

Konwertowanie plików.

1. Pobrać utworzone pliki (2) z poczty.
2. Utworzyć **folder** na pulpicie o nazwie swojego **nazwiska** (np. nowak) – **bez polskich liter!!!**
3. Przenieść - skopiować pliki do folderu utworzonego w punkcie 2.
4. Programem **MS Word** otworzyć pierwszy z nich, a następnie zapisać w podany sposób:
 - menu plik
 - zapisz jako
 - wybierz lokalizację zapisu (folder utworzony w punkcie 2)
 - **nazwa pliku:** nazwisko-1 (dla pierwszego) – **nazwisko bez polskich znaków**
 - **zapisz jako typ** – **Strona sieci Web (*.htm, *.html) !!!**
 - **zmień tytuł** – wpisz: **temat-nazwisko imię** (np. **Psy – Kowalski Jan** lub **Koty – Nowak Anna**)
 - **zapisz**

W wyniku zapisu powstanie **jeden folder i jeden plik** (komplet dla jednego dokumentu) !!!

W ten sam sposób postępujemy z **drugim** plikiem! – **instrukcja od punktu 4**
- **nazwa pliku:** nazwisko-2 (dla drugiego) – **nazwiska bez polskich znaków**

Po przekonwertowaniu **obu** plików w folderze **nazwisko** będą:

2 dokumenty pobrane z poczty, 2 pliki ze stroną i dwa foldery powstałe po konwersji.

Hiperłącze.

5. W programie MS Word otwieramy **przekonwertowany plik** (z pierwszą stroną).
6. Prawym klawiszem myszy klikamy na graficznym elemencie (wspólny w obu dokumentach - stronach), z **menu wstawianie** wybieramy **hiperłącze**.
7. W oknie **Hiperłącze** wybieramy przekonwertowany plik **drugiej strony** i zatwierdzamy **OK**.
8. To samo wykonujemy z drugim przekonwertowanym plikiem,
 - w oknie **Hiperłącze** wskazujemy przekonwertowany plik **pierwszej strony**

Kontrola.

9. Otwieramy w przeglądarce (IE lub MF) pierwszą stronę a następnie klikamy na element graficzny (wspólny) w którym zastosowano hiperłącze. W wyniku kliknięcia pojawi się druga strona na której, po kliknięciu elementu graficznego zostaniemy przeniesieni do strony pierwszej.

Kompresja.

10. Folder wraz z całą zawartością (2 x dokument z poczty, 2 x strona i 2 x folder) klikamy **prawym** klawiszem myszy i wybieramy **Add to archive** (Dodaj do archiwum) a następnie wybieramy format archiwum – **ZIP !!!** i klikamy OK.

Wysyłka.

11. Powstałe archiwum (1 plik) na pulpicie wysyłamy jako załącznik pocztą elektroniczną na adres:
grzegorzew1@wp.pl
12. W temacie wiadomości wpisz: Strona – imię nazwisko, nr w dzienniku, klasa

Słownik terminów:

Dokument – plik z rozszerzeniem doc lub docx

Przekonwertowany dokument = strona lub plik z rozszerzeniem htm lub html

Archiwum – plik z rozszerzeniem rar lub zip

Konwertowanie plików.

1. Pobrać utworzone pliki (2) z poczty.
2. Utworzyć **folder** na pulpicie o nazwie swojego **nazwiska** (np. nowak) – **bez polskich liter!!!**
3. Przenieść - skopiować pliki do folderu utworzonego w punkcie 2.
4. Programem **MS Word** otworzyć pierwszy z nich, a następnie zapisać w podany sposób:
 - menu plik
 - zapisz jako
 - wybierz lokalizację zapisu (folder utworzony w punkcie 2)
 - **nazwa pliku:** nazwisko-1 (dla pierwszego) – **nazwisko bez polskich znaków**
 - **zapisz jako typ** – **Strona sieci Web (*.htm, *.html) !!!**
 - **zmień tytuł** – wpisz: **temat-nazwisko imię** (np. **Psy – Kowalski Jan** lub **Koty – Nowak Anna**)
 - **zapisz**

W wyniku zapisu powstanie **jeden folder i jeden plik** (komplet dla jednego dokumentu) !!!

W ten sam sposób postępujemy z **drugim** plikiem! – **instrukcja od punktu 4**
- **nazwa pliku:** nazwisko-2 (dla drugiego) – **nazwiska bez polskich znaków**

Po przekonwertowaniu **obu** plików w folderze **nazwisko** będą:

2 dokumenty pobrane z poczty, 2 pliki ze stroną i dwa foldery powstałe po konwersji.

Hiperłącze.

5. W programie MS Word otwieramy **przekonwertowany plik** (z pierwszą stroną).
6. Prawym klawiszem myszy klikamy na graficznym elemencie (wspólny w obu dokumentach - stronach), z **menu wstawianie** wybieramy **hiperłącze**.
7. W oknie **Hiperłącze** wybieramy przekonwertowany plik **drugiej strony** i zatwierdzamy **OK**.
8. To samo wykonujemy z drugim przekonwertowanym plikiem,
 - w oknie **Hiperłącze** wskazujemy przekonwertowany plik **pierwszej strony**

Kontrola.

9. Otwieramy w przeglądarce (IE lub MF) pierwszą stronę a następnie klikamy na element graficzny (wspólny) w którym zastosowano hiperłącze. W wyniku kliknięcia pojawi się druga strona na której, po kliknięciu elementu graficznego zostaniemy przeniesieni do strony pierwszej.

Kompresja.

10. Folder wraz z całą zawartością (2 x dokument z poczty, 2 x strona i 2 x folder) klikamy **prawym** klawiszem myszy i wybieramy **Add to archive** (Dodaj do archiwum) a następnie wybieramy format archiwum – **ZIP !!!** i klikamy OK.

Wysyłka.

11. Powstałe archiwum (1 plik) na pulpicie wysyłamy jako załącznik pocztą elektroniczną na adres:
grzegorzew1@wp.pl
12. W temacie wiadomości wpisz: Strona – imię nazwisko, nr w dzienniku, klasa

Słownik terminów:

Dokument – plik z rozszerzeniem doc lub docx

Przekonwertowany dokument = strona lub plik z rozszerzeniem htm lub html

Archiwum – plik z rozszerzeniem rar lub zip