

Zapoznaj się z materiałem lekcji.

4 Wstawianie do dokumentu tekstowego „zdjęcia” ekranu

Aby zrobić „zdjęcie” ekranu (zrzut ekranu), należy nacisnąć klawisz **Print Screen** (niekiedy oznaczany skrótem **Prt Scr**). Obraz ekranu skopiuje się do **Schowka**, skąd można go wkleić do dowolnego dokumentu – tekstowego, graficznego czy slajdu prezentacji multimedialnej (np. używając klawiszy **Ctrl+V**). Jeśli chcemy zrobić zrzut ekranowy nie całego ekranu, a tylko aktywnego okna, musimy nacisnąć klawisze **Alt + Print Screen**. Na wykonanym „zdjęciu” widać znaki niedrukowane, np. znaki końca akapitu.

Jeśli chcemy zapisać zrzut ekranowy w pliku, należy otworzyć nowy rysunek, np. w programie Paint, wkleić zrzut ekranowy i zapisać plik pod odpowiednią nazwą.

Na wstawionym zrzucie ekranu można wykonywać operacje jak na rysunku (formatować, zmieniać położenie, rozmiary, modyfikować).



Zapamiętaj

- Rysunek można wstawić do dokumentu tekstowego jako obiekt osadzony.
- Obraz w programie źródłowym możemy zmodyfikować dzięki mechanizmowi OLE.
- Modyfikacja obrazu osadzonego w tekście nie zmienia obrazu w pliku źródłowym. Zmiany dokonane na tym obrazie widzimy tylko w dokumencie tekstowym.
- Do dokumentu tekstowego można wstawić obraz jako nowy obiekt, pamiętany w pliku razem z dokumentem tekstowym.
- W dokumencie tekstowym można zapisywać złożone wzory matematyczne, fizyczne czy chemiczne, stosując odpowiedni program dołączony do edytora tekstu, np. edytor równań, edytor formuł.
- Zrzut ekranu można wykonać, naciskając klawisz **Print Screen**. Obraz ekranu trafi do **Schowka**.

Praca domowa

Wstaw do dokumentu tekstowego trzy zrzuty ekranu z dowolnych aplikacji jakich używasz na swoim komputerze.

Dokonania pracy ucznia, proszę udokumentować w formie zdjęcia lub pliku, po czym proszę przesłać na adres email:

karolkawiak.sosw@wp.pl