

Karta pracy

Temat 1.1. Dokumenty bez tajemnic. Powtórzenie wiadomości o edytorze tekstu

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 entery 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**).