

KLASA 3

Proszę do zeszytu wpisać tylko temat lekcji.

27.05.2020r.

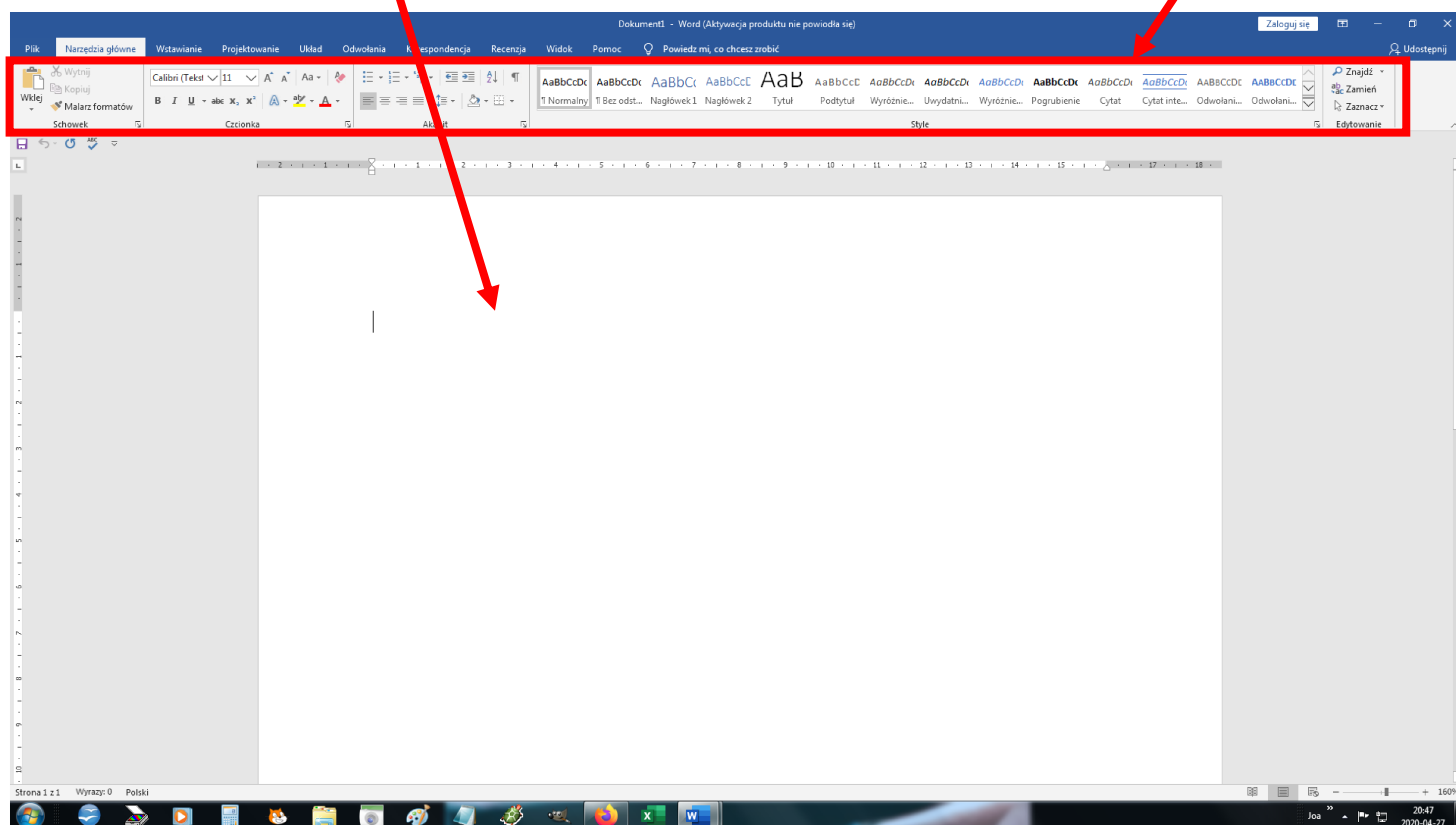
Lekcja

Temat: Główne narzędzia edytora tekstu MS Word.

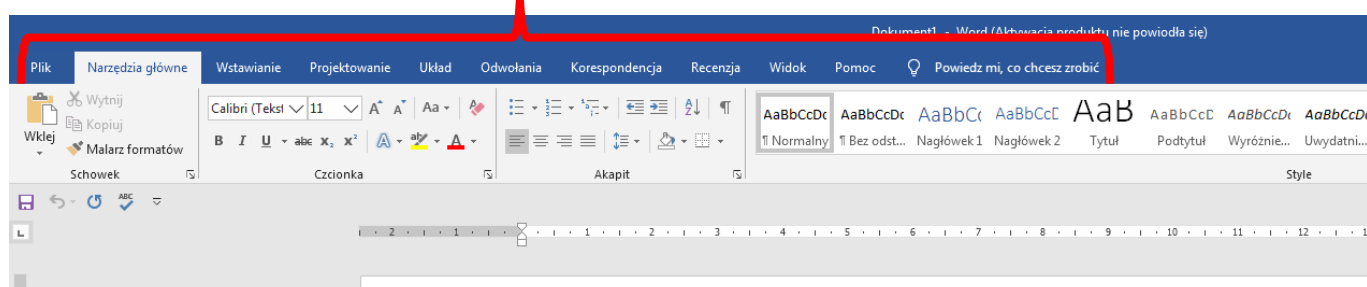
Istnieją różne edytory tekstu, jednak większość dostępnych w nich funkcji działa podobnie. My będziemy pracować na programie Word, ponieważ tak jest w podstawie programowej, ale spokojnie dacie sobie radę np. w OpenOffice lub LibreOffice. Tak wygląda główne okno programu Word.

Tu jest widoczna treść dokumentu.

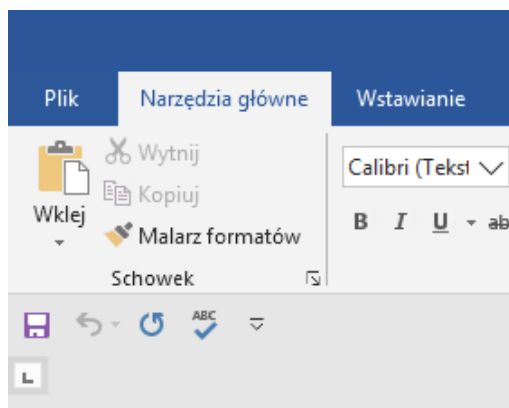
Pasek narzędzi



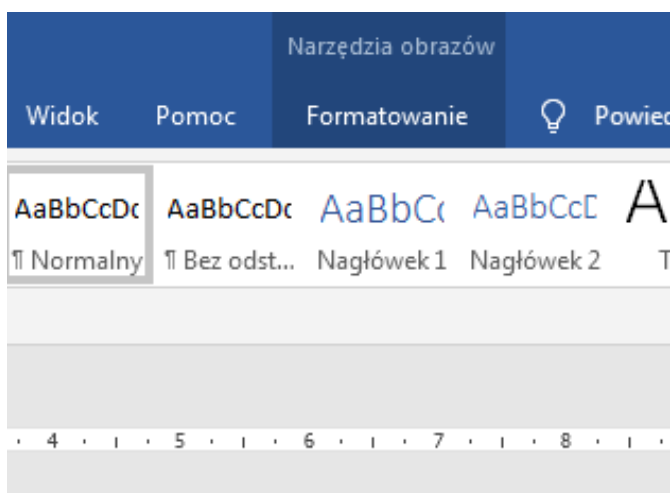
Program Word ma funkcje programu pogrupowane w kartach, które są dostępne z poziomu górnego menu, zwanego *wstążką*:



Po otwarciu dokumentu programu Word na wstążce domyślnie wyświetla się karta **Narzędzia główne**:



W zależności od tego, który element dokumentu jest zaznaczony (aktywny) na wstążce mogą pojawić się dodatkowe karty. Jeżeli np. klikniemy na obraz w dokumencie, pojawi się nowa karta **Formatowanie** z narzędziami do pracy nad obrazem:



Wróćmy do formatowania tekstu. Formatowanie tekstu to nadawanie mu odpowiedniej formy. Poniżej widzimy podstawowe opcje formatowania w karcie **Narzędzia główne**:

Pole wyboru rodzaju czcionki

Pole wyboru rozmiaru czcionki

Zmiana koloru czcionki

Pogrubienie tekstu
(Ctrl+B)

Pochylenie tekstu
(Ctrl+I)

Podkreślenie tekstu
(Ctrl+U)

Z tej lekcji nie ma zadania do odesłania.