Karta pracy – edytor tekstu WORD

TEMAT: Formatowanie akapitów.

1. W edytorze tekstu ustaw następujące parametry strony:

- *rozmiar - A4*
- *orientacja - pionowa*
- *lewy margines - 2,8 cm*
- *prawy margines - 2,0 cm*
- *górny margines - 3,5 cm*
- *dolny margines - 2,0 cm*

2. Przepisz poniższy tekst i sformatuj wg poleceń

- *akapit 1 - wyjustowany, czcionka Calibri 20 pkt, kolor zielony,*
- *akapit 2 - wyrównanie do lewej, czcionka Tahoma 18 pkt, kolor niebieski,*
- *akapit 3 - wyrównanie do środka, czcionka Constantia 14 pkt, kolor czerwony,*
- *interlinia - 1,5 wiersza,*
- *napisz pogrubieniem wyrazy, w których występuje „rz” lub „ż”,*
- *napisz kursywą wyrazy, w których występuje „ó” lub „u”,*
- *wykorzystując podkreślenie napisz wyrazy, w których występuje „ch” lub „h”,*
- *umieść nagłówek, który będzie zawierał twoje imię i nazwisko oraz stopkę zawierającą nr strony.*

Tekst staje się czytelniejszy dzięki użyciu akapitów, czyli podzieleniu tekstu na mniejsze fragmenty, w których pierwszy wiersz najczęściej zaczyna się wcięciem. Jeśli chcesz przenieść kursor do nowego wiersza, ale nie rozpoczynać kolejnego akapitu, użyj tak zwanego miękkiego entera (Shift + Enter). Nie wstawiaj spacji po otwarciu ani przed zamknięciem nawiasu lub cudzysłowu.

Po otwarciu dokumentu programu Word na wstążce domyślnie wyświetla się karta NARZĘDZIA GŁÓWNE. Można na niej między innymi wybrać krój czcionki oraz ustawić jej wielkość i kolor. Znajdziesz tu też opcje umożliwiające wyróżnienie fragmentów tekstu w dokumencie, na przykład zakreślenie kolorem, pogrubienie czy podkreślenie.

Nagłówek i stopka to integralne elementy dokumentu tworzonego w programie Word. Umieszcza się w nich takie informacje jak tytuł tworzonego właśnie dokumentu, datę i godzinę, czy numer strony. Zawartość nagłówka i stopki formatuje się tak samo, jak każdy inny tekst.

3. Całość swojej pracy zapisz w nowym folderze, pod nazwą *Akapity.*