Pierwsza Ławka · zestaw kart pracy · informatyka · klasa 5

Dział 3. Edytor tekstu – tabele, listy i grafika

Listy, tabele i scalanie komórek, obrazy, kształty i pola tekstowe, zawijanie tekstu, nagłówek i stopka, sprawdzanie pisowni – w Wordzie i LibreOffice Writerze. Sześć kart pracy: teoria z przykładami, ćwiczenia, utrwalenie, zastosowanie i dwa równoległe sprawdziany – z pełnym kluczem odpowiedzi.



Karta	Temat	Zadania
1	**Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – najważniejsze wiadomości** Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka	3 zad. 7 pkt
2	**Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – ćwiczenia podstawowe** Sprawdzam, czy rozumiem podstawy	5 zad. 12 pkt
3	**Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – utrwalenie** Zadania o wyższym poziomie trudności	4 zad. 10 pkt
4	**Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – w praktyce** Tekst, źródło lub sytuacja z życia	2 zad. 7 pkt
5	**Sprawdzian: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – grupa A** 30 minut · 15 pkt	7 zad. 15 pkt
6	**Sprawdzian: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – 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 5 szkoły podstawowej (rok szkolny 2026/2027). Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – najważniejsze wiadomości

Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka

karta 1/6

Imię i nazwisko: Data: Wynik: ..... / 7 pkt

Przypomnij sobie

- **Lista numerowana** (1., 2., 3.) – gdy liczy się kolejność, np. kroki przepisu. **Lista punktowana** (•) – gdy kolejność nie ma znaczenia, np. lista zakupów.
- **Tabela** ma **wiersze** (poziomo) i **kolumny** (pionowo). Jedno pole tabeli to **komórka**. Połączenie kilku komórek w jedną to **scalanie komórek**.
- Do tekstu można wstawić **obraz**, **kształt** (prostokąt, strzałkę, dymek) i **pole tekstowe** – napis w ramce, który można przesuwać po stronie.
- **Zawijanie tekstu** ustala, jak obraz leży względem tekstu: w linii z tekstem (w Wordzie: „Równo z tekstem" – obraz stoi w wierszu jak duża litera), tekst opływa obraz albo obraz jest za tekstem.
- **Nagłówek** (góra strony) i **stopka** (dół strony) – to, co tam wpiszesz, powtarza się na każdej stronie, np. numer strony.
- Czerwone falowane podkreślenie oznacza wyraz, którego program nie zna. Może to być błąd, ale też imię albo nazwa miasta – decydujesz ty.

Co chcesz zrobić?	Microsoft Word	LibreOffice Writer
wstawić tabelę	karta Wstawianie → Tabela	menu Tabela → Wstaw tabelę
wstawić obraz, kształt, pole tekstowe	karta Wstawianie	menu Wstaw
zrobić listę	karta Narzędzia główne → Punktory albo Numerowanie	przyciski list na pasku albo menu Format → Punktory i numeracja
dodać nagłówek lub stopkę	karta Wstawianie → Nagłówek / Stopka	menu Wstaw → Nagłówek i stopka

Edytor tekstu



ćwiczysz w Wordzie albo w LibreOffice Writerze



tabela w dokumencie tekstowym



zanim zaczniesz, zaplanuj, co ma być na stronie



najpierw kliknij tam, gdzie ma się pojawić nowy element

Przykłady z wyjaśnieniem

Przykład 1. Jaką listę wybierzesz do przepisu na naleśniki?

Numerowaną – kroki trzeba wykonać po kolei.

Przykład 2. Tabela ma 3 kolumny i 4 wiersze. Ile ma komórek?

$3 \cdot 4 = 12$ komórek.

Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – ćwiczenia podstawowe

karta 2/6

Sprawdzam, czy rozumiem podstawy

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 12 pkt

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

1 Oceń, czy zdanie jest prawdziwe (P), czy fałszywe (F). ___ / 3 pkt

1. Czerwone falowane podkreślenie zawsze oznacza błąd.	P	F
2. To, co wpiszesz w stopce, pojawi się na każdej stronie.	P	F
3. Do dokumentu tekstowego można wstawić kształt, np. strzałkę.	P	F

2 Przyjrzyj się tabeli i uzupełnij. ___ / 4 pkt

Plan wycieczki		
Godzina	**Miejsce**	**Uwagi**
9:00	muzeum	
12:00	park	obiad

1. liczba wierszy: _____
2. liczba kolumn: _____
3. liczba komórek, które widzisz: _____
4. scalone komórki są w wierszu numer _____

3 Chcesz zrobić tabelę z planem lekcji na 5 dni i 6 lekcji. W pierwszej kolumnie będą numery lekcji, a w pierwszym wierszu nazwy dni. Ile kolumn i ile wierszy ustawisz? Jak wstawisz tabelę? ___ / 2 pkt

4 Ile komórek ma tabela? ___ / 2 pkt

1. 4 kolumny i 5 wierszy → _____
2. 3 kolumny i 6 wierszy → _____

5 Numer strony najczęściej wstawiamy ___ / 1 pkt

A. w tytule
B. w tabeli
C. w liście punktowanej
D. w stopce

Sprawdzian: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – grupa A

karta 5/6

30 minut · 15 pkt

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 15 pkt

1 **Połącz element z zastosowaniem.** ___ / 2 pkt

1. lista numerowana — a) zestawienie danych w wierszach i kolumnach
2. tabela — b) kroki instrukcji po kolei

1 ___ 2 ___

2 **Ile komórek ma tabela, która ma 5 kolumn i 4 wiersze?** ___ / 1 pkt

_____

3 **Oceń, czy zdanie jest prawdziwe (P), czy fałszywe (F).** ___ / 2 pkt

1. To, co wpiszesz w stopce, powtarza się na każdej stronie.	P	F
2. Do dokumentu tekstowego nie można wstawić kształtu.	P	F

4 **Ustawienie, które decyduje, jak obraz leży względem tekstu, to** ___ / 1 pkt

A. zawijanie tekstu **B.** odstęp między wierszami

C. sortowanie **D.** kopiowanie

5 **Opisz, jak wstawić numer strony w stopce.** ___ / 2 pkt

6 **Tabela ma 3 kolumny i 4 wiersze. Trzeba dodać kolumnę „Uwagi” po prawej stronie i połączyć komórki pierwszego wiersza w jedną, żeby zmieścił się tytuł. Opisz, jak to zrobić.** ___ / 3 pkt

7 **Zaprojektuj dokument „Regulamin wycieczki”: podaj cztery elementy (np. lista, tabela, obraz, pole tekstowe, stopka) i napisz, do czego posłuży każdy.** ___ / 4 pkt

Podgląd • Pierwsza Ławka

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – zestaw 6 kart pracy z kluczem, klasa 5

Podgląd pokazał 4 z 11 stron. Pełna wersja: 11 stron A4, PDF do druku i DOCX do edycji.

- Karta 1: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – najważniejsze wiadomości – 3 zadania, 7 pkt
- Karta 2: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – ćwiczenia podstawowe – 5 zadań, 12 pkt
- Karta 3: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – utrwalenie – 4 zadania, 10 pkt
- Karta 4: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – w praktyce – 2 zadania, 7 pkt
- Karta 5: Sprawdzian: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – grupa A – 7 zadań, 15 pkt
- Karta 6: Sprawdzian: Edytor tekstu – tabele, listy i grafika – 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-5-dzial-03-edytor-tekstu-tabele-listy-i-grafika-zestaw