

Karta pracy

Temat 5.3. Zapraszamy na przyjęcie. O formatowaniu tekstu

Część I. Przygotowanie menu na przyjęcie

Wykonaj poniższe polecenia.

1. Utwórz nowy dokument tekstowy.
2. Na górze dokumentu zapisz nagłówek, w którym poinformujesz, z jakiej okazji jest wydawane przyjęcie.
3. Pod nagłówkiem wpisz nazwę kategorii dań: „Przekąski”.
4. W kolejnych dwóch wierszach, ale w jednym akapicie, zapisz przynajmniej dwie propozycje przekąsek.
5. Na podobnej zasadzie dodaj kolejne akapity. Powinny one dotyczyć:
 - zup,
 - dań głównych,
 - surówek,
 - deserów.
6. Zapisz dokument w *Teczce ucznia* pod nazwą *menu*.

Przyjęcie-urodzinowe-u-Babci¶

¶

Przekąski¶

Kotleciki-z-mieszanych-warzyw-
Koreczki-serowe¶

¶

Zupy¶

Kremowa-zupa-z-kawałkami-kurczaka-
Zupa-pomidorowa¶

Część II. Sformatowanie menu

Sformatuj dokument *menu* zgodnie z poleceniami.

1. Wyśrodkuj za pomocą opcji **Wyjustuj** wszystkie akapity (do zaznaczenia tekstu użyj skrótu klawiszowego **Ctrl + A**).
2. Zaznacz nagłówek menu (aby to zrobić, możesz trzy razy szybko kliknąć w ten wiersz), a następnie:
 - wybierz z karty **Wstawianie** dowolny obiekt **WordArt**,
 - z otwartej karty **Formatowanie** wybierz opcję **Zawijaj tekst**, a następnie **Równy z tekstem**,
 - zmień rozmiar czcionki na 26 pkt – użyj odpowiedniej opcji z karty **Narzędzia główne**. Jeśli po zmianie czcionki nagłówek nie mieści się w jednym wierszu – zmniejsz odpowiednio tekst.
3. Zaznacz nazwy dań oraz ich kategorie i ustaw czcionkę Times New Roman o wielkości 12 pkt.
4. Zaznacz kategorie potraw i wyróżnij je pogrubieniem oraz kolorem, na przykład czerwonym.
5. Wyróżnij w dowolny sposób nazwy dań w poszczególnych kategoriach.
6. Zapisz zmiany wprowadzone w dokumencie.