# KARTA PRACY – Microsoft Word

W roku **2025 sztuczna inteligencja** stała się narzędziem powszechnie wykorzystywanym w biznesie, edukacji oraz życiu codziennym.

Jednym z najważniejszych aspektów jej rozwoju jest automatyzacja procesów oraz wspieranie twórczości człowieka.

*Word* pozostaje wciąż jednym z najczęściej używanych programów do pracy z tekstem, dlatego umiejętność jego obsługi jest niezwykle istotna.

Poniższe zadania mają na celu sprawdzenie Twojej wiedzy i praktycznych umiejętności w edycji dokumentów.

## 1. Formatowanie tekstu

* Zmień czcionkę całego tekstu na Calibri i rozmiar 12.
* Pierwszy akapit wyjustuj, drugi wyrównaj do lewej, trzeci do prawej, a czwarty wyśrodkuj.
* W pierwszym akapicie wyróżnij pogrubieniem słowa 2025 i sztuczna inteligencja.
* Zmień kolor słowa Word na ciemnoniebieski i zastosuj kursywę.
* Ustaw odstęp 1,5 wiersza w całym dokumencie.

## 2. Listy i wypunktowania

* Pod tekstem głównym utwórz listę numerowaną pt. „Obszary zastosowania sztucznej inteligencji” i wpisz 4 przykłady: Edukacja, Medycyna, Biznes, Rozrywka.
* Pod spodem stwórz listę punktowaną pt. „Najważniejsze funkcje MS Word” i wpisz min. 3 funkcji.

Obszary zastosowania sztucznej inteligencji:

1. Edukacja,
2. Medycyna,
3. Biznes,
4. Rozrywka

Najważniejsze funkcje MS Word:

* Formatowanie;
* Listy;
* Tabele

## 3. Tabele

* Wstaw tabelę 3×4.
* W pierwszym wierszu wpisz nagłówki: „Imię i nazwisko”, „ Zadanie wykonane”, „Uwagi”.
* Sformatuj nagłówki tabeli pogrubieniem i wyśrodkuj.
* Wypełnij tabelę przykładowymi danymi dla 3 osób.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Zadanie wykonane** | **Uwagi** |
| KAROLINA | TAK | BRAK |
| ANIA | TAK | BRAK |
| SZYMON | TAK | BRAK |