



Klasa 6 i 7, 31.03

Porządkowanie

Dzień dobry.

Podczas dzisiejszej lekcji uporządkujesz swoje stanowisko pracy.

Kształcenie na odległość nazywamy w skrócie nauka zdalna jest dziś koniecznością. W trosce o zdrowie i życie Wasze, Waszych bliskich i nasze będziemy realizować uczenie się w ten właśnie sposób. Postarajmy się wykorzystać ten czas abyśmy po powrocie nie musieli go tracić.

Twoje cele

- uporządkowanie swoich dokumentów w komputerze,
- segregowanie, nazywanie plików
- kontaktowanie się z nauczycielami

Polecenie 1

Sprawdź, czy założyłeś swój folder, w którym przechowujesz swoje zadania na komputerze. Jeśli nie, możesz zrobić to teraz. Przeciągnij swoje pliki do folderu Klasa 6- tak jak mamy w szkole. (lub Klasa 7)



W SRODKU.

Nawa może się składać z:

- nazwy klasy, wystarczy cyfra 7 lub 6
- Twoje imię i nazwisko- tez tylko trzy litery, pierwsza imienia i dwie pierwsze nazwiska, np. wsz, owo, mja, sja, lkr, msl- zgadnij kto to?
- przedmiotu- pierwsze trzy litery, np. mat, jan, jni, tec- domyśliłeś się jakie to przedmioty, myślę, że tak.
- zadanie- tu nazwij, czego dotyczy to zadanie lub użyj kolejnej numeracji

Mój dzisiejszy plik będzie się nazywał:
„6mpi_inf_zadanie1”.

Teraz wiesz, że to jest dokument z klasy 6, Moniki Piaseckiej-Galej, informatyki i dotyczy zadania 1.

Polecenie 3

Podczas kontaktowania się z nauczycielami pamiętaj o formach grzecznościowych takich jak: dzień dobry, pozdrawiam i podpisz swoją korespondencję.

Praca domowa

Jak nazwiesz swoją drugą pracę z j.angielskiego? Odpowiedź wyślij mi przez Librusa w ciągu tygodnia. Dla chętnych polecam grę, dzięki której przypomnicie sobie parę pojęć z zasad edycji tekstu: <https://learningapps.org/874133>,
wyslij haslo