

Sprawdzian umiejętności w zakresie posługiwania się edytorem tekstu MS WORD

*Otwórz i zapisz nowy plik MS Word zgodnie z szablonem „**Nazwisko_nr grupy_Word**”. Przygotuj dowolny tekst o długości 500 – 600 słów (można kopiować z różnych źródeł respektując prawa autorskie). Wyrównaj tekst do lewej strony. Po zakończeniu pracy obejmującej przygotowanie zadań określonych warunkami w poszczególnych punktach, prześlij pracę na adres mailowy **marcin.jakalski@staffms.ug.edu.pl***

*Termin oddania prac mija **05.11.2024**. Maksymalna liczba punktów za zadanie widnieje po każdym tytule zadania. Zaliczenie następuje od 60% poprawnie wykonanych zadań. Oceny za tę część zostaną przesłane mailem.*

1. Praca ze stylami i spisem treści (10 pkt)

Do tekstu zastosuj podział (nie musi być to merytoryczny) na 3 stopniową strukturę hierarchiczną (tj. wyróżnij 2 rozdziały; przynajmniej jeden z rozdziałów powinien mieć dwa podrozdziały a przynajmniej 1 podrozdział, 2 podrozdziały niższego rzędu). Każdy z podrozdziałów powinien mieć minimum 3 linijki tekstu zwykłego. Do rozdziałów i podrozdziałów zastosuj punktory z listy wielopoziomowej. Dla zwykłego tekstu oraz każdego z poziomu rozdziału z hierarchii edytuj odrębny (dowolny, ale inny niż dostępny domyślnie w MS Word) styl nagłówka. W stylu nagłówka z poziomu 1 ustaw funkcje automatycznego zaczynania od nowej strony. Na pierwszej stronie wstaw automatyczny spis treści.

2. Formatowanie czcionki (3 pkt)

Dla kolejnych 10 słów z tekstu zwykłego zastosuj poniższe formatowania w podanej kolejności: wytłuszczenie, podkreślenie podwójną linią, zmiana koloru czcionki z automatycznej na inny (np. czerwony), zamiana liter w słowie na wersaliki, zmiana na kursywę, zmiana odstępu między literami na 3 pkt.

3. Formatowanie akapitu (3 pkt)

W tekście podstawowym pierwszego podrozdziału ustaw interlinię na wartość 2. W pozostałych akapitach 1.15.

Tekst podstawowy kolejnego podrozdziału zaznacz wybranym kolorem.

Tekst podstawowy kolejnego podrozdziału wyśrodkuj.

4. Układ strony (2 pkt)

Ustaw marginesy niestandardowe: góra 2,5, dół 1,5 cm, lewy 3 cm, prawy 2,5 cm.

Wstaw numery stron na dole, pośrodku strony.

5. Wstawianie i formatowanie obrazów (8 pkt)

Wstaw w przygotowany tekst dowolne dwa obrazy (można kopiować z różnych źródeł respektując prawa autorskie) w taki sposób, aby:

- obrazy były obok siebie, miały taką samą wielkość
- na obrazie należy wstawić strzałkę dowolnego koloru długości i szerokości, ale tak aby wskazywała konkretny element na obrazie i była wyraźnie widoczna.
- Wszystkie trzy elementy należy zgrupować.
- zgrupowany obiekt należy wstawić w tekst tak aby tekst znajdował się tylko nad i pod obiektem.

6. Wstawianie i formatowanie tabeli (8 pkt)

Wstaw tabelę (od nowej strony - nie korzystaj z twardej spacji) o 4 kolumnach i 6 wierszach. Tabela powinna mieć:

- pierwszą kolumnę o szerokości 1 cm. Pozostałe kolumny równo rozłożone
- pierwszy wiersz i pierwszą kolumną wypełnioną dowolnie wybranym kolorem
- dwie komórki dowolnego wiersza scalone.
- komórki należy wypełnić dowolną treścią oraz wyśrodkować z wyjątkiem pierwszego wiersu, który należy wyrównać do lewej, czcionkę w górnym wierszu powiększyć i wytłuścić. Kolor i wielkość czcionki dobrać tak żeby była kontrastowa do wybranej kolorystyki wiersza. Całą tabelę, po zewnętrznych krawędziach należy obramować grubą linią (min. 3 pkt.)

7. Wybrane elementy funkcji Recenzja (4 pkt)

Podaj informację, ile znaków bez spacji jest na pierwszej stronie twojego dokumentu.

Wstaw komentarz dowolnej treści do wybranej sekcji dokumentu.

Wykonaj w trybie śledzenia zmian 3-4 zmiany w tekście na pierwszej stronie.

Przetłumacz wybrany wers tekstu na pierwszej stronie na język angielski za pomocą funkcji tłumacza w programie Word.

8. Korzystanie z Menadżera publikacji Mendeley (7 pkt)

Z bazy literatury na koncie Mendeley wybierz minimum 4 artykuły, które zacytujesz w przygotowanym na zaliczenie tekście (w dowolnych miejscach w wybranym formacie).

Sposób cytowania - jak w języku polskim. Wygeneruj spis literatury (bibliografię) w wybranym formacie na końcu pracy zaliczeniowej.