

Technologie Informacyjno-Komunikacyjne

12 maja 2007 r.

Na tych zajęciach poznajemy możliwości edytora tekstu¹. Po tych zajęciach i samodzielnemu przećwiczeniu omawianych zagadnień student powinien nabyć następujące umiejętności:

1. Student potrafi otworzyć plik tekstowy, wybrać prawidłową stronę kodową do obsługi polskich liter oraz zapisać otwarty plik w formacie *odt*.
2. Student potrafi używać skrótów klawiaturowych do
 - zaznaczania fragmentu tekstu,
 - kopiowania,
 - wycinania,
 - wklejania.
3. Student potrafi wykonać najprostsze formatowanie tekstu, m. in.:
 - zmienić stosowaną czcionkę, na przykład na **Tahoma 14 pt**,
 - zmienić styl czcionki na **pogrubiony** lub *pochylony* za pomocą klawiatury,
 - podkreślić niektóre fragmenty tekstu za pomocą klawiatury,
 - utworzyć listę numerowaną lub nienumerowaną i dostosować ją do swoich potrzeb,
 - zmienić wcięcie akapitu z lewej strony,
 - obramować cały akapit,
 - ustawić **kolor tła**,
 - ustawić **kolor czcionki**.
4. Student potrafi wykorzystywać linijkę do:
 - ustawiania prawego i lewego wcięcia akapitu,
 - ustawiania lewego wcięcia pierwszego wiersza akapitu.
5. Student potrafi wstawiać cztery rodzaje tabulatorów i zmieniać znaki wiodące w tabulatorach.
6. Student potrafi wykonać bardziej zaawansowane formatowanie akapitu, m. in.:
 - ustawić odstępy przed i po akapicie,
 - ustawić dokładne wartości wcięć,
 - ustawić podział strony przed akapitem.
7. Student potrafi modyfikować ustawienia strony, m. in.:
 - ustawić inne nagłówki i stopki na stronach parzystych i nieparzystych,
 - ustawić inny nagłówek i stopkę na pierwszej stronie.
8. Student potrafi wstawić do nagłówków i stopek dokumentu:
 - dowolny tekst,
 - pola z numerem strony i z liczbą stron dokumentu,
 - pole daty,
 - pole godziny.
9. Student potrafi wstawiać przypisy dolne.

¹ W czasie zajęć wykorzystywany jest program Open Office Writer.