**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...*

1. Zastosuj pogrubienie (**Ctrl + B**) do imion wymienionych w tekście.
2. Zastosuj pochylenie (**Ctrl + I**) do słów związanych z piłką nożną.
3. Zmień na zielony kolor czcionki w wyrazach:
	* „trener” w pierwszym akapicie,
	* „sędzia” w trzecim i czwartym akapicie.
4. 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.
5. Przejdź na początek dokumentu (**Ctrl + Home**).
6. 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**.
7. Sformatuj obiekt **WordArt** według własnego pomysłu.
8. 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**).