

Word ćwiczenia 1

2.1. 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 ☺ oraz swoje imię, nazwisko i numer grupy.

Polecenia dodatkowe:

- Napisz podane znaki: ũ ʧ Ж

- Wykonaj zapisy: $\sqrt[3]{8}$; $d \in (-\infty, 8)$; $\begin{cases} x+y=5 \\ x-2y=2 \end{cases}$

2.2. 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).

2.3. ZADANIE 3:

Czynności ćwiczącego:

1. Otwórz nowy dokument i zapisz go pod nazwą *dyplom.doc*
2. Utwórz tekst potwierdzający umiejętności, które posiadaś(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.

2.4. 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.: •, °, 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

2.5. 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.