PIERWSZA ŁAWKA · ZESTAW KART PRACY · INFORMATYKA · KLASA 8

Dział 6. Dokumenty tekstowe – długi dokument

Formatowanie znaków i akapitów, style nagłówków, symbole i znaki specjalne, obrazy i ich zawijanie, tabele, podział na strony (podział strony, numeracja, nagłówek i stopka), spis treści, praca w chmurze, zapis w formatach DOCX, ODT i PDF, wydruk; programy: Word, LibreOffice Writer, Dokumenty Google. Sześć kart pracy: teoria z przykładami, ćwiczenia, utrwalenie, zastosowanie i dwa równoległe sprawdziany – z pełnym kluczem odpowiedzi.

Karta	Temat	Zadania
1	**Dokumenty tekstowe – długi dokument – najważniejsze wiadomości** Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka	3 zad. 7 pkt
2	**Dokumenty tekstowe – długi dokument – ćwiczenia podstawowe** Sprawdzam, czy rozumiem podstawy	4 zad. 13 pkt
3	**Dokumenty tekstowe – długi dokument – utrwalenie** Zadania o wyższym poziomie trudności	4 zad. 8 pkt
4	**Dokumenty tekstowe – długi dokument – w praktyce** Tekst, źródło, doświadczenie lub sytuacja z życia	2 zad. 9 pkt
5	**Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupa A** 30 minut · 17 pkt	7 zad. 17 pkt
6	**Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupa B** 30 minut · 17 pkt	7 zad. 17 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 8 szkoły podstawowej (rok szkolny 2026/2027). Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

Dokumenty tekstowe – długi dokument – najważniejsze wiadomości

Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka

KARTA 1/6

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

PRZYPOMNIJ SOBIE

- **Formatowanie znaków**: krój i rozmiar czcionki, pogrubienie, kursywa, podkreślenie, kolor. **Formatowanie akapitu**: wyrównanie (do lewej, do środka, do prawej, wyjustowanie), wcięcie, odstępy przed i po akapicie, interlinia. Akapit kończymy klawiszem Enter, a nie dzielimy go Enterem w środku zdania.
- **Style** (np. Nagłówek 1, Nagłówek 2, Tekst podstawowy) nadają jednakowy wygląd wszystkim tytułom. Dzięki stylom nagłówków program sam tworzy **spis treści** i aktualizuje go po zmianach.
- **Symbole i znaki specjalne** (°, ±, €, ©, →, litery greckie) wstawiamy poleceniem *Wstawianie → Symbol* (Word) lub *Wstaw → Znak specjalny* (Writer). **Twarda spacja** (Ctrl + Shift + spacja) nie pozwala rozdzielić np. „20 °C” albo „s. 5” na dwa wiersze.
- **Obraz** wstawiamy z pliku i ustawiamy **zawijanie tekstu** (np. w Wordzie: Równo z tekstem, Kwadratowe, Za tekstem; w Writerze: Brak, Równoległe, Optymalne). **Tabela** porządkuje dane w wierszach i kolumnach; komórki można scalać, a wiersz nagłówka powtarzać na kolejnych stronach.
- **Dłuższy dokument dzielimy na strony**: nową stronę zaczynamy **podziałem strony** (Ctrl + Enter), a nie wieloma Enterami. W **nagłówku i stopce** umieszczamy tytuł pracy, autora i **numer strony** – wstawiony raz, pojawia się na każdej stronie.
- Dokument zapisujemy w formacie programu (**DOCX** – Word, **ODT** – Writer) do dalszej edycji, a do wysłania lub druku – jako **PDF**, który wszędzie wygląda tak samo. W chmurze (np. OneDrive, Dysk Google) kilka osób może pracować nad jednym dokumentem i zostawiać komentarze. Obrazy z internetu wstawiamy tylko wtedy, gdy licencja na to pozwala, i podajemy źródło.

PRZYKŁADY Z WYJAŚNIENIEM

Przykład 1. Dlaczego nową stronę lepiej zacząć podziałem strony niż wieloma Enterami?
Po dopisaniu tekstu wyżej puste wiersze przesuną się i tytuł rozdziału wyląduje w środku strony. Podział strony zawsze zaczyna nową stronę.

Przykład 2. Po co numer strony wstawia się w stopce, a nie wpisuje ręcznie na każdej stronie?
Numer w stopce to pole – program sam liczy strony i poprawia numery po dodaniu lub usunięciu tekstu.

Podgląd • Pierwsza Ławka

Dokumenty tekstowe – długi dokument – ćwiczenia podstawowe

Sprawdzam, czy rozumiem podstawy

KARTA 2/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 13 pkt

Zadanie 1. Oceń prawdziwość zdań. Zaznacz P, jeśli zdanie jest prawdziwe, albo F – jeśli jest fałszywe.

___ / 4 pkt

1. Numer strony wstawiony w stopce zmienia się sam po dodaniu nowej strony.	**P**	**F**
2. Akapit wyjustowany ma tekst wyrównany do obu marginesów.	**P**	**F**
3. Plik PDF najłatwiej dalej edytować w edytorze tekstu.	**P**	**F**
4. Symbol © wstawiamy poleceniem Wstawianie → Symbol (Word) albo Wstaw → Znak specjalny (Writer).	**P**	**F**

Zadanie 2. Przyporządkuj czynność do rodzaju formatowania (po 1 pkt za każdą poprawnie przyporządkowaną czynność).

___ / 6 pkt

pogrubienie wyrównanie do środka kursywa interlinia 1,5 rozmiar czcionki 14 pt wcięcie pierwszego wiersza

formatowanie znaków	formatowanie akapitu

Zadanie 3. Kasia zaczęła każdy rozdział referatu od nowej strony, naciskając Enter kilkanaście razy. Po dopisaniu akapitu na pierwszej stronie tytuły rozdziałów przesunęły się. Wyjaśnij, dlaczego tak się stało, i podaj właściwy sposób.

___ / 2 pkt

Zadanie 4. Aby zdjęcie stało obok akapitu, a tekst je opływał, trzeba ustawić

___ / 1 pkt

A. większą czcionkę

B. interlinię 2,0

C. podział strony

D. zawijanie tekstu wokół obrazu (np. Kwadratowe w Wordzie, Równoległe w Writerze)

Podgląd • Pierwsza Ławka

Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupa A

30 minut · 17 pkt

KARTA 5/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 17 pkt

Zadanie 1. Połącz polecenie z jego skutkiem. Jeden skutek jest nadmiarowy. ___ / 3 pkt

1. Ctrl + Enter
2. Ctrl + Z
3. wyjustowanie

a) wyrównanie tekstu do obu marginesów
b) rozpoczęcie nowej strony
c) cofnięcie ostatniej czynności
d) zapisanie pliku jako PDF

1 ____ 2 ____ 3 ____

Zadanie 2. Gotową pracę, która ma wyglądać tak samo na każdym komputerze, zapisujemy jako ___ / 1 pkt

A. DOCX **B.** PDF
C. TXT **D.** XLSX

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

1. Numer strony wpisujemy ręcznie na każdej stronie.	**P**	**F**
2. Twarda spacja nie pozwala rozdzielić „20 °C” na dwa wiersze.	**P**	**F**
3. Pogrubienie to formatowanie znaków.	**P**	**F**

Zadanie 4. Uzupełnij. ___ / 2 pkt

1. Obszar na dole każdej strony dokumentu to _____.
2. Format zapisu dokumentów programu LibreOffice Writer to _____.

Zadanie 5. Podaj dwa rodzaje formatowania akapitu inne niż wyrównanie. ___ / 2 pkt

Zadanie 6. Wyjaśnij, dlaczego rozdziałom referatu warto nadać style nagłówków. ___ / 2 pkt

Zadanie 7. Przygotowujesz pracę na konkurs: 4 strony tekstu, tabela z danymi i jedno zdjęcie z internetu. Opisz trzy czynności, które zapewnią porządny wygląd dokumentu, i jeden warunek prawny. ___ / 4 pkt

Podgląd • Pierwsza Ławka

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

Dokumenty tekstowe – długi dokument – zestaw 6 kart pracy z kluczem, klasa 8

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

- Karta 1: Dokumenty tekstowe – długi dokument – najważniejsze wiadomości – 3 zadania, 7 pkt
- Karta 2: Dokumenty tekstowe – długi dokument – ćwiczenia podstawowe – 4 zadania, 13 pkt
- Karta 3: Dokumenty tekstowe – długi dokument – utrwalenie – 4 zadania, 8 pkt
- Karta 4: Dokumenty tekstowe – długi dokument – w praktyce – 2 zadania, 9 pkt
- Karta 5: Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupa A – 7 zadań, 17 pkt
- Karta 6: Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupa B – 7 zadań, 17 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-8-dzial-06-dokumenty-tekstowe-dlugi-dokument-zestaw