

## Karta pracy

### Temat 1.1. Dokumenty bez tajemnic. Powtórzenie wybranych wiadomości o programie MS Word

#### Część I. Formatowanie tekstu

1. Uruchom program Word.
2. Otwórz dokument *edycja\_tekstu* za pomocą skrótu klawiszowego (**Ctrl + O**).
3. Podziel tekst na akapity tak, aby kolejne akapity zaczynały się od słów:  
*Moja największa wakacyjna przygoda...*  
*Na początku szło nam...*  
*Tamci próbowali strzelić...*  
*Był remis 2 : 2...*
4. Zastosuj pogrubienie (**Ctrl + B**) do imion wymienionych w tekście.
5. Zastosuj pochylenie (**Ctrl + I**) do słów związanych z piłką nożną.
6. Zmień na zielony kolor czcionki w wyrazach:
  - „trener” w pierwszym akapicie,
  - „sędzia” w trzecim i czwartym akapicie.
7. Zaznacz cały tekst (**Ctrl + A**), a następnie:
  - wyjustuj go (**Ctrl + J**),
  - zmień krój czcionki na Times New Roman,
  - zmień rozmiar czcionki na 12,
  - otwórz okno **Akapit** i zmień interlinię na **Pojedyncze**, ustaw odstęp po akapicie na 12 pkt.
8. Przejdź na początek dokumentu (**Ctrl + Home**).
9. Zaznacz tytuł i sformatuj go jako **WordArt** – opcja **WordArt** z karty **Wstawianie**. Następnie na karcie **Formatowanie** kliknij **Zawijaj tekst** i wybierz opcję **Góra i dół**.
10. Sformatuj obiekt **WordArt** według własnego pomysłu.
11. Zapisz dokument (**Ctrl + S**).

#### Część II. Redagowanie tekstu

1. Otwórz dokument *edycja\_tekstu*.
2. Włącz narzędzie **Pisownia i gramatyka** na karcie **Recenzja**.
3. Znajdź i popraw błędy w tekście.
4. Zapisz zmiany w dokumencie (**Ctrl + S**).
5. Dodaj wcięcia akapitowe (**Tab**).
6. Włącz opcję **Pokaż wszystko**.
7. Popraw tekst zgodnie z poniższymi zasadami:
  - usuń zbędne spacje i tabulatory,
  - usuń tzw. miękkie enterety wstawione wewnątrz akapitów,
  - zastosuj tzw. twardą spację (**Ctrl + Shift + Spacja**) do przeniesienia pojedynczych liter znajdujących się na końcach wierszy.
8. Zapisz zmiany w dokumencie (**Ctrl + S**).