**SRIJEDA, 16.12.2020.**

**MATEMATIKA**

**Oduzimanje 74-26 – vježbanje i ponavljanje**

Riješite zadatke u ZBIRCI ZADATAKA na stranici 59. i u RADNOJ BILJEŽNICI na stranici 52.

**PRIRODA I DRUŠTVO**

**Snalaženje u vremenu – vježbanje i ponavljanje**

Riješite listiće koje smo zalijepili u pisanku.

**HRVATSKI JEZIK**

**„Godina” - Gordana Golob – obrada**

Pročitaj pjesmu u udžbeniku na stranici 120. i riješi zadatke na 121, stranici i u radnoj bilježnici na stranici 97.

U pisanku zapiši:

 GODINA

 Gordana Golob

Pjesma govori o mjesecima u godini.

Pjesma ima 4 kitice ili strofe.

Svaka kitica ima 4 stiha.

**SAT RAZREDNIKA**

Osjećaju su važni

**INFORMATIKA**

**PIŠEMO DIGITALNO**

**AKO KOD KUĆE IMAŠ RAČUNALO, SAT PRATI UZ POMOĆ RAČUNALA, A AKO NEMAŠ, KORISTI SE RADNIM UDŽBENIKOM.**

Otvori radni udžbenik na 48. stranici.

Ponovimo! Koja tri korisnička programa smo učili do sada? WordPad, FreshPaint i Windows Media Player. WordPad koristimo za pisanje, FreshPaint za crtanje, a Windows Media Player za slušanje glazbe (15. str u radnom udžbeniku).

Danas ćemo učiti raditi u programu Word koji nam služi za pisanje. U Wordu možemo pisati i uređivati tekst, umetati slike i spremiti taj tekst kao dokument. To sve nam omogućuju odgovarajući alati u Wordu.

Na tabletima u školi Word se nalazi na radnoj površini, a na vašim računalima ga možete pronaći na ovaj način (slika na 48. stranici u udžbeniku): Klikom na tipku Start i zatim na popisu programa pronađeš Word ili pomoću povećala koje pretražuje programe na računalu – u pretraživanje upišeš Word i jednostavno ga pronađeš na računalu.

Kada si pronašao Word na svojem računalu, otvoriš ga dvostrukim klikom na lijevi gumb miša.

Za početak rada u Wordu odabiremo Prazan dokument (prva slika na 49. str u udžbeniku).

Kada otvoriš Prazan dokument, otvara se prostor za pisanje u programu (druga slika na 49. str u udžbeniku).

Okomita crtica koju vidimo u prostoru za pisanje je pokazivač koji nam pokazuje gdje na „papiru“ pišemo. Taj pokazivač možemo jednostavno pomicati pomoću klikom miša na mjesto u tekstu gdje želimo nešto urediti.

Tipke na tipkovnici koje su važne za pisanje teksta su:

* Tipka razmak (dugačka tipka na tipkovnici) – koristimo ju kako bi dodali razmak između riječi
* Tipka Enter – koristimo ju kada želimo pisati u novom redu
* Tipka Backspace – koristimo ju kada želimo nešto obrisati.
* Tipka Shift – koristimo ju kada želimo napisati jedno veliko slovo ili upitnik ili uskličnik (uskličnik se nalazi na istoj tipki gdje i broj jedan, a uskličnik se nalazi na tipki pored broja nula na tipkovnici) Kako bi napisali veliko slovo, upitnik ili uskličnik, jednim prstom stisnemo i držimo tipku Shift, a drugim prstom odabiremo slovo koje želimo napisati kao veliko ili tipku sa upitnikom ili uskličnikom.
* Tipka Caps Lock – koristimo ju kada želimo pisati sva velika slova. Ovu tipku nije potrebno stalno držati, pritisnemo ju jednom kako bi pisali sva velika slova i onda ponovno kada želimo pisati sva mala slova.

Kada pišemo u Wordu, pridržavamo se istih pravila kao i dok pišemo u bilježnicu. Rečenica mora početi velikim početnim slovom i završiti točkom.

Napiši nekoliko rečenica gdje ćeš isprobati sve ove tipke.

Kada završimo s pisanjem u Wordu, potrebno je tekst spremiti kao dokument (slike na 50. str u udžbeniku):

1. Kliknemo na Datoteku u gornjem lijevom kutu programa
2. Odabiremo Oblik spremanja – Spremi kao
3. Odabiremo mjesto spremanja – Ovo računalo
4. Odabiremo gdje na računalu spremamo dokument i imenujemo dokument

Spremi tekst koji si napisao kao datoteku.

Riješi 3. zadatak u radnom udžbeniku na 51. stranici

U Wordu napisani tekst možemo uređivati na različite načine.

Na alatnoj traci (iznad prostora za pisanje) nalazi se više grupa s različitim naredbama koje na različite načine oblikuju tekst.

Za oblikovanje teksta koristimo se naredbama u grupi Font (prva slika na 52. stranici u udžbeniku):

* Možemo mijenjati izgled slova, veličinu slova i boju slova
* Možemo mijenjati veličinu slova
* Tekst možemo pisati podebljano, ukošeno i podcrtano

Za oblikovanje više rečenica ili odlomka koristimo se naredbama u grupi Odlomak (druga slika na 52. str u udžbeniku):

* Tekst možemo poravnati na lijevu stranu, desnu stranu, u sredinu ili obostrano
* Tekst možemo numerirati i dodati grafičke oznake

Napiši nekoliko rečenica u Wordu i isprobaj ove naredbe.

Riješi 6. zadatak na 54. stranici u radnom udžbeniku.