

## INSTRUKCJA

**Temat:** **Dialog z maszyną – stosowanie poznanych technik formatowania tekstu.**

Do wykonania zadania **potrzebne są:**

1. **Podręcznik** (dostępny na platformie WSIPNET)
2. **Edytor tekstu Word**

### Zadanie

**Temat 4.5** w podręczniku „**Dialog z maszyną**”. Wykonaj polecenia opisane w rozdziale.

Tekst do sformatowania znajdziesz pod tym linkiem [harel](#). Pobierz go na swój komputer wg jednej z podanych wskazówek:

- a. [Pobierz (*prawy górny róg*) /Zapisz (*dół ekranu*)/Otwórz/Włącz edytowanie]  
**lub**
- b. (Plik – zapisz jako – pobierz kopię, włącz edytowanie i zapisz w dowolnej lokalizacji)

Stosując **kolejno wszystkie** wskazówki zawarte w podręczniku (str.105 – 106) bez drukowania, **sformatuj tekst** tak, aby końcowy efekt był następujący [harel.pdf \(sprawdź\)](#)

### Materiały pomocnicze:

1. Z tego **filmu** dowiesz się, jak nadawać wcięcia akapitom za pomocą linijki (**część filmu**, po omówieniu marginesów) [Marginesy i wcięcia](#)
2. Przypomnienie jak stosować narzędzie **Malarz formatów**

Gdy już masz odpowiednio sformatowany pierwszy akapit, to ten sam format możesz szybko nadać następnym akapitom. W edytorze Word służy do tego narzędzie **Malarz formatów**.

- Gdy chcesz sformatować jeden fragment tekstu, wybierz wzorcowy tekst, umieść w nim kursor i naciśnij przycisk **Malarz formatów** (kursor myszy przybierze kształt pędzla) – format zostanie zapamiętany. Zaznacz fragment tekstu, który ma być sformatowany, a obok wskaźnika kursora pojawi się pędzel.
- Aby sformatować wiele fragmentów tekstu według tego samego wzorca, wybierz wzorcowy tekst, ustaw w nim kursor i dwukrotnie kliknij przycisk **Malarz formatów**. Zaznaczaj kolejne fragmenty tekstu i nadawaj im wybrany format. Format zostanie przeniesiony z tego akapitu, w którym był ustawiony kursor w chwili kliknięcia przycisku **Malarz formatów**. Gdy chcesz skończyć pracę, kliknięciem myszy wyłącz przycisk **Malarz formatów**.

Pracę wykonuj **starannie**, punkt po punkcie wg opisu w podręczniku. Uzyskane **efekty porównuj** z plikiem wzorcowym (**harel.pdf**).

Zapisz pracę pod nazwą **Harel\_7a\_nr**

Jeśli z czymś masz problem skorzystaj z zakładki **Pomoc** edytora Word.

Prace należy wysłać do swojego nauczyciela informatyki **wyłącznie** w formacie **docx** (jako dokument Worda), jako **wiadomość e – mail z załącznikiem** na adres:

[kazgrze28@eszkola.opolskie.pl](mailto:kazgrze28@eszkola.opolskie.pl) p. Grzemba

[bozwity8@eszkola.opolskie.pl](mailto:bozwity8@eszkola.opolskie.pl) p. Witych

**Temat wiadomości:** **Harel 7a Imię**

Na prace **czekamy** do **30 kwietnia** 2020 roku.