

ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

Podstawy formatowania tekstu w Microsoft Word

Imię i nazwisko	
Klasa	
Data	

Cel: poznanie i przećwiczenie podstawowych narzędzi formatowania tekstu: czcionki, akapitu, list, tabulatorów, stylów oraz obramowania.

Wskazówka: Każde ćwiczenie wykonuj w osobnym pliku lub w wyznaczonym miejscu dokumentu. Zwracaj uwagę na dokładność i estetykę.

Ćwiczenie 1. Formatowanie znaków

Zadanie: Przepisz poniższy tekst i sformatuj go zgodnie z instrukcją.

Technologia zmienia sposób, w jaki uczymy się, pracujemy i komunikujemy.

Umiejętność sprawnego korzystania z edytora tekstu jest przydatna w szkole oraz w pracy zawodowej.

1. Tytuł „Technologia...” ustaw czcionką Arial, 16 pkt, pogrubioną i wyśrodkuj.
2. Słowa „uczymy się, pracujemy i komunikujemy” wyróżnij kursywą.
3. Wyrażenie „edytora tekstu” pogrub i podkreśl.
4. Słowa „szkole” i „pracy zawodowej” zmień na kolor czerwony.
5. Cały tekst ustaw czcionką Calibri, 12 pkt.

Ćwiczenie 2. Formatowanie akapitów

Tekst do wprowadzenia:

Bezpieczeństwo w internecie zaczyna się od codziennych nawyków. Silne hasło, aktualne oprogramowanie i ostrożność podczas otwierania wiadomości pomagają ograniczyć ryzyko.

Warto również sprawdzać adres strony internetowej przed podaniem danych. Nie należy udostępniać haseł, kodów dostępu ani innych poufnych informacji.

Wykonaj:

- Pierwszy akapit wyrównaj do lewej, a drugi do prawej.
- Dla obu akapitów ustaw interlinię 1,5 wiersza.
- Ustaw odstęp po akapicie na 6 pkt.
- Pierwszy wiersz pierwszego akapitu cofnij o 1 cm.
- Drugi akapit wyrównaj ostatecznie do obu marginesów (justowanie).

Ćwiczenie 3 Nagłówek stopka.

- Dodaj nagłówek w postaci logo Zespołu Szkół Elektrycznych w Gorzowie Wlkp.
- Dodaj stopkę z danymi kontaktowymi do szkoły: adres, telefon e-mail

Ćwiczenie 4. Listy punktowane i numerowane

Zadanie: Przygotuj dwie listy dotyczące pracy przy komputerze.

Lista punktowana – zasady ergonomii:

- ustaw monitor na wysokości oczu
- zachowaj wyprostowaną sylwetkę
- rób regularne przerwy
- dopasuj wysokość krzesła
- dbaj o dobre oświetlenie

Lista numerowana – kolejność zapisu dokumentu:

1. wprowadzenie treści
2. sprawdzenie poprawności tekstu
3. formatowanie
4. zapisanie pliku
5. ponowne otwarcie i kontrola dokumentu

Dodatkowo: zmień styl punktora na dowolny inny symbol i zastosuj numerowanie rzymskie w drugiej liście.