

Cele edukacyjne.....	1
Wskazówki metodyczne .....	1
Wskazówki do niektórych ćwiczeń, pytań i zadań .....	2
Błędy i problemy uczniów .....	2
Przykładowe scenariusze .....	2
Lekcja 1. (temat 1.) Więcej o opracowywaniu tekstu – tabulatory i spacje nierozdzielające .....	3
Lekcja 2. (temat 1.) Więcej o opracowywaniu tekstu – listy numerowane i tabele .....	5

## Cele edukacyjne

Celem tematu 1. jest uporządkowanie i rozszerzenie wiedzy uczniów na temat opracowywania dokumentów tekstowych (m.in. stosowania tabulatorów, spacji nierozdzielających, numerowania i wypunktowania, wstawiania tabel do tekstu) oraz drukowania dokumentu tekstowego.

**Proponowany czas realizacji – 2 godz.**

## Wskazówki metodyczne

- Realizację tematu 1. rozpoczynamy od dokładnego wyjaśnienia zastosowania różnych typów tabulatorów (rys. 3a-3d, str. 10). Należy zwrócić uwagę na zastosowanie tabulatora dziesiętnego do wyrównywania w kolumnie liczb z separatorem dziesiętnym. Uczniowie, wykonując ćwiczenia, sprawdzają w praktyce, jak zmienić ustawienia tabulatorów w całym tekście i czym różni się wyrównywanie kolumn tekstu za pomocą spacji od zastosowania do tego celu tabulatorów (ćwiczenia 1-4, str. 10-11).
- W punkcie 2. tematu uczniowie dowiadują się, kiedy wskazane jest zastosowanie spacji nierozdzielającej. Nauczyciel powinien zwracać uwagę na wstawianie w tekście spacji nierozdzielających tam, gdzie jest to uzasadnione. Zasada ta dotyczy nie tylko ćwiczenia 5. (str. 12), ale również późniejszych ćwiczeń i tekstów opracowywanych przez uczniów.
- Zwracamy uczniom uwagę, że różne edytory tekstu mogą mieć różne możliwości tworzenia list numerowanych i wypunktowanych. Uczniowie powinni sprawdzić w **Pomocy**, jakie rodzaje numerowania i wypunktowania oferuje program, z którego korzystają. Warto uczniom przypomnieć o możliwości zastosowania ręcznego podziału wiersza, w przypadku gdy chcemy przejść do nowego wiersza, nie tworząc nowego punktu (metoda „z kluczykiem” przedstawiona na str. 13).
- Należy zwracać uczniom uwagę, że tabulatory i numerowanie, podobnie jak parametry formatowania tekstu, są zazwyczaj zachowane przy przejściu do nowego akapitu.

- Na lekcjach informatyki w klasie V uczniowie wstawiali do tekstu tabele, ale w klasie VIII należy ponownie przećwiczyć tworzenie tabel i rozszerzyć wiadomości dotyczące wykonywania operacji na tabeli, takich jak scalanie komórek, dodawanie lub usuwanie kolumn i wierszy oraz formatowanie komórek. Należy też zwrócić uwagę na znaczniki końca wiersza tabeli i znaczniki końca komórki (rys. 6, str. 15).
- Uczniowie powinni wydrukować swoje prace, ustalając różne parametry drukowania, niekoniecznie wszyscy na tej samej lekcji.
- Uczniowie powinni korzystać z gotowych plików umieszczonych w strefie nauczyciela do wykonywania ćwiczeń i zadań. Najlepiej skopiować je do folderu przeznaczonego dla uczniów. Do powtarzania i utrwalania materiału należy również wykorzystywać dodatkowe zadania dostępne poprzez **Wyszukiwarke materiałów metodycznych** na stronie wydawnictwa [www.migra.pl](http://www.migra.pl) (menu **Pomoce dla nauczyciela**), w folderze *Materiały dodatkowe*).
- Nie każdy edytor tekstu ma wszystkie wskazane w tym temacie i zalecane w ćwiczeniach oraz zadaniach możliwości. W prostszych edytorach tekstu nie można wykonać niektórych poleceń, dlatego w ćwiczeniach jest zapisana uwaga, aby sprawdzić w menu lub **Pomocy**, czy dany program oferuje określoną funkcję. Należy zwrócić uczniom uwagę, że najczęściej możliwości mają zazwyczaj edytory profesjonalne, np. Microsoft Word, a nie WordPad czy Notatnik.

## Wskazówki do niektórych ćwiczeń, pytań i zadań

**Ćwiczenie 3.** (str. 11) – należy skorzystać z pliku utworzonego w ćwiczeniu 2. Najlepiej zaznaczyć wszystkie wiersze i ustawić odpowiednio tabulatory na linijce, a następnie przesuwać kolejno oceny, usuwając równocześnie zwykłe spacje.

**Ćwiczenie 4.** (str. 11) – odp.:

Punkt 1. Ułożenie ocen w kolumnach wyrównywanych zwykłymi spacjami jest trochę nierówne. Lepsze efekty przynosi wyrównywanie kolumn za pomocą tabulatorów.

Punkt 2. Po zwiększeniu rozmiaru czcionki jeszcze bardziej widoczne jest nierówne ułożenie ocen w kolumnach.

**Ćwiczenie 5.** (str. 12) – odp.: w tekście widocznym na rysunku 5a data i tytuł naukowy są umieszczone w dwóch wierszach, co nie jest zgodne z zasadami redagowania tekstu. Wstawienie spacji nierozdzielającej po „2017”, po „Panią”, po „dr” oraz w razie potrzeby po „hab.” powoduje, że tekst jest poprawnie zredagowany.

## Błędy i problemy uczniów

- Używają znaku tabulatora zamiast wcięcia pierwszego wiersza akapitu.
- Często nie potrafią usunąć numeracji, np. gdy utworzą niepotrzebny, pusty punkt. Niektórzy mają problem z utworzeniem listy wielopoziomowej.
- Nie stosują automatycznego numerowania w tabeli. Liczby porządkowe wpisują ręcznie.

## Przykładowe scenariusze

**Lekcja 1.** Więcej o opracowywaniu tekstu – tabulatory i spacje nierozdzielające

**Lekcja 2.** Więcej o opracowywaniu tekstu – listy numerowane i tabele

# Lekcja 1. (temat 1.)

## Więcej o opracowywaniu tekstu

### – tabulatory i spacje nierozdzielające



#### Podstawa programowa

II. Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych. Uczeń:

3) Korzystając z aplikacji komputerowych przygotowuje dokumenty i prezentacje, także w chmurze, na użytek rozwiązywanych problemów i własnych prac z różnych dziedzin (przedmiotów), dostosowuje format i wygląd opracowań do ich treści i przeznaczenia, wykazując się przy tym umiejętnościami:

b. tworzenia różnych dokumentów: formatuje i łączy teksty, wstawia symbole, obrazy, [...] korzysta z szablonów dokumentów;

4) zapisuje efekty swojej pracy w różnych formatach i przygotowuje wydruki;

Wiedza i umiejętności		Treści, pytania, ćwiczenia i zadania z podręcznika	Uwagi o realizacji, formy pracy na lekcji, dodatkowe pomoce
podstawowe	rozszerzające		
Uczeń:	Uczeń:		
stosuje różne typy tabulatorów, potrafi zmienić ich ustawienia w całym tekście; wie, kiedy wskazane jest zastosowanie spacji nierozdzielającej i odpowiednio ją stosuje	rozumie różnice w zastosowaniu wcięć i tabulatorów; dobiera, ustawia i zmienia tabulatory – odpowiednio do zawartości dokumentu; stosuje spację nierozdzielającą tam, gdzie jest to wskazane	temat 1. z podręcznika (str. 8-12); ćwiczenia 1-5 (str. 10-12);  <b>zadanie domowe</b> pytania 1. i 2. (str. 17); zadania 1-4 (str. 17-18); zadania (folder <i>Materiały dodatkowe/Edytor tekstu</i> ) – dwa do wyboru  <b>dla zainteresowanych</b> zadanie 9. (str. 18)	zwrócenie uwagi na możliwość przenoszenia formatu akapitu do następnego akapitu;  zwrócenie uwagi na sposoby wyrównywania tekstu w kolumnach oraz zastosowanie spacji nierozdzielającej; praca z podręcznikiem, ćwiczenia  <b>dodatkowe pliki proponowane do wykonania ćwiczeń i zadań:</b> ćwiczenie 2. (str. 11) – <i>T1_c2_Oceny1</i> ; ćwiczenie 5. (str. 12) – <i>T1_c5_Tekst</i> zadanie 2. (str. 18) – <i>T1_z2_Pływanie.doc</i> ; zadanie 3. (str. 18) – <i>T1_z3_Czas wolny.doc</i>

#### Przebieg lekcji

1. Nauczyciel podaje temat i cel lekcji.
2. Korzystając z pytań *Warto powtórzyć* (str. 8), uczniowie przypominają materiał potrzebny do realizacji lekcji. Wybrani uczniowie odpowiadają na zadane pytania.
3. Korzystając z projektora i multibooka, nauczyciel omawia sposób wstawiania tabulatorów i zalety ich stosowania. Zwraca też uwagę na różnicę w zastosowaniu wcięcia i tabulatora. Uczniowie oglądają w podręczniku rysunki 2a-2b (str. 9), rysunki 3a-3d i 4. (str. 10).

4. Uczniowie wykonują ćwiczenie 1. (str. 10).
5. Korzystając z projektora, nauczyciel wyjaśnia sposób wykonania ćwiczeń 2. i 3. (str. 11) – wpisuje na przykład dwa przedmioty i oceny.
6. Uczniowie wykonują kolejno ćwiczenia 2-4 (str. 11). Nauczyciel kontroluje pracę uczniów. Wybrany uczeń pokazuje rozwiązanie ćwiczeń 2. i 3. i odpowiada na pytania zawarte w ćwiczeniu 4. Nauczyciel podsumowuje ćwiczenia i ewentualnie uzupełnia wypowiedź ucznia.
7. Korzystając z projektora, nauczyciel wyjaśnia zastosowanie spacji nierozdzielających.
8. Uczniowie wykonują ćwiczenie 5. (str. 12). Wybrany uczeń prezentuje rozwiązanie i odpowiada na pytanie zawarte w ćwiczeniu.

### Zadanie domowe

Przeczytanie treści tematu (str. 8-12); przygotowanie odpowiedzi na pytania 1. i 2. (str. 17) oraz wykonanie zadań 1-4 (str. 17-18) i dwóch zadań wybranych spośród zadań zapisanych w folderze *Materiały dodatkowe/Edytor tekstu*.

**Uczniom zainteresowanym** można polecić wykonanie zadania 9. (str. 18).

## Lekcja 2. (temat 1.)

### Więcej o opracowywaniu tekstu – listy numerowane i tabele



#### Podstawa programowa

II. Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych. Uczeń:

3) Korzystając z aplikacji komputerowych przygotowuje dokumenty i prezentacje, także w chmurze, na potrzeby rozwiązywanych problemów i własnych prac z różnych dziedzin (przedmiotów), dostosowuje format i wygląd opracowań do ich treści i przeznaczenia, wykazując się przy tym umiejętnościami:

b. tworzenia różnych dokumentów: formatuje i łączy teksty, wstawia symbole, obrazy, [...] korzysta z szablonów dokumentów;

4) zapisuje efekty swojej pracy w różnych formatach i przygotowuje wydruki;

Wiedza i umiejętności		Treści, pytania, ćwiczenia i zadania z podręcznika	Uwagi o realizacji, formy pracy na lekcji, dodatkowe pomoce
podstawowe	rozszerzające		
Uczeń:	Uczeń:		
stosuje automatyczną numerację i wypunktowanie w prostych tekstach; wstawia do tekstu tabelę i wprowadza do niej dane; drukuję dokumenty tekstowe; korzysta z <b>Pomocy</b> do programu w celu znalezienia potrzebnych opcji	samodzielnie dobiera parametry drukowania (m.in. drukuje wybraną stronę dokumentu, tylko strony parzyste); rozumie i stosuje zasady automatycznego numerowania	temat 1. z podręcznika (str. 12-17); ćwiczenia 6-13 (str. 12-17);  <b>zadanie domowe</b> pytania 3-5 (str. 17); zadania 5-8 (str. 18); zadania (folder <i>Materiały dodatkowe/Edytor tekstu</i> ) – dwa do wyboru  <b>dla zainteresowanych</b> zadanie 10. (str. 18)	wskazanie praktycznych zalet stosowania list numerowanych i wypunktowanych; omówienie sposobów formatowania tabeli i wstawiania jej do tekstu; praca z podręcznikiem, ćwiczenia  <b>dodatkowe pliki proponowane do wykonania ćwiczeń i zadań:</b> ćwiczenie 8. (str. 13) – <i>T1_c8_Programy użytkowe</i> ; ćwiczenie 9. (str. 14) – <i>T1_c9_Miesiące</i> ; ćwiczenie 12. (str. 16) – <i>T1_c12_Urządzenia</i>

#### Przebieg lekcji

1. Nauczyciel podaje temat i cel lekcji oraz sprawdza zadanie domowe wybranym uczniom.
2. Uczniowie samodzielnie zapoznają się z zasadami stosowania numerowania i wypunktowania oraz wykonują ćwiczenia 6-8 (str. 12-13). Nauczyciel sprawdza na bieżąco wykonanie ćwiczeń, pomagając nieradzącym sobie uczniom.
3. Korzystając z projektora, nauczyciel wyjaśnia sposób tworzenia listy z podpunktami.
4. Uczniowie wykonują ćwiczenie 9. (str. 14). Wybrany uczeń prezentuje swoje rozwiązanie.
5. Korzystając z projektora, nauczyciel przypomina uczniom zasady wstawiania tabel do tekstu.
6. Uczniowie wykonują ćwiczenia 10-12 (str. 15-16). Wybrani uczniowie prezentują swoje rozwiązania. Uwaga: Jeśli uczniowie nie zdążą wykonać ćwiczeń podczas lekcji, powinni dokończyć je w domu.
7. Nauczyciel lub wybrany uczeń podsumowuje zajęcia, wymieniając poznane zasady opracowywania tekstu.

## Zadanie domowe

Przeczytanie treści tematu (str. 12-17), przygotowanie odpowiedzi na pytania 3-5 (str. 17), wykonanie zadań 5-8 (str. 18) i dwóch zadań wybranych z zadań zapisanych w folderze *Materiały dodatkowe/Edytor tekstu*.

**Uczniom zainteresowanym** można polecić wykonanie zadania 10. (str. 18).