

Edytor tekstu – ćwiczenia nr 1

Zadanie 1

1. Utwórz nowy dokument i wpisz następujący tekst (bez zmian interpunkcyjnych):

Moja ulubiona pora roku

Moja ulubiona pora roku to wiosna. Lubię kwitnące drzewa,
śpiew ptaków i cieplejsze dni.

wiosna jest piękna. lubie spac w parku, patrzeć na kwiaty i słuchać
ptakow.

w tym roku zamierzam nauczyć się jazdy na rowerze i odwiedzić muzeum.

2. Popraw wszystkie błędy ortograficzne przy pomocy wbudowanego Sprawdzania pisowni (zakładka „Recenzja” → „Sprawdzanie: pisownia i gramatyka” lub klawisz F7).
3. Zastosuj formatowanie zgodnie z instrukcjami:
 - Nagłówek: zaznacz pierwszą linię i ustaw styl „Nagłówek 1” (czcionka Calibri, 16 pt, pogrubiona, wyrównanie do środka).
 - Cytat: w nowym wierszu wpisz zdanie „*Wiosna to nowy początek*” i sformatuj je jako „Cytat” .
Rozwiń zakładkę STYLE w NARZĘDZIACH GŁÓWNYCH
 - Kolor tła: zaznacz cały akapit z nagłówkiem i ustaw kolor tła na jasny zielony (zakładka „Projektowanie” → „Kolor strony” → „Więcej kolorów” → wybierz odcień zieleni).
4. Skopiuj poniższy tekst i wklej pod poprzednim tekstem:
Moja ulubiona aktywność wiosną to jazda na rolkach.
Lubię też czytać książki pod drzewem.
Wieczne spacerowanie po lesie dają mi spokój.
5. Skopiuj format pierwszego zdania z polecenie nr 4 na dwa kolejne zdania (użyj Malarza formatów):
6. Kliknij „Formatowanie Painter” (ikona pędzla) w zakładce „Narzędzia główne”, zaznacz pierwsze zdanie, a potem zaznacz oba kolejne zdania, aby przyjęły dokładnie taki sam wygląd.
Sprawdź, czy wszystkie trzy zdania mają identyczny format (czcionka, rozmiar, kolor, podkreślenie).
7. **Zapisz** dokument, np. **Word1_ImięN.docx**

Zadanie 2.

1. Otwórz okno szablonów: „Plik” → „Nowy”. Wybierz „Zaproszenie” i kliknij „Utwórz”.
2. Zaprojektuj zaproszenie na bal karnawałowy.
3. Zapisz plik, np. **Word2_ImięN.docx**

Obydwa pliki prześlij przez [FORMULARZ](#)