

Wykonaj ćwiczenia.

Ćwiczenie 1.

Otwórz nowy dokument edytora tekstu Word i ustal następujące marginesy: *(wybieramy zakładkę układ a następnie marginesy i marginesy niestandardowe)*

dolny — 2 cm prawy — 1,5 cm
górnym — 2 cm lewy — 1,5 cm

Ćwiczenie 2.

Przepisz i sformatuj wyliczenie tak, jak poniżej. *(wybieramy zakładkę narzędzia główne a następnie w obszarze akapit punktory i dobieramy odpowiedni punktorepisyjemy poniższy tekst. Na końcu wiersza naciskamy klawisz enter i zmieniamy akapit. Punktorepояwi się automatycznie. Po skończeniu przepisywania tekstu wybieramy ponownie przycisk punktory brak)*

- Znaki interpunkcyjne (kropkę, przecinek...) piszemy zawsze bezpośrednio po wyrazie.
- Po znakach interpunkcyjnych umieszczamy spację.
- Odstępy między wyrazami powinny mieć wielkość jednej spacji.
- Nie pozostawiamy na końcu linii tekstu pojedynczych liter, takich jak „w”, „i”, „o”.
- W dokumencie nie stosujemy wielu rodzajów czcionek.

Ćwiczenie 3.

Wstaw do dokumentu rysunek clipart oraz ozdobny napis według wzoru. *(wybieramy polecenie wstawianie i narzędzie WordArt (szukaj pochylonego A). Klikamy na WordArt i wybieramy jeden z krojów pisma. W otwartym okienku wpisujemy odpowiedni tekst i zatwierdzamy. Po zatwierdzeniu pojawia się nasz napis a belka narzędziowa zmienia się na formatowanie. Znajdujemy zmien kształt i wybieramy jaki ma być. Teraz wybieramy wstawianie i kształty a z nich odpowiedni kształt. Po odpowiednim sformatowaniu naszego kształtu przesuwamy go w odpowiednie miejsce (klikam w kształt i pojawia się mi obramowanie złożone z kółek i kwadratów, ustawiam kursor myszki na środku i trzymając lewy klawisz mogę przesunąć obraz w odpowiednie miejsce)*



Gotową podpisaną pracę przesyłamy na adres informatyka@sp39.kielce.eu w terminie do 17.04.2020

Dla osób które mają dostęp do sieci Internet

Nie ma znaczenia jakiego urządzenia używamy :

- Komputer – znane procedury logowania.
- Smartfon, tablet, telewizor z opcją smart (podłączony do sieci) – rozpoczynamy od przeglądarki internetowej i dalej tak jak na komputerze strona <https://gsuite.google.com/dashboard> i logujemy się.
- W panelu wybieramy Hangouts Meet i Google
- Wybieramy rozmowa wideo (nie ma znaczenia czy mamy dostęp do kamery, mikrofonu i głośników)
- Pojawi się nam ekran Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania
- Po wybraniu tego przycisku pojawi się okienko w którym mamy wpisać kod lub nazwę spotkania.
- Nasze spotkanie o rozpocznie się godzinie **11⁰⁰** i potrwa w zależności od waszych potrzeb.
- Osoby które uruchomią połączenie na telewizorze będą w zasadzie tylko obserwować nasze działania.
- Nazwa naszego spotkania **informatyka4a**
- Wszystkich uczniów klasy 4a oraz wychowawcę zapraszam do rozmowy.