

KARTA PRACY – Rozbudowane dokumenty tekstowe

LEKCJA 1 – Szablony i style w edytorze tekstu

Cel: Poznasz sposoby korzystania z szablonów i stylów w programie Microsoft Word oraz nauczysz się tworzyć własne style.

- Zadanie 1 – Mój mini-magazyn

1. Utwórz nowy dokument w programie Word, korzystając z gotowego szablonu (np. „Magazyn” lub „Raport”).
2. Wpisz tytuł, podtytuł i krótkie wprowadzenie (2–3 zdania).
3. Zmień style nagłówków tak, aby:
 - Tytuł był czcionką bezszeryfową (np. Arial) w kolorze niebieskim.
 - Nagłówki rozdziałów miały większy rozmiar i inny kolor.
 - Akapit główny był justowany i miał odstęp 1,5 wiersza.
4. Zapisz dokument jako Magazyn_Nazwisko.docx.

- Zadanie 2 – Stwórz własny styl

1. Utwórz nowy styl o nazwie Cytat specjalny.
2. Wybierz czcionkę kursywą, ustaw kolor i wcięcie z lewej strony.
3. Zastosuj styl do jednego akapitu w dokumencie.