

## Rozdział II. Praca z dokumentem tekstowym

W rozdziale II podręcznika *Informatyka. Podstawowe tematy. Wydanie nowe* systematyzujemy i rozszerzamy wiedzę uczniów dotyczącą opracowywania tekstu przy użyciu edytora tekstu, w tym tworzenia wielostronicowych publikacji.

### Temat 7. Zasady pracy z dokumentem tekstowym

Celem tematu 7 jest uporządkowanie i rozszerzenie wiedzy uczniów na temat zastosowania edytorów tekstu, zasad pracy z dokumentem tekstowym i formatowania tekstu.

- W szkole podstawowej uczniowie tworzyli i redagowali proste teksty. Możemy założyć, że potrafią m.in.: tworzyć akapity, zmieniać podstawowe parametry czcionki, wyrównywać akapity, wstawiać do tekstu rysunek oraz znają kilka podstawowych zasad redagowania tekstu. Na pierwszej lekcji dotyczącej edycji tekstów w gimnazjum uczniowie powinni powtórzyć wybrane treści.
- Realizację tematu 7 rozpoczynamy od dyskusji z uczniami o zastosowaniu edytorów tekstu. Nauczyciel zwraca uwagę na korzystanie z licencjonowanego oprogramowania.
- Zagadnienia związane z budową dokumentu tekstowego (punkt 2 tematu) nauczyciel lub wybrany uczeń powinien przypomnieć na konkretnym przykładzie, korzystając z projektora multimedialnego. Należy zwrócić uwagę m.in. na: tworzenie akapitu, łączenie dwóch akapitów, usuwanie akapitu, ręczny podział wiersza, podgląd znaków niedrukowanych i podgląd wydruku dokumentu.
- Uczniowie powinni dokładnie wykonać ćwiczenie 1 (str. 60) i odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w treści ćwiczenia. Sprawdzimy w ten sposób posiadaną wiedzę i umiejętności uczniów wyniesione ze szkoły podstawowej.
- Należy zwrócić uwagę na zapis dokumentu tekstowego w różnych formatach i możliwości otwierania dokumentu zapisanego w danym formacie. Uczniowie powinni również sprawdzić praktycznie podane zasady, wykonując ćwiczenia 4-6 (str. 61).
- W tym temacie systematyzujemy podstawowe zasady formatowania tekstu. Uczniowie zapoznają się z treścią metod z wykrzyknikiem na str. 62-63 i, wykonując ćwiczenia 7-10 (str. 62-63), przypominają poznane w szkole podstawowej zasady formatowania tekstów oraz poznają nowe. Obserwując wykonywanie ćwiczeń przez uczniów, możemy odpowiednio zdiagnozować ich wiedzę i umiejętności wyniesione ze szkoły podstawowej.
- Nauczyciel powinien zachęcać uczniów do korzystania z pomocy do programu w celu znalezienia potrzebnych opcji, aby w przyszłości potrafili korzystać z innych lub nowszych wersji edytorów tekstu.
- Uczniowie powinni korzystać z gotowych (zapisanych na CD) plików do wykonywania ćwiczeń i zadań. Najlepiej skopiować je do folderu przeznaczonego dla uczniów. Należy również wykorzystywać dodatkowe zadania zapisane na CD – do powtarzania i utrwalania materiału.
- Do domu należy zadać przeczytanie treści całego tematu i przygotowanie ustnie odpowiedzi na pytania 1-8 ze str. 64.

## Temat 8. Opracowywanie tekstu

Celem tematu 8 jest uporządkowanie i rozszerzenie wiedzy uczniów na temat podstawowych zasad redagowania tekstu, stosowania wbudowanych słowników, dostosowywania formy tekstu do jego przeznaczenia, formatowania obrazu wstawionego do tekstu i stosowania sposobów usprawniających pracę nad tekstem.

- Wprowadzeniem do tematu jest określenie, czym jest redagowanie tekstu i kiedy tekst jest poprawnie zredagowany. Należy wpajać młodzieży od najmłodszych lat nawyki poprawnego redagowania tekstu i zawsze zwracać uwagę, gdy nie stosują którejś zasady. Uczniowie powinni wykonywać ćwiczenia, w których poprawiają różne błędy redakcyjne, np. ćw. 2 (str. 67).
- Warto przyzwyczajać uczniów do korzystania z wbudowanych słowników: ortograficznego i synonimów. Słownik synonimów (mniej popularny) może być przydatny, np. podczas pisania wypracowania z języka polskiego, a w przyszłości do opracowywania, np. pracy licencjackiej.
- Uczniowie powinni dokładnie zapoznać się z zasadami dostosowywania tekstu do jego przeznaczenia (punkt 3 tematu). Należy zwracać uwagę, jeśli niewłaściwie stosują czcionkę szeryfową czy bezszeryfową lub wyróżniają tekst poprzez jednoczesne pogrubienie, podkreślenie i pochylenie.
- W tym temacie przypominamy również wstawianie obrazu zapisanego w pliku do dokumentu tekstowego i omawiamy formatowanie obrazu wstawionego do tekstu (punkt 4 tematu), pokazując sposoby wykonywania tej czynności w dwóch edytorach tekstu: Microsoft Word i w edytorze tekstu OpenOffice. Uczeń powinien zauważyć na zrzutach ekranowych (rys. 4-7, str. 70) podobieństwa w sposobie wykonywania danej czynności, mimo różnic w układzie menu czy nazwach opcji.
- W punkcie 5 tematu uczniowie ćwiczą na przygotowanych plikach sposoby usprawniające pracę nad tekstem – operacje na fragmentach tekstu i stosowanie gotowych szablonów. Przy okazji przypominają skróty klawiaturowe, których warto używać do wykonywania operacji wycinania, kopiowania i wklejania fragmentów dokumentu.
- Nauczyciel powinien zachęcać uczniów do korzystania z pomocy do programu, np. aby dowiedzieli się, w jaki sposób korzysta się z gotowego szablonu w celu przygotowania kalendarza.
- Uczniowie powinni korzystać z gotowych (zapisanych na CD) plików do wykonywania ćwiczeń i zadań. Najlepiej skopiować je do folderu przeznaczonego dla uczniów. Należy również wykorzystywać dodatkowe zadania zapisane na CD – do powtarzania i utrwalania materiału.
- Do domu należy zadać przeczytanie treści całego tematu i przygotowanie ustnie odpowiedzi na pytania 1-11 ze str. 73.

## Temat 9. Więcej o wstawianiu obrazów do tekstu

Celem tematu 9 jest rozszerzenie wiedzy uczniów na temat wstawiania obrazu do tekstu. W tym temacie wyjaśniamy różnicę między osadzaniem obrazu a wstawianiem z zachowaniem połączenia. Omawiamy również wstawianie obrazu jako nowego obiektu i wstawianie do dokumentu „zdjęcia ekranu”.

- Nauczyciel powinien na początku bardzo dokładnie omówić metodę ze str. 75, najlepiej na konkretnym prostym przykładzie, posługując się projektorem multimedialnym. Należy zwrócić uwagę na dwie metody umożliwiające modyfikowanie obrazu po wstawieniu go do dokumentu.

- Omawiając osadzanie obrazu, należy zwrócić uwagę, że jest on kopią obrazu z pliku źródłowego i po wstawieniu stanie się częścią dokumentu tekstowego. Gdy klikniemy dwukrotnie obraz osadzony, wówczas w oknie edytora tekstu pojawi się pasek narzędzi edytora graficznego – zmiany naniesione na rysunku osadzonym nie będą uwzględnione w rysunku źródłowym. Natomiast w przypadku wstawienia obrazu jako obiektu połączonego, obraz wstawiony jest związany z plikiem źródłowym. Gdy klikniemy dwukrotnie obraz połączony – otworzy się okno edytora graficznego, a zmiany naniesione na obrazie połączonym będą uwzględnione w pliku źródłowym.
- Ćwiczenia zawarte w tym temacie uczniowie powinni wykonywać powoli, pod kierunkiem nauczyciela. Nauczyciel po każdym ćwiczeniu powinien sprawdzić uczniom rozwiązania, zwracając uwagę, czy ćwiczenia zostały wykonane zgodnie z treścią. Uczniowie powinni dobrze zrozumieć istotę różnych sposobów wstawiania obrazu do tekstu, aby w przyszłości potrafili odpowiednio zastosować daną metodę.
- W tym temacie uczeń poznaje również metodę wstawiania obrazu jako nowego obiektu do dokumentu tekstowego (punkt 4) i wstawianie do dokumentu zdjęcia ekranu (punkt 5). Każda nowopoznana metoda powinna być przez uczniów przećwiczona praktycznie.
- W podsumowaniu zajęć uczniowie powinni omówić różnice między poznanymi metodami wstawiania obrazu do tekstu.
- Uczniowie powinni korzystać z gotowych (zapisanych na CD) plików do wykonywania ćwiczeń i zadań. Najlepiej skopiować je do folderu przeznaczonego dla uczniów. Należy również wykorzystywać dodatkowe zadania zapisane na CD – do powtarzania i utrwalania materiału.
- Do domu należy zadać przeczytanie treści całego tematu i przygotowanie ustnie odpowiedzi na pytania 1-5 ze str. 80.

## Temat 10. Więcej o opracowywaniu tekstu

Celem tematu 10 jest uporządkowanie i rozszerzenie wiedzy uczniów na temat opracowywania dokumentów tekstowych (m.in. stosowanie tabulatorów, spacji nierozdzielających, automatycznego numerowania i wypunktowania, wstawiania tabel do tekstu, korzystania z Edytora równań, podziału tekstu na kolumny) oraz drukowania dokumentu tekstowego.

- Realizację tematu rozpoczynamy od dokładnego wyjaśnienia zastosowania różnych typów tabulatorów (rys. 2, str. 83). 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 zwykłych spacji od zastosowania do tego celu tabulatorów (ćw. 1-3, str. 83-84).
- 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 4 (str. 85), ale również innych późniejszych ćwiczeń i opracowywanych przez uczniów tekstów.
- Zwracamy uwagę uczniom, że różne edytory tekstu mogą mieć różne możliwości automatycznego numerowania i wypunktowania. Uczniowie powinni sprawdzić w pomocy do programu, jakie rodzaje numerowania i wypunktowania oferuje program, z którego korzystają. Warto uczniom przypomnieć zastosowanie ręcznego podziału wiersza, w przypadku gdy chcemy przejść do nowego wiersza, nie tworząc nowego punktu (metoda na str. 86).
- Należy zwracać uwagę uczniom, że tabulatory i automatyczna numeracja, podobnie jak parametry formatowania tekstu, są zazwyczaj zachowane przy przejściu do nowego akapitu.
- Na lekcji informatyki w szkole podstawowej uczniowie wstawiali tabele do tekstu, ale w gimnazjum należy jeszcze przećwiczyć tworzenie tabel i rozszerzyć wykonywanie operacji

na tabeli, np. 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. 87).

- Korzystanie z Edytora równań nie jest prostą czynnością dla uczniów, dlatego powinni zacząć od pisania prostych wzorów, aby stopniowo opanowali zasady korzystania z tego narzędzia. Należy zwrócić uwagę, że wzór przygotowany w edytorze równań jest traktowany jak obiekt graficzny. Nauczyciel powinien pokazać, korzystając z projektora multimedialnego, sposób korzystania z Edytora równań na konkretnym przykładzie.
- Na zrzutach ekranowych (rys. 8a i rys. 8b, str. 89) pokazane są przykłady tworzenia wzorów w dwóch edytorach tekstu – odpowiednio w edytorze z pakietu OpenOffice i Microsoft Word. Uczniowie mogą zauważyć na zrzutach pewne podobieństwa. Uczniowie mogą przećwiczyć pisanie tego samego wzoru w dwóch różnych edytorach, jeśli w pracowni komputerowej mamy takie możliwości. Tego typu ćwiczenia mają dużą wartość dydaktyczną, ponieważ uczniowie mogą skupić się na metodzie i zauważyć, że jeśli ją dobrze znają, to potrafią wykonać dane ćwiczenie, niezależnie w jakim edytorze tekstu pracują. Wybrany uczeń może w podsumowaniu ćwiczeń omówić podobieństwa i różnice tworzenia wzorów w dwóch wybranych edytorach, korzystając z projektora multimedialnego.
- W punkcie 6 tematu uczniowie poznają podział tekstu na kolumny, co może im się przydać, np. przy przygotowywaniu tekstów do gazetki szkolnej.
- Uczniowie powinni wydrukować swoje prace, ustalając różne parametry drukowania, niekoniecznie wszyscy na tej samej lekcji.
- Uczniowie powinni korzystać z gotowych (zapisanych na CD) plików do wykonywania ćwiczeń i zadań. Najlepiej skopiować je do folderu przeznaczony dla uczniów. Należy również wykorzystywać dodatkowe zadania zapisane na CD – do powtarzania i utrwalania materiału.
- Nie wszystkie edytory tekstu mają 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 uwagę uczniom, że najczęściej możliwości mają zazwyczaj edytory profesjonalne, np. Microsoft Word, a nie WordPad czy Notatnik.
- Do domu należy zadać przeczytanie treści całego tematu i przygotowanie ustnie odpowiedzi na pytania 1-5 ze str. 91.

## Temat 11. Praca z dokumentem wielostronicowym i projekty grupowe

Celem tematu 11 jest omówienie opracowywania dokumentu wielostronicowego, m.in.: wstawianie informacji do stopki i nagłówka, szybkie wyszukiwanie słów i znaków, tworzenie przypisów. W tym temacie uczniowie pracują razem nad projektem, w którym wykorzystują poznaną wiedzę i zdobyte umiejętności.

- W szkole podstawowej uczniowie pracowali z krótkimi dokumentami tekstowymi zawierającymi zazwyczaj jedną lub dwie strony. Nowa *Podstawa programowa* zakłada, że w gimnazjum „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 tematach.
- Realizację tematu 11 zaczynamy od omówienia zastosowania stopki i nagłówka, tzn. wyjaśnienia, jakie informacje powinny być zazwyczaj 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. Rzadko przeciętny użytkownik wie, że może np. usunąć w szybki sposób wszystkie znaki akapitu z tekstu (w polu „Zamień na:” nie wpisuje się nic).
- Podczas tworzenia dłuższych dokumentów, przyda się uczniom również znajomość tworzenia przypisów. Uczniowie wykonują ćwiczenie 7 (str. 95), aby sprawdzić metodę podaną na tej samej stronie.
- Nauczyciel zaleca przygotowanie wielostronicowej publikacji (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 w gimnazjum powinni dbać o utrwalenie treści nauczania wymaganych na III etapie edukacyjnym i nie rozszerzać nadmiernie poszczególnych zagadnień. Dopiero w szkole ponadgimnazjalnej (zgodnie z nową *Podstawą programową*) „uczeń: opracowuje wielostronicowe dokumenty o rozbudowanej strukturze, stosuje style i szablony, tworzy spis treści”.
- Uczniowie powinni korzystać z gotowych (zapisanych na CD) plików do wykonywania ćwiczeń i zadań. Najlepiej skopiować je do folderu przeznaczonego dla uczniów. Należy również wykorzystywać dodatkowe zadania zapisane na CD – do powtarzania i utrwalania materiału.
- Podsumowaniem rozdziału II jest wykonanie projektu grupowego. Uczniowie powinni zapoznać się z etapami przygotowania projektu. Nauczyciel wyznacza koordynatora projektu, z którym wspólnie przydziela zadania szczegółowe poszczególnym członkom grupy. Uczniowie określają formę przygotowywanych dokumentów i sposób ich łączenia, np. wstawiania obrazów do tekstu.
- Oceniając wykonanie zadań szczegółowych, należy sprawdzić, czy zadania zostały wykonane zgodnie z założeniami. Ważną zaletą pracy grupowej jest sprawdzenie, czy uczniowie potrafią współpracować ze sobą nad konkretnym zadaniem.
- Jeśli uczniowie korzystają z materiałów z Internetu, powinni stosować przepisy prawa dotyczące korzystania z cudzych materiałów pochodzących z różnych źródeł.
- Do domu należy zadać przeczytanie treści całego tematu i przygotowanie ustnie odpowiedzi na pytania 1-5 ze str. 97.