**03.04.20202 r.(piątek)**

**Informatyka**

Temat: Formatowanie i modyfikacja dokumentu tekstowego.

Wyćwicz sprawne pisanie tekstu z zachowaniem zasad, o których mówiliśmy na poprzednich lekcjach.

Przeczytaj całą lekcję 24. W zeszycie pod powyższym tematem zapisz definicję „formatowanie” i „Pamiętaj” ze str. 129. Włącz w swoim komputerze edytor tekstu Word, i ze skupieniem wykonuj /wielokrotnie/ próby zmiany wyglądu tekstu, tak jak wskazują polecenia i przykłady. Zapamiętaj „Ważne!” ze str.131.

Wykonaj ćw. 5.14 a efekt z efektem identycznym jak na stronie 132. Podobne ćwiczenia będą oceniane w szkole. Im więcej będziesz ćwiczyć tym lepiej.