Zadanie 1

Otwarty plik zapisz na Pulpicie pod nazwą ***edycja\_tekstu\_zadanie***. Tekst o znaczeniu pracy w życiu człowieka składa się z czterech akapitów. Każdy akapit sformatuj według podanych założeń:

*Akapit 1 – czcionka Book Antiqua, rozmiar czcionki 13, kolor czcionki zielony, podkreślenie linią falistą, wyrównanie do środka*

*Akapit 2 – czcionka Cambria, rozmiar czcionki 12, kolor czcionki niebieski, kolor wyróżnienia tekstu żółty, wyrównanie akapitu do prawej, wcięcie akapitu z lewej 1,5 cm, interlinia 1,5 wiersza*

*Akapit 3 – czcionka Tahoma, rozmiar czcionki 11, pogrubienie, podkreślenie podwójne, odstęp po akapicie 6 pkt, wcięcie pierwszego wiersza 1,2 cm*

*Akapit 4 – czcionka Verdana, rozmiar czcionki 10, kolor czcionki czerwony, obramowanie akapitu, wcięcie akapitu z lewej i prawej po 1 cm, tekst wyjustowany*

Pracę można określić, w jej ogólnym znaczeniu, jako działalność produkcyjną człowieka. Nie sprowadza się ona jednak dzisiaj do samej produkcji dóbr materialnych. Człowiek będąc istotą twórczą nie potrafi biernie obserwować otaczający go świat.

Podejmowana aktywność jest warunkiem zaspokojenia potrzeb, poprzez aktywną czynność emocjonalną, fizyczną i umysłową. Przyczynia się do wytwarzania dóbr materialnych bądź kulturalnych, z których czerpią kolejne pokolenia, a które też jednocześnie stanowią miernik naszej osobowości i decydują o tym, czy dany człowiek wpisze się w jej historię. Dzięki tej twórczej roli staje się niejako nieśmiertelny, przez co wzrasta jego poczucie faktycznego sensu życia.

We współczesnych realiach, praca stanowi podstawowe źródło utrzymania, a jej utrata bądź brak zmienia system wartości człowieka. W procesie wykonywania swojej pracy, człowiek również kształtuje sam siebie, i stanowi ona szkołę dla jego woli i uspołecznienia. Ma ona zatem bardzo istotne znaczenie w kształtowaniu psychiki, odnosząc to do rodzaju gatunku ludzkiego, ale także oddziałuje na rozwój osobowości i bieg życia każdej jednostki.

Pozytywne rezultaty podejmowania pracy, to między innymi: rozwój kontaktów między ludzkich, przynależność do grupy w której panuje atmosfera właściwie wypełnianej roli z racji pełnionej funkcji i wzajemnego szacunku, satysfakcja wynikająca zaangażowania się w proces pracy i dostrzegania jej wyników. W ten sam sposób praca wpływa na osoby sprawne, jak i niepełnosprawne, a jej rola wynika zarówno z cech danego człowieka, ale i kontekstu społecznego. Zdecydowana większość ludzi chciałaby pracować, choćby nawet nie musiała, z racji zapewnionego już bytu.

**Zadanie 2**

W poniższym tekście brakuje znaków nierozdzielających (sztywna spacja, łącznik nierozdzielający). Wyświetl znaki niedrukowalne. Zastanów się, gdzie należy wstawić zamiast zwykłej - spację sztywną, a zamiast zwykłego – łącznik rozdzielający. Dokonaj poprawek.

*Uczennica klasy I a Anna Kowalska, zamieszkała przy ulicy Powstańców 29, 42-800 Koniecpol, zdobyła I miejsce w konkursie recytatorskim. Uroczyste wręczenie nagród odbędzie się dnia 15 września 2019 r. w tutejszej bibliotece ul. Kwiatowa 24. Kontakt telefoniczny - mgr E. Wiśniewska - opiekunka grupy recytatorskiej, telefon 586-83-27. Uczennica proszona jest o przyjazd z opiekunem. W razie jakichkolwiek problemów z dojazdem prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.*

**Zadanie 3**

*Wyszukaj w poniższym tekście wszystkie błędy ortograficzne oraz edycyjne i popraw je.*

Do elektronicznego opracowywania tekstów służą programy, zwane edytorami tekstu. Umożliwiają one zarówno redagowanie treści ,jak i formatowanie tekstu, czyli nadawanie

mu odpowiedniej szaty typograficznej ( np. przez zastosowanie rużnych krojów pisma, ustalanie łamów, regulację interlinii ), wprowadzanie różnych kolorów i wyróżnień, generowanie spisu treści, łączenie tekstu z grafiką ,a także określanie formatu papieru, na którym dokument ma byc wydrukowany.Sa więc dobrym i powszechnie stosowanym narzędziem do tworzenia dokumentów o wyszukanej formie i znacznej objętości. Komputerowe redagowanie tekstu jest jedną z najważniejszych umiejętności, którą wykorzystasz zarówno w domu, w szkole, jak i w przyszłej pracy . Poznanie szczegolowych zasad redagowania i utrwalenie prawidłowych nawyków pomoże ci w doskonaleniu tej właśnie umiejętności.

Pisząc różne teksty z wykorzystaniem komputera zwróć szczególną uwagę na: właściwy podział tekstu na słowa (słowem, wyrazem nazywamy ciągi liter oddzielone spacją) oraz

 na akapity (czyli fragmenty tekstu wydzielony klawiszem Enter ) . Logicznie wyodrębnionym fragmentem dokumentu jest akapit , wyróżniony przez wstawienie na końcu `` znaku konica akapitu ``. W dokumentach gdy tekst wypełni wiersz, kursor automatycznie przeniesie się do nowej linii . Nie musisz zatem „ pilnować ” kiedy tekst osiągnie prawy margines. W edytorze użycie klawisza Enter oznacza zakończenie akapitu. Nie należy zatem naciskać klawisza po każdym wierszu tekstu, gdyż powoduje to zawsze rozpoczęcie nowego akapitu, a często uniemżliwia formatowanie fragmentów dokumentu.

Zasady przestankowania czyli stosowania znaków pisarskich (interpunkcja), ułatwiających zarówno

zrozumienie tekstu, jak i jego odpowiednie wygłoszenie, uregulowane są obowiązującymi przepisami

ortografii polskiej.

W języku polskim występuje 11 znaków pisarskich. Są to : kropka, przecinek, srednik, dwukropek, myślnik, wielokropek, pytajnik, wykrzyknik, nawias, cudzysłów i łącznik.

Nie używaj nigdy klawisza Spacja do ustawiania wcięcia pierwszej linii akapitu , do przesuwania kursora tekstowego, wcinania tekstu lub wyrównywania tekstu. Do tego celu służą znaki tabulatora oraz funkcje formatujące akapit. Klawisz Spacja może być używany tylko między słowami. W dokumencie nie powinno być miejsca dla dwóch ani większej liczby znaków spacji obok siebie.