

Lekcja nr 22

Temat: **OPRACOWYWANIE TEKSTU (cz. II)**

1. W edytorze Word na karcie **RECENZJA** znajduje się przycisk **PISOWNIA I GRAMATYKA**, który służy do sprawdzania ortografii i gramatyki edytowanego dokumentu (F7).
 2. Na karcie **RECENZJA** znajduje się przycisk **TEZAUZUS** zawierający słownik synonimów (SHIFT+F7).
 3. Karta **RECENZJA** zawiera także narzędzie **STATYSTYKA WYRAZÓW** pozwalające określić ile znaków, wyrazów, wierszy, akapitów i stron zawiera dany dokument.
 4. Na karcie **NARZĘDZIA GŁÓWNE** znajdują się narzędzia **ZNAJDŹ** (CTRL+F - do wyszukiwania wyrazów i fraz) i **ZAMIEN** (CTRL+H - do zamiany wyrazów i fraz na inne).
 5. W menu **PLIK** -> **NOWY** znajdują się szablony o różnej tematyce, które można wykorzystać do sporządzenia szerokiej gamy dokumentów .
-

Materiał zajęć: 112 – 116.

1. Obejrzyj film o stosowaniu słownika:
http://www.1.wrzesnia.pl/Korona/Klasa_7/Filmy/sloownik.mp4
 2. Obejrzyj film o stosowaniu narzędzia ZNAJDŹ:
http://www.1.wrzesnia.pl/Korona/Klasa_7/Filmy/znajdz.mp4
 3. Obejrzyj film o stosowaniu szablonów:
http://www.1.wrzesnia.pl/Korona/Klasa_7/Filmy/szablony.mp4
 4. Obejrzyj film o stosowaniu szablonów w Word 365:
http://www.1.wrzesnia.pl/Korona/Klasa_7/Filmy/szablony_365.mp4
 5. Wykonaj ćw. 8 str. 112.
 6. Wykonaj ćw. 9 str. 113.
 7. Wykonaj ćw. 10 str. 114.
 8. Wykonaj ćw. 11 str. 115.
 9. Wykonaj ćw. 12 str. 116.
-

ZADANIE DOMOWE

1. Zadanie 5 str. 119. Przesyłać należy **WYŁĄCZNIE** pliki w formacie *.docx.
-

DLA CHĘTNYCH

1. BRAK.