MAŁGORZATA GOŹDZIAK

4.2 Jak to się pisze

DOWIESZ SIĘ

- co oznaczają obco brzmiące terminy komputerowe,
- jak zaznaczać różne elementy tabeli.

W klasach 4–6 twoim zadaniem było opracowanie słownika terminów komputerowych. Tym razem skupisz się wyłącznie na specyficznym słownictwie informatycznym – wyrazach anglojęzycznych lub zapożyczonych, które zadomowiły się w języku polskim na dobre. Coraz szybszy rozwój technologii oraz postępująca globalizacja sprawiają, że dziś języki coraz bardziej się mieszają, a zagraniczne słownictwo przenika zarówno do języka naukowego, jak i potocznego.

W JAKIM TO JĘZYKU?

Złapałem akces do Instagrama, żeby zaplołdować dżejpegi, a tymczasem displej mi się zaczął skrolować, ajfon się zawiesił i trzeba było resetować. Język pełen obcych słów nie musi się nam podobać, ale trudno nie dostrzegać otaczającej nas rzeczywistości i udawać, że nie rozumiemy słowa „komputer” czy „displej”.

Aby sprawnie poruszać się w technologicznym świecie, warto rozumieć wypowiedzi i publikacje osób zawodowo zajmujących się informatyką. Dziś wyszukasz słowa związane z informatyką i towarzyszącymi jej technologiami pochodzące z innych języków (głównie z języka angielskiego), które często uznaje się za żargonowe. Jest ich już zaskakująco dużo.

- Otwórz nowy dokument w edytorze tekstu i zapisz w nim tytuł: *Słownik terminów komputerowych*. Taką samą nazwę nadaj całemu plikowi.
- Poniżej tytułu zbuduj tabelę złożoną z trzech kolumn – na karcie **Wstawianie** kliknij przycisk **Tabela** i wybierz opcję **Wstaw tabelę...** lub zaznacz odpowiednią liczbę komórek na grafie. Wstępnie zaznacz kilka wierszy (np. pięć) – będziesz je dodawać na bieżąco (należy ustawić kursor w ostatniej komórce tabeli i nacisnąć klawisz **Tab**).
- Wypełnij nagłówki kolumn tabeli tytułami: **Termin**, **Wymowa**, **Znaczenie**. Po wpisaniu tekstu w 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 drugiej kolumny tabeli wpisz wymowę znanych ci słów obcego pochodzenia: kapslok, apgrejd, łebmaster, slasz, bekslasz, smartfon, softłer, ataczment, error, lejałt, dżojstik, defoltowy, displej…
- Uzupełnij odpowiednio pozostałe dwie kolumny tabeli.

FORMATOWANIE TABELI

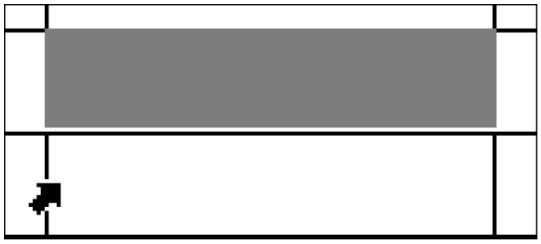
Wypełnioną tekstem tabelę trzeba odpowiednio sformatować, aby była estetyczna oraz czytelna.

Termin	Wymowa	Znaczenie
Caps Lock	kapslok	Nazwa klawisza (przełącznika na klawiaturze komputera) służącego do pisania wyłącznie wielkimi literami bez konieczności przytrzymywania klawisza **Shift**. Włączenie funkcji uruchamianej klawiszem **Caps Lock** sygnalizuje święcąca 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 *web* (sieć) i *master* (mistrz, nauczyciel).

Tab. 1. Przykładowa organizacja tekstu w tabeli

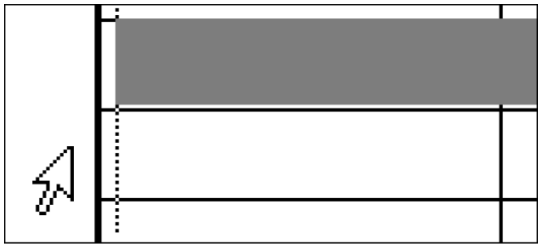
Aby sformatować element tabeli, trzeba go zaznaczyć. Pojedyncze słowa i fragmenty zdań w tabeli zaznacza się tak samo jak fragmenty tekstu w dokumencie. W tabeli wygodnie jest jednak zaznaczać całe komórki, wiersze i kolumny, wówczas wybrany format można nadać równocześnie wszystkim zaznaczonym elementom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

- **Komórka** – ustaw kursor przy lewej krawędzi komórki, aby przybrał kształt czarnej strzałki skierowanej w prawo, i kliknij lewym przyciskiem myszy.



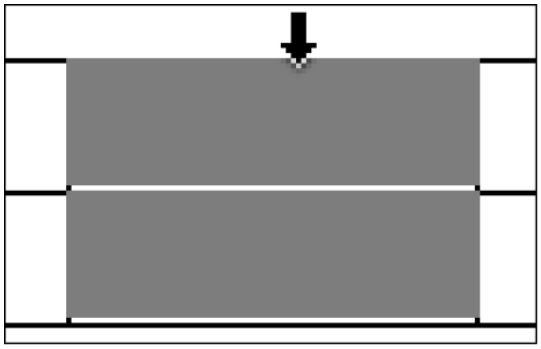
Rys. 1. Zaznaczanie komórki

- **Kilka komórek** – zaznacz pierwszą komórkę i przeciągaj kursor z wciśniętym lewym przyciskiem myszy na następne komórki.
- **Wiersz** – ustaw kursor na lewym marginesie na zewnątrz tabeli, aby przybrał kształt białej strzałki skierowanej w prawo, i kliknij myszą.



Rys. 2. Zaznaczanie wiersza

- **Kolumna** – ustaw kursor nad wybraną kolumną na zewnątrz tabeli, aby przybrał kształt czarnej strzałki wskazującej kolumnę, i kliknij myszą.



Rys. 3. Zaznaczanie kolumny

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

- Ustaw kursor wewnątrz tabeli i kliknij – wyświetlą się dwie dodatkowe karty **Projektowanie** i **Układ** z poleceniami potrzebnymi do pracy z tabelami.

A jak najszybciej sformatować tabelę?

- Kliknij kartę **Projektowanie** i wybierz propozycję z grupy **Style tabeli**.

ILUSTRACJE W TABELI

Tabelę ze słownikiem możesz także zilustrować rysunkami wykonanymi w edytorze grafiki, zrzutami ekranu albo zdjęciami (własnymi lub pobranymi z sieci).

- Dodaj kolumnę z nagłówkiem **Ilustracja** – umieść kursor w dowolnej komórce tabeli, kliknij kartę **Układ** w obszarze **Narzędzia tabel** i odszukaj odpowiednie polecenia.
- Zmień odpowiednio rozmiary pozostałych kolumn, tak aby całość mieściła się między marginesami na stronie – ustaw kursor myszy na krawędzi kolumny i przeciągnij krawędzie tabeli.

ZADANIA

1. Uzupełnij słownik pojęciami wyszukanymi w internecie, fachowej literaturze, czasopismach komputerowych itp. W odkrywaniu znaczeń pomogą ci słowniki informatyczne bądź encyklopedie. Po zakończeniu indywidualnej pracy można porównać wyszukane znaczenia i przygotować ostateczne zestawienie zgromadzonych terminów, a następnie wydrukować je i powiesić na ścianie w sali komputerowej.
2. Pobierz plik **slownik.rtf** ze strony zkomputerem.pl. W zamieszczonym w nim *Słowniku astronomicznym* wszystkie litery l i k zostały zamienione. Przywróć tekst do właściwego stanu. Skorzystaj z polecenia **Zamień** na karcie **Narzędzia główne** edytora tekstu Word (czy wystarczy użyć tego polecenia w sposób automatyczny?). Zapisz plik z poprawionym tekstem w formacie DOCX.
3. Sformatuj słownik poprawiony w zadaniu 2:

- dodaj tytuł (Słownik astronomiczny),
- wyróżnij odpowiednio hasła,
- dobierz rozmiar i krój czcionki,
- uporządkuj hasła alfabetycznie – możesz zastosować metodę przeciągania lub użyć polecenia **Sortuj** (od A do Z) na karcie **Narzędzia główne** (na co musisz zwrócić uwagę podczas automatycznego sortowania akapitów?),
- zilustruj słownik odpowiednią grafiką.

4. Przekształć *Słownik astronomiczny* z zadania 3 w tabelę, tak aby w jej dwóch kolumnach znajdowały się odpowiednio hasła i ich objaśnienia. Użyj do tego polecenia **Konwertuj tekst na tabelę...** (**Wstawianie → Tabela**). Co musisz dodatkowo zrobić, aby uzyskać właściwy efekt?