# 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. 5 funkcji.

## 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.
* Ustaw obramowanie tabeli i cieniowanie nagłówka na szary.
* Dodaj podpis tabeli “Tabela nr 1”

## 4. Obiekty i grafika

* Wstaw dowolny obrazek związany z komputerami i ustaw go w trybie „Za tekstem”.
* Narysuj kształt (strzałkę) i wpisz w niego tekst: „Word – narzędzie do edycji tekstu”.
* Wstaw ikonę przedstawiającą komputer.

## 5. Spisy i odwołania

* Dodaj spis treści na początku dokumentu, bazujący na stylach nagłówków.
* Wstaw przypis dolny w pierwszym akapicie przy słowie „biznesie” z komentarzem: „Najczęstsze zastosowania AI w 2025 roku”.
* Dodaj numerację stron w stopce (środek).
* W nagłówku strony wpisz swoje imię i nazwisko.

## 6. Akapity i style

* Utwórz styl o nazwie Nagłówek AI i zastosuj go do tytułu.
* Zmień styl nagłówka tak, aby miał kolor bordowy, czcionkę 16 pkt i był pogrubiony.
* Ustaw wcięcie pierwszej linii w każdym akapicie na 1 cm.

## 7. Zaawansowane funkcje

* Zabezpiecz dokument hasłem (Recenzja → Ogranicz edycję).
* Dodaj komentarz do trzeciego akapitu z treścią: „Sprawdź poprawność językową tego fragmentu”.
* Zmień orientację strony na poziomą i dodaj podział sekcji, aby tylko jedna wybrana strona była pozioma.