**INFORMATYKA, kl. VII 21.05.2020**

**30. Temat: Praca z dokumentem wielostronicowym.**

**Cele lekcji:**

Dzisiaj nauczysz się:

1. Jak wstawić nagłówek i stopkę do dokumentu tekstowego,
2. Jak wstawić numery stron do dokumentu tekstowego,

Czego będziesz potrzebować do tej lekcji?

1. chęć do nauki:)
2. laptop/komputer
3. dostęp do Internetu i przeglądarki internetowej
4. ewentualnie wsparcie rodzeństwa lub innego członka rodziny, który zna pomoże Ci w obsłudze sprzętu i Internetu.

ZAKRES REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ: II.3, III.2

Dzisiaj zajmiemy wstawianiem nagłówka, stopki i numerów stron w dokumencie tekstowym.

Nagłówek – krótki tekst, umieszczony na samej górze strony. Powtarza się na każdej stronie. Może to być np. nazwa szkoły. Wystarczy na samej górze strony kliknąć myszą dwa razy i automatycznie pojawi się miejsce na nagłówek strony. Żeby z niego wyjść – klikamy dwa razy w stronę.

Stopka - krótki tekst, umieszczony na samym dole strony. Powtarza się na każdej stronie. Może to być np. przypis, numer strony, itp. Wystarczy na samym dole strony kliknąć myszą dwa razy i automatycznie pojawi się miejsce na stopkę strony. Żeby z niej wyjść – klikamy dwa razy w stronę.

Jak wstawić przykładowe nagłówki, stopki i numery stron?? Popatrz na film instruktażowy:

<https://drive.google.com/file/d/1UVxCMK3S3549l_HTeBSe5Jmt3elo_fcf/view?usp=sharing>

Uruchom edytor tekstowy – MS Wors, Libre Office, lub skorzystaj z dokumentów google:

<https://www.google.pl/intl/pl/docs/about/>

**ZADANIE:**

Wykonaj ćwiczenie 3 ze str. 218 z podręcznika.

Gotową pracę wyślij na e-maila: **mkedzierski5150@gmail.com**

Czas na wykonanie zadania – 1 tydzień