Pierwsza Ławka · zestaw kart pracy · informatyka · klasa 6

Dział 3. Dokumenty zaawansowane

Style i nagłówki, automatyczny spis treści, przypisy, kolumny, podziały stron, szablony, współpraca i komentarze – rozwinięcie wymagań II.3b, III.2c i IV.1–2 dla kl. 4–6; podział dłuższego dokumentu na strony to wstęp do wymagania II.3b z kl. 7–8, a style, spis treści i przypisy – rozszerzenie formatowania tekstu (II.3b kl. 4–6) na poziomie podstawowym. Sześć kart pracy: teoria z przykładami, ćwiczenia, utrwalenie, zastosowanie i dwa równoległe sprawdziany – z pełnym kluczem odpowiedzi.



Karta	Temat	Zadania
1	**Dokumenty zaawansowane – najważniejsze wiadomości** Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka	3 zad. 6 pkt
2	**Dokumenty zaawansowane – ćwiczenia podstawowe** Sprawdzam, czy rozumiem podstawy	5 zad. 10 pkt
3	**Dokumenty zaawansowane – utrwalenie** Zadania o wyższym poziomie trudności	4 zad. 8 pkt
4	**Dokumenty zaawansowane – w praktyce** Tekst, źródło lub sytuacja z życia	2 zad. 6 pkt
5	**Sprawdzian: Dokumenty zaawansowane – grupa A** 30 minut · 15 pkt	7 zad. 15 pkt
6	**Sprawdzian: Dokumenty zaawansowane – grupa B** 30 minut · 15 pkt	7 zad. 15 pkt

Jak korzystać z zestawu

- Karta 1 zawiera najważniejsze wiadomości i przykłady – od niej warto zacząć.
- Karty 2–4 to ćwiczenia podstawowe, utrwalenie oraz zastosowanie wiedzy w tekście, na źródle lub w sytuacji z życia.
- Karty 5 i 6 to równoległe sprawdziany (grupa A i grupa B) z tymi samymi typami zadań i tą samą punktacją – gotowe na lekcję.
- Każda karta mieści się na osobnych stronach i ma własną punktację – można ją wydrukować osobno jako pracę domową, kartkówkę lub zastępstwo.
- Klucz odpowiedzi do wszystkich kart znajduje się na końcu zestawu. Wersja DOCX pozwala dowolnie edytować zadania.

Materiał oryginalny dla klasy 6 szkoły podstawowej (rok szkolny 2026/2027). Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

Dokumenty zaawansowane – najważniejsze wiadomości

Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka

karta 1/6

Imię i nazwisko: Data: Wynik: ..... / 6 pkt

Przypomnij sobie

- **Style** (Tytuł, Nagłówek 1, Nagłówek 2) nadają jednolity wygląd i pozwalają utworzyć automatyczny **spis treści**.
- **Przypis** – objaśnienie lub źródło na dole strony (Odwołania → Wstaw przypis dolny).
- **Kolumny** – układ jak w gazecie; **podział strony** (Ctrl + Enter) – rozpoczęcie nowej strony.
- **Szablony** – gotowe wzory dokumentów (list, CV, zaproszenie).
- Współpraca: komentarze, śledzenie zmian, wspólna edycja w chmurze.

Dłuższy dokument



ćwiczysz w Wordzie albo w LibreOffice Writerze



na stronie tytułowej: tytuł, autor, klasa i data



źródłem może być książka, strona internetowa albo film



przed drukowaniem obejrzyj podgląd wydruku

Przykłady z wyjaśnieniem

Przykład 1. Co zrobić, gdy spis treści nie pokazuje nowego rozdziału?
Spis treści nie zmienia się sam – trzeba go zaktualizować: w Wordzie Odwołania → Aktualizuj spis, w Writerze kliknąć spis prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie aktualizacji indeksu (Zaktualizuj indeks) albo Narzędzia → Aktualizuj → Indeksy i spisy. Nowy rozdział musi mieć styl nagłówka.

Przykład 2. Jak zacząć rozdział od nowej strony?
Podział strony – Ctrl + Enter.

Zadania

1 **Połącz narzędzie z zastosowaniem. Jedno zastosowanie jest zbędne.** ___ / 4 pkt

1. styl Nagłówek 1
2. przypis dolny
3. podział strony
4. komentarz

a) uwaga dla współautora
b) tytuł rozdziału do spisu treści
c) źródło cytatu
d) nowy rozdział od nowej strony
e) układ tekstu w dwóch kolumnach

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

2 **Uzupełnij.** ___ / 1 pkt

1. Skrót podziału strony to Ctrl + _____.

3 **Automatyczny spis treści tworzy się na podstawie** ___ / 1 pkt

A. rozmiaru strony
B. stylów nagłówków
C. obrazów
D. koloru tekstu

Dokumenty zaawansowane – ćwiczenia podstawowe

Sprawdzam, czy rozumiem podstawy

karta 2/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 10 pkt

Pamiętaj: opisując, jak coś wstawić, podaj nazwę karty albo menu i polecenie, w kolejności klikania.

1 **Oceń prawdziwość zdań. Zaznacz P, jeśli zdanie jest prawdziwe, albo F – jeśli jest fałszywe.** ___ / 3 pkt

1. Style pozwalają szybko zmienić wygląd wszystkich nagłówków.	P	F
2. Przypis dolny pojawia się na początku dokumentu.	P	F
3. Tekst można podzielić na kolumny.	P	F

2 **Opisz kroki tworzenia automatycznego spisu treści w referacie.** ___ / 2 pkt

3 **Wyjaśnij, do czego służy śledzenie zmian.** ___ / 2 pkt

4 **Podaj dwa rodzaje dokumentów, do których warto użyć szablonu.** ___ / 2 pkt

5 **Układ tekstu jak w gazecie uzyskamy dzięki** ___ / 1 pkt

A. kolumnom **B.** nagłówkom

C. komentarzom **D.** przypisom

PIERWSZA ŁAWKA

Dokumenty zaawansowane – w praktyce

Tekst, źródło lub sytuacja z życia

karta 4/6

Imię i nazwisko: Data: Wynik: ..... / 6 pkt

Pamiętaj: odpowiadając na pytanie o tekst, wróć do niego i znajdź potrzebne zdanie.

1 **Przeczytaj tekst i wykonaj zadania.** ___ / 5 pkt

Projekt grupowy o Układzie Słonecznym

Hanka, Igor i Julek piszą wspólny dokument o planetach. Każdy pracuje nad swoją częścią. Igor pogrubił tytuły ręcznie, Hanka użyła stylu Nagłówek 1, a Julek napisał tytuły wielkimi literami. Nauczycielka poprosiła o spis treści, przypisy ze źródłami i komentarz, kto co napisał.

Tekst własny

1.1 **Dlaczego spis treści nie obejmie wszystkich rozdziałów?** ___ / 2 pkt

1.2 **Co należy zrobić, aby dokument był spójny?** ___ / 2 pkt

1.3 **Jak dodać informację o autorze każdej części?** ___ / 1 pkt

2 **Zaproponuj podział pracy w grupie trzyosobowej nad referatem. Napisz, co robi każda osoba i kto tworzy spis treści.** ___ / 1 pkt

Podgląd • Pierwsza Ławka

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

Dokumenty zaawansowane – zestaw 6 kart pracy z kluczem, klasa 6

Podgląd pokazał 4 z 10 stron. Pełna wersja: 10 stron A4, PDF do druku i DOCX do edycji.

- Karta 1: Dokumenty zaawansowane – najważniejsze wiadomości – 3 zadania, 6 pkt
- Karta 2: Dokumenty zaawansowane – ćwiczenia podstawowe – 5 zadań, 10 pkt
- Karta 3: Dokumenty zaawansowane – utrwalenie – 4 zadania, 8 pkt
- Karta 4: Dokumenty zaawansowane – w praktyce – 2 zadania, 6 pkt
- Karta 5: Sprawdzian: Dokumenty zaawansowane – grupa A – 7 zadań, 15 pkt
- Karta 6: Sprawdzian: Dokumenty zaawansowane – grupa B – 7 zadań, 15 pkt Karta 1 przypomina najważniejsze wiadomości i pokazuje przykłady z wyjaśnieniem.

Kup pełną wersję – plik od razu na e-mail
pierwszalawka.pl/material/informatyka-klasa-6-dzial-03-dokumenty-zaawansowane-zestaw