

Klasa 7 grupa 1, 16 i 23 czerwca 2020 r. (poniższy materiał przeznaczony jest na dwie lekcje)

Na dzisiejszych zajęciach poznamy funkcje edytora tekstu ułatwiające pracę z dokumentem wielostronicowym:

- nagłówki i stopki,
- numerowanie stron,
- przypisy,
- wstawianie dodatkowych stron (np. strony tytułowej) oraz podziału strony,
- wyszukiwanie oraz zamiana słów i znaków,
- sprawdzanie i poprawianie pisowni i gramatyki.

Zapoznajcie się z materiałem znajdującym się na stronie:

<https://epodreczniki.pl/a/opracowywanie-dokumentow-kilkustronicowych/DNmKgZl>

Wyjaśniono tam sens stosowania konkretnych funkcji w dokumencie tekstowym składającym się z kilku stron. Materiał zawiera też instrukcję stosowania tych funkcji w edytorach tekstu MS Word i LibreOffice Writer.

Wykonajcie ćwiczenia znajdujące się na podanej stronie (ćwiczeń nie przesyłamy).

W razie pytań proszę o kontakt mailowy.

Dziękuję za współpracę w mijającym roku szkolnym.

Powodzenia

Piotr Nowakowski