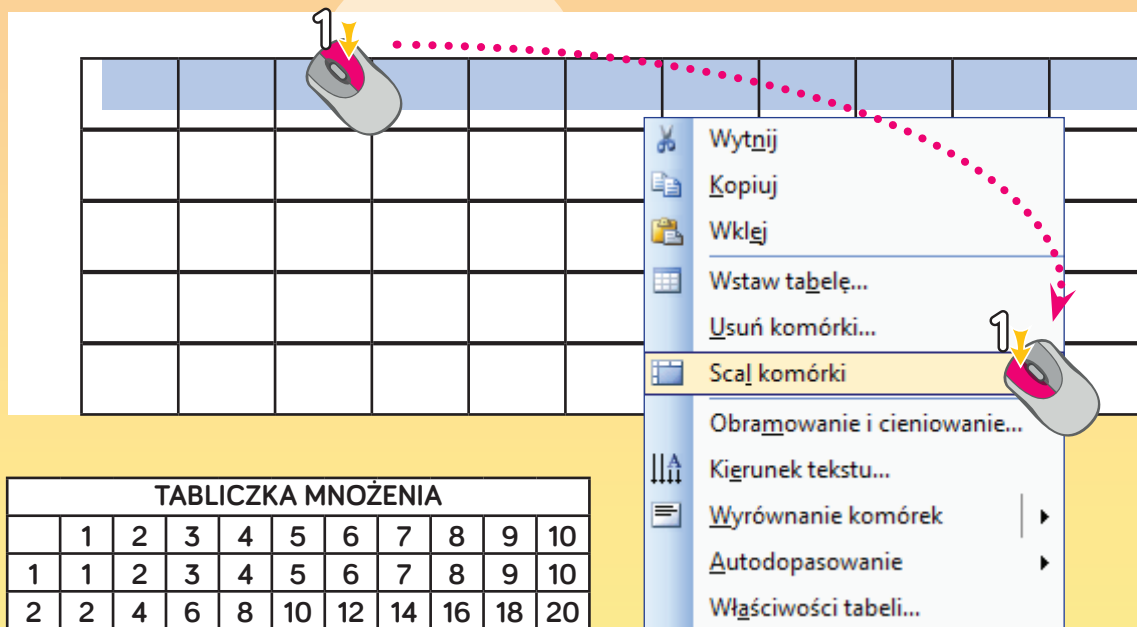
nagłówek		
k o l u m n a		
	komórka	
	wiersz	

Tabela jest zbiorem informacji umieszczonych w polach, zwanych komórkami. Komórki tworzą pionowe kolumny i poziome wiersze. Pierwszy wiersz tabeli to nagłówek.



● Zobacz, jak utworzyć nagłówek tabeli.

1. Zaznacz pierwszy wiersz. Ustaw w nim kursor myszy i kliknij .
2. W Menu podręcznym kliknij  w polecenie *Scal komórki*.



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100



TABLICZKA MNOŻENIA										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

● Pokoloruj na żółto nagłówek tabeli, na niebiesko – dowolny wiersz, na zielono – kolumnę, a na czerwono – komórkę.

1. Powiedz, w jakich zajęciach uczestniczysz w wolnym czasie. Uzupełnij tabelę. Napisz w niej nazwy swoich zajęć dodatkowych i narysuj odpowiednie obrazki (symbole).



PLAN ZAJĘĆ DODATKOWYCH						
Dzień tygodnia	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota
Rodzaj zajęć						
Obrazek (symbol)						

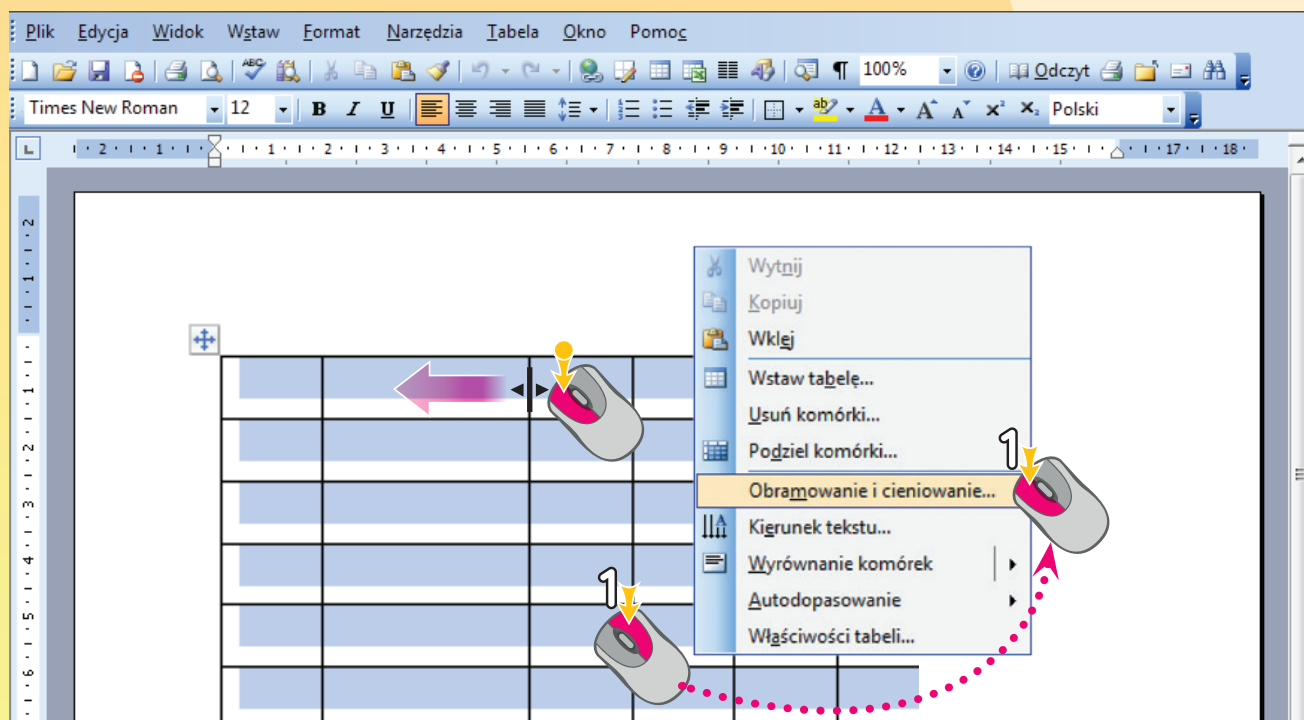
- Zobacz, jak można w programie *Word* zmieniać wysokość wierszy i szerokość kolumn, a także wypełniać kolorem wnętrze tabeli.

1. Jeśli chcesz zmienić wysokość wiersza lub szerokość kolumny, umieść kursor myszy na linii. Gdy przyjmie on postać , wciśnij  i przenieś linię metodą *złap, przesuń i upuść*.

2. Jeśli chcesz wypełnić kolorem wnętrze tabeli:

a) zaznacz wybrane komórki, kolumnę, wiersz lub całą tabelę,

b) kliknij  wewnątrz zaznaczenia, a potem w *Menu podręcznym* kliknij  w opcję *Obramowanie i cieniowanie*.



2. Znajdź wśród naklejek właściwe wyrazy i uzupełnij nimi zdania. Samodzielnie uzupełnij trzecie zdanie.

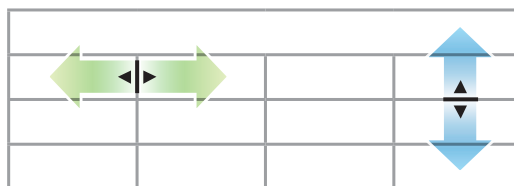
Zmieniamy **szerokość**



Zmieniamy **wysokość**



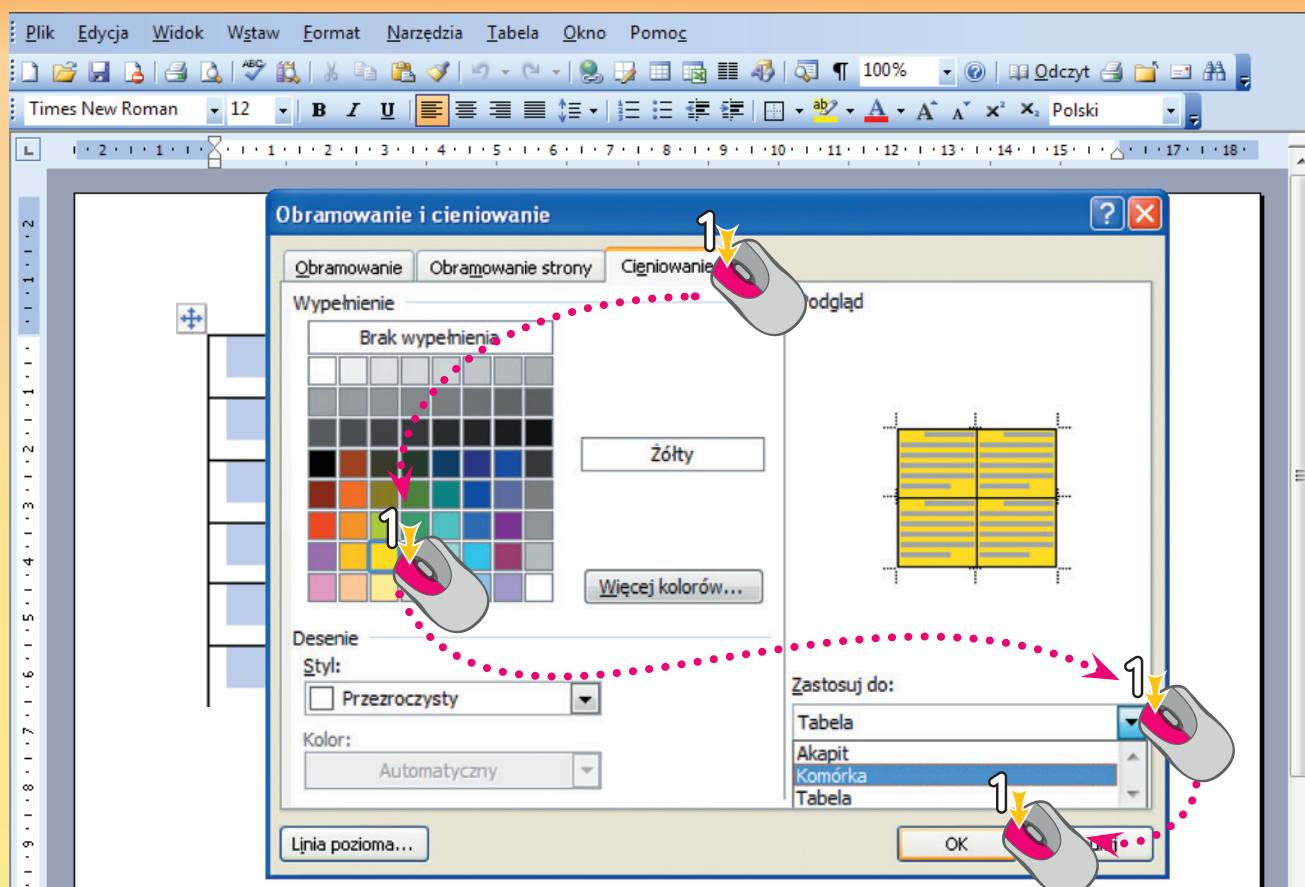
Pierwszy wiersz tabeli  
nazywamy .....




W programie *Word*  
można dowolnie zmieniać  
szerokość każdej kolumny  
lub wysokość każdego  
wiersza w tabeli.

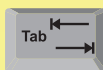


3. W oknie *Obramowanie i cieniowanie* kliknij w zakładkę *Cieniowanie*, potem wybierz kolor wypełnienia i określ zakres kolorowania w polu *Zastosuj do:*. Potem potwierdź, klikając w napis *OK*.

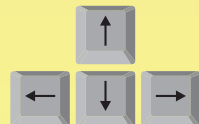


Kliknięcie  w wybranej komórce powoduje umieszczenie w niej kursora myszy. Cursor myszy może przemieszczać się z jednej komórki tabeli do dru-

giej za pomocą **klawisza TAB**



lub **klawiszy strzałek**



## Zajęcia 10. Tworzymy słowno-obrazkowy słownik angielsko-polski w tabeli

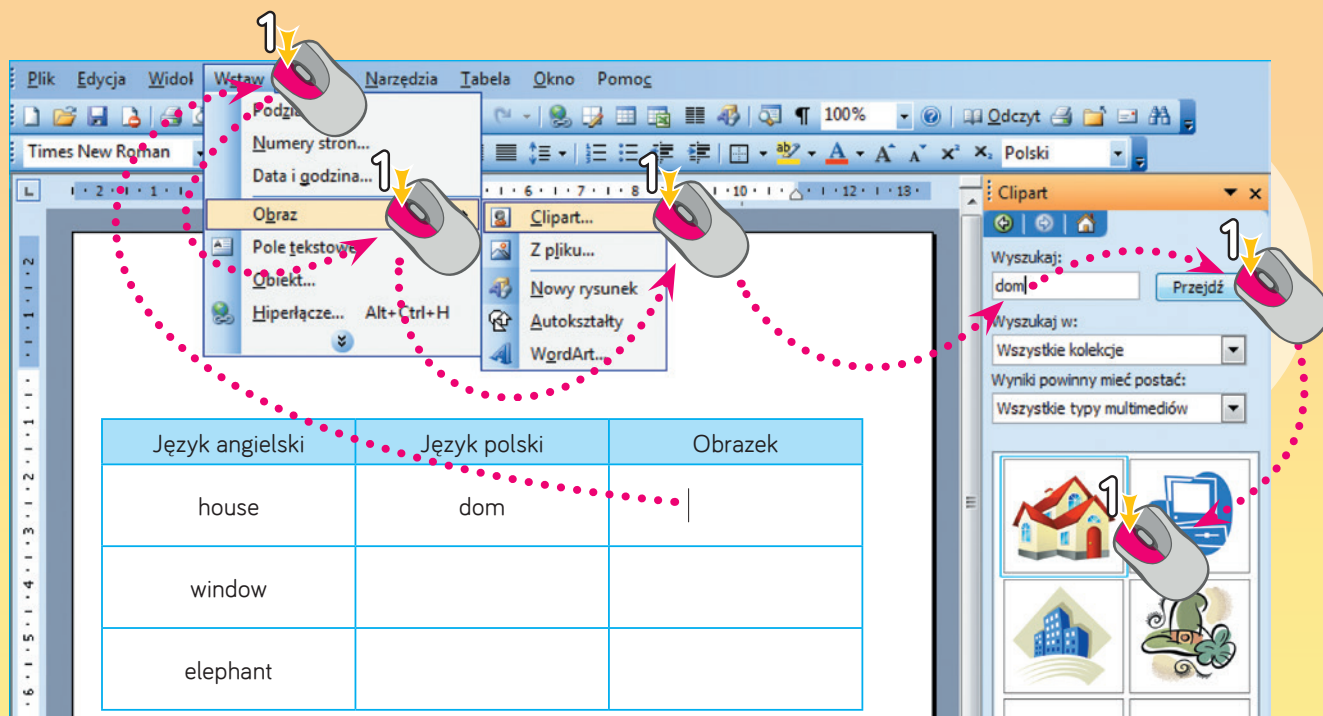
1. Uzupetnij słowno-obrazkowy słownik angielsko-polski, wpisując do tabeli brakujące wyrazy.

Język angielski	Język polski	Obrazek
house	.....	
window	.....	
elephant	.....	

1. Zobacz, jak można wstawić obrazek *Clipart* do tabeli w edytorze tekstu *Word*.

1. Ustaw kursor myszy w komórce, do której chcesz wstawić obrazek.

2. Kliknij kolejno  w polecenie *Wstaw*, opcję *Obraz* i narzędzie *Clipart*.



3. W oknie wyszukiwania *Clipart* napisz nazwę szukanego obrazu, np. dom.



Potem kliknij  w napis *Przejdź*.

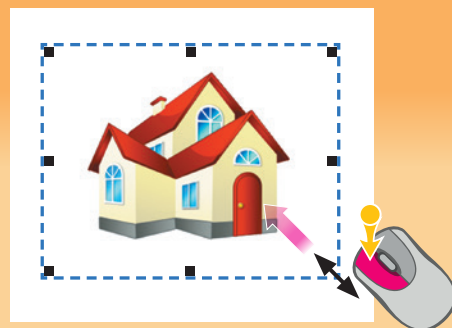
4. Kliknij  w wybrany obrazek *Clipart*, aby wstawić go do tabeli.

2. Powiedz, w jaki sposób można poruszać się po tabeli. Otocz pętlą zdjęcia przedstawiające te klawisze i urządzenia, za pomocą których można poruszać się po tabeli.




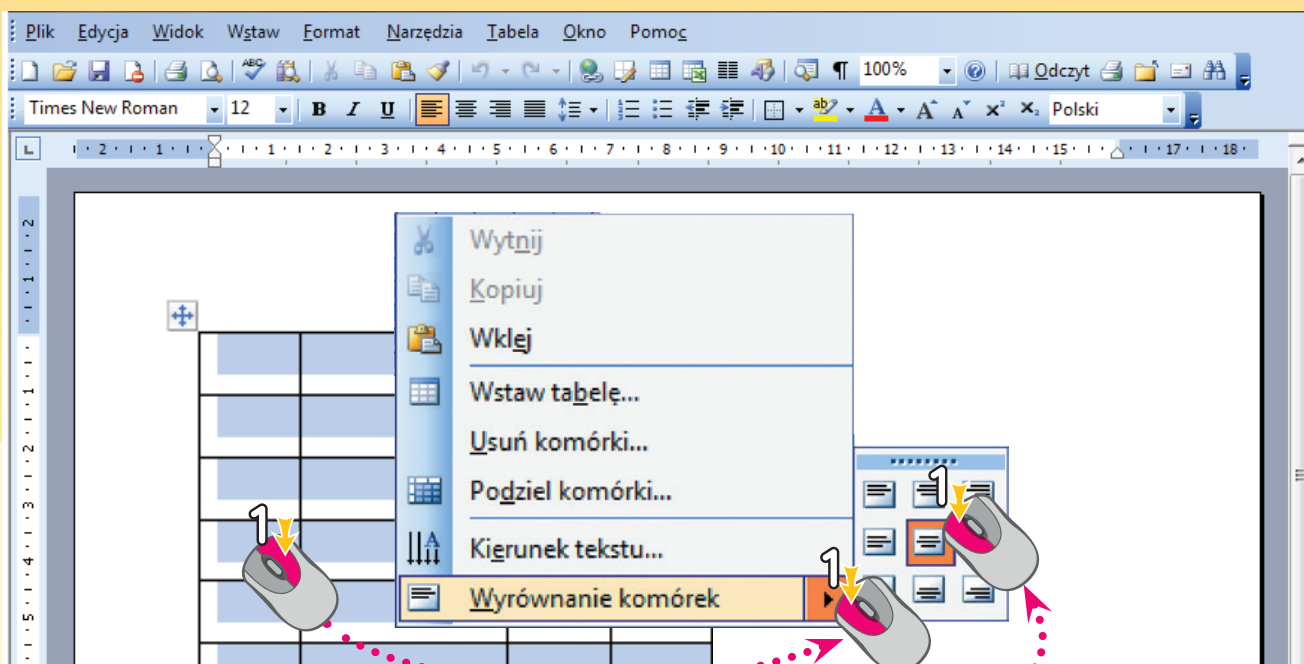
5. Zmień rozmiar obrazka.

- Zaznacz wstawiony obrazek, klikając w niego.
- Ustaw kursor myszy w jego rogu, aż przyjmie postać .
- Trzymając wciśnięty , przesuń kursor np. do środka obrazka.



6. Zastosuj narzędzie *Wyrównanie komórek*.

- Zaznacz komórkę, wiersz, kolumnę lub całą tabelę i kliknij  wewnątrz zaznaczenia.
- W *Menu podręcznym* kliknij w opcję *Wyrównanie komórek* i wybierz jeden z 9 sposobów wyrównania.



## Zajęcia 11. Wykonujemy kartkę świąteczną. Zaznaczamy elementy rysunku w programie *Paint*




Wykonaj kartkę świąteczną w programie *Paint* i ją wydrukuj. Skorzystaj z instrukcji.

- a) Zaznacz wybrane elementy graficzne. Skopiuj je (*Ctrl + C*) i wklej (*Ctrl + V*), a potem umieść w wybranych miejscach metodą *złap, przesuń i upuść*.

Skorzystaj z opcji *Przezroczyste tło*.



- b) Napisz życzenia świąteczne, stosując narzędzie  *Tekst*.

- c) Wybierz na *Palecie kolorów* kolor czcionki i kolor tła pola tekstowego.

Pamiętaj o zaznaczeniu opcji *Jednolite tło*.

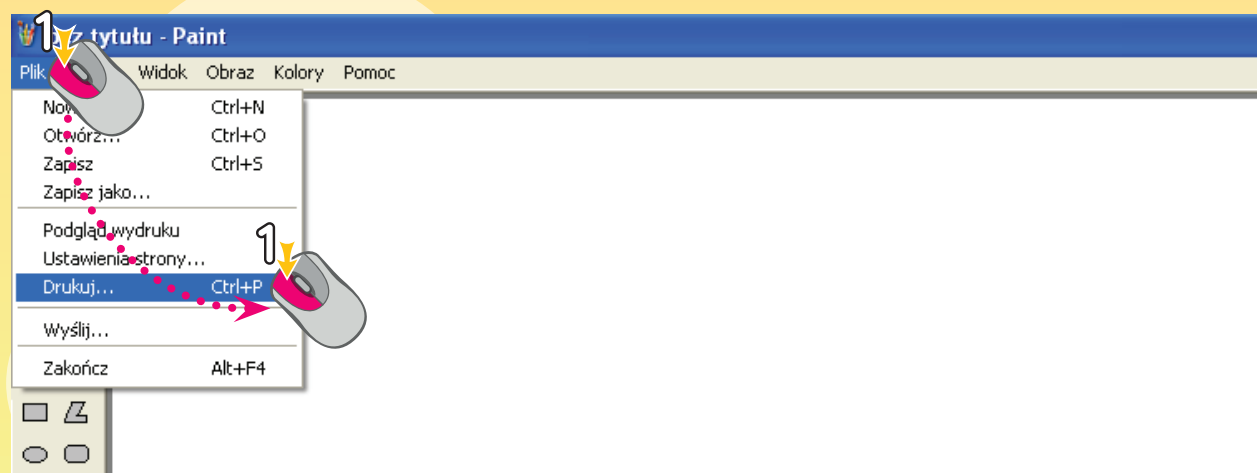


kolor czcionki →  
kolor tła →



- d) Zadbaj o odpowiednią kolorystykę i o wygląd całej kartki świątecznej.





- e) Wydrukuj swoją pracę, korzystając z polecenia *Drukuj*.



Pracę graficzną wykonaną w komputerze można zapisać w różnych formatach. Jednym z nich jest format **JPEG**.

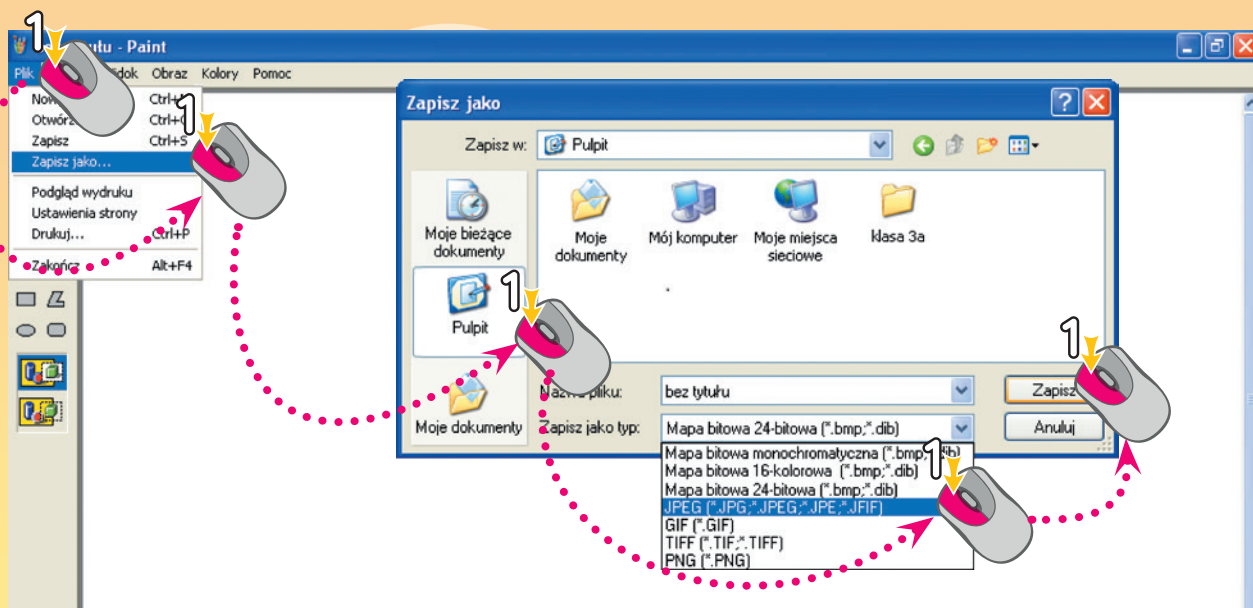
2. Znajdź wśród naklejek odpowiednie wyrazy i uzupełnij nimi życzenia.



**Wesołych świąt!**

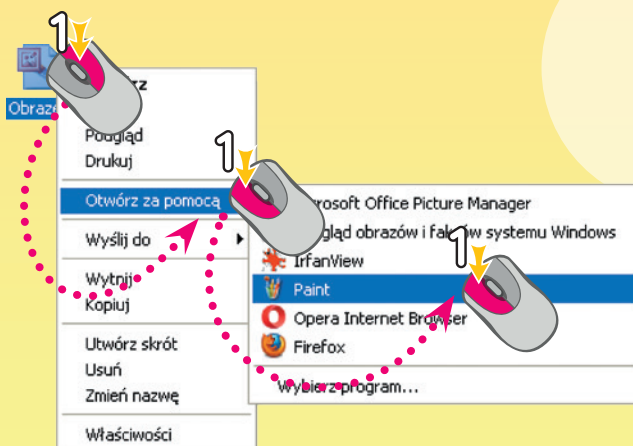
Niech szczęście i  wypełnią  
cichą, wigilijną .  
Niech wszędzie zagości ,  
a pod nią  moc.



- Zobacz, jak zapisać w formacie JPEG pracę wykonaną w edytorze grafiki *Paint*, a następnie uruchomić plik JPEG za pomocą programu *Paint*.
1. Zapisz pracę, wykorzystując opcję *Plik* i polecenie *Zapisz jako*. W oknie *Zapisz jako* kliknij w format JPEG i potwierdź, klikając w napis *Zapisz*.

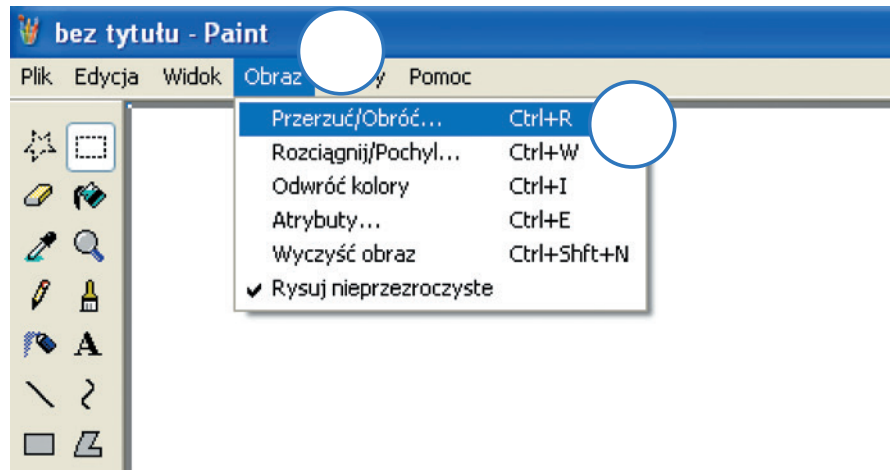


2. Jeśli chcesz otworzyć plik JPEG, kliknij  w jego ikonę.
- W otwartym oknie *Menu podręcznego* kliknij  kolejno w opcję *Otwórz za pomocą*, a następnie w ikonę programu *Paint*.



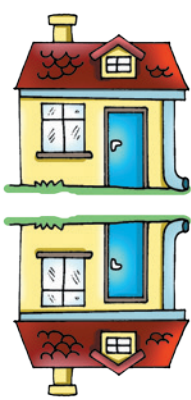
## Zajęcia 12. Układamy obrazki z figur geometrycznych. Stosujemy polecenie *Przerzuć/Obróć* w programie *Paint*

1. Powiedz, jakie czynności należy wykonać, aby przerzucić lub obrócić obrazek. Napisz w kółkach odpowiednie liczby.



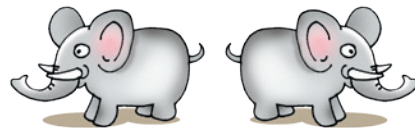
1. Połącz strzałkami zaznaczone polecenia *Przerzuć/Obróć* z odpowiednimi obrazkami.

Przerzuć



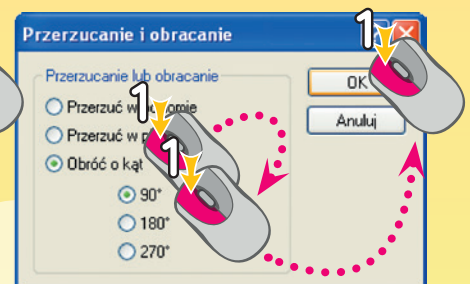
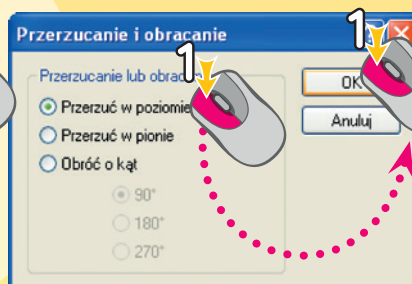
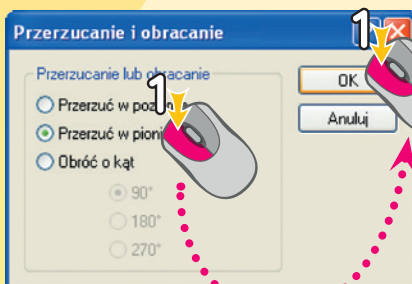
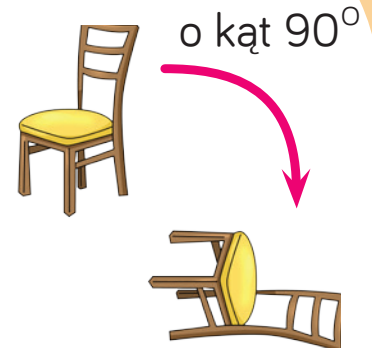
w pionie

Przerzuć



w poziomie

Obróć



Aby połączyć w całość fragmenty obrazka w programie *Paint*, należy pamiętać o użyciu opcji *Przezroczyste tło*.



2. Znajdź wśród naklejek odpowiednie wyrazy i uzupełnij nimi zdania.

Kombinacji klawiszy *Ctrl + C* odpowiada polecenie .

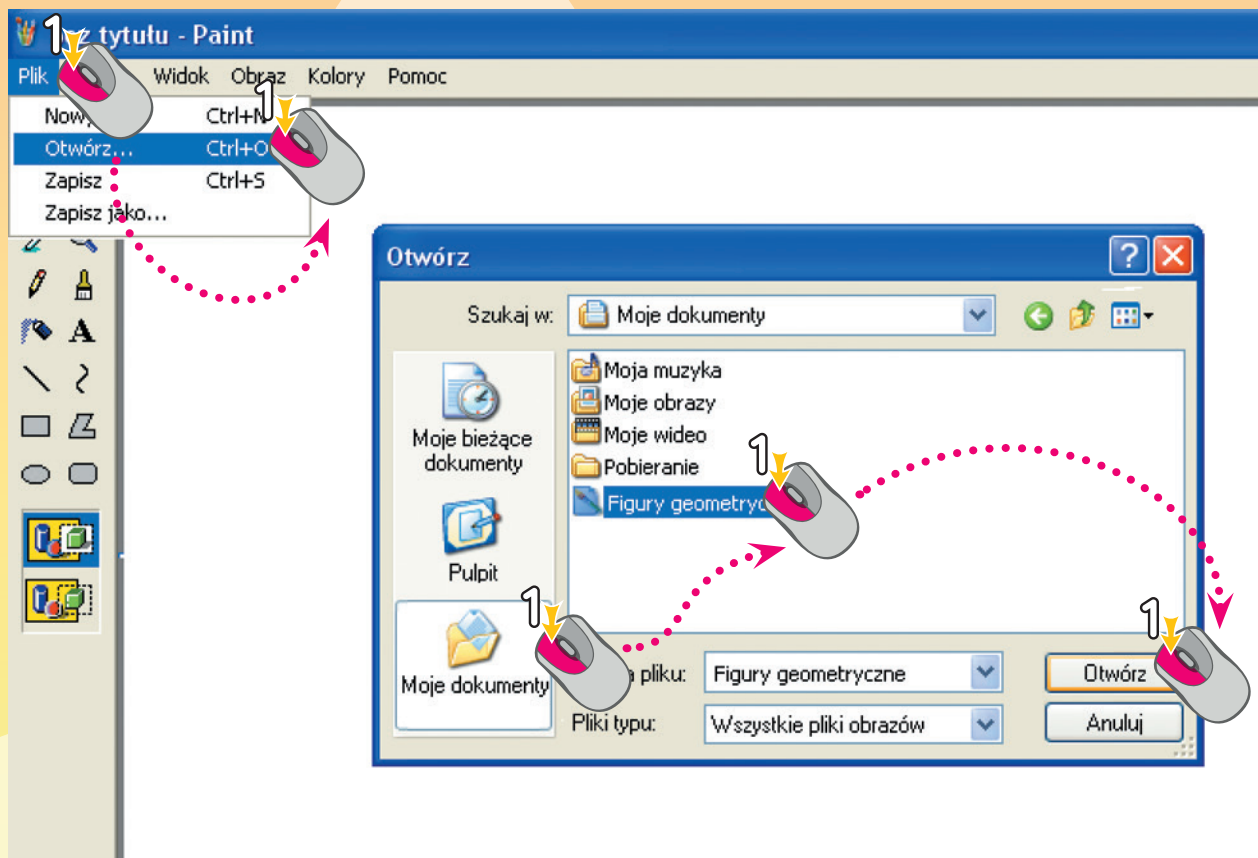
Polecenie *Przerzuć/Obróć* pozwala przesuwać i  obrazki.

Kombinacji klawiszy *Ctrl + V* odpowiada polecenie .

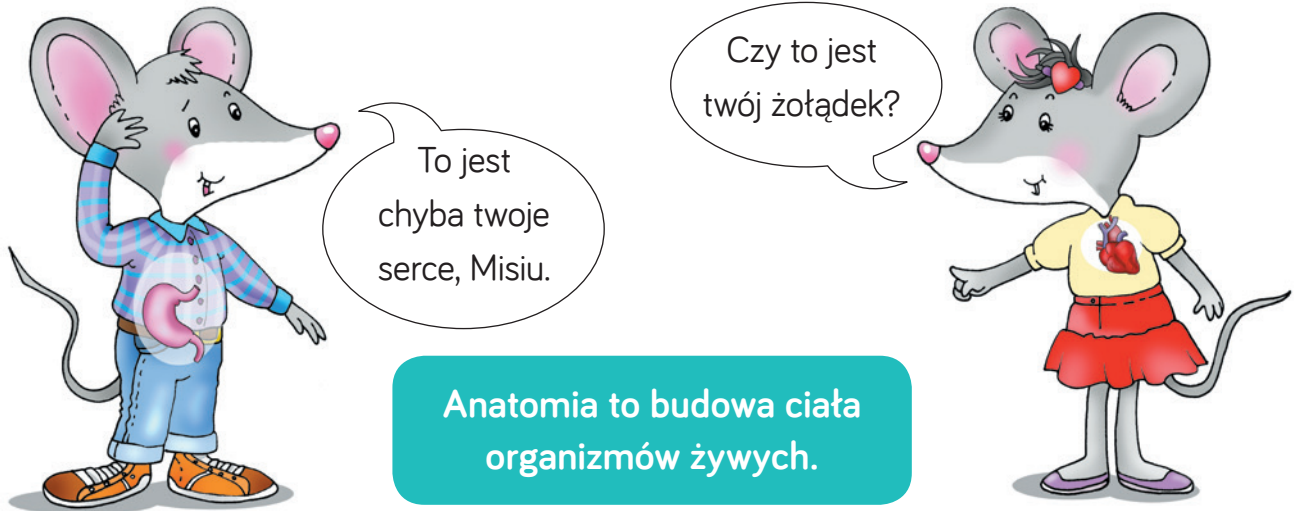
Odbicie lustrzane można wykonać za pomocą polecenia .


- Zobacz, jak uruchomić plik *Figury geometryczne*, znajdujący się w folderze *Moje dokumenty*.

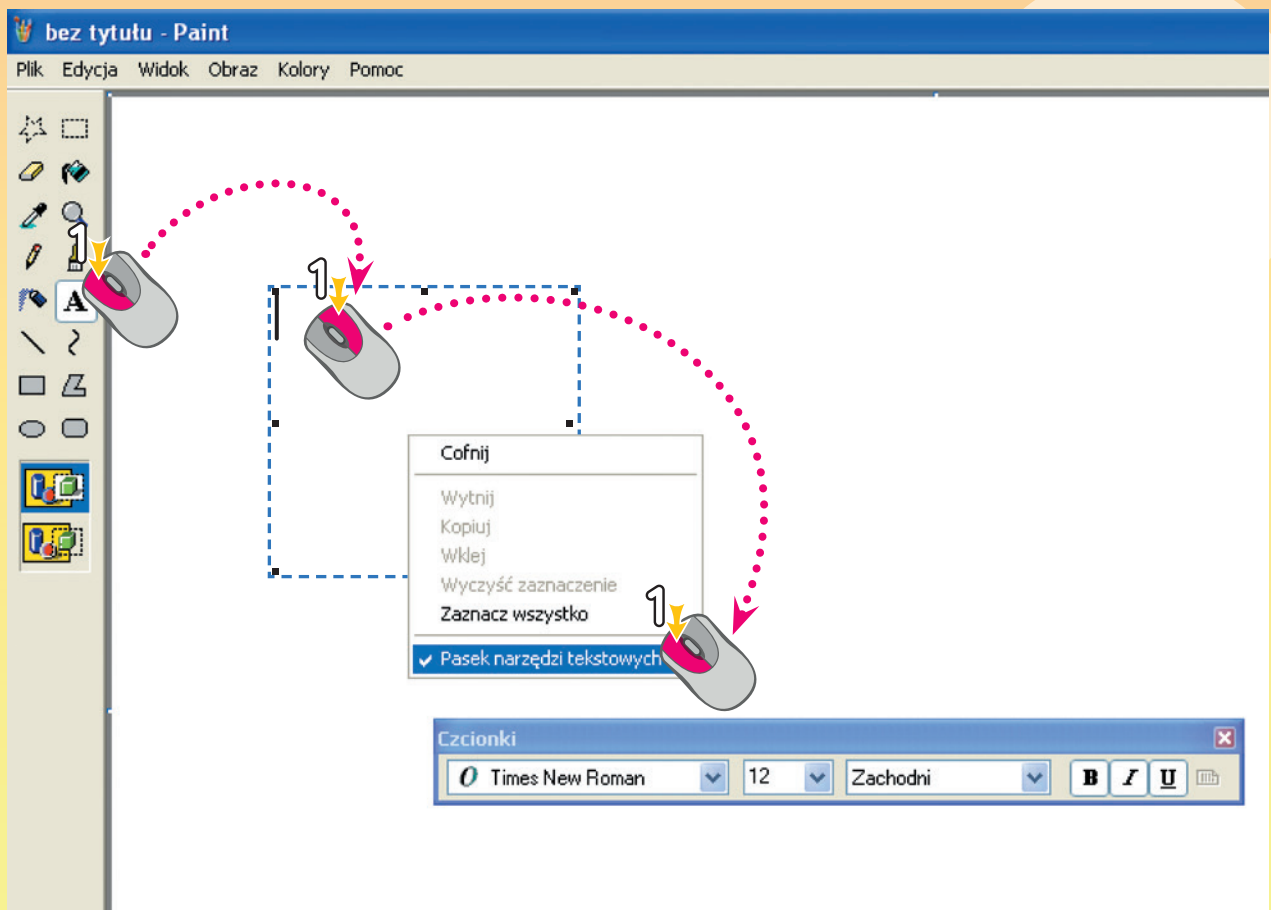
1. Uruchom edytor grafiki *Paint*.
2. W oknie programu kliknij w opcję *Plik*, a potem w polecenie *Otwórz*.



3. W nowo otwartym oknie zaznacz pole z napisem *Moje dokumenty*, potem kliknij w ikonę pliku *Figury geometryczne*. Potwierdź wybór, klikając w napis *Otwórz*.



1. Zobacz, jak podczas pisania wykorzystywać *Pasek narzędzi tekstowych* w edytorze grafiki *Paint*.
1. Wybierz narzędzie *Tekst* **A** i utwórz za pomocą kursora myszy pole tekstowe.
2. Kliknij  wewnątrz pola; w nowym oknie zaznacz opcję *Pasek narzędzi tekstowych*.
3. W oknie *Czcionki* wybierz rodzaj, rozmiar i styl czcionki.



- Znajdź wśród naklejek ikony narzędzi programu *Paint*, za pomocą których zostały napisane zdania dotyczące anatomii. Naklej je we właściwych okienkach.



*W głowie człowieka znajduje się mózg.*



*W klatce piersiowej są płuca i serce.*



*Dzięki płucom człowiek oddycha.*



*Serce odpowiada za krążenie krwi w ciele.*

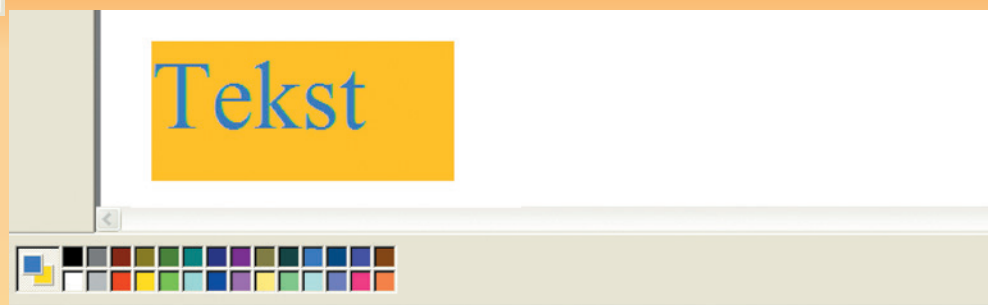


4. Wybierz kolor czcionki i kolor tła w *Palecie kolorów*. Pamiętaj o wybraniu opcji

*Jednolite tło*



. Napisz tekst w polu tekstowym.



5. Po zaznaczeniu napisanego tekstu możesz go przesuwać w dowolne miejsce metodą *złap, przesun i upuść*.
- Połącz ikony narzędzi *Paint* z ich nazwami.

*Wypełnianie kolorem*

*Ołówek*

*Tekst*

*Gumka*



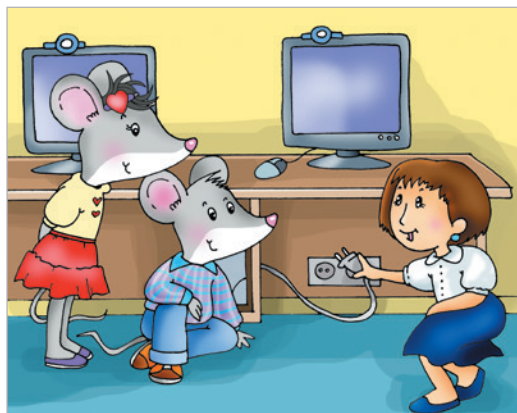
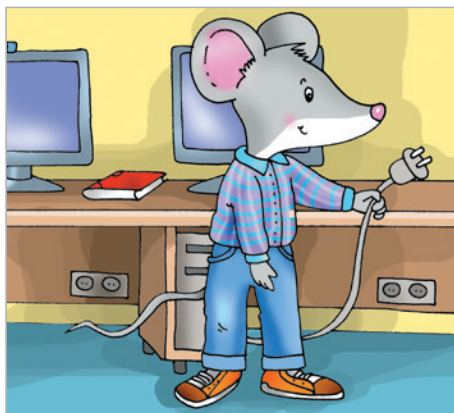
*Aerograf*


*Wybierz kolor*

*Lupa*

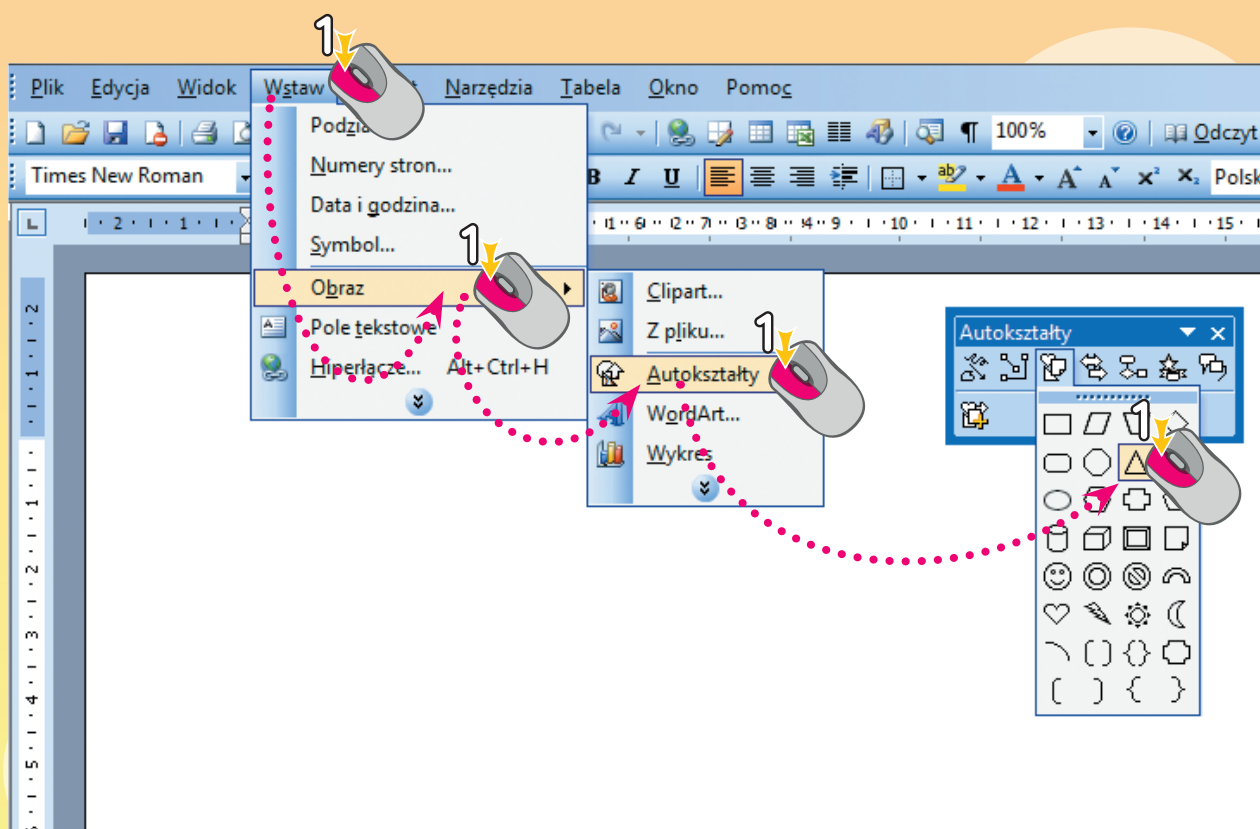
*Pędzel*


1. Opowiedz, co widzisz na obrazkach. Co wyjaśnia pani nauczycielka Misi i Gryzusiowi?



Program *Word* jest wyposażony w narzędzie **Autokształty** , dzięki któremu można wstawiać do tekstu rozmaite kształty.

1. Zobacz, jak wstawić trójkąt za pomocą narzędzia *Autokształty*.
1. Wybierz kolejno polecenia: *Wstaw, Obraz, Autokształty*, klikając w nie.



2. Odszukaj trójkąt  na pasku narzędzi *Autokształty* i kliknij w niego.
3. Ustaw trójkąt w dowolnym miejscu metodą *złap, przesuń i upuść*.

2. Uzupełnij zdania.

Nie dotykaj urządzeń elektrycznych, kiedy masz mokre .....

Nie ciągnij za przewody .....

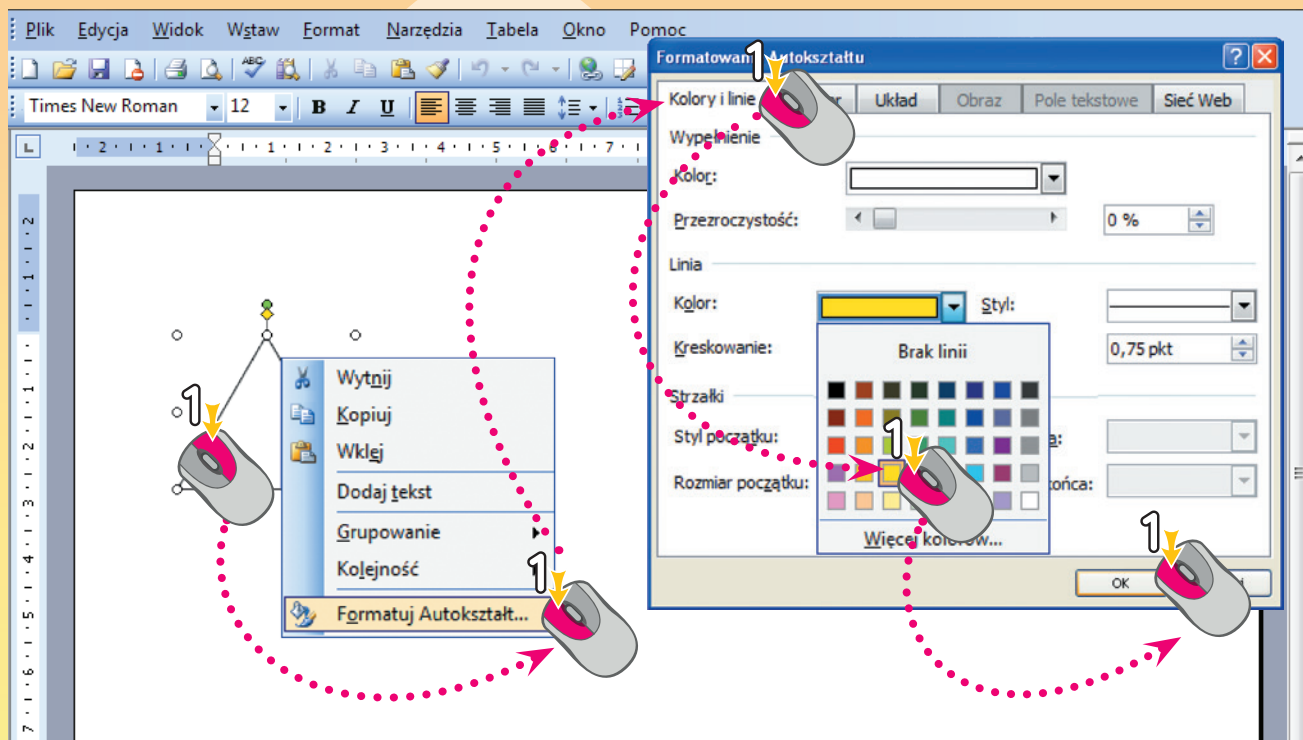
Po zakończeniu pracy wyłącz urządzenie z .....


3. Powiedz, o czym ostrzega znaczek *Uwaga! Urządzenie elektryczne*. Wykonaj go w programie *Word*. Wykorzystaj narzędzie *Autokształt*.



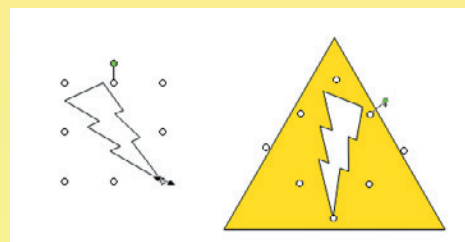
4. Jeśli chcesz zmienić wielkość trójkąta, ustaw kursor myszy w jego rogu. Przesuwaj kursorem w kształcie ↗, trzymając wciśnięty .

5. Pokoloruj wnętrze trójkąta na żółto. W tym celu kliknij w niego  i w oknie *podręcznego Menu* wybierz polecenie *Formatuj Autokształt*.



W podobny sposób można wstawić błyskawicę .

- Umieść *autokształt* w środku żółtego trójkąta.
- Dopasuj jego wielkość i odpowiednio obróć za pomocą zielonego kółka.
- Pokoloruj wnętrze błyskawicy na czarno.



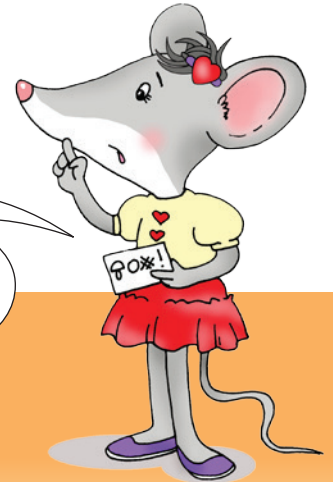


Plik Word można zabezpieczyć hasłem.

1. Wykreśl powtarzające się litery. Napisz powstały wyraz. Stanowi on hasło, którym jest zabezpieczony plik Word w ćwiczeniu 1. na płycie.

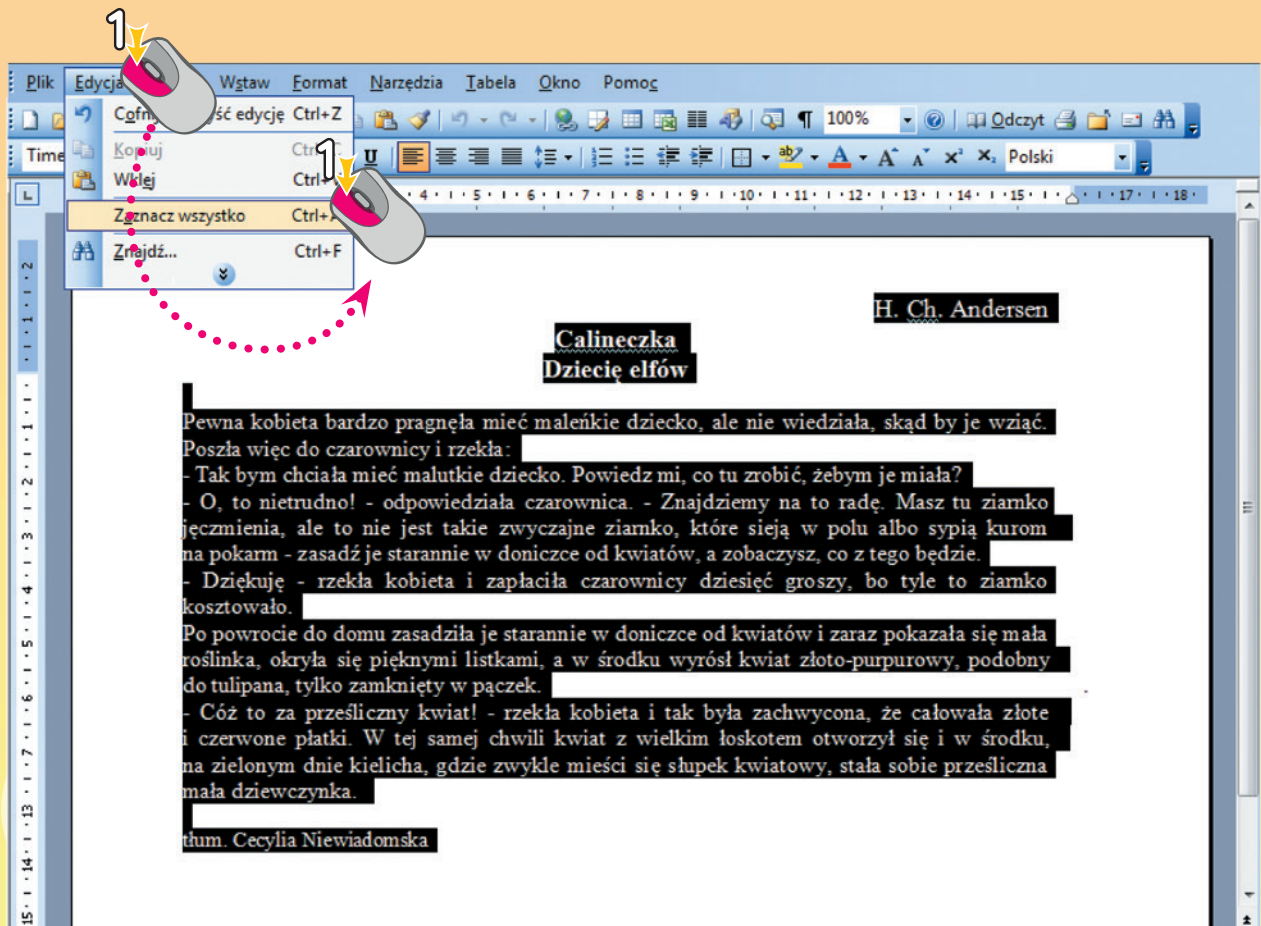
SSCSSSASSLSSSSISNECSSSZKSSSSASS

Szyfrowanie jest sposobem ukrywania ważnych informacji, które powinny pozostać tajemnicą. Zaszifrowaną wiadomość może przeczytać tylko ktoś, kto zna właściwy szyfr, czyli zna umowne znaczenie liter.



Zobacz, jak rozszyfrować tekst w programie Word.

1. Przeczytaj baśń znajdującą się w pliku i ją zaszifruj.



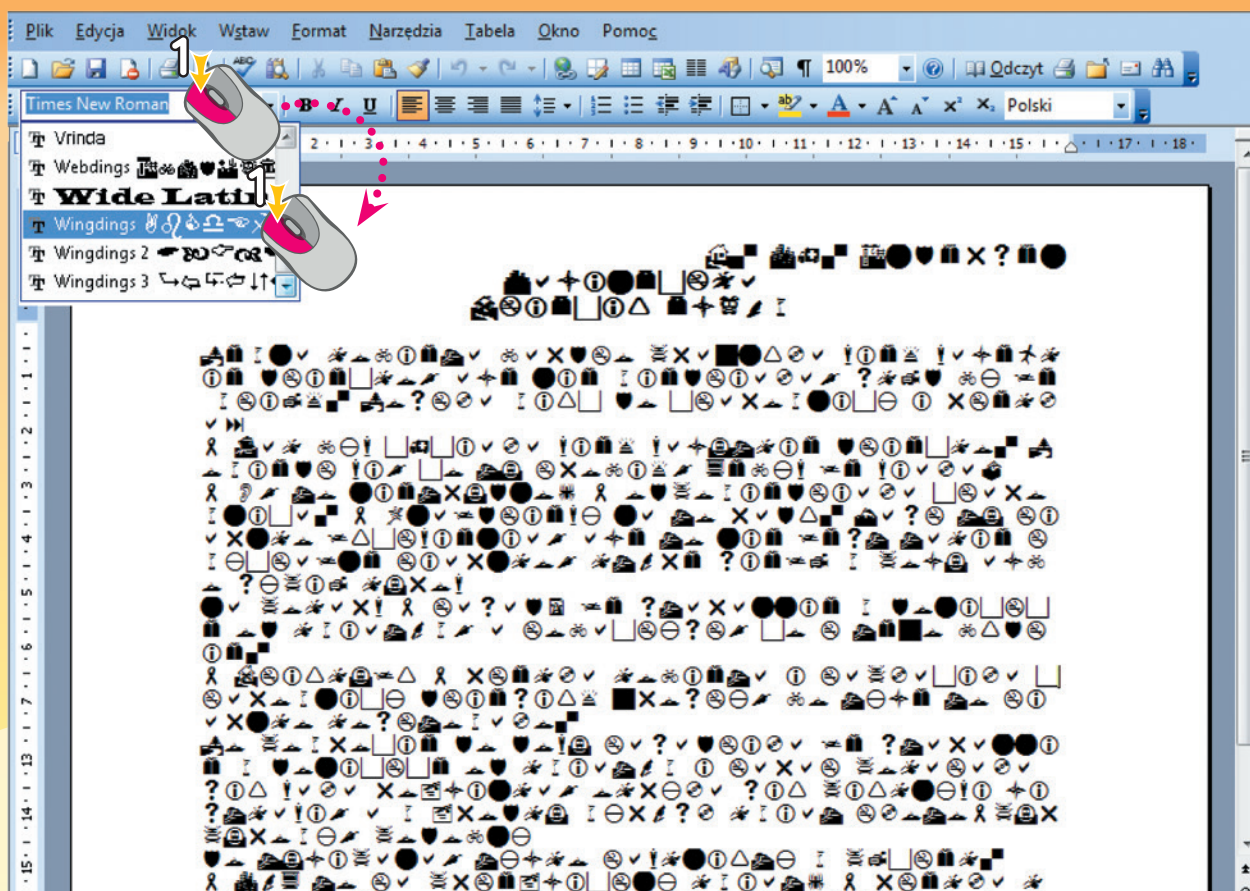
a) Zaznacz tekst, używając opcji *Zaznacz wszystko*.

2. Pomóż Misi odczytać wiadomość, którą zaszyfrował Gryzuś. Złam kod i napisz w okienkach rozszyfrowane litery hasła.

	▽	□	○	◎	♥	◇	+	◻
■	B	Y	E	D	P	Z	T	L
■	S	K	R	S	A	Ą	C	I
■	T	P	R	A	Z	K	I	U
■	E	G	Z	A	K	T	Ą	O

▽	●	♥	■	◎	■	■	▽
B							
◆	◎	+	●	◆	+	♥	■

- b) Zmień krój czcionki z *Times New Roman* na *Wingdings*.



- c) Jeśli chcesz odczytać zaszyfrowany fragment baśni, musisz ponownie zmienić krój czcionki.

Do kodowania i rozkodowywania zaszyfrowanego tekstu w programie *Word* można wykorzystywać różne rodzaje czcionek, np. z *Times New Roman* na: *Webdings*, *Wingdings 2* lub *Wingdings 3*.

**Encyklopedia** – zbiór wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, w którym hasła są zazwyczaj ułożone alfabetycznie. Możemy z niej korzystać w formie książkowej, na płytach CD oraz w internecie.



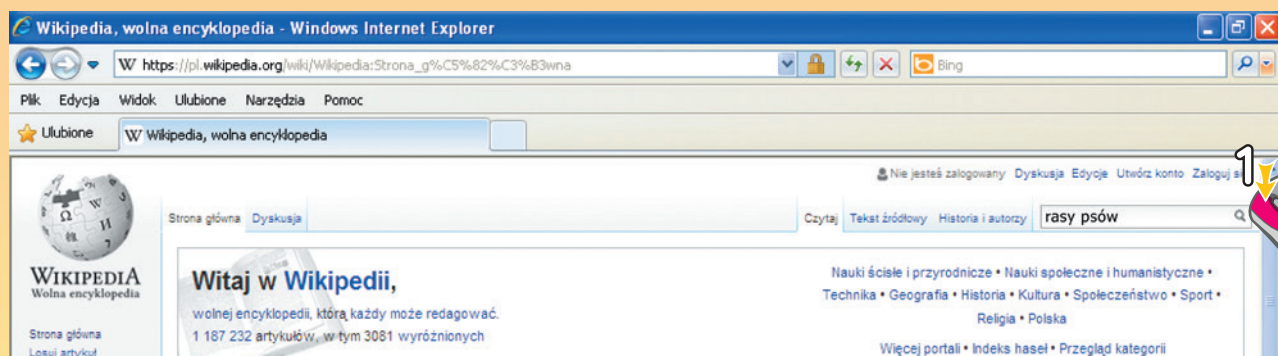
1. Znajdź w Wikipedii, czyli encyklopedii internetowej, informacje o swojej ulubionej rasie psów.

2. Zobacz, jak wyszukać informacje w encyklopedii internetowej i je skopiować.

1. Uruchom przeglądarkę *Internet Explorer* .

2. W polu *Adresu* przeglądarki napisz: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) i naciśnij klawisz *Enter*.

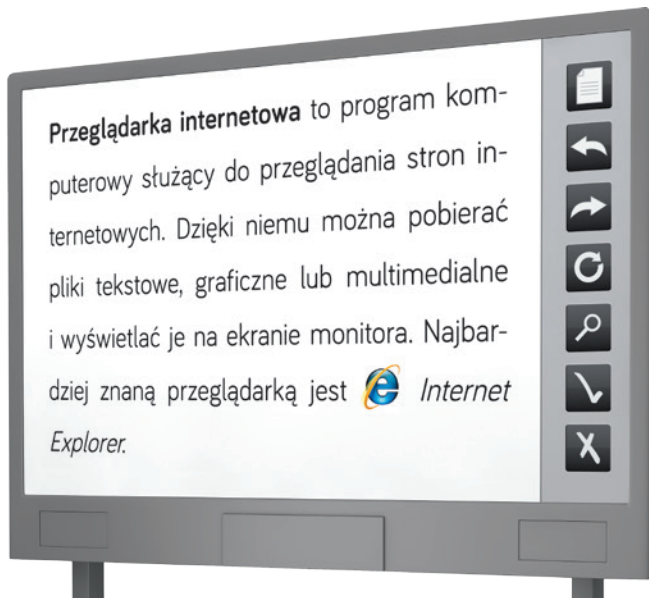
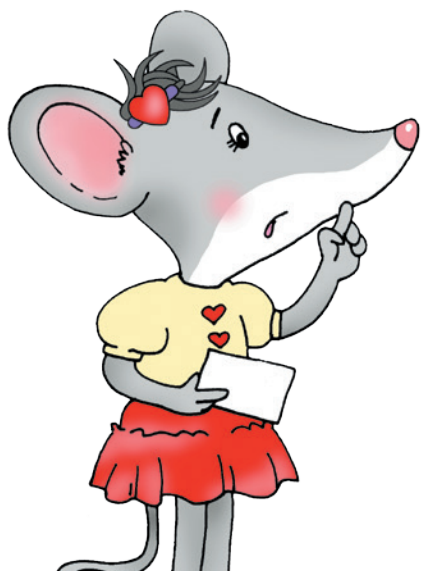
3. W oknie *Wikipedii* (encyklopedii internetowej), w polu wyszukiwania napisz hasło: *rasy psów* i kliknij w symbol lupy.



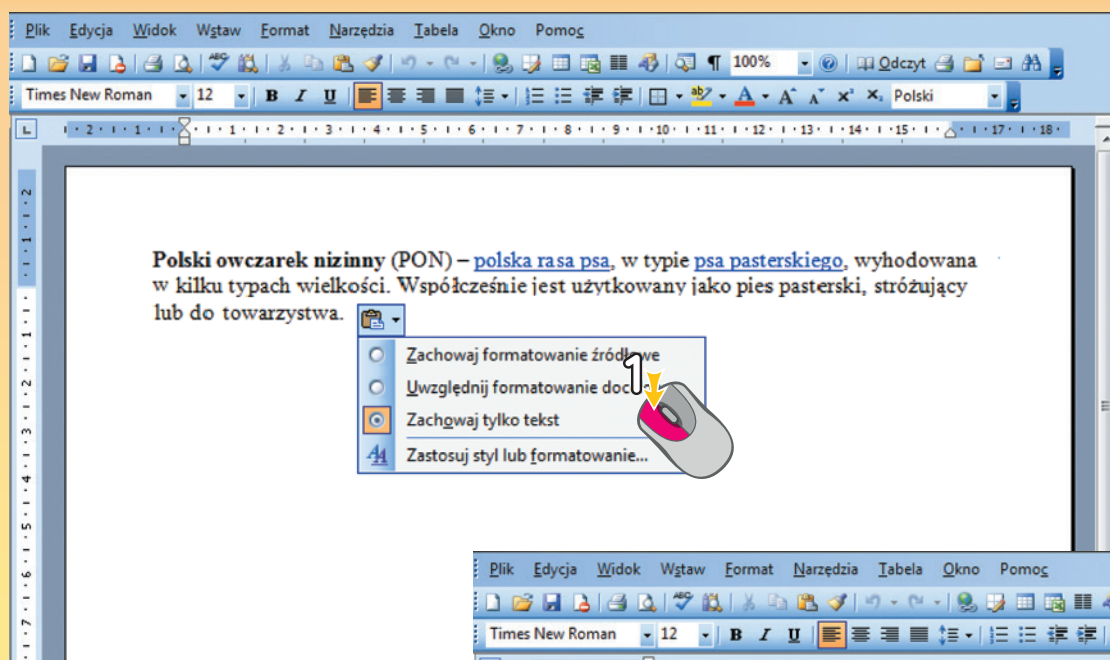
4. Z alfabetycznego spisu wybierz rasę psa i kliknij w nią.

5. Przeczytaj informacje o wybranej rasie. Zaznacz tekst i go skopiuj. Kliknij w zdjęcie, a kiedy się powiększy, również je skopiuj. Użyj kombinacji klawiszy: *Ctrl + C* lub polecenia *Kopiuje*.

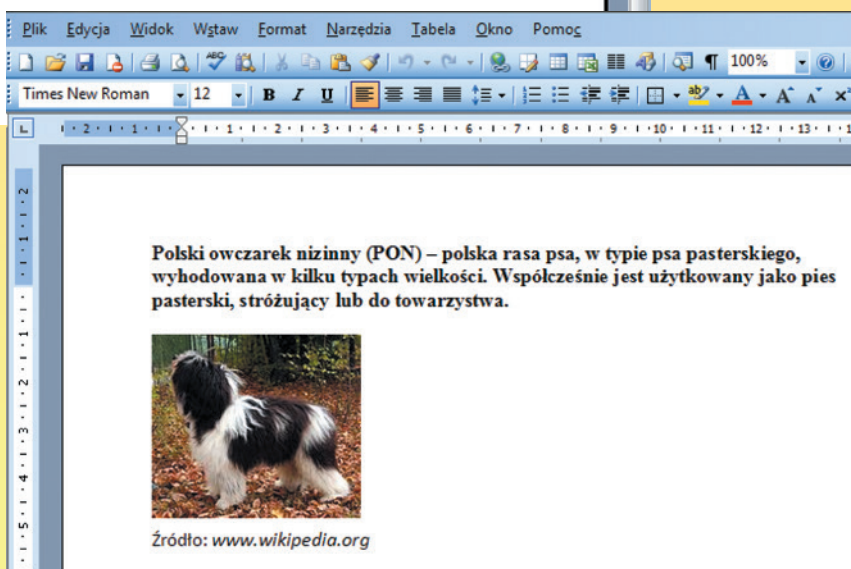




1. Zobacz, jak zapisać w pliku *Word* informacje znalezione w encyklopedii internetowej.
1. Otwórz plik *Word* i wklej tekst o wybranej rasie psów, używając kombinacji klawiszy: *Ctrl + V*. Wybierz opcję wklejania *Zachowaj tylko tekst*.

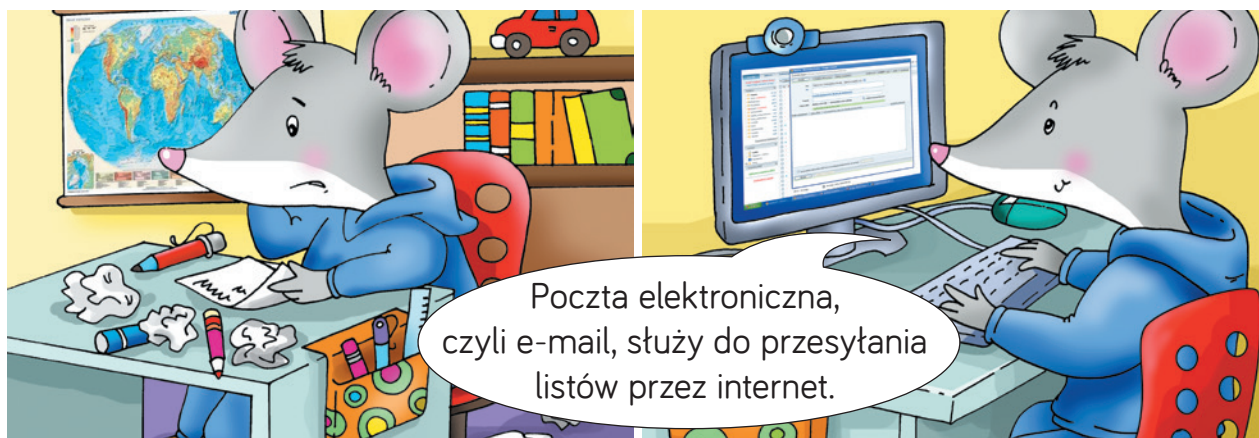


2. Uzupełnij informację zdjęciem psa.
3. Napisz, skąd pochodzą te informacje, czyli Źródło: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org).

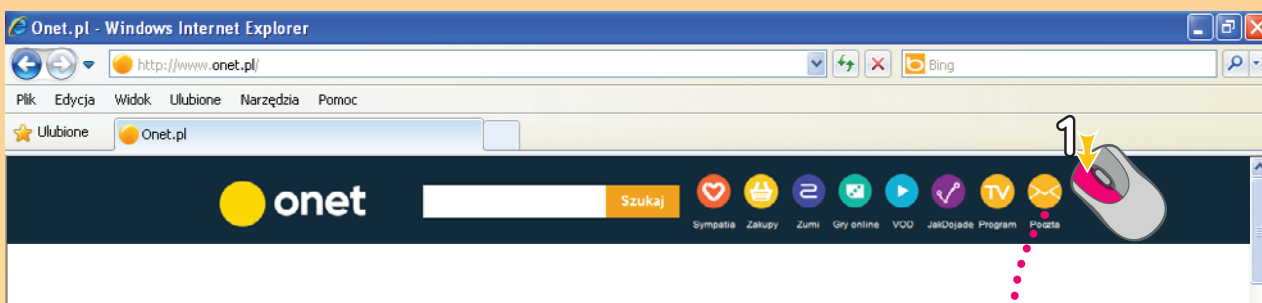


## Zajęcia 17. Zakładamy własną skrzynkę mailową

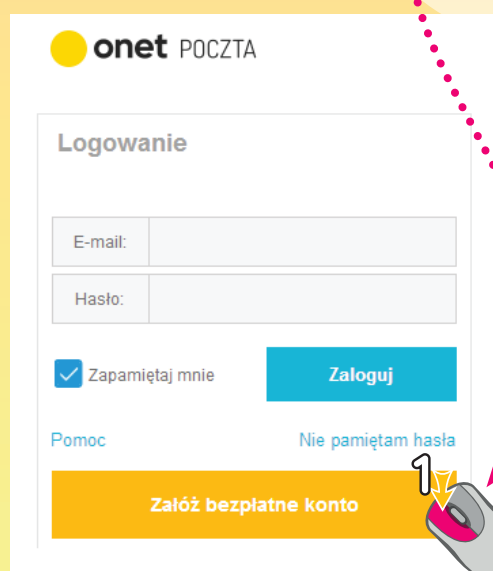
1. Opowiedz, co dzieje się na obrazkach.



1. Zobacz, jak Gryzuś założył swoją skrzynkę e-mail. W taki sam sposób załóż własną. Zapytaj rodziców o pozwolenie.
1. Uruchom przeglądarkę *Internet Explorer*. W polu *Adresu* przeglądarki napisz: [www.onet.pl](http://www.onet.pl) i naciśnij klawisz *Enter*.
2. W oknie serwisu *Onet* kliknij w znaczek poczty.



3. W nowym oknie kliknij w pole *Załącz bezpłatne konto*.



2. Po założeniu własnej skrzynki poczty elektronicznej (e-mail) napisz swój adres e-mail i zapamiętaj hasło.



Czy wiesz, że w Polsce znaczek @ nazywany jest przeważnie małpą lub małpką? W innych krajach nazywa się inaczej. W Szwecji nosi nazwę ucho słonia albo koci ogon, we Włoszech – ślimak, w Rosji – piesek, w Grecji – kaczątko, na Węgrzech – rogalik, a w Turcji nazywa się go różą.

## Załącz nowe konto

### Wybierz adres e-mail

gryzus09 @onet.pl

### Wybrany e-mail:

gryzus09@onet.pl

### Hasło:

\*\*\*\*\*

### Powtórz hasło:

\*\*\*\*\*

### Twoje dane:

#### Imię i nazwisko:

Gryzusz Mysz

#### Data urodzenia:

16 stycznia 2009

#### Płeć:

☐ kobieta ☒ mężczyzna

#### Udowodnij, że nie jesteś robotem:

✓ Nie jestem robotem



### Informacje prawne

- ☒ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję treść [regulaminu Konta](#) i [regulaminu Poczty](#) oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Onet S.A. w celu realizacji zamawianych usług. \*
- ☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Onet S.A. w celach marketingowych. \*
- ☒ Wyrażam zgodę na otrzymywanie na podany adres e-mail informacji handlowej wysyłanej przez Onet S.A. w imieniu własnym lub na zlecenie jej partnerów biznesowych. \*
- ☒ Chcę świadczenia usługi Onet Konto i OnetPoczta przed upływem terminu na odstąpienie od umowy (14 dni) i rozumiem, że nie będę mógł od niej odstąpić. \*

\* pola wymagane

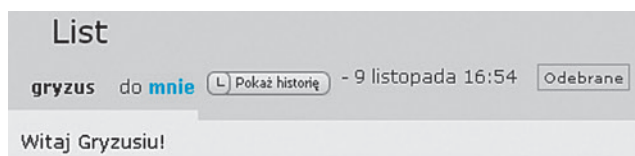
ANULUJ

**ZALÓŻ KONTO**



4. Napisz, jaki chciałbyś mieć adres poczty e-mail. Sprawdź, czy nikt inny nie posiada takiego adresu.
5. Wymyśl hasło. Napisz je dwukrotnie w odpowiednich polach. Zapamiętaj swój adres e-mail i hasło!
6. Napisz swoje dane.
7. Wykonaj zadanie ukryte w polu *Udowodnij, że nie jesteś robotem*.
8. Zaakceptuj regulamin poczty. Potem kliknij w pole *Załącz konto*.
9. W oknie *Zadbaj o bezpieczeństwo swojej poczty* napisz numer telefonu lub adres e-mail swoich rodziców, który pomoże ci odzyskać zapomniane hasło.

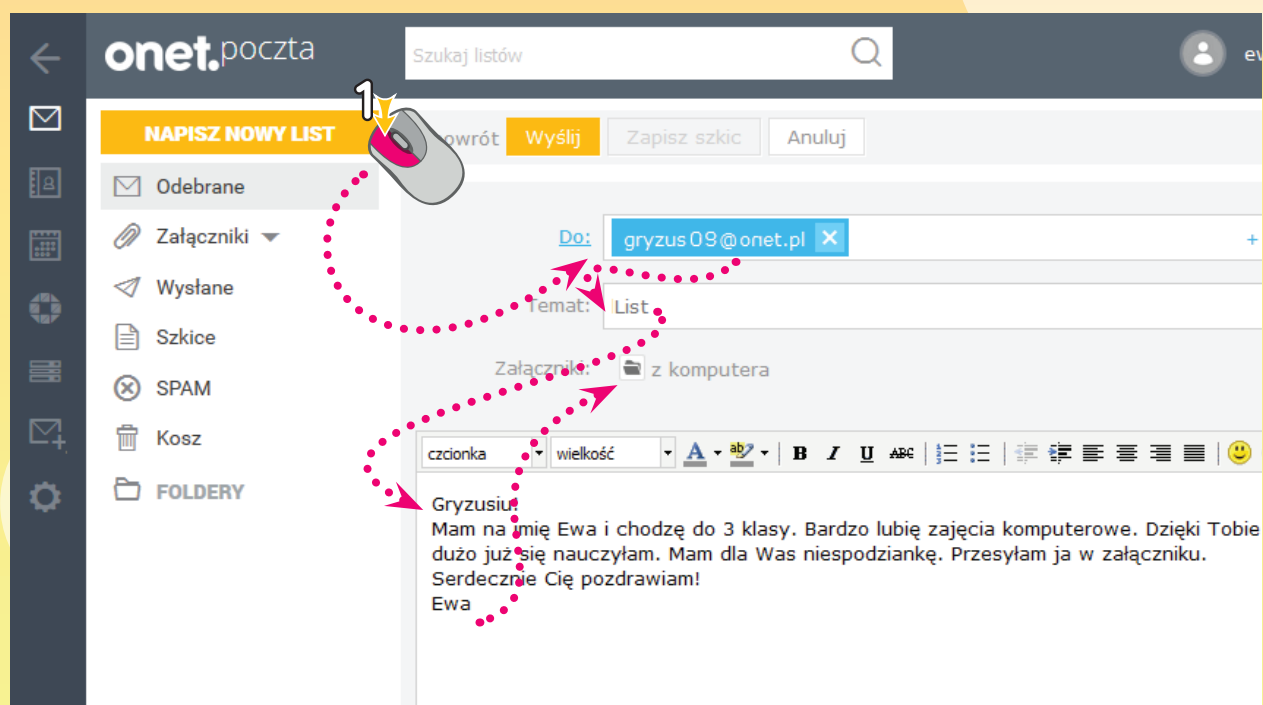
## Zajęcia 18. Korzystamy z poczty elektronicznej

1. Połącz w pary listy z właściwymi skrzynkami pocztowymi.



onet.poczta

1. Zobacz, jak wysłać list z załącznikiem, korzystając z poczty elektronicznej.
1. Uruchom przeglądarkę *Internet Explorer* . W polu *Adresu* przeglądarki napisz: [www.onet.pl](http://www.onet.pl) i naciśnij klawisz *Enter*.
2. W oknie serwisu *Onet* kliknij w znaczek  poczty.
3. W oknie twojej poczty elektronicznej kliknij w napis *Napisz nowy list*.
4. W oknie nowego listu, w polu *Do:* napisz adres mailowy Gryzusia: [gryzus09@onet.pl](mailto:gryzus09@onet.pl).
5. W polu *Temat:* napisz – List. Przepisz treść listu z ćwiczenia 2. w pustym polu.
6. W zakładce *Załączniki:* kliknij w napis *z komputera*.



2. Napisz list, jaki chciałbyś wysłać e-mailem do Gryzusia.

---

---

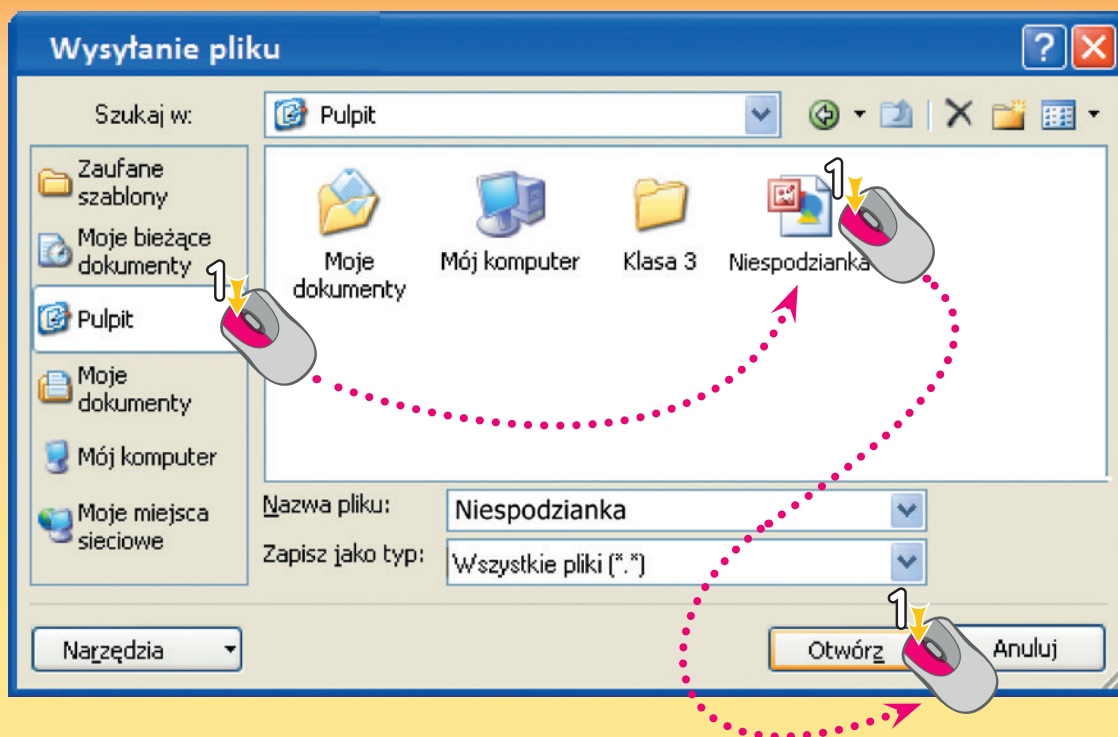
---

---



---

---

7. W oknie *Wysyłanie pliku* zaznacz plik z niespodzianką, zapisany na *Pulpicie*. Potem potwierdź, klikając w napis *Otwórz*.



8. Sprawdź, czy plik z niespodzianką pojawił się w zakładce *Załączniki*.

Załączniki:  Niespodzianka.bmp - 352.6 KB 

9. Kliknij w napis **Wyślij**.

- Wyślij e-mail z załącznikiem do Gryzusia.

## Zajęcia 19. Rozwiązujemy zadania matematyczne

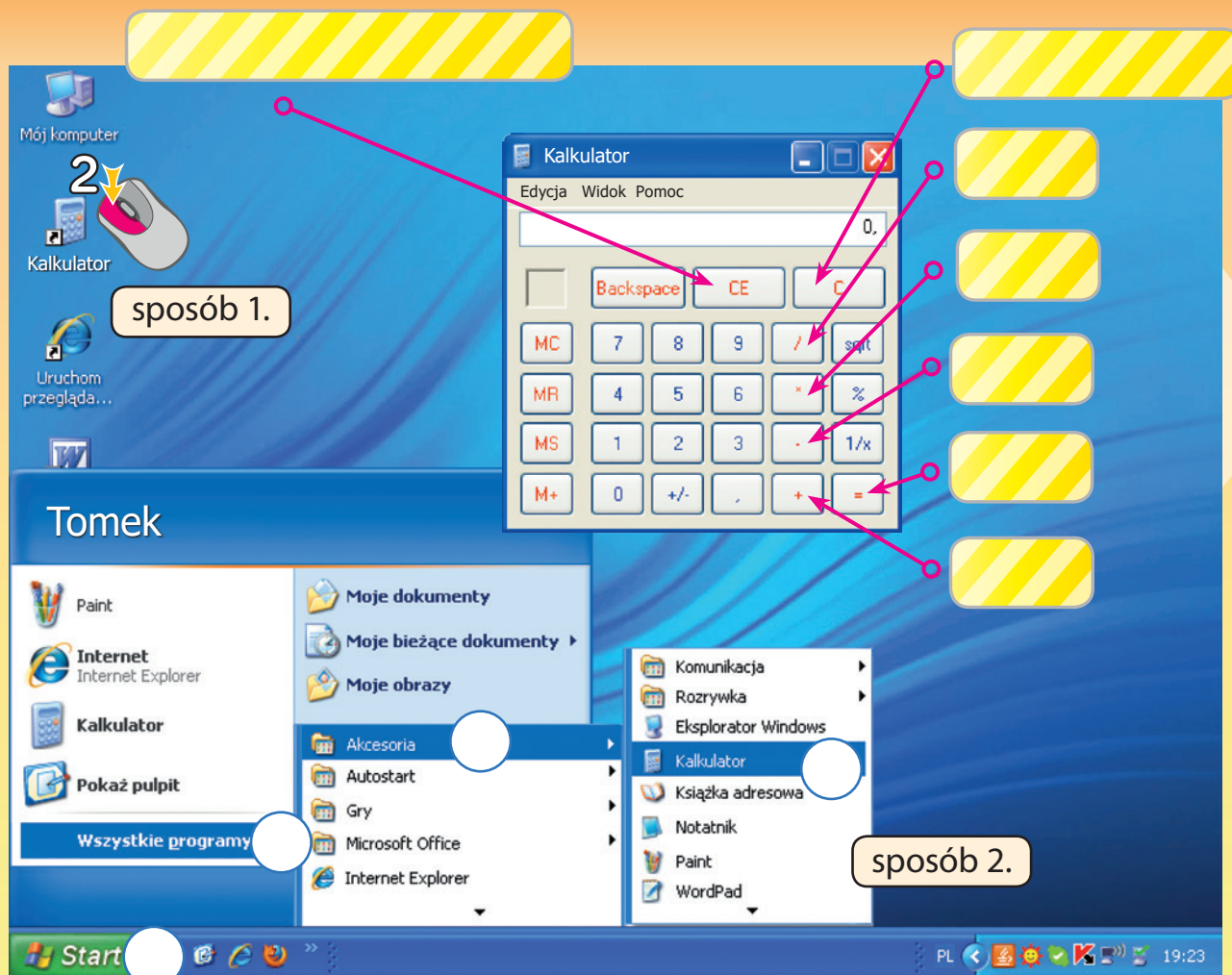
1. Misia zaprosiła Gryzusia na wycieczkę do zoo. Przygotowała kilka matematycznych zadań. Napisz obliczenia w pustych polach. Sprawdź wyniki za pomocą programu *Kalkulator*.

Jedna żyrafa waży 50 kg.  
Ile ważą cztery żyrafy?

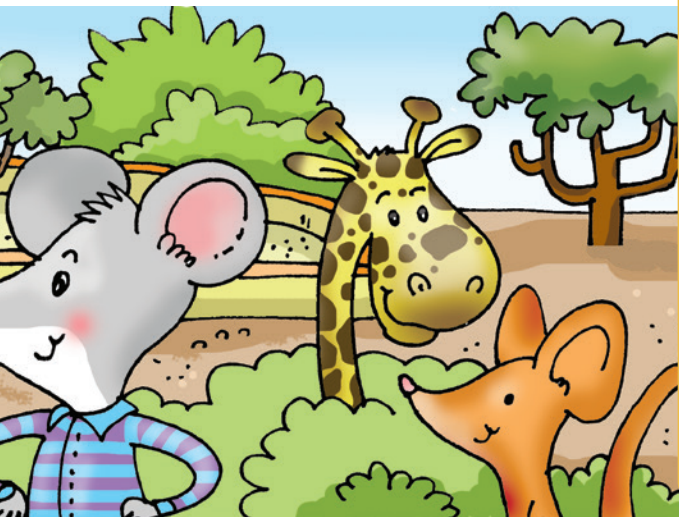
Struś wysiaduje jaja przez 6 tygodni. Po ilu dniach w gnieździe pojawią się pisklęta?



1. Znajdź wśród naklejek nazwy czynności, które można wykonać za pomocą wskazanych przycisków w oknie programu *Kalkulator*. Naklej je we właściwych miejscach.



2. Co należy zrobić, aby uruchomić program *Kalkulator*? Ponumeruj kolejne czynności. Napisz w kółkach, w odpowiedniej kolejności, liczby od 1 do 4.

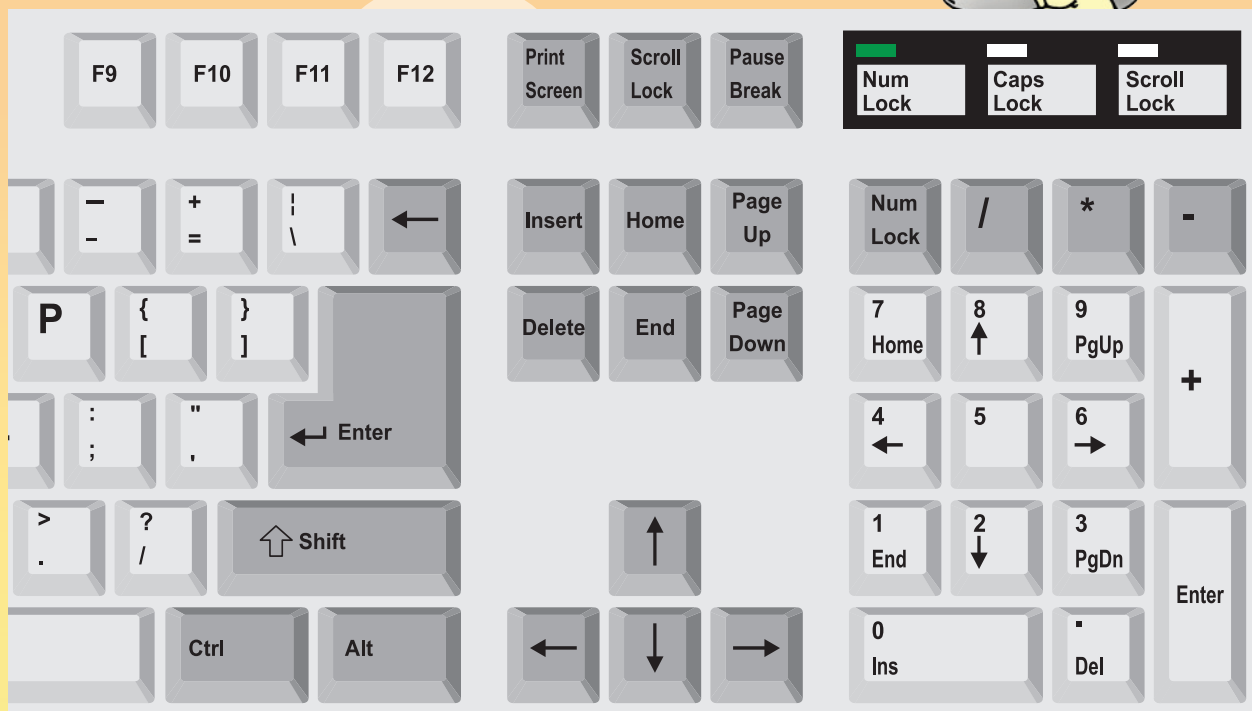


Długość ciała słonia wynosi 7 m. Jaką długość miałyby 9 słoni, gdyby stanęły jeden za drugim?

Kangur potrafi skoczyć na odległość 8 m. Jaką odległość przemierzyłby, gdyby wykonał 12 takich skoków?

W ciągu jednej godziny pingwin może przeptynać 20 km. Ile kilometrów może pokonać w ciągu 4 godzin?

- Powiedz, jaki klawisz należy wcisnąć, aby włączyć klawiaturę numeryczną. Otocz go czerwoną pętlą. Pokoloruj pole ze światełkiem, które informuje o aktywności klawiatury numerycznej.



- Napisz nazwy programów obok ich ikon.



.....



.....



.....



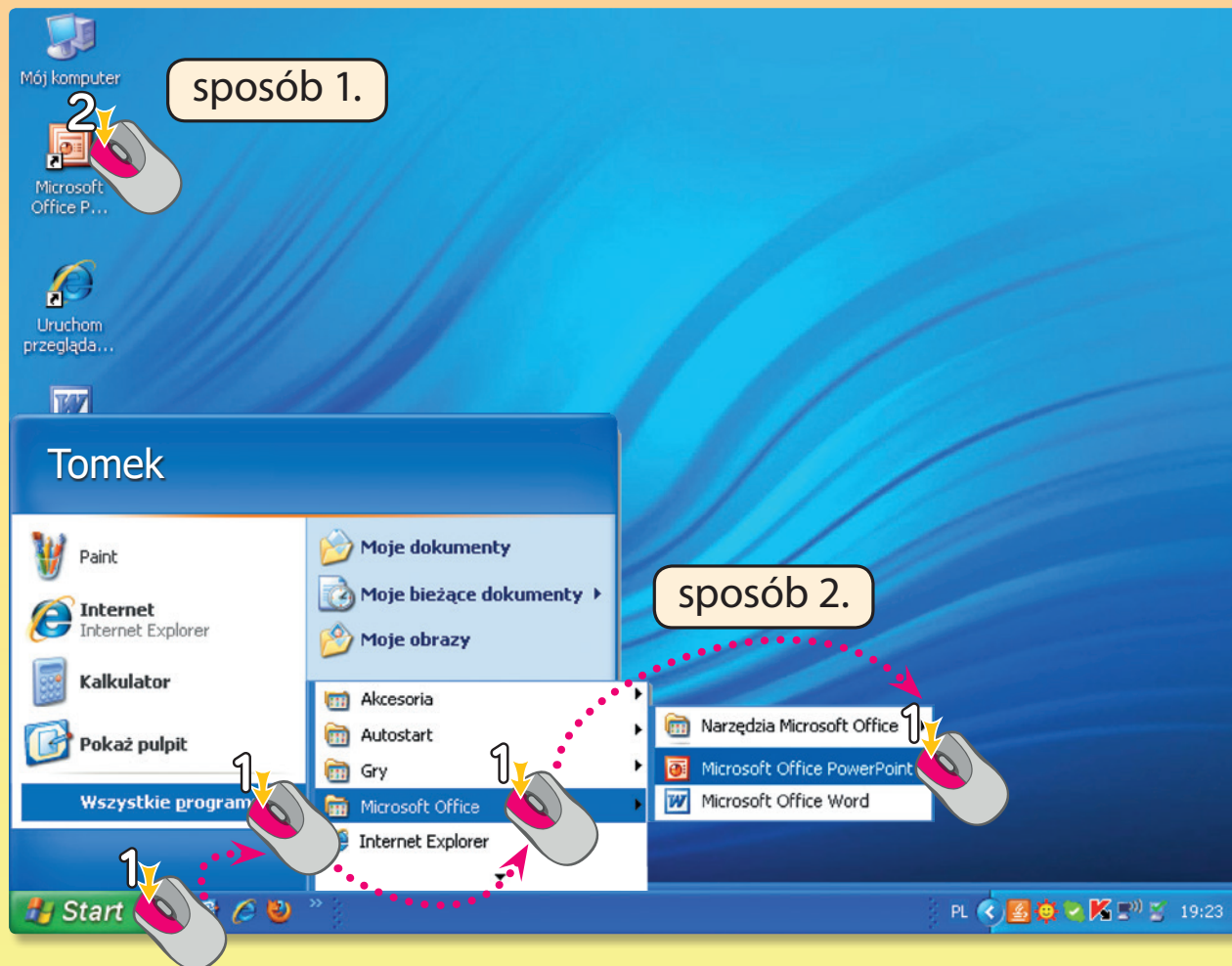
.....

1. Powiedz, w jaki sposób można się zaprezentować przed kolegami z klasy.



**PowerPoint** jest programem służącym do tworzenia prezentacji multimedialnych, czyli pokazów łączących tekst, obraz, dźwięk i ruch, które wzajemnie się uzupełniają. Podstawowym elementem prezentacji jest slajd – odpowiednik strony w programie *Word*.

Zobacz, jak uruchomić program *PowerPoint*.



2. Znajdź sześć nazw związanych z tworzeniem prezentacji multimedialnych, które ukryty się w tabeli. Pokoloruj okienka z tworzącymi je literami na różne kolory.

S	L	A	J	D	Z	C	B	N	M
T	A	B	G	R	A	F	I	K	A
E	R	A	T	Y	H	G	F	D	S
K	L	M	J	N	B	S	D	X	Z
S	W	E	R	D	T	Y	E	R	T
T	J	H	G	S	F	I	L	M	J
O	M	U	Z	Y	K	A	U	I	K
M	U	L	T	I	M	E	D	I	A

3. Obejrzyj pokaz multimedialny pod tytułem *Zasady tworzenia prezentacji*, znajdujący się na płycie. Powiedz, co składa się na prezentację.

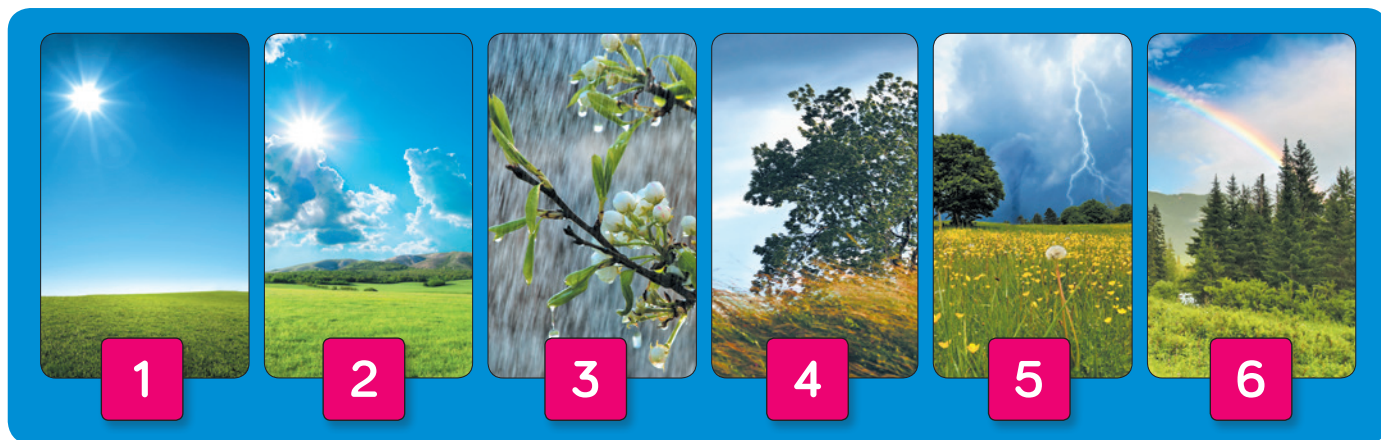


## Budowa okna programu **PowerPoint**

The screenshot shows the PowerPoint application window with the following components labeled:

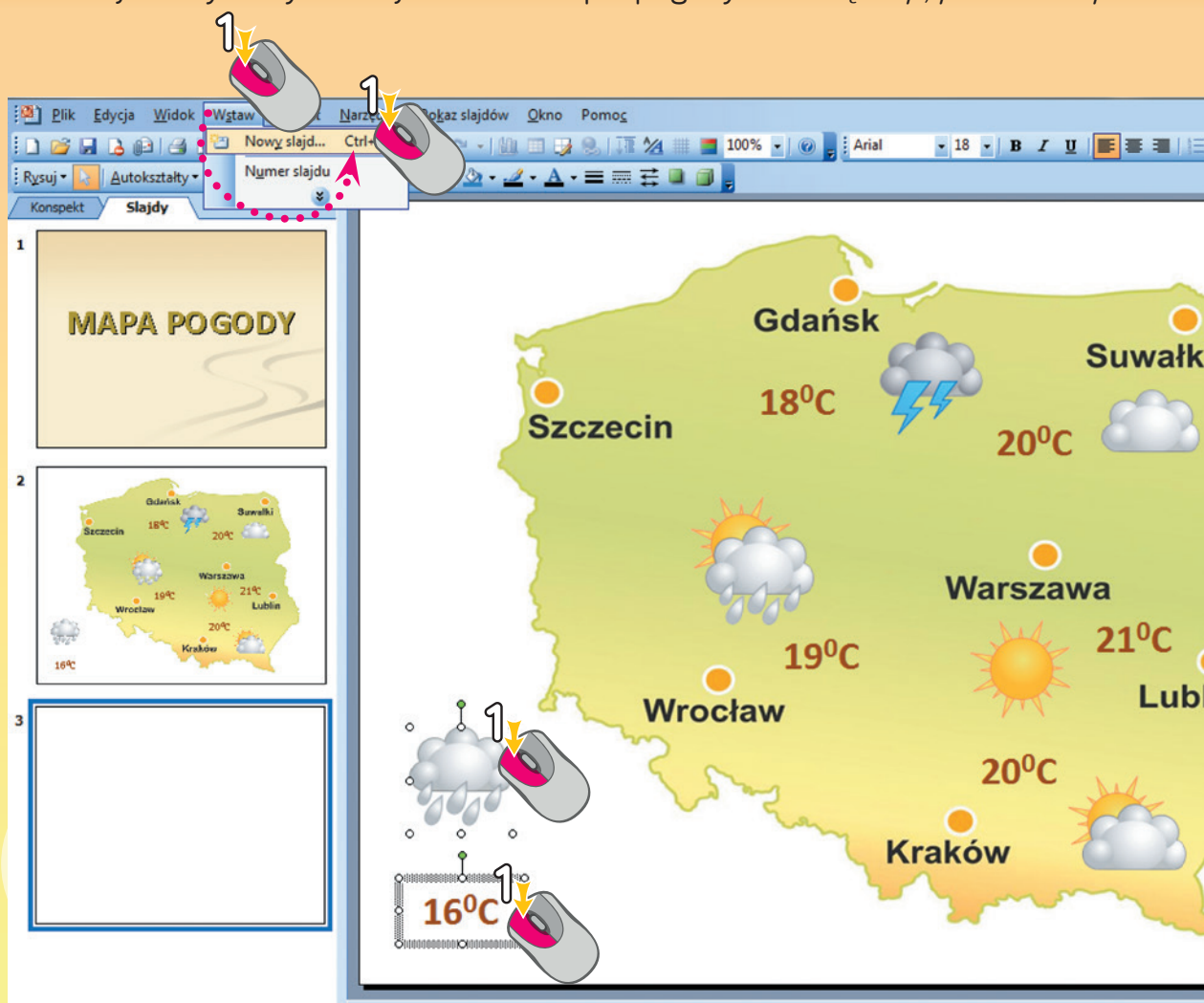
- slajd tytułowy**: Points to the title slide thumbnail in the left pane.
- pasek Menu**: Points to the menu bar at the top of the window.
- pasek narzędzi**: Points to the toolbar below the menu bar.
- zakładka układu slajdu**: Points to the 'Slide Sorter' tab in the right pane.
- pole slajdów**: Points to the main slide editing area.
- kolejny slajd**: Points to the thumbnail of the next slide in the left pane.
- okno aktualnego slajdu**: Points to the main slide editing area.
- pole zakładek**: Points to the 'Slide Sorter' tab in the right pane.

1. Powiedz, jakie zjawiska pogodowe są przedstawione na zdjęciach.



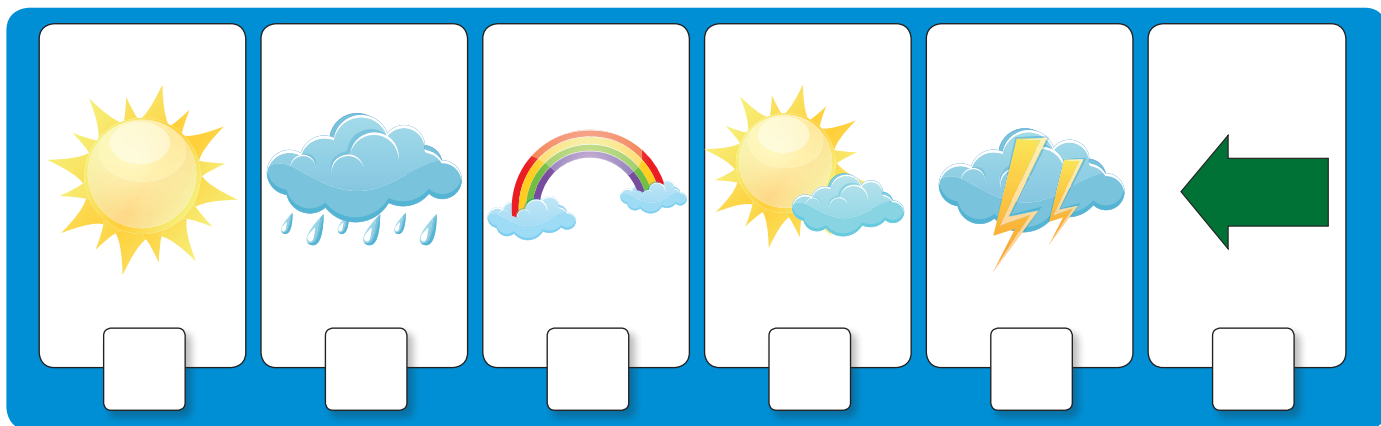
1. Zobacz, jak wykonać prezentację w programie PowerPoint.

1. Zaznacz kolejno symbole pogodowe i oznaczenia temperatury, klikając w nie.
2. Skopiuj je i wklej, używając kombinacji klawiszy: *Ctrl + C* i *Ctrl + V*.
3. Umieść je w wybranych miejscach na mapie pogody metodą *złap, przesuń i upuść*.

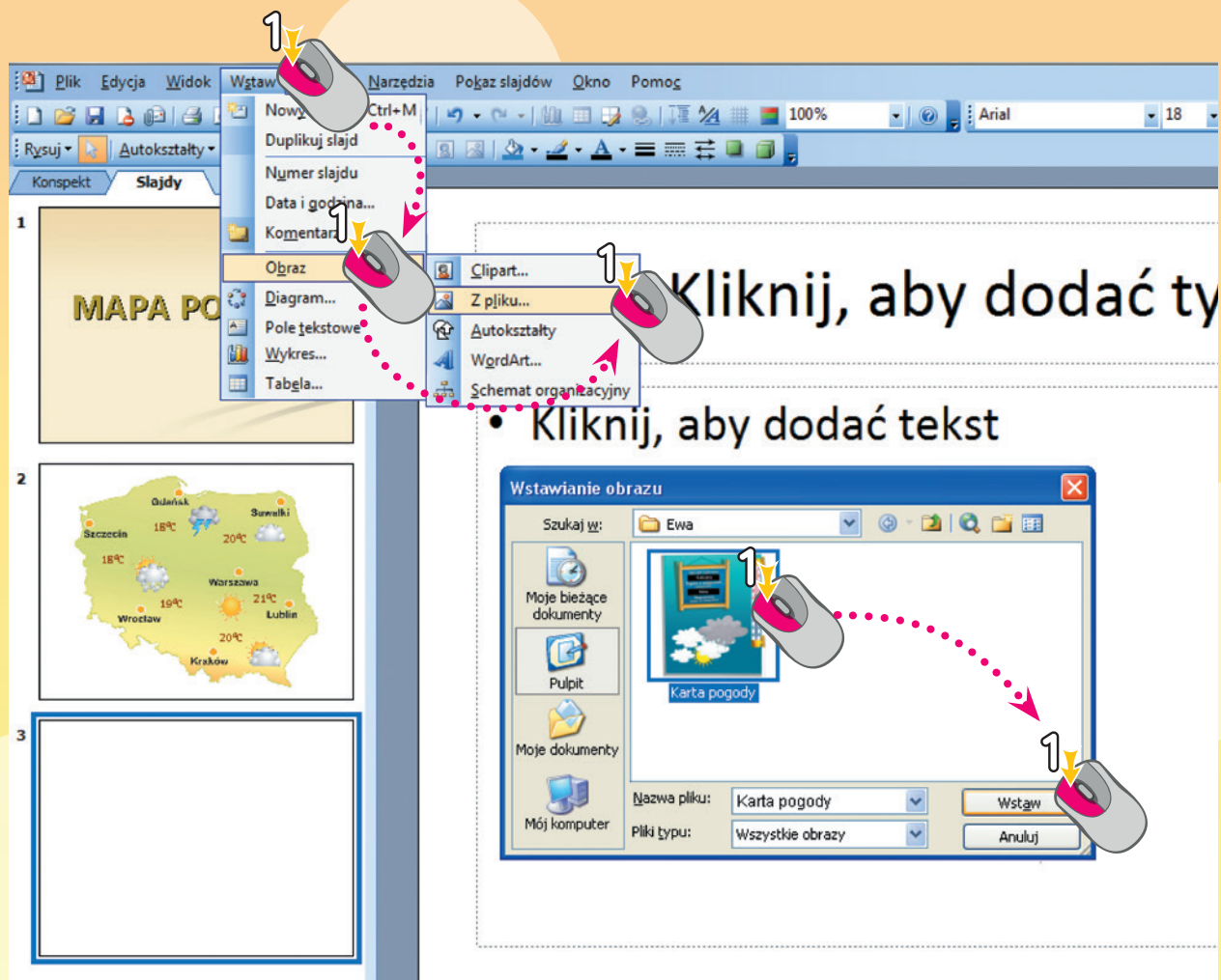


4. Wstaw nowy slajd, klikając w polecenie *Wstaw*, a potem w opcję *Nowy slajd*.

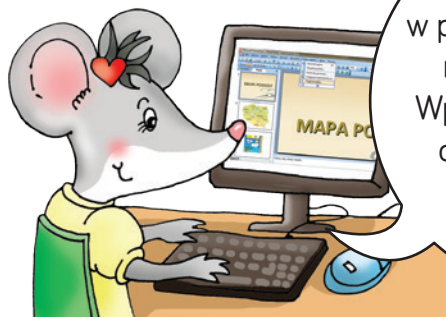
2. Powiedz, za pomocą jakich symboli można przedstawić zjawiska pogodowe znajdujące się na zdjęciach w ćwiczeniu 1. Napisz właściwe liczby w pustych okienkach.



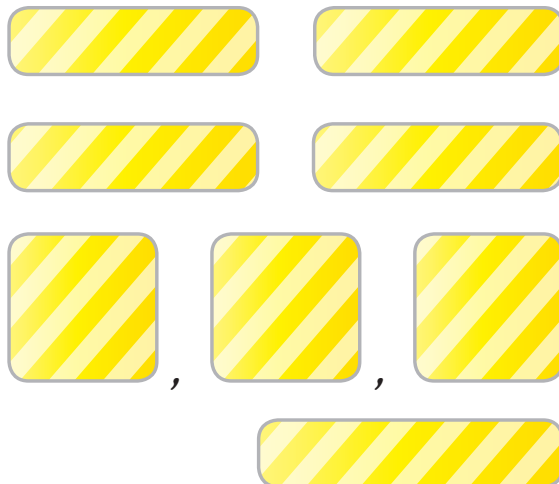
5. Wstaw do prezentacji obraz JPEG z pliku *Karta pogody*.
- Zaznacz pusty slajd, klikając w niego.
  - Kliknij w polecenie *Wstaw*, a potem w opcje *Obraz* i *Z pliku...*
  - W oknie *Wstawianie obrazu* odszukaj plik *Karta pogody* i zaznacz go. Potem kliknij w napis *Wstaw*.



1. Odszukaj wśród naklejek wyrazy i obrazki. Ułóż z nich zdanie i naklej w odpowiednich polach.



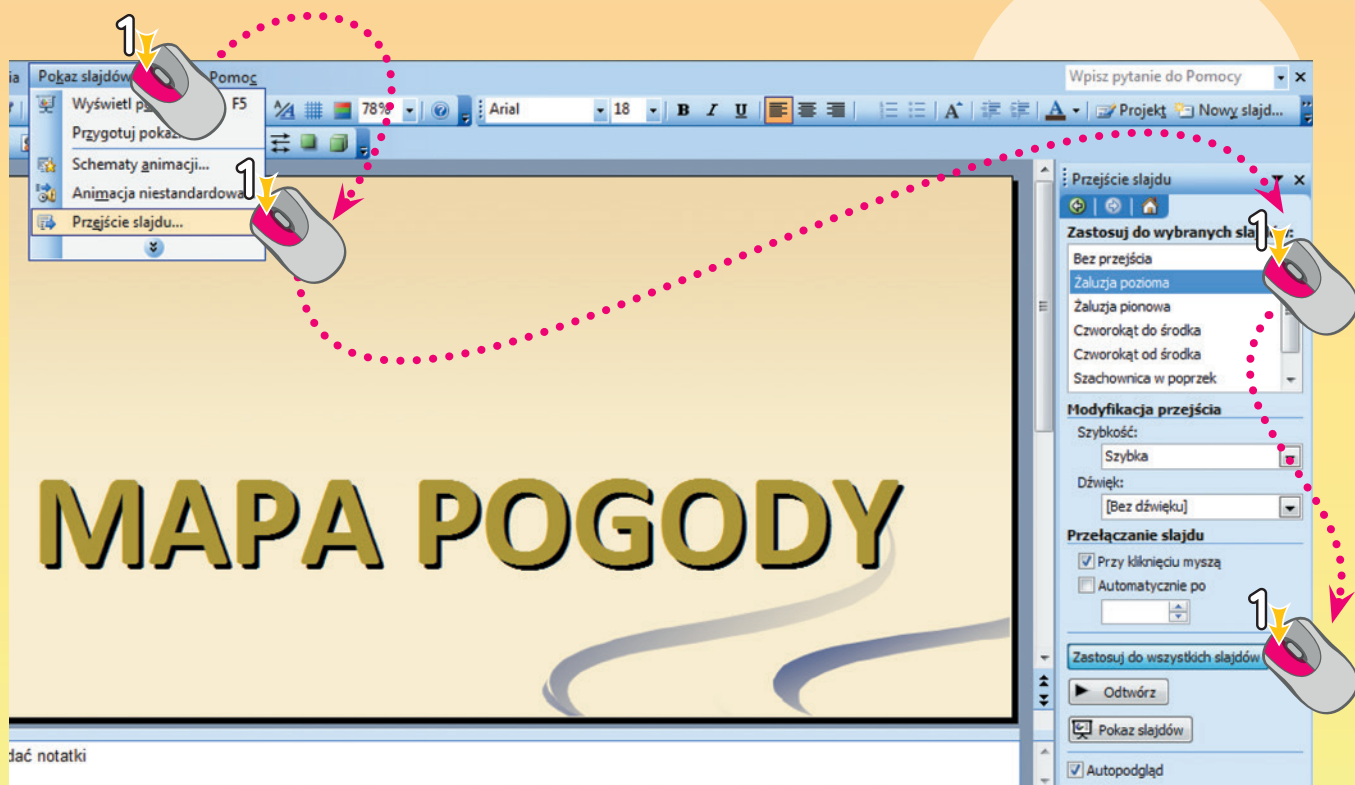
Obrazki i teksty umieszczone w prezentacji *PowerPoint* mogą się poruszać. Wprowadzenie animacji oznacza wprawianie w ruch wybranych elementów slajdu.



Program *PowerPoint* umożliwia animowanie zarówno całych slajdów, jak również poszczególnych elementów umieszczonych na każdym slajdzie.

- Zobacz, jak można animować slajdy.

1. Kliknij w opcję *Pokaz slajdów*, a potem w polecenie *Przejdźcie slajdu*.
2. W oknie *Przejdźcie slajdu*, umieszczonym po prawej stronie ekranu, wybierz dowolne przejście.



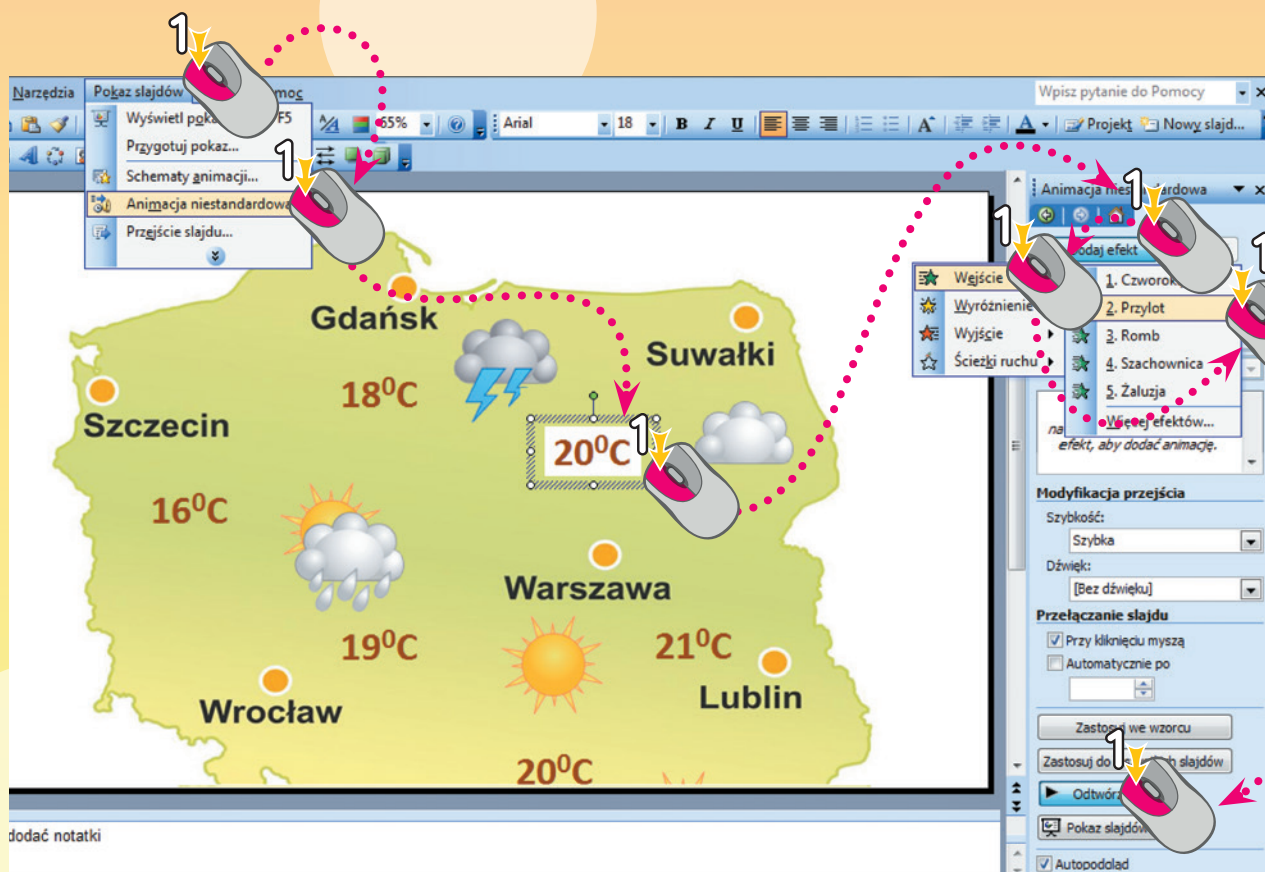
3. Potem kliknij w napis *Zastosuj do wszystkich slajdów*.

2. Połącz ikony narzędzi programu *PowerPoint* z ich nazwami.

<b>Kolor czcionki</b>	<b>Animacja niestandardowa</b>	<b>Nowy slajd</b>
<b>Numerowanie</b>	<b>Przejsięcie slajdów</b>	<b>Nowy plik</b>

3. Wprowadź animacje do wykonanej przez siebie prezentacji *PowerPoint* „Mapa pogody”.

1. Zobacz, jak animować tekst i obrazki umieszczone na slajdzie.
1. Kliknij w opcję *Pokaz slajdów*, potem w polecenie *Animacja niestandardowa*.
  2. Zaznacz wybrany obrazek, klikając w niego.
  3. W nowym oknie *Animacja niestandardowa* kliknij w polecenie *Dodaj efekt*, potem w opcję *Wejście*.
  4. Wybierz dowolną animację, np. *Przylot*, klikając w nią.



5. Jeśli chcesz obejrzeć wprowadzone animacje obrazków, kliknij w napis *Odtwórz*.

## Zajęcia 23. Wykonujemy prezentację na temat swojego hobby

1. Obejrzyj obrazek. Powiedz, jakie hobby ma myszka Misia.
2. Obejrzyj znajdującą się na płycie prezentację *PowerPoint*, którą wykonała myszka Misia o swoim hobby.



Zobacz, jak Misia szukała informacji do swojej prezentacji.

1. Uruchom przeglądarkę *Internet Explorer*.
2. W polu *Adresu* przeglądarki napisz: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) i naciśnij klawisz *Enter*.
3. W oknie *Wikipedii* (encyklopedii internetowej), w polu wyszukiwania napisz hasło: *rower* i kliknij w symbol lupy.

The screenshot shows the Wikipedia page for 'Rower' (Bicycle) in Polish. The browser window is titled 'Rower - Wikipedia, wolna encyklopedia - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'https://pl.wikipedia.org/wiki/Rower'. The page content includes the Wikipedia logo, a search bar with 'rower' entered, and a table of contents. A detailed diagram of a bicycle is shown on the right, with labels for various parts: sztyca, siodełko, rama, rura górna, dzwignia hamulca, linka przerzutki, głowka ramy, przedni hamulec, widelec, szprycha, piasta, obrotowa opona, wentyl, tylna przerzutka, tylna zębatka, łańcuch, przednia zębatka, korby, and pedały. The diagram is titled 'Schemat roweru'.

3. Napisz o tym, czym zajmujesz się dla przyjemności w wolnym czasie. Wykonaj odpowiedni rysunek.

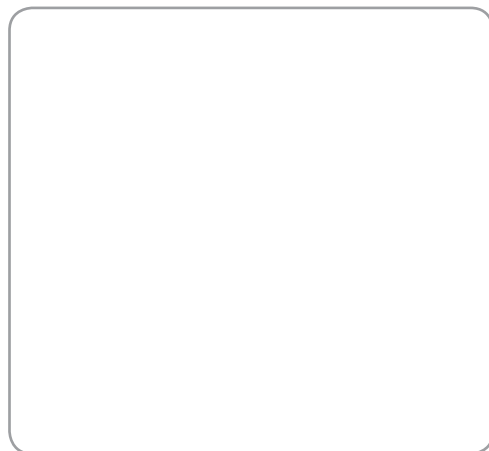
.....

.....

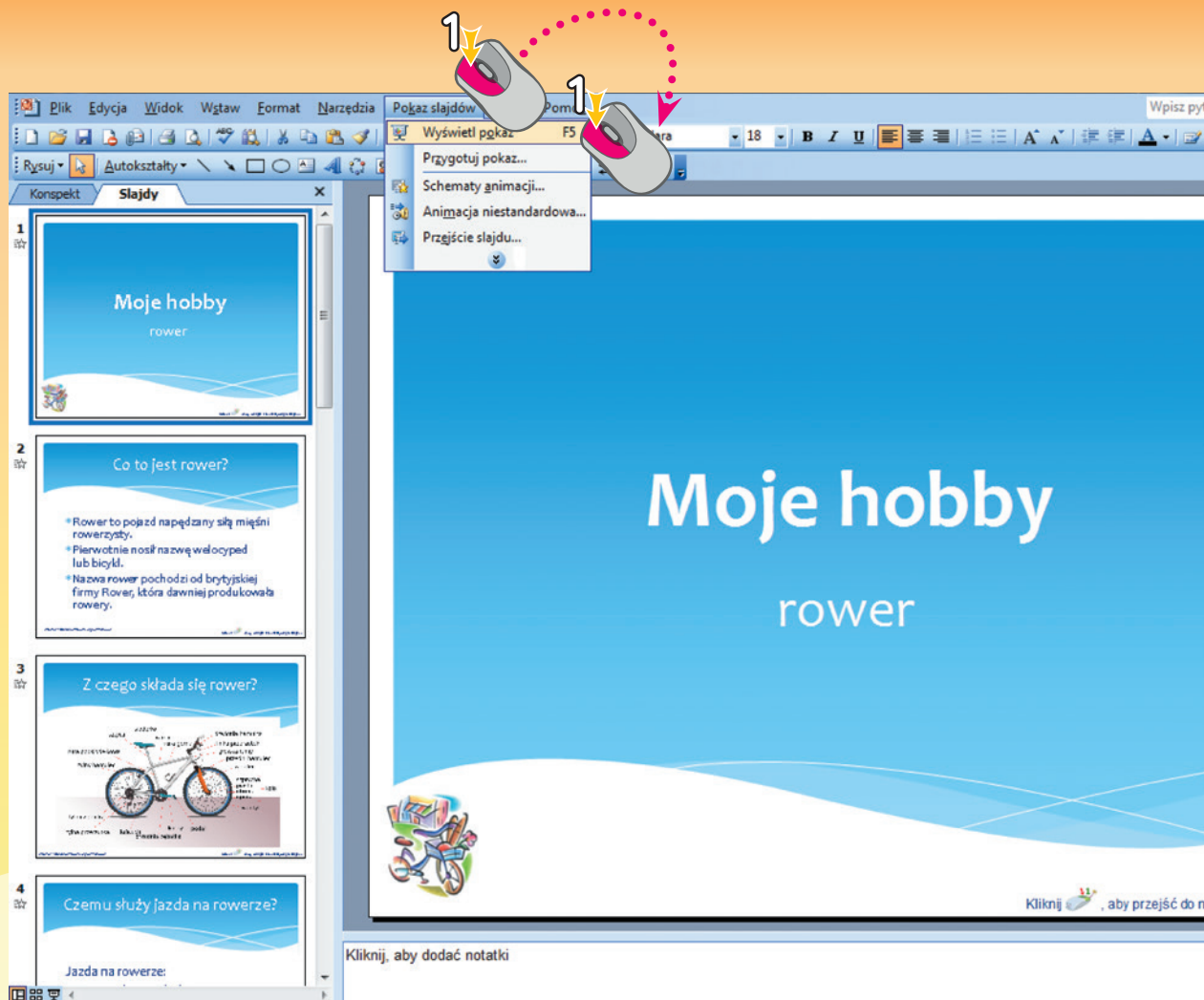
.....



.....

.....

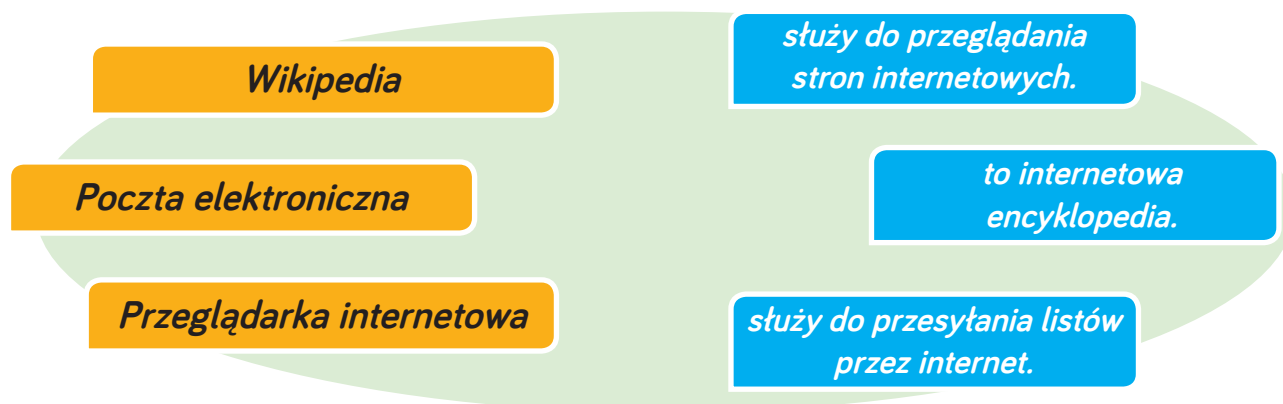


- Zobacz, jak uruchomić pokaz *PowerPoint* i jak go zakończyć.
1. Kliknij w opcję *Pokaz slajdów*, potem w polecenie *Wyświetl pokaz*.

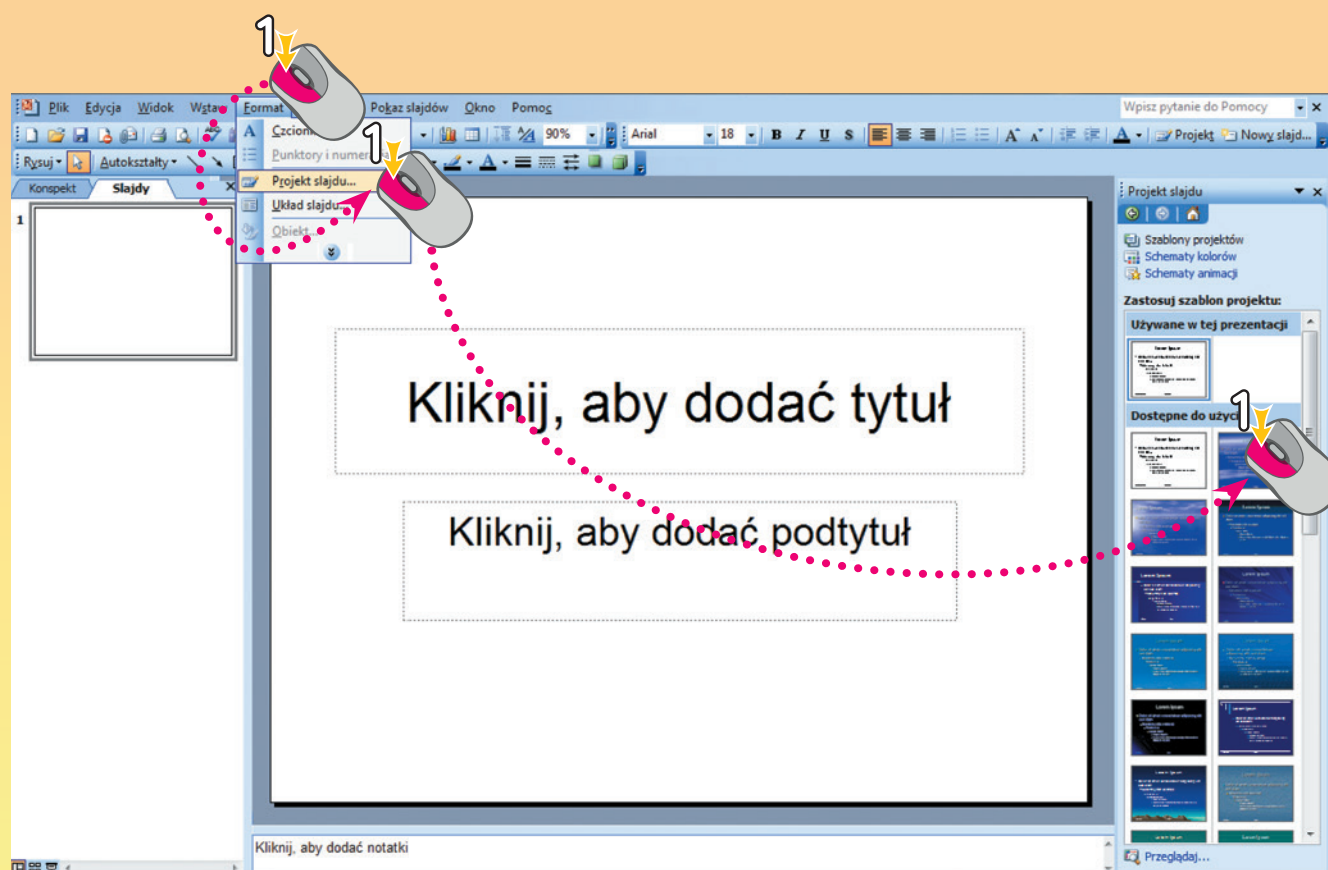


2. Pokaz możesz także uruchomić, wciskając klawisz .
3. Możesz w każdej chwili zakończyć oglądanie prezentacji, naciskając klawisz .

4. Co mają ze sobą wspólnego podane pojęcia? Połącz liniami ich nazwy z właściwymi opisami.



- Zobacz, jak wybrać szablon projektu swojej prezentacji.
1. Kliknij w opcję *Format*, potem w opcję *Projekt slajdu*.
  2. W oknie *Projekt slajdu* wybierz dowolny szablon projektu.



- Wykonaj prezentację *PowerPoint* o swoim hobby. Wykorzystaj grafikę oraz informacje wyszukane w internecie. Wybierz szablon projektu i zastosuj animacje.

## Zajęcia 24. Przedstawiamy swoje prezentacje

1. Przedstaw przygotowaną przez siebie prezentację *PowerPoint*. Podczas pokazu opowiedz o swoim hobby.
2. Obejrzyj prezentacje swoich kolegów i uważnie wysłuchaj ich wypowiedzi. Napisz, która prezentacja podobała ci się najbardziej i dlaczego.



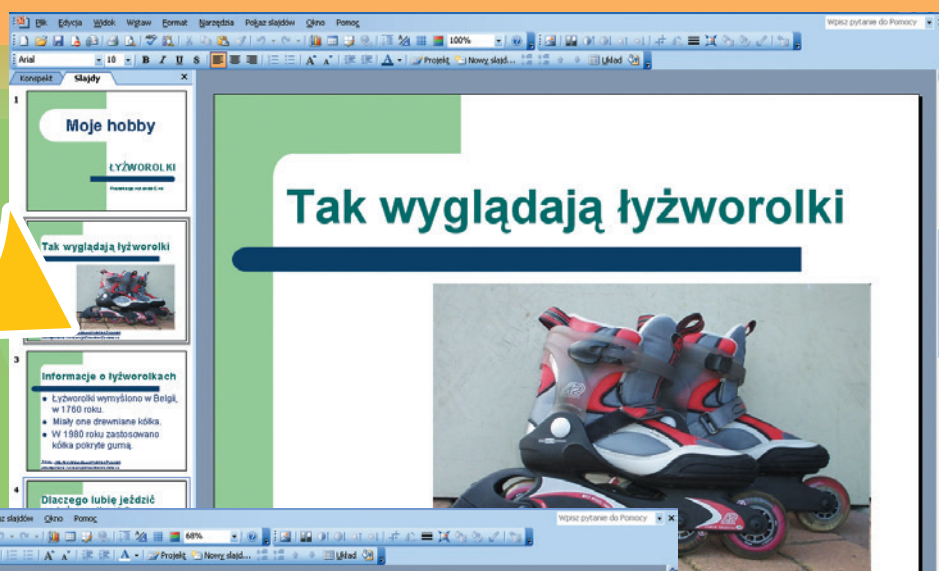
.....

.....

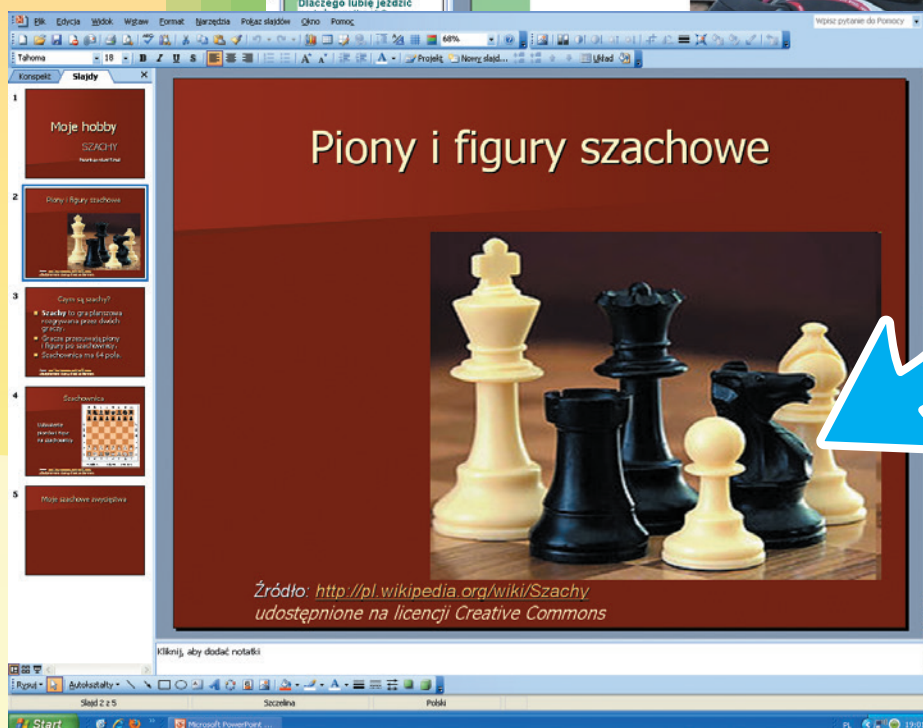
.....

1. Powiedz, jakie hobby ma Ewa, a jakie – Tomek.

**Prezentacja  
EWY**

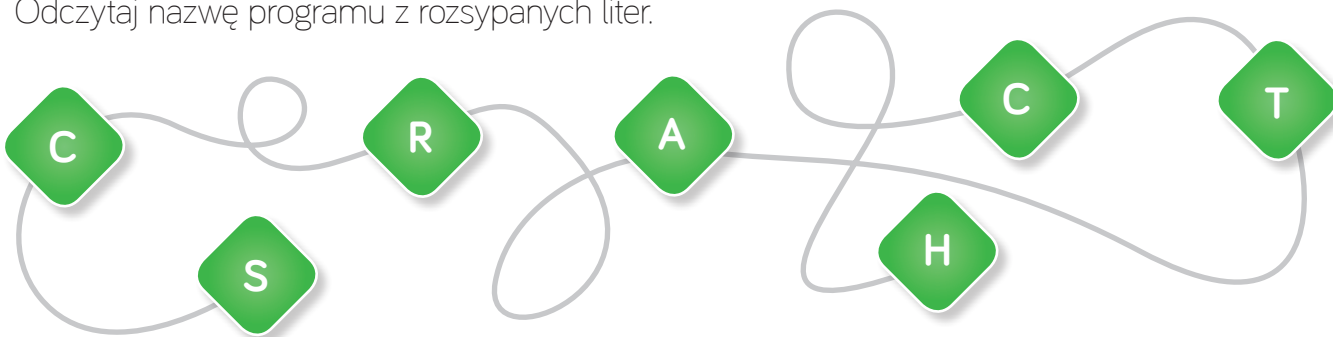


**Prezentacja  
TOMKA**




**Zainstalowanie programu komputerowego** to inaczej umieszczenie w pamięci komputera plików, które pozwalają na jego uruchomienie i działanie.

1. Odczytaj nazwę programu z rozsypanych liter.



Z edytora *Scratch* można korzystać w trybie *online*, czyli za pośrednictwem internetu, albo *offline*, czyli po zainstalowaniu programu w komputerze.

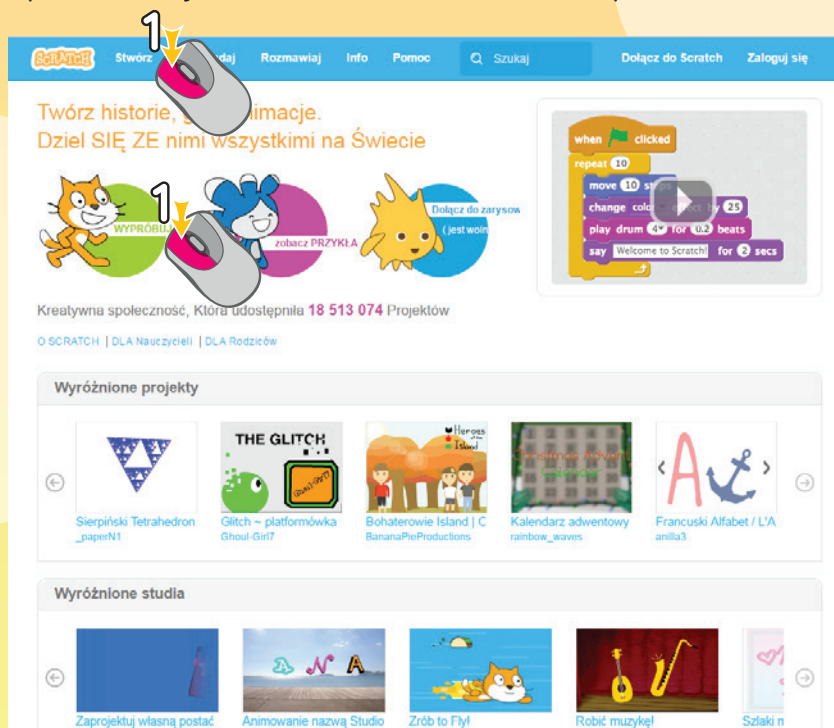
- Zobacz, jak uruchomić edytor *Scratch 2.0 offline*.

1. Kliknij  w ikonę skrótu edytora *Scratch*, która ukaże się na *Pulpicie* po zainstalowaniu programu w komputerze.



- Zobacz, jak uruchomić edytor *Scratch 2.0 online*.

1. Uruchom przeglądarkę internetową. W polu *Adresu* napisz: [www.scratch.mit.edu](http://www.scratch.mit.edu) i naciśnij klawisz *Enter*. Sprawdź, czy strona internetowa została przetłumaczona na język polski.
2. Kliknij w napis *Wyprobu* lub w napis *Stwórz*.





**Edytor *Scratch*** służy do nauki programowania, czyli tworzenia prostych programów komputerowych za pomocą specjalnego, wizualnego języka programowania.

Programowanie to tworzenie programów komputerowych za pomocą specjalnego języka, czyli określonego sposobu przekazywania komputerowi poleceń do wykonania.



Zobacz, jak wygląda okno edytora *Scratch*.

Diagram illustrating the Scratch 2 Offline Editor interface with labels for its components:

- ustawienie języka polskiego** (Language setting)
- pasek Menu** (Menu bar)
- rodzaje poleceń** (Types of commands)
- miejsce, w którym układane są bloczki** (Place where blocks are arranged)
- wybór tła, czyli sceny** (Background selection, i.e., scene)
- duszek, czyli postać** (Sprite, i.e., character)
- scena** (Scene)
- wybór postaci, czyli duszka** (Character selection, i.e., sprite)
- bloczki z poleceniami** (Blocks with commands)

Bloczki z poleceniami układamy metodą *złap, przesuń i upuść*.

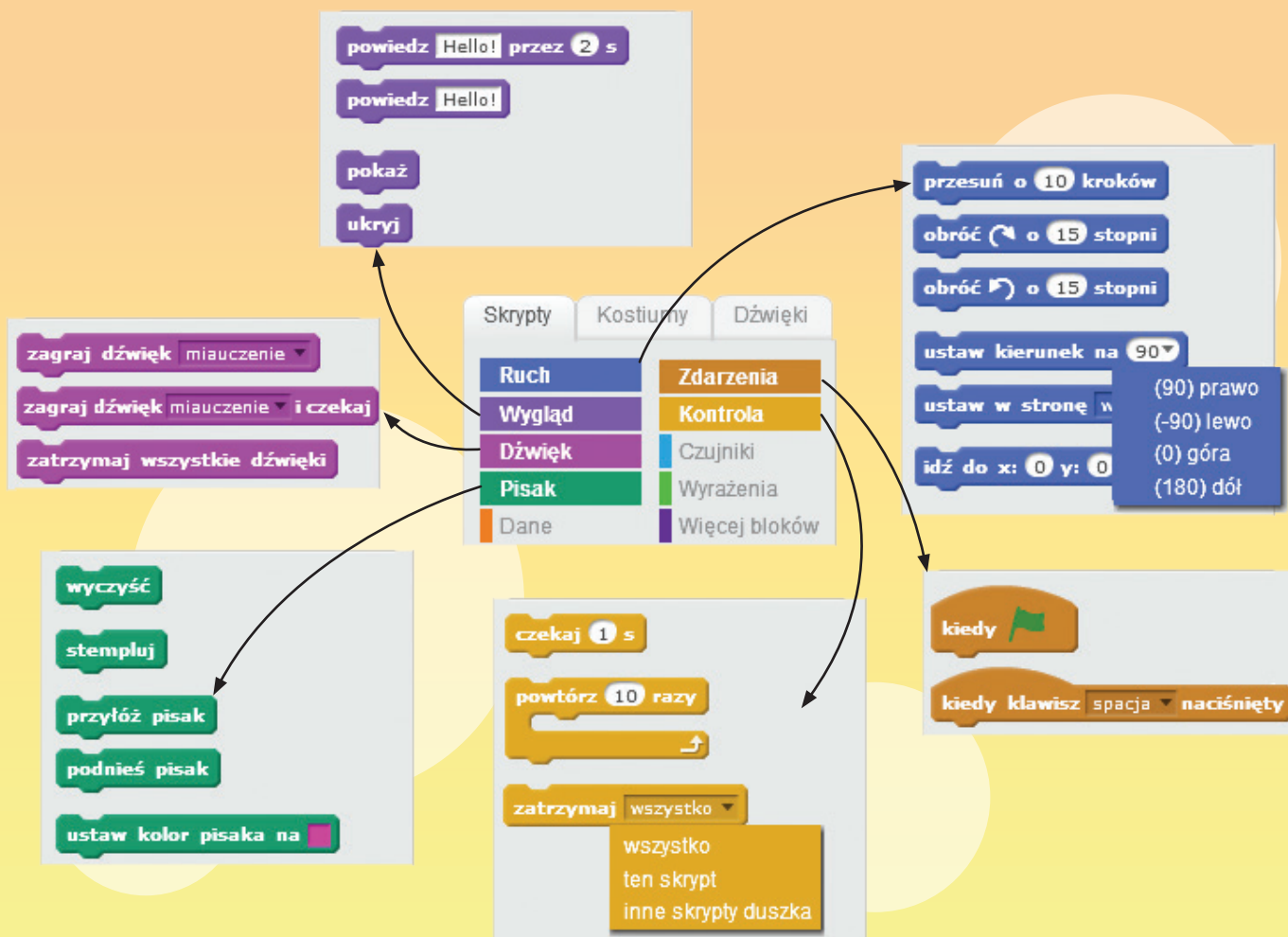
1. Znajdź wśród naklejek brakujące wyrazy i zdanie. Uzupełnij nimi schemat.



**Algorytm** – ciąg czynności, których wykonanie prowadzi do określonego celu.

**Programowanie** w języku *Scratch* odbywa się w sposób wizualny poprzez układanie bloczków z poleceniami do wykonania dla wybranej postaci, czyli duszka. Ciąg poleceń dla jednego duszka nazywamy skryptem.

1. Poznaj działanie wybranych bloczków z poleceniami edytora *Scratch*.



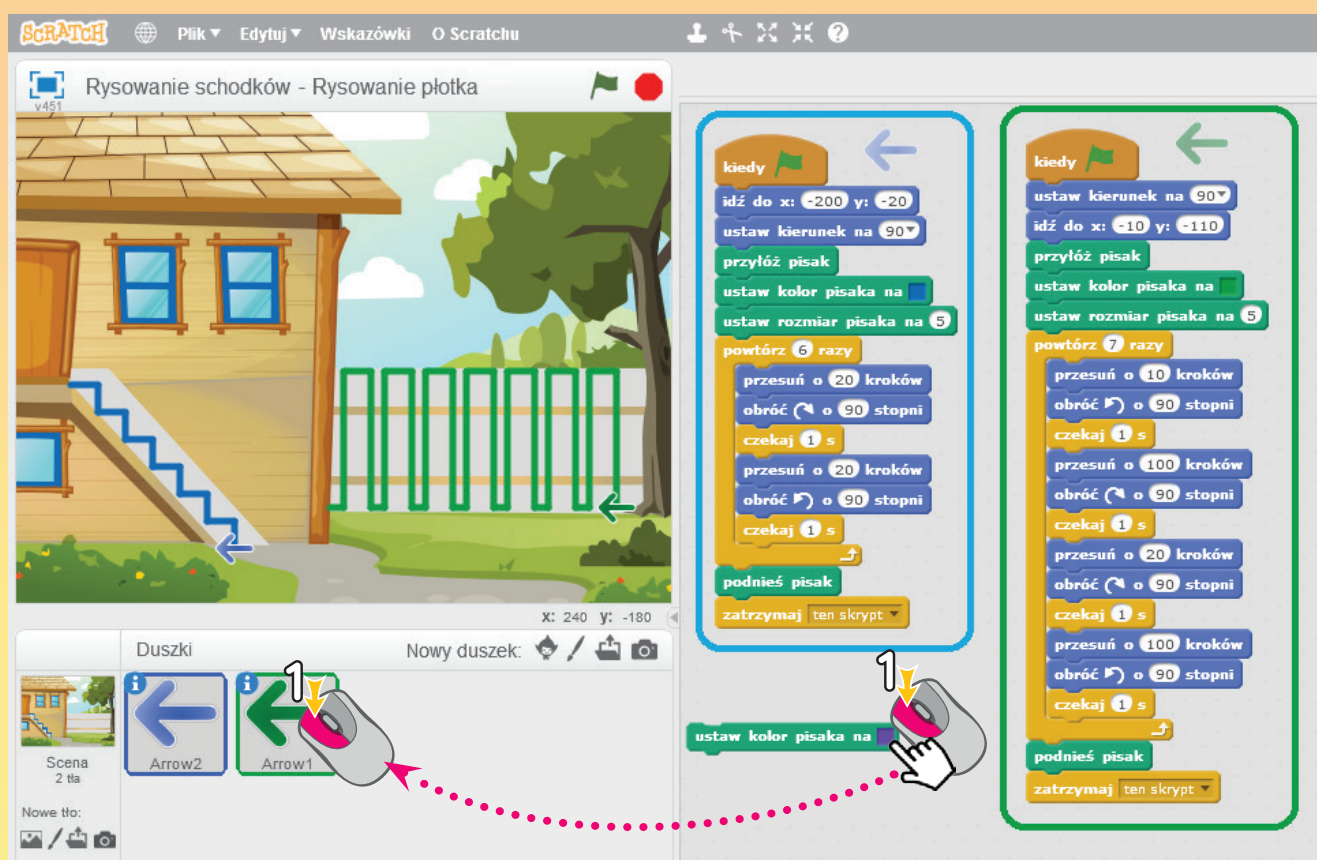
2. Policz, z ilu kolorowych elementów składają się schody i płot. Napisz odpowiednie liczby w okienkach. Opisz ruchy, jakie trzeba wykonać kredką, aby narysować każdy z elementów.




1. Zobacz, w jakiej kolejności ułożyć bloczki z poleceniami, aby w edytorze *Scratch* narysować:

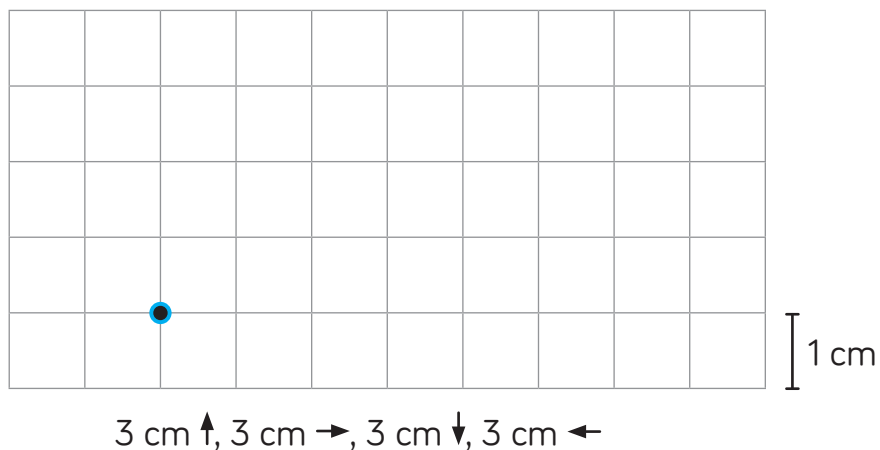
a) schodki,

b) płotek.



Aby ustawić kolor pisaka, należy kliknąć w okienko znajdujące się na bloczku. Kiedy kursor myszy zmieni wygląd na , trzeba wskazać wybrany kolor, klikając w niego.

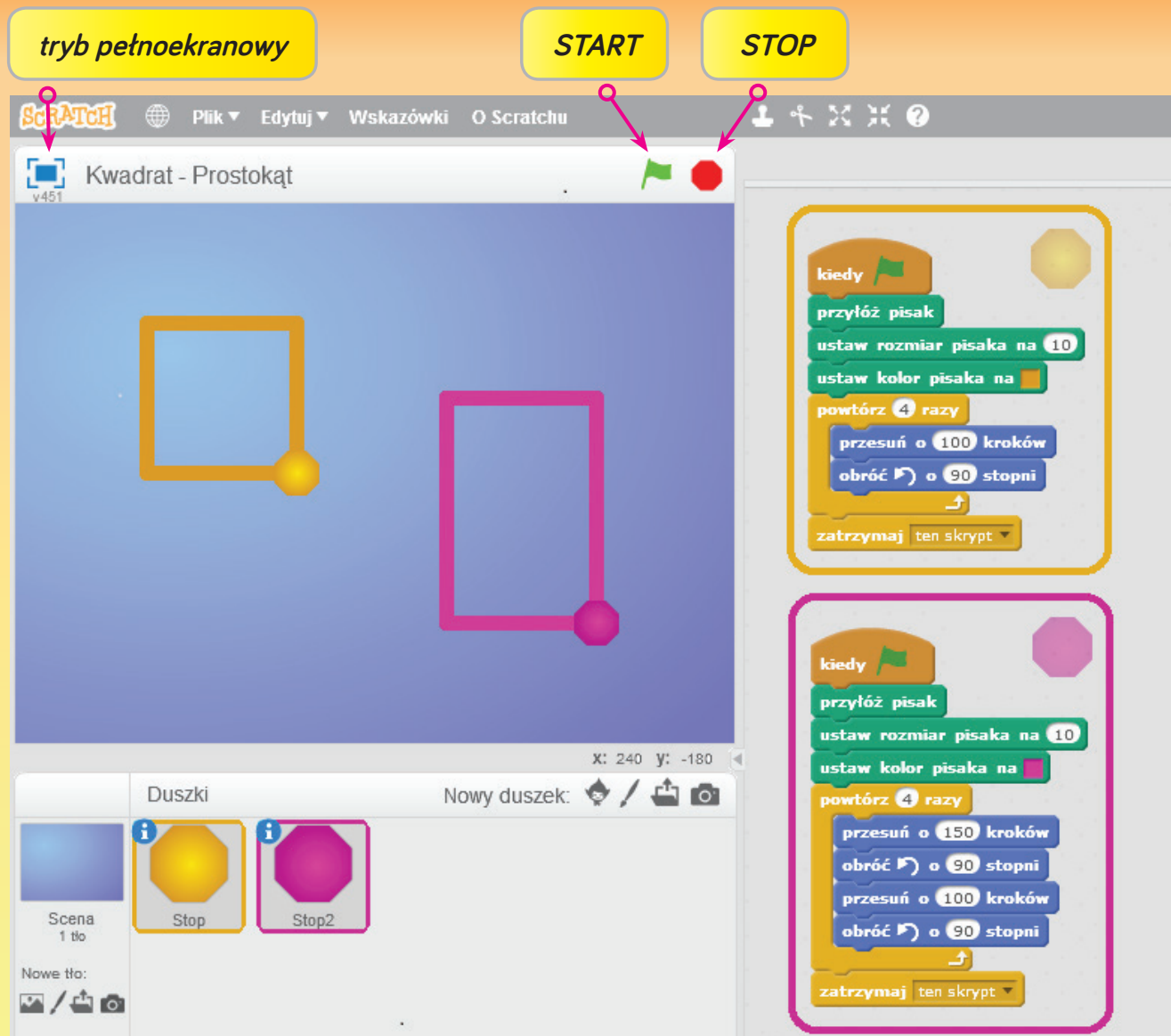
3. Narysuj figurę geometryczną według podanego kodu. Nazwij ją i powiedz, jakie ma cechy.



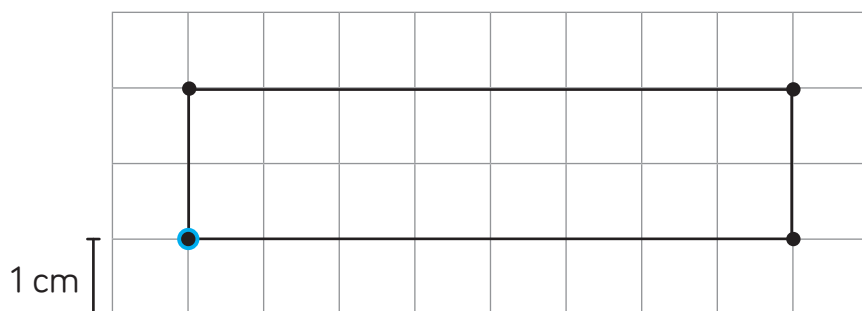
- Zobacz, w jakiej kolejności ułożyć bloczki z poleceniami, aby w edytorze *Scratch* narysować:

a) kwadrat,

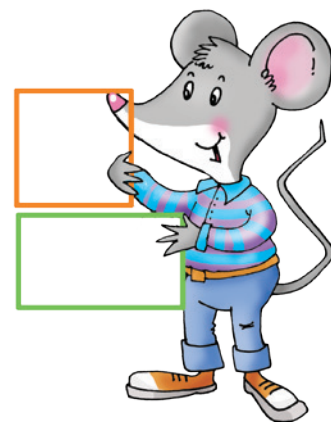
b) prostokąt.



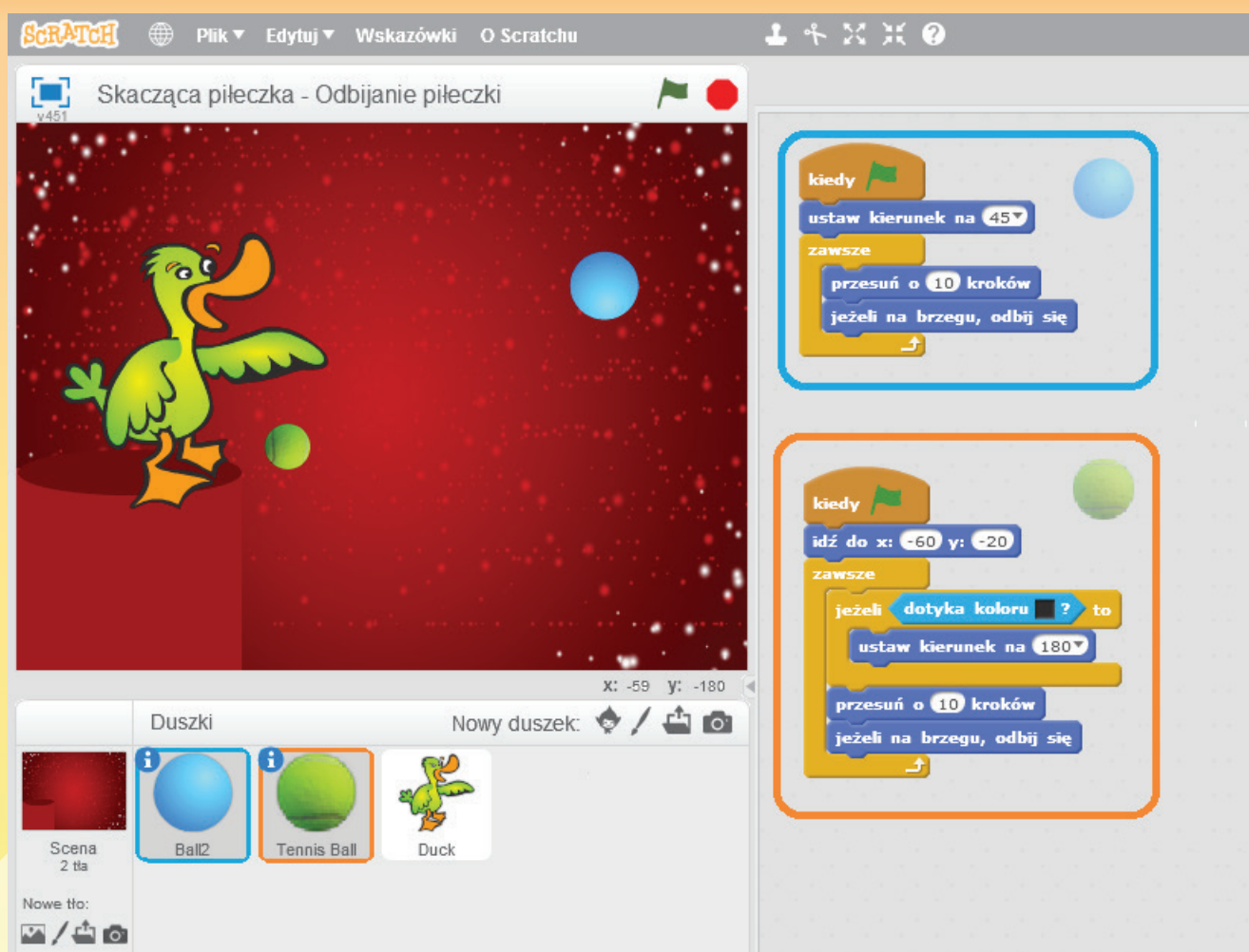
4. Nazwij narysowaną figurę geometryczną. Powiedz, co ją charakteryzuje. Uzupełnij kod, według którego została narysowana.



2 cm ↑, .....



- Zobacz, w jakiej kolejności ułożyć bloczki z poleceniami, aby w edytorze *Scratch* zaprogramować zabawy *Skacząca piłeczka* oraz *Odbijanie piłeczki*.



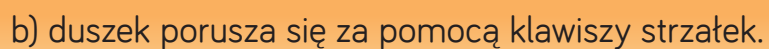
1. Poprowadź myszkę Misię do sera po śladach Gryzusia. Znajdź wśród naklejek strzałki i naklej je odpowiednio na śladach Gryzusia.



- a) Zobacz, jak w edytorze *Scratch* zaprogramować grę, w której:

a) duszek porusza się za kursorem myszy (bez używania przycisków),





1. Odpowiedz na pytania, podkreślając właściwe odpowiedzi.

## 1) Czego nie można umieścić w pliku tekstowym?

- a) Filmu.                      b) Opowiadania.                      c) Wiersza.

2) Co w programie *PowerPoint* jest odpowiednikiem strony edytora tekstu *Word*?

- a) Slajd.                      b) Wiersz.                      c) Okno.

### 3) Do utworzenia czego służy narzędzie *Numerowanie*?

- a) Pliku *Paint*.                      b) Numerowanej listy.                      c) Tabeli.

4) Którego narzędzia należy użyć do obrócenia obrazka w programie *Paint*?

- a) *Przezroczyste tło.*      b) *Przerzuć/Obróć.*      c) *Wybierz kolor.*

1. Pokoloruj na niebiesko te pętle, w których są umieszczone zdjęcia urządzeń wejścia, a na żółto te, w których znajdują się zdjęcia urządzeń wyjścia.



urządzenia  
wejścia

urządzenia  
wyjścia

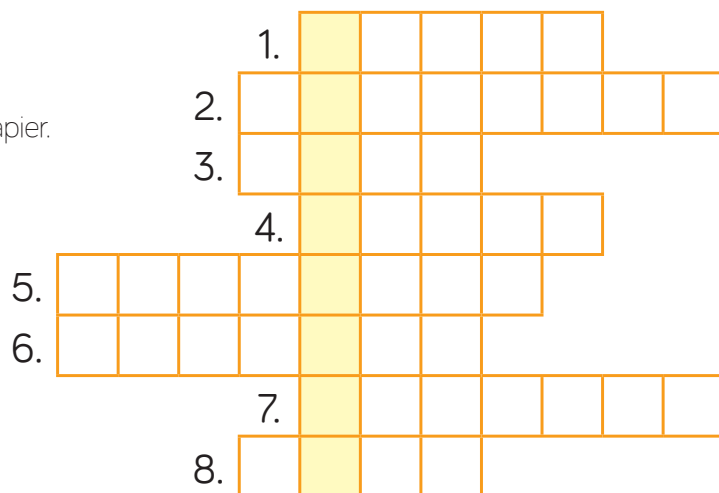
2. Odszukaj wśród naklejek ikony programów *Word* i *PowerPoint* oraz ich narzędzi. Naklej je we właściwych polach.

3. Połącz liniami bloczki z poleceniami edytora *Scratch* według wzoru.

61

2. Rozwiąż krzyżówkę. Odczytaj hasło.

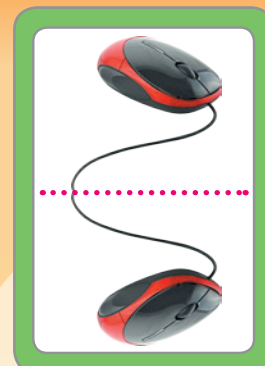
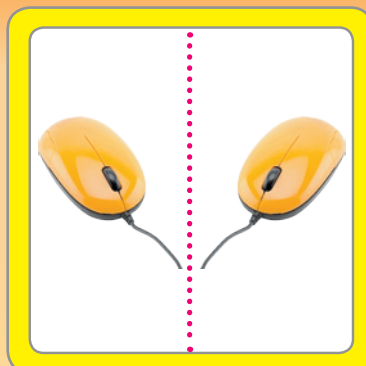
- 1) Nazwa edytora grafiki.
- 2) Potrafi przenieść obrazek z komputera na papier.
- 3) Nazwa edytora tekstu.
- 4) Usuwa niepotrzebne fragmenty rysunku w programie *Paint*.
- 5) Sieć łącząca komputery na całym świecie.
- 6) Obrazek wstawiony do tekstu w programie *Word*.
- 7) Wyświetla efekty pracy przy komputerze.
- 8) Dzięki niej można poruszać kursorem po ekranie monitora.



4. Pokoloruj pola z nazwami narzędzi edytora grafiki *Paint* takimi samymi kolorami, w jakich są ramki przedstawiające efekty ich działania.

*Przerzuć/Obróć w pionie*

*Przerzuć/Obróć w poziomie*



5. Powiedz, czym się różnią narzędzia edytora tekstu *Word* – *WordArt* i *Clipart*. Znajdź wśród naklejek ich nazwy oraz ikony i naklej w odpowiednich miejscach.



3. Obejrzyj obrazki. Powiedz, gdzie Misia i Gryzuś wybierają się na wakacje. Połącz strzałkami po trzy obrazki, które łączą się ze sobą tematycznie. Opowiedz, jakie są twoje wakacyjne plany.



6. Połącz liniami kombinacje klawiszy z opisami ich działania.

**Ctrl + C**

Wklej

**Ctrl + V**

Kopiuj

7. Uzupełnij tabelę. Wskaż w niej kolumny, wiersze i nagłówek.

IKONA	NAZWA	OPIS	PROGRAM
	<i>Interlinia</i>	Pozwala zwiększyć lub zmniejszyć odstępy między wierszami tekstu.	.....
	<i>Nowy slajd</i>	.....	<i>PowerPoint</i>
	.....	Służy do tworzenia numerowanej listy.	.....
	<i>Przejdźcie slajdów</i>	Pozwala wprowadzić animacje przejścia slajdów.	.....
	<i>Tabela</i>	.....	<i>Word</i>

Kierownik projektu  
**Ewelina Włodarczyk**

Redakcja merytoryczna  
**Tamara Machnik**

Redakcja językowa  
**Beata Pędziwilk**

Projekt okładki,  
opracowanie graficzne  
**Marcin Kot**

Skład i łamanie  
**Tomasz Ptak**

Redakcja techniczna  
**Tomasz Ptak**

Rysunki  
**Patrycja Szewrańska**

Fotoedycja  
**Grzegorz Wrzecionowski**

**Wykaz obrazków:**

Patrycja Szewrańska (okładka, s. 1, 2-3, 4, 8, 12, 14, 17, 18-19, 21, 24, 26, 28-29, 30, 31, 35, 36-37, 40-41, 42, 46, 48, 53, 55, 57, 58-59, 63),  
Archiwum Grupy MAC (s. 11, 16, 31, 38, 45).

**Wykaz zdjęć:**

Shutterstock: okładka, s. 5 – mysz komputerowa, klawiatura, jednostka centralna, monitor, głośniki, drukarka, słuchawki, s. 13 – mysz komputerowa, s. 23 – tablet, s. 25 – choinka, s. 34 – książka, płyty CD, symbol Wikipedii, s. 35 – tablica multimedialna, s. 60 – mysz komputerowa, klawiatura, monitor, drukarka, głośniki, dżojstik, s. 62 – dwie myszy komputerowe.

**ISBN 978-83-8108-482-6**

Etap edukacyjny: I  
Typ szkoły: **szkoła podstawowa**

© Grupa MAC S.A. 2019

Grupa MAC S.A.  
25-561 Kielce, ul. Witosa 76  
tel. 41 366 55 55; faks 41 366 33 02  
e-mail: mac@mac.pl; www.mac.pl