Word ćwiczenia 1

* 1. ZADANIE 1:

1. Otworzyć nowy dokument i zapisać go pod nazwą *format.doc*

2. Wpisać przedstawiony poniżej tekst. Każda linijka stanowi odrębny akapit!

To jest ćwiczenie sprawdzające i utrwalające Twoje wiadomości.  
Jak sformatować przepisywany właśnie tekst?  
Jeżeli napotkasz podobny problem, to sięgnij do podręcznika!  
W podręczniku znajdziesz między innymi:  
Formatowanie: znaków, wyrazów, akapitów.  
Zobaczysz również jak zapisać nazwę kwasu i oznaczenie godziny.  
Dowiesz się również jak wypunktować i wynumerować tekst.  
Na koniec jeszcze przetrenujesz jak wstawić symbol.  
No i co? Jesteś gotów do pracy? Wiesz jak?

Życzę powodzenia i do roboty...

3. Wykonać następujące czynności używając do ich realizacji tylko poleceń z menu głównego (paska poleceń). Opisać na kartce jakich poleceń należało użyć.

* Zamień czcionkę pierwszego akapitu na Tahoma.
* Wybierz styl Pogrubiony i rozmiar 24pt
* Skopiuj styl z pierwszego akapitu do drugiego
* Ustaw odstęp przed akapitem na 30pt po akapicie na 48 pt.
* Wyśrodkuj trzeci akapit.
* Zamień tekst na pisany dużymi literami
* Ustaw wcięcie w czwartym akapicie na 2,5 cm od lewej
* Zmień kolor czcionki na biały, a wyróżnienie na czerwone
* Wyrównaj piąty akapit do prawej i zamień tekst na pogrubiony.
* Napisz wzór kwasu siarkowego i oznaczenia godziny 1730 używając odpowiednio indeksów.
* Nadaj akapitom od pierwszego do trzeciego numerację w stylu: 1)
* Trzy ostatnie akapity wypunktuj w stylu: •
* Poniżej ostatniego akapitu wstaw znak A description...oraz swoje imię, nazwisko i numer grupy.

Polecenia dodatkowe:

* Napisz podane znaki: A description...
* Wykonaj zapisy:A description...
  1. ZADANIE 2:

1. Otwórz nowy dokument i zapisz go pod nazwą *grafika.doc*

2. Skopiuj tekst z poprzedniego zadania.

To jest ćwiczenie sprawdzające i utrwalające Twoje wiadomości.  
Jak wykonać podane czynności?  
Jeżeli napotkasz podobny problem, to sięgnij do podręcznika!  
W podręczniku znajdziesz między innymi:  
Jak użyć WordArt, autokształtów, pól tekstowych czy ClipArtów.  
No i co? Jesteś gotów do pracy? Wiesz jak?

Życzę powodzenia i do roboty...

3. Wykonaj następujące czynności:

* Wstaw obiekt z galerii WordArt.
* Zamieść w wybranym obiekcie WordArt pierwszy akapit z tekstu podanego na początku ćwiczenia.
* Zmień tło pola tekstowego na teksturowe.
* Wstaw do dokumentu pole tekstowe.
* Skopiuj tekst kolejnego akapitu podanego na początku ćwiczenia.
* Umieść wymieniony wyżej tekst w polu tekstowym.
* Zmień tło pola tekstowego na gradientowe z dwoma kolorami ze środka.
* Wstaw do dokumentu ClipArt z pucharem (lub podobny).
* Umieść przygotowane pole tekstowe na tle pucharu.
* Dostosuj tekst do wielkości pola na pucharze.
* Zmień kolor czcionki na biały.
* Wstaw do dokumentu autokształt chmurki z galerii objaśnień.
* Wypełnij pole tekstowe deseniem dwukolorowym.
* Skieruj początek chmurki na ClipArt.
* Umieść w chmurce nazwę obiektu.

Polecenia dodatkowe:

* Wykonaj historyjkę obrazkową z napisami (komiks).
  1. ZADANIE 3:

Czynności ćwiczącego:

1. Otwórz nowy dokument i zapisz go pod nazwą *dyplom.doc*

2. Utwórz tekst potwierdzający umiejętności, które posiadłaś(łeś) w czasie ćwiczeń.

3. Wykonaj następujące czynności:

* Wstaw obiekt z galerii Autokształtów (np.: wstęgę).
* Powiększ rysunek do rozmiaru strony.
* Wstaw do dokumentu pole tekstowe.
* Skopiuj tekst z punktu 2.
* Umieść wymieniony wyżej tekst w polu tekstowym.
* Zmień tło pola tekstowego na teksturowe.
* Dostosuj wielkość i kolor czcionki.

Polecenia dodatkowe:

* Dodaj do dyplomu kilka rysunków z galerii ClipArt
* Umieść wybrane rysunki zarówno w tle jak i na powierzchni pola tekstowego.
* Zgrupuj wszystkie elementy graficzne.
* Skopiuj cały obiekt i wklej do nowego pliku.
* Zmniejsz do połowy poprzedniego rozmiar obiektu.
* Dokonaj poprawek w formacie czcionki w polu tekstowym.
* Skopiuj zmniejszony obiekt.
* Ustaw stronę poziomo.
* Umieść obiekt po lewej stronie kartki.
* Wklej skopiowany obiekt i ustaw oba obok siebie.
  1. ZADANIE 4:

1. Otwórz nowy dokument i zapisz go pod nazwą *pismo.doc*

2. Wykonaj następujące czynności:

* Wstaw nagłówek pierwszej strony.
* Wstaw do nagłówka rysunek, który ma być logo firmy.
* Zmniejsz logo do rozmiaru 2 cm wysokości i umieść je po lewej stronie nagłówka.
* W kolejnych liniach umieść przykładowe:
  + dokładną nazwę firmy,
  + dokładny adres firmy (kod, miejscowość, ulica, nr domu)
  + numery telefonów,
  + numer faksu,
  + REGON,
  + NIP
  + e-mail,
  + adres strony internetowej.
* Ustaw cały tekst nagłówka na środku tej części pola nagłówka, która pozostała między logo a prawym marginesem strony.
* Podkreśl treść nagłówka podwójną linią.
* Zamknij nagłówek.
* Wyrównaj tekst do prawej.
* Wpisz nazwę miejscowości i wstaw pole daty sformatowane wg wzoru dd.MM.rrrr
* Wstaw odstęp przed akapitem z datą na 24 pt przed.
* Ustaw lewy ogranicznik linii na 8cm od prawego marginesu.
* Wpisz w kolejnych liniach tekst wg wzorca:
  + Pan(i) Imię nazwisko (wpisać własne dane)
  + ul. (wpisać własne dane)
  + kod i miejscowość (wpisać własne dane)
* Zmienić położenie ogranicznika na 6 cm od lewej krawędzi strony.
* Zwiększyć czcionkę do 18 i wpisać tekst: Szanowny(a) Panie(i)!
* W kolejnych liniach wpisać dowolny tekst z użyciem wynumerowania i wypunktowania.  
  Należy zastosować numerację z zastosowaniem tzw. podpunktów (np.: 1), 2), a), b), 3) itp.) oraz zmienne wypunktowanie symboliczne (np.: •, º, itd.)
* W dowolnych z punktach zastosować przypisy dolne.
* Zmień położenie suwaków ograniczających linię na: 9cm lewy i 15 cm prawy.
* W powstałym polu wpisać tekst zawierający podpis określonej przez ćwiczącego osoby urzędowej (np.: Dyrektor / mgr Jan Kowalski).  
  Należy pamiętać o ustawieniu odstępu między liniami podpisu na np.: 24 pt.
* Rozmieścić tekst na stronie tak, aby cała kartka była proporcjonalnie zapełniona
  1. ZADANIE 5:

1. Otwórz nowy dokument i zapisz go pod nazwą *tabulacja.doc*

2. Wykonaj następujące czynności:

* Wstaw do dokumentu pole adresowe zawierające Twoje nazwisko, imię, adres. Użyj do tego celu tabulatora środkującego.
* Stosując tabulator prawostronny ustawiony na 16 cm, wstaw w pierwszej linii pole daty .
* Ustaw tabulator lewostronny na wysokości 8 cm.
* W kolejnych liniach umieść przykładowe:
  + nazwę firmy (adresata)
  + adres firmy (miejscowość)
* W kolejnej linii usuń ustawione tabulatory.
* Wpisz dowolną treść pisma.
* Poniżej zasadniczej treści pisma ustaw tabulator środkujący na 13 cm.
* Wstaw elementy podpisu: stanowisko/tytuł, imię i nazwisko. Oddziel linie zwiększając odstęp przed dolnym akapitem na 24 pt.