

4.2 Jak to się pisze?

- co oznaczają obce terminy komputerowe,
- jakie są sposoby pracy z tabelami.

W jakim to języku?

Rozwój techniki i możliwość coraz szybszej wymiany informacji w globalnej wiosce, jaką staje się świat, powodują, że języki się mieszają, a obce słownictwo – szczególnie dotyczące szybko rozwijających się technologii – przenika zarówno do języka naukowego, jak i potocznego.

„Złapałem akces do instagrama, żeby zapłodować dżejpegi, a tymczasem displej mi się zaczął skrolować, ajfon się zawiesił i trzeba było resetować”.

Aby sprawnie poruszać się w technologicznym świecie, warto rozumieć wypowiedzi i publikacje osób zawodowo zajmujących się informatyką. Dzisiaj poznasz słowa, które sprawiają najwięcej kłopotu. Ich znaczenie nie zawsze jest jasne, nie wiadomo, jak je zapisać w oryginalnym języku i po polsku, a czasem nawet trudno je wymówić.

Utworzysz tabelę z tymi komputerowymi słówkami. Ponieważ – jako początkujący znawca języka komputerowego – znasz je raczej ze słyszenia, zaczniesz od zapisu fonetycznego.

- Otwórz nowy dokument w edytorze tekstu i zapisz w nim tytuł: **Słownik terminów komputerowych**.
- Poniżej tytułu zbuduj tabelę – na karcie **Wstawianie** w grupie **Tabele** kliknij przycisk **Tabela** i wybierz opcję **Wstaw tabelę....** W oknie **Wstawianie tabeli** wpisz liczbę kolumn – 4 – oraz dowolną liczbę wierszy, np. 5. Liczbę wierszy możesz zmieniać podczas wypełniania tabeli; aby powstał nowy wiersz, wystarczy ustawić kursor w ostatniej komórce tabeli i nacisnąć klawisz **Tab**.
- Wypełnij nagłówki kolumn tabeli tytułami: **Termin, Wymowa, Znaczenie**. Po wpisaniu tekstu w drugiej komórce łatwo przemieścisz kursor do następnej za pomocą klawisza **Tab**. Możesz też posługiwać się klawiszami ze strzałkami lub klikać myszą odpowiednią komórkę.
- W kolejnych wierszach pierwszej kolumny tabeli wpisz następujące przykładowe słowa: apgrejd, słasz, bekłasz, kibord, imejl, kapsłok, softler, ataczment, drajwer, łebmaster, error, lejałt, dżojstik, kesz, defoltowy, displej.

Warto wyszukać więcej takich słów, np. w internecie, fachowej literaturze, czasopismach komputerowych. Proponujemy ci sukcesywne uzupełnianie tej tabeli polskimi odpowiednikami słów (o ile istnieją) lub ich objaśnieniami (gdy nie znasz polskiego odpowiednika lub nie rozumiesz pojęcia). Po zakończeniu indywidualnej pracy możecie przygotować w klasie zestawienie zgromadzonych terminów.

W odkrywaniu znaczeń pomogą ci słowniki informatyczne wydane drukiem lub publikowane w internecie. Każdy z was może pracować z wybranym przez siebie słownikiem. Ciekawsze będzie wtedy wspólne porównywanie wyszukanych znaczeń.

Formatowanie tabeli

Teraz trzeba nadać odpowiedni wygląd wypełnionej tekstem tabeli, czyli ją sformatować, aby była estetyczna i czytelna (tab. 1).

Tab. 1. Przykładowa organizacja tekstu w tabeli

Termin	Wymowa	Znaczenie
Caps Lock	kapsłok	Nazwa klawisza (przełącznika na klawiaturze komputera) służącego do pisania wyłącznie wielkimi literami bez konieczności przytrzymywania klawisza Shift . Włączenie funkcji uruchamianej klawiszem Caps Lock sygnalizuje świecąca się dioda na klawiaturze
upgrade	apgrejd	Rozszerzenie, rozwinięcie – zazwyczaj nowa wersja oprogramowania o możliwościach większych niż poprzednia
webmaster	łebmaster	Osoba tworząca strony WWW i sprawująca pieczę nad witrynami WWW, administrator serwera WWW – pochodzi od słów <i>web</i> (sieć) i <i>master</i> (mistrz, nauczyciel)

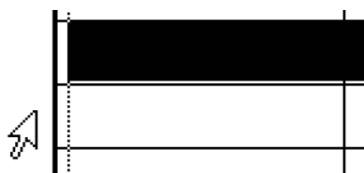
Aby sformatować element tabeli, trzeba go zaznaczyć. Pojedyncze słowa i fragmenty zdań w tabeli zaznacza się tak samo jak fragmenty tekstu w dokumencie. W tabeli wygodnie jest jednak zaznaczać całe komórki, wiersze i kolumny. Wówczas wybrany format można nadać równocześnie zaznaczonym elementom tabeli.

Sposoby zaznaczania różnych elementów tabeli

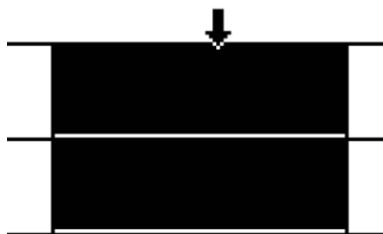
- Ustaw kursor przy lewej krawędzi komórki, aby przybrał kształt czarnej strzałki skierowanej w prawo, i kliknij lewym przyciskiem myszy – **zaznaczona komórka** zostanie podświetlona.



- Zaznacz pierwszą komórkę i przeciągaj kursor z wciśniętym lewym przyciskiem myszy na następne komórki – **zaznaczone komórki** zostaną podświetlone.
- Ustaw kursor na lewym marginesie na zewnątrz tabeli, aby przybrał kształt białej strzałki skierowanej w prawo, i kliknij myszą – **zaznaczony wiersz** zostanie podświetlony.



- Ustaw kursor nad wybraną kolumną na zewnątrz tabeli, aby przybrał kształt czarnej strzałki wskazującej kolumnę, i kliknij myszą – **zaznaczona kolumna** zostanie podświetlona.



Dla każdego elementu tabeli możesz wybrać standardowe rodzaje formatowania, dostępne na karcie **Narzędzia główne** edytora tekstu. W programie są jednak jeszcze dodatkowe funkcje, wprowadzone specjalnie do pracy z tabelami.

- Ustaw kursor wewnątrz tabeli i kliknij; wówczas wyświetli się obszar **Narzędzia tabel**, a w nim dwie karty: **Projektowanie** i **Układ**. Znajdziesz tam wszystkie polecenia potrzebne do pracy z tabelami.

A jak najszybciej sformatować tabelę?

- Kliknij kartę **Projektowanie** i z zestawu gotowych projektów wybierz odpowiedni dla siebie.

Ilustracje w tabeli

Tabelę ze słownikiem możesz także zilustrować rysunkami (wykonanymi w edytorze grafiki), zrzutami ekranu albo zdjęciami (własnymi lub pobranymi z sieci). Musisz wówczas dodać do niej jeszcze jedną kolumnę z nagłówkiem **Ilustracja**.

- Umieść kursor w dowolnej komórce tabeli, kliknij kartę **Układ** w obszarze **Narzędzia tabel** i odszukaj odpowiednie polecenia.

Po wstawieniu dodatkowej kolumny musisz jeszcze odpowiednio zmienić rozmiary innych kolumn, aby całość mieściła się między marginesami na stronie.

- Ustaw kursor myszy dokładnie na krawędzi kolumny i przeciągnij krawędzie tabeli.

Wspólnie opracowane zestawienie końcowe – sformatowaną tabelę wypełnioną tekstem i ilustracjami – możecie wydrukować i powiesić na ścianie w swojej klasie.

Zadania

1. Pobierz plik **słownik ćwiczenie klasa 7** ze strony **szkoły W** zamieszczonym w nim *Słowniku astronomicznym* wszystkie litery l i k zostały zamienione. Znajdź metodę na przywrócenie tekstu do właściwego stanu. Skorzystaj z polecenia **Zamień** na karcie **Narzędzia główne** edytora Word. Czy wystarczy użyć tego polecenia w sposób automatyczny? Zapisz plik z poprawionym tekstem i prześlij na adres elzbieta.mazur@zs12lublin.eu

Możesz wykonać również 2 zadanie polecam.

2. Otwórz plik **słownik ćwiczenie klasa7** poprawiony przez ciebie w zadaniu 1. Sformatuj tekst słownika: dodaj tytuł, wyróżnij odpowiednio hasła, dobierz rozmiar i krój czcionki. Następnie uporządkuj hasła alfabetycznie. Możesz w tym celu zastosować metodę przeciągania lub użyć polecenia **Sortuj** (od A do Z) na karcie **Narzędzia główne** edytora Woćwiczenierd. Zilustruj *Słownik astronomiczny* odpowiednią grafiką, rozmieść tekst na jednej stronie i wydrukuj.

Na co musisz zwrócić uwagę podczas automatycznego sortowania akapitów składających się na słownik?