## Lekcja nr 24

# Temat: WSTAWIANIE OBIEKTÓW DO DOKUMENTU (cz. II)

- 1. Aby wstawić tabelę do dokumentu Word należy:
  - a. Kliknąć WSTAWIANIE -> TABELA -> WSTAW TABELĘ,
  - b. Kliknąć **WSTAWIANIE** -> **TABELA** -> i zaznaczyć kursorem myszy ilość kolumn i wierszy.
- 2. Nowy wiersz w istniejącej tabeli można wstawić za pomocą klawisza TAB.
- 3. Każdą komórkę tabeli można formatować (zmienić kolor obramowania, czcionki, tła, rodzaj i krój czcionki).
- 4. Za pomocą opcji **WSTAWIANIE** -> **SYMBOL** można do tekstu wstawiać znaki niedostępne z klawiatury.
- 5. Do dokumentu Word można wstawić pole tekstowe za pomocą **WSTAWIANIE** -> **POLE TEKSTOWE**.
- Aby w edytorze Word wstawić elementy równań matematycznych należy kliknąć WSTAWIANIE -> RÓWNANIE.

Materiał zajęć: 126 – 132.

- 1. Obejrzyj film: http://www.1.wrzesnia.pl/Korona/Klasa\_7/Filmy/tabela\_365.mp4
- Obejrzyj film: http://www.1.wrzesnia.pl/Korona/Klasa\_7/Filmy/rownania\_365.mp4
- 3. Obejrzyj film: http://www.1.wrzesnia.pl/Korona/Klasa\_7/Filmy/rownania.mp4
- 4. Wykonaj ćw. 6 str. 128.
- 5. Wykonaj ćw. 7 str. 129.
- 6. Wykonaj ćw. 8 str. 130.
- 7. Wykonaj ćw. 9 str. 132.
- 8. ĆWICZENIA NALEŻY WYKONAĆ OBOWIĄZKOWO W TRAKCIE LEKCJI.

### ZADANIE DOMOWE

1. BRAK.

### (Wszystkie zadania proszę przesyłać na adres

e-mail: <u>ssp1\_wrzesnia@poczta.onet.pl</u> podpisane imieniem, nazwiskiem, klasą i dniem, w którym dana grupa ma lekcje oraz nr i str. zadania)

#### DLA CHĘTNYCH

1. BRAK.