

INSTRUKCJA

1. Otwórz edytor tekstu np. Word i przepisz tekst „Desiderata”.
2. Pisz jednym ciągiem, nie zwracając uwagi na wygląd tekstu. Dbaj jedynie o jego kompletność i podział na akapity (wciskaj klawisz **Enter** w miejscach, gdzie zaznaczono czerwone kreski). Podział tekstu na poszczególne wiersze następuje w edytorze automatycznie.
3. Podczas pracy pamiętaj o częstym zapisywaniu dokumentu na dysku (nazwa pliku to Twoje nazwisko).
4. Po przepisaniu tekstu sprawdź, czy nie powstały w nim błędy. W ich wykryciu pomoże ci edytor tekstu Word – podkreśli je czerwoną kreską. Błąd widoczny na rysunku poniżej jest jednym z najczęściej popełnianych – brakuje odstępów po przecinku.

spacer. Kiedy wrócił, ujrzał maszynę

5. Sprawdź, czy zachowałeś podstawowe zasady edycji tekstu. Oto one:
 - ✓ Wyrazy oddziela się pojedynczym odstępem za pomocą klawisza **spacji**.
 - ✓ Znaki interpunkcyjne, takie jak: kropka, przecinek, dwukropek, znak zapytania czy wykrzyknik, pisze się tuż za wyrazem (bez odstępów).
 - ✓ Bezpośrednio po znaku interpunkcyjnym, a przed kolejnym wyrazem, wstawia się pojedynczy odstęp.
 - ✓ Przed myślnikiem (długa kreska) i po myślniku wstawia się odstęp. Łącznika (krótka kreska) nie oddziela się odstępami.
 - ✓ Przed nawiasem otwierającym wstawia się odstęp, ale po nawiasie już się go nie wstawia. Przed nawiasem zamykającym nie powinno być odstępów, natomiast za nawiasem powinien być.
 - ✓ Cudzysłów „przykleja się” do pierwszego i ostatniego wyrazu objętego nim wyrażenia czy zwrotu.
- Błędy popełnione podczas pisania tekstu możesz poprawiać ręcznie, kasując lub dopisując potrzebne znaki. Wygodniej będzie jednak skorzystać ze **Słownika** programu Word.
 - ✓ Zaznacz podkreślone słowo z błędem i kliknij je prawym przyciskiem myszy.
 - ✓ W wyświetlonym menu podręcznym wybierz odpowiedź ze **Słownika** (o ile taka się w nim znajduje).
6. Twój tekst nie ma już błędów. Możesz więc zacząć formatować w nim znaki, wyrazy, akapity czy inne fragmenty.
 - ✓ Zaznacz za pomocą myszy cały przepisany tekst (poniższe czynności wykonaj gdy tekst jest cały czas zaznaczony)
 - ✓ Ustal czcionkę na Times New Roman rozmiar 12
 - ✓ Wyjustuj tekst
 - ✓ Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit** wybierz:
Specjalne – pierwszy wiersz, **Odstępy** –Przed: 0 pkt, Po: 12 pkt, **Interlinia:**1,5 wiersza. Wybór zaznacz przyciskiem OK

7. Często na końcu wiersza pojawiają się jednoliterowe spójniki, takie jak: i, o, w, z. Pozostawienie ich w tym miejscu jest uważane za błąd redakcyjny. Aby przenieść taki spójnik do następnego wiersza (połączyć go z pierwszym wyrazem kolejnego wiersza), nie należy używać klawisza **Enter** (którym tworzy się akapit), lecz zastosować tzw. **twardą spację**.
 - ✓ Znajdź w swoim tekście jednoliterowy spójnik na końcu wiersza i usuń spację występującą za tym spójnikiem.
 - ✓ Potem naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl+Shift+spacja**, aby wstawić twardą spację.
8. Zaznacz tytuł (Desiderata) ustaw dla niego: rozmiar czcionki 16, pogrubienie i wyśrodkowanie.
9. Zapisz dokument i prześlij go w załączniku wiadomości na adres kazgrze28@eszkola.opolskie.pl do 30 marca 2020.