Temat: Metody stosowane w komputerowym pisaniu.

Dzisiaj omówimy sobie znaczenie ważniejszych klawiszy klawiatury podczas pisania tekstu. Omawianie zaczniemy od przypomnienia klawiszy, które omawiane były juz w klasach I-III, należą do nich:

* SHIFT;
* prawy ALT;
* BACKSPACE;
* DELETE;
* ENTER;

Zatrzymajmy się na chwilę przy klawiszu ENTER. Czy wiesz do czego on służy?..... Jeżeli myślisz, że służy on do przechodzenia do nowej linii to jesteś w błędzie!!! Tego klawisza używamy do przechodzenia do nowego **akapitu!** Aby przejść do nowej linii musimy przytrzymać klawisz **Shift** i nacisnąć **Enter** (jest to tzw. twardy Enter).

Podczas pisania tekstów pomocne są również inne klawisze, o których juz niekoniecznie musiałeś słyszeć. Zastanów się wspólnie z nauczycielem do czego służą poniższe klawisze:

1. TAB (tabulator);
2. CTRL (Control) - tego klawisza używamy razem z innymi np.:
   * CTRL + Z
   * CTRL + C
   * CTRL + X
   * CTRL + V
   * CTRL + B
   * CTRL + I
   * CTRL + U
   * CTRL + S
   * CTRL + P
   * CTRL + A

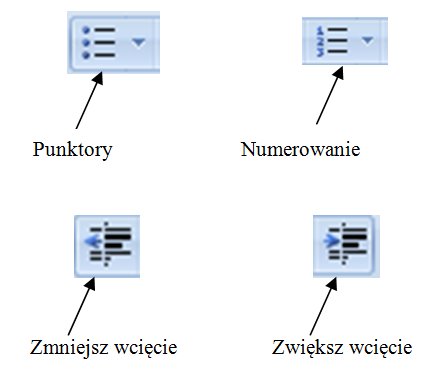
* SHIFT - pozwala wstawiać wielkie/małe litery lub znaki z górnej części klawisza np. Shift + 2 = @;
* prawy ALT - pozwala wstawiać "polskie" litery ą, ę, ś, ć itd np. prawy ALT + a = ą;
* BACKSPACE - kasuje tekst w lewą stronę od kursora klawiatury;
* DELETE - kasuje tekst w prawą stronę od kursowa klawiatury;
* ENTER - przechodzi do nowego akapitu;
* TAB (tabulator) - robi odległość (tzw. wcięcie pierwszego wiersza) w pierwszej linijce akapitu;
* CTRL (Control) - tego klawisza używamy razem z innymi np.:
  1. + CTRL + Z - cofanie zmian;
     + CTRL + C - kopiowanie;
     + CTRL + X - wycinanie;
     + CTRL + V - wklejanie;
     + CTRL + B - pogrubienie;
     + CTRL + I - pochylenie (tzw. kursywa);
     + CTRL + U - podkreślenie;
     + CTRL + S - zapisz;
     + CTRL + P - drukuj
     + CTRL + A - zaznacz wszystko.

ĆWICZENIE:

Uruchom program Word (klikasz na START -> Wszystkie programy -> Microsoft Office -> i napisz kilka zdań o sobie. Następnie spróbuj wykorzystać omawiane klawisze do zmiany lub poprawy napisanego przez Ciebie tekstu.

Wstawiamy listy numerowane i wypunktowane

Na poniższym rysunku przedstawiono narzędzia służące do tworzenia list numerowanych oraz wypunktowanych:



**Punktory** - pozwalają tworzyć listy wypunktowane, w których nieważna jest kolejność;

**Numerowanie** - pozwala tworzyć listy numerowane, w których kolejność jest ważna;

**Zwiększ wcięcie** - ta opcja pozwala przechodzić do podpunktów;

**Zmniejsz wcięcie** - ta opcja pozwala przechodzić z podpunktów do punktów głównych.

ZASADY POPRAWNEGO REDAGOWANIA TEKSTÓW PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

1.Należy zadbać o to, aby tekst był odpowiednio rozmieszczony na stronie, dzięki czemu dokument będzie bardziej czytelny.

2.Spację stawiamy zawsze po znakach przestankowych (nigdy przed!).

3.Po tytułach nie stawiamy kropki.

4.Jeżeli używamy nawiasu (cudzysłowu lub apostrofu), to po spacji stawiamy nawias otwierający, wprowadzamy wyraz, następnie stawiamy nawias zamykający i dopiero spację. Nie stawiamy spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie a nawiasem.

5.Wcięcia pierwszego wiersza akapitu (a linea) uzyskujemy naciskając klawisz tabulacji <TAB> lub za pomocą specjalnej opcji formatowania akapitu (niemożna do tego celu używać spacji).

6.Nigdy nie należy zostawiać krótkich wyrazów, spójników, itp. na końcu linii tekstu. Dołączenia spójników z następującymi po nich wyrazami służy tzw. twarda spacja (kombinacja klawiszy ctrl+shif+spacja).

7.Nie używamy zbyt wielu rodzajów czcionek w jednym dokumencie –tekst taki powoduje rozproszenie uwagi czytającego i jest zupełnie nieczytelny.

8.Starajmy się pisać czcionką o stałym rozmiarze.

9.Dla wyróżnienia tytułów należy używać kontrastowego kroju pisma.

10.Umieszczenie zbyt dużej ilości tekstu na stronie może spowodować zatracenie jego przejrzystości i zmęczenie czytelnika.

11.Ważne jest, aby rozmiar czcionki był proporcjonalny do kartki papieru dla formatu A4. Czcionka tekstu głównego nie powinna być mniejsza niż 12 punktów.

12.Należy starać się, aby akapity zaczynały się lub kończyły razem ze stroną.

13.W pismach oficjalnych (np. umowach, kontraktach, podaniach) odstęp między wierszami tekstu głównego (interlinia) powinien wynosić 1,5 lub 2 wiersze.

14.Nie naciskamy klawisza <ENTER> na końcu linii tekstu. Komputer sam zadba o przeniesienie wpisywanego tekstu do nowego wiersza.

Praca domowa: ćwiczenie 3 str. 103.

Oczekuje prac od: Oli, Amandy i Martynki B.