

Kochani uczniowie!

Przeczytajcie dokładnie zadania i odpowiedzi. Instrukcje i polecenia są na końcu pliku

Zadanie 1. W edytorze tekstu sporządź plan lekcji pięciu klas na 3 dni. Według wzoru. /pięć lekcji dziennie, przedmioty realne ale nie muszą zgadzać się z waszym/

Dzień /lekcja	Szóste		Siódme		
	VI A	VI B	VII A	VII b	VII C
Poniedziałek	1	Polski			
	2	Historia	Polski		
	3	muzyka	Historia		
	4		muzyka		
	5				
Wtorek	1				
	2			Polski	
	3			Historia	
	4			muzyka	
	5				
Środa	1				
	2				Polski
	3				Historia
	4				muzyka
	5				

Sprawdzone będą:

Różne obramowania /mogą różnić się od tych w przykładzie, ale trzeba zachować rozdział dni i klas itp.

Różne czcionki w napisach, ale jednakowe przy takich samych obiektach /np. przedmiotach czy (już inna)i dniach/

Wyrównanie komórek i kierunek tekstu /jak w przykładzie/. Wszystkie komórki muszą być wypełnione

Szerokości kolumn w przedmiotach powinny być mniej więcej równe, podobnie wysokości wierszy, więc nie wstawiajcie dużej czcionki

Podpowiedzi:

1. Lepiej przyjąć orientację poziomą
2. W Microsoft Office Zaznaczamy komórki i pod prawym klawiszem mamy: wyrównanie komórek, scalanie/ tu musimy zaznaczyć kolejne komórki/ i kierunek tekstu
3. W OpenOffice Writer:
 - a. Układ strony zmieniamy w **Format->Strona** i kartę **strona**
 - b. Komórki /po ich wcześniejszym zaznaczeniu/ scalamy wchodząc w **tabela->scal**
 - c. Kierunek tekstu zmieniamy zaznaczając tekst i wybierając **format->znak** i kartę **pozycja** /dla swojej ciekawości sprawdźcie, że można to zrobić nawet z kawałkiem słowa/
 - d. Krawędzie i wyrównanie pod prawym klawiszem **tabela** i karty **krawędzie** i **przeptyw tekstu** (wyrównanie jest na dole)

Zadanie 2. W arkuszu kalkulacyjnym sporządź plan lekcji pięciu klas na 3 dni. Według wzoru. /pięć lekcji dziennie, przedmioty realne ale nie muszą zgadzać się z waszym/ taki sam jak w zadaniu 1

Podpowiedzi:

1. W Microsoft Office Zaznaczamy komórki i pod prawym klawiszem mamy: **formatuj komórki**. Na karcie **wyrównanie** mamy wyrównanie tekstu /zarówno poziome, jak i pionowe/ scalanie komórek i kierunek tekstu.
2. W OpenOffice Calc:
 - a. Komórki /po ich wcześniejszym zaznaczeniu/ scalamy wchodząc w **Format->scal komórki**
 - b. Pozostałe tak jak w Excelu

Zadanie 3. W edytorze tekstu sporządź zestawienie magazynowe. Według wzoru. /minimum 10 pozycji/ wzór jest przykładowy, możecie wymyślić własny, ale nie wpisujcie zbyt długich nazw /będzie wam wygodniej. Muszą natomiast być liczby całkowite (w przykładzie ilość stron) i ułamki dziesiętne (w przykładzie waga, kilka cyfr za przecinkiem, ale też w cenie przynajmniej jedna liczba całkowita)

Tytuł.....	ilość stron -----	waga
Potop	12345 -----	123
Kamizelka.....	32 -----	12,3
W pustyni i w puszczy.....	234 -----	123,212

Sprawdzone będą:

Jednakowa czcionka w całym zestawieniu

Ustawienie przecinka pod przecinkiem

Brak spacji do otrzymania zakładanego efektu

Podpowiedzi:

1. Układ strony lepiej mieć pionowy.
2. W Microsoft Office wybieramy **akapit->tabulatory** i wpisujemy pozycja tabulatora (liczba gdzie znajduje się ilość stron), wyrównanie **do prawej** znaki wiodące . Klikamy ustaw, by przenieść na dół, a następnie powtarzamy to samo z innymi wartościami wyrównaniem **dziesiętnym**
3. W OpenOffice Writer: **format->akapit** i wchodzimy na kartę **tabulatory**, gdzie wpisaniu liczby i wybraniu pozycji i znaków wiodących klikamy **nowy**
4. Pamiętajcie, by przy wpisywaniu między pozycjami przechodzić znakiem **Tab**.

Zad 2 wykonujemy w arkuszu kalkulacyjnym, a **zad 1 i 3** w edytorze tekstu.

Uwaga! Proszę nie przysyłać prac w formacie PDF, bo nie będę mógł sprawdzić waszych ustawień.

Formalnie jedno zadanie powinno wraz z wysłaniem zająć nie więcej niż 30 minut.

UWAGA! Nie łączymy zadania 1 i 3 w jeden plik. Oczekuję trzech plików. Ze względu na szybkość ściągania proszę o nazywanie plików według wzoru:

Zad 1: **tabela imię nazwisko** (oczywiście wasze)

Zad 2: **arkusz imię nazwisko** (oczywiście wasze)

Zad 3: **tabulator imię nazwisko** (oczywiście wasze)

Terminy: **od 16 maja do 26 maja 2020**

Nie narzucam. Można wysłać pojedynczo, a można razem. Przed 16 maja odpowiadam na pytania, ale nie przyjmuję prac

W polu temat wpisujemy: swoje **imię i nazwisko** i **KLVIIB grupa 1**

Gotowe prace wysyłamy na adres: grzegorz.omelanczuk@gazeta.pl

Polecam (sami wybieracie) MSOffice lub OpenOffice lub edytory na dysku Google (ale możecie poszukać innych)

Dla potrzebujących udostępniam dysk Google dla klasy VIIb

Konto kolko.goniadz.7 (można logować się też przez kolko.goniadz.7@gmail.com)

Hasło: kl@\$@VIIb

Będę potwierdzał otrzymanie każdego pliku, więc jeśli następnego dnia po wysłaniu nie dostaniecie wyślijcie jeszcze raz, najlepiej z innego konta /można wykorzystać podane wyżej: kolko.goniadz.7@gmail.com/. Lepiej pisać nowy list niż jako odpowiedź na moją odpowiedź.

Do wysyłania lepiej korzystać z konta Google lub innego sprawdzonego, bowiem mój filtr antyspamowy odrzuca niektóre listy wysłane z tlenu lub wp

Oceny pojawią się dopiero po tych terminach, ale nie zostawiajcie swoich plików na dysku Google lub w wysłanych elementach, bo w przypadku otrzymania dwóch identycznych ocenę dzielę przez 2

W przypadku problemów proszę o kontakt mailowy lub przez dziennik elektroniczny

Chętnym zalecam też zapisanie się na platformę pana Szczęsnego i oglądanie zgromadzonych tam materiałów

Grzegorz Omelańczuk