

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 enter (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 zakreslenie 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*.