

## Praca z dokumentem wielostronicowym

Cele edukacyjne.....	1
Wskazówki metodyczne .....	1
Wskazówki do niektórych ćwiczeń, pytań i zadań .....	2
Błędy i problemy uczniów .....	2
Przykładowe scenariusze .....	2
Lekcja 3. (temat 2.) Praca z dokumentem wielostronicowym – stopka i nagłówek, wyszukiwanie słów i znaków .....	3
Lekcja 4. (temat 2.) Praca z dokumentem wielostronicowym – przypisy, kolumny .....	5

### Cele edukacyjne

Celem tematu 2. jest omówienie opracowywania dokumentu wielostronicowego, m.in.: wstawiania informacji do stopki i nagłówka, szybkiego wyszukiwania słów i znaków, tworzenia przypisów, podziału tekstu na kolumny i wykonywania statystyki dokumentu.

**Proponowany czas realizacji – 2 godz.**

### Wskazówki metodyczne

- We wcześniejszych klasach uczniowie pracowali z krótkimi dokumentami tekstowymi, zawierającymi zazwyczaj jedną stronę lub dwie strony. Podstawa programowa zakłada, że „uczeń: przy użyciu edytora tekstu tworzy kilkunastostronicowe publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp., formatuje tekst w kolumnach, opracowuje dokumenty tekstowe o różnym przeznaczeniu”. Część z tych zagadnień została omówiona w poprzednich klasach.
- Realizację tematu 2. zaczynamy od omówienia zastosowania stopki i nagłówka, tzn. wyjaśnienia, jakie informacje powinny być wpisywane do stopki, a jakie do nagłówka dokumentu. Nauczyciel może pokazać uczniom kilka drukowanych publikacji, aby mogli sprawdzić, jakie informacje zostały zapisane w stopkach i nagłówkach.
- Podczas omawiania szybkiego wyszukiwania słów i znaków nauczyciel powinien zwrócić uwagę na wyszukiwanie i zamianę znaków specjalnych. Przeciętny użytkownik nie wie zazwyczaj, że może w szybki sposób np. usunąć z tekstu wszystkie znaki końca akapitu.
- Podczas tworzenia dłuższych dokumentów przyda się uczniom umiejętność tworzenia przypisów. Uczniowie wykonują ćwiczenie 7. ze str. 22, aby sprawdzić działanie metody podanej na tej stronie.
- Nauczyciel poleca uczniom przygotowanie wielostronicowego dokumentu (można poprosić nauczycieli języka polskiego, języków obcych, historii, geografii czy biologii o przygotowanie tematów takich prac). Uczniowie tworzą przykładowe kilkunastostronicowe publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp.

- Nauczyciele informatyki powinni dbać o utrwalenie treści nauczania wymaganych w klasach VII-VIII i nie rozszerzać nadmiernie poszczególnych zagadnień. Zgodnie z podstawą programową dopiero w szkole ponadgimnazjalnej „uczeń: opracowuje wielostronicowe dokumenty o rozbudowanej strukturze, stosuje style i szablony, tworzy spis treści”.
- W punkcie 4. tematu uczniowie poznają podział tekstu na kolumny, co może im się przydać, np. przy przygotowywaniu tekstów do gazetki szkolnej (temat 3.).
- Uczniowie powinni korzystać z gotowych plików do wykonywania ćwiczeń i zadań. Pliki ćwiczeniowe są dostępne poprzez **Wyszukiwarkę materiałów metodycznych** na stronie wydawnictwa <https://www.migra.pl/> (menu **Pomoce dla nauczyciela**) w folderze **Pliki ćwiczeniowe**. Najlepiej pobrać je i skopiować do folderu przeznaczonego dla uczniów. Do powtarzania i utrwalania materiału należy również wykorzystywać dodatkowe zadania umieszczone w folderze *Materiały dodatkowe/Edytor tekstu*.

## Wskazówki do niektórych ćwiczeń, pytań i zadań

### Ćwiczenie 6. (str. 22)

- odp. do pierwszego pytania w punkcie 2.: aby połączyć akapity, należy wyszukać znaki akapitu i zamienić je na spacje;
- odp. do drugiego pytania w punkcie 2.: należy wyszukać ciągi znaków „spacja i kropka” i zamienić je na ciągi „kropka i spacja”, a następnie zamienić dwie spacje na jedną;
- odp. do punktu 3.: należy wyszukać ciągi znaków „spacja i przecinek” i zamienić je na ciągi „przecinek i spacja”, a następnie zamienić dwie spacje na jedną. Dla innych znaków (np. średnik, znak zapytania, wykrzyknik) należy postąpić podobnie.

**Ćwiczenie 8.** (str. 23) – należy wstawić na końcu tekstu ciągły podział sekcji.

**Zadanie 5.** (str. 26) – należy wstawić na końcu pierwszego i trzeciego akapitu ciągły podział sekcji. Można zwrócić uwagę, że tekst umieszczony w kolumnach będzie lepiej wyglądał, gdy usuniemy justowanie. Uczniowie mogą przekonać się o tym, gdy wyrównają go do lewego marginesu.

## Błędy i problemy uczniów

- Niektórzy uczniowie mają problem z poprawnym stosowaniem podanych w temacie 2. metod pracy z wielostronicowym dokumentem, np. z umieszczaniem innej informacji w stopce lub nagłówku na stronie parzystej i nieparzystej. Związane jest to często z niedokładnym zrozumieniem opisu metody.
- Nie wszyscy potrafią właściwie zastosować podział sekcji, tak aby umieścić tekst w kolumnach o równej długości.

## Przykładowe scenariusze

**Lekcja 3.** Praca z dokumentem wielostronicowym – stopka i nagłówek, wyszukiwanie słów i znaków

**Lekcja 4.** Praca z dokumentem wielostronicowym – przypisy, kolumny

## Lekcja 3. (temat 2.)

### Praca z dokumentem wielostronicowym

#### – stopka i nagłówek, wyszukiwanie słów i znaków



#### 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:		
wstawia informacje do nagłówka i stopki w wielostronicowym dokumencie; wyszukuje słowa i znaki w tekście; korzysta z <b>Pomocy</b> do programu w celu znalezienia potrzebnych opcji	samodzielnie wyszukuje opcje menu potrzebne do rozwiązania dowolnego problemu związanego z redagowaniem i formatowaniem tekstu; przygotowuje profesjonalny wielostronicowy dokument, stosując poznane zasady redagowania tekstów	temat 2. z podręcznika (str. 19-22); ćwiczenia 1-6 (str. 20-22);  <b>zadanie domowe</b> pytania 1-4 (str. 25); zadania 1-3 (str. 25); zadania (folder <i>Dodatkowe/Edytor tekstu</i> ) – dwa do wyboru;  <b>dla zainteresowanych</b> zadanie 7. (str. 26)	krótkie wprowadzenie, pokaz z wykorzystaniem projektora; praca z podręcznikiem, ćwiczenia  <b>dotychczasowe pliki proponowane do wykonania ćwiczeń i zadań:</b> ćwiczenie 3. (str. 20) – <i>T2_c3_Pan Tadeusz I</i> ; ćwiczenie 4. (str. 20) – <i>T2_c4_Pan Tadeusz III</i> ;

#### Przebieg lekcji

1. Nauczyciel podaje temat i cel lekcji oraz sprawdza zadanie domowe wybranym uczniom.
2. Korzystając z pytań *Warto powtórzyć* (str. 19), uczniowie przypominają materiał potrzebny do realizacji lekcji. Wybrani uczniowie odpowiadają na zadane pytania.
3. Nauczyciel pokazuje uczniom kilka drukowanych publikacji. Uczniowie sprawdzają, jakie informacje zostały zapisane w stopkach i nagłówkach. Następnie wykonują ćwiczenie 1. (str. 20).
4. Nauczyciel pokazuje również przykładowy dokument wielostronicowy utworzony w edytorze tekstu. Na jego przykładzie pokazuje, w jaki sposób należy wpisać informacje do nagłówka i stopki, zwłaszcza inną treść na strony parzyste, a inną na nieparzyste.
5. Uczniowie wykonują ćwiczenia 3. i 4. (str. 20). Nauczyciel sprawdza na bieżąco wykonywanie ćwiczeń i ewentualnie pomaga uczniom, którzy sobie nie radzą.
6. Korzystając z projektora, nauczyciel omawia sposób wyszukiwania słów i znaków, zwracając uwagę na wyszukiwanie i zamianę znaków specjalnych.

7. Uczniowie wykonują ćwiczenia 5. i 6. (str. 21-22). Nauczyciel ocenia pracę uczniów. Wybrany uczeń odpowiada na pytania zawarte w ćwiczeniu 6.
8. W podsumowaniu zajęć wybrani uczniowie prezentują rozwiązania ćwiczeń 3-6 (str. 20-22).

### **Zadanie domowe**

Przeczytanie treści tematu (str. 19-22), przygotowanie odpowiedzi na pytania 1-4 (str. 25), wykonanie zadań 1-3 (str. 25) oraz dwóch zadań wybranych z zadań zapisanych w folderze *Materiały dodatkowe/Edytor tekstu*.

**Uczniom zainteresowanym** poleca wykonanie zadania 7. (str. 26).

## Lekcja 4. (temat 2.)

### Praca z dokumentem wielostronicowym – przypisy, kolumny



#### 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:		
potrafi podzielić tekst na kolumny; tworzy przypisy; korzysta z <b>Pomocy</b> do programu w celu znalezienia potrzebnych opcji	przygotowuje profesjonalny wielostronicowy dokument	temat 2. z podręcznika (str. 22-25); ćwiczenia 7-9 (str. 22-24);  <b>zadanie domowe</b> pytania 5-7 (str. 25); zadania 4-6 (str. 26); zadania (folder <i>Materiały dodatkowe/Edytor tekstu</i> ) – do wyboru jedno zadanie, dotąd niewykonane;  <b>dla zainteresowanych</b> zadanie 8. (str. 26)	krótkie wprowadzenie, pokaz z wykorzystaniem projektora; praca z podręcznikiem; ćwiczenia

#### Przebieg lekcji

1. Nauczyciel podaje temat i cel lekcji oraz sprawdza zadanie domowe wybranym uczniom.
2. Korzystając z projektora, nauczyciel wyjaśnia, w jaki sposób utworzyć przypis. Pokazuje na przykładzie, jak działa odwołanie do przypisu.
3. Uczniowie wykonują ćwiczenie 7. (str. 22). Nauczyciel sprawdza na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i ewentualnie pomaga nieradzącym sobie uczniom.
4. Uczniowie samodzielnie zapoznają się z zasadami podziału tekstu na kolumny. Nauczyciel jedynie krótko wyjaśnia, czym jest sekcja i dlaczego czasem stosuje się ciągły podział sekcji.
5. Uczniowie wykonują ćwiczenie 8. (str. 23). Nauczyciel sprawdza na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i ewentualnie pomaga nieradzącym sobie uczniom.
6. Uczniowie samodzielnie zapoznają się z możliwością wykonywania statystyki dokumentu komputerowego i wykonują ćwiczenie 9. (str. 24). Wybrany uczeń podaje swoje rozwiązanie. Pozostali porównują otrzymane wyniki.

7. Nauczyciel lub wybrany uczeń podsumowuje zajęcia, wymieniając poznane zasady opracowywania tekstu wielostronicowego.
8. Nauczyciel ocenia pracę uczniów na lekcji, wystawiając oceny.

### **Zadanie domowe**

Przeczytanie treści tematu (str. 22-25), przygotowanie odpowiedzi na pytania 5-7 (str. 25), wykonanie zadań 4-6 (str. 26) oraz jednego zadania, dotąd niewykonanego z zadań zapisanych w folderze *Materiały dodatkowe/Edytor tekstu*.

**Uczniom zainteresowanym** poleca wykonanie zadania 8. (str. 26).