

Word ćwiczenia

ZADANIE 1

1. Otworzyć nowy dokument i zapisać go pod nazwą *tekst.doc*
2. Wpisać przedstawiony poniżej tekst. Każda linijka ma stanowić odrębny akapit!

To jest ćwiczenie sprawdzające i utrwalające Twoje wiadomości.

Jak sformatować przepisywany właśnie tekst?

Jeżeli napotkasz problemy z wykonaniem poleceń, to zapytaj prowadzącego!

Wykonując kolejne zadania dowiesz się jak działa:

Formatowanie: znaków, wyrazów, akapitów.

Zobaczysz również jak zapisać nazwę kwasu i oznaczenie godziny.

Dowiesz się również jak wypunktować tekst i stworzyć ponumerowaną listę.

Na koniec jeszcze przetrenujesz jak wstawić symbol.

3. Wykonać następujące czynności używając do ich realizacji tylko poleceń z menu głównego (paska poleceń). Opisać w notatniku jakich poleceń należało użyć. Zapisać notatki pod nazwą *opis.txt*.
 - 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.
 - Napisz podane znaki: ũ ʧ Ɔ
 - Wykonaj zapisy: $\sqrt[3]{8}$; $d \in (-\infty, 8)$; $\begin{cases} x+y=5 \\ x-2y=2 \end{cases}$

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 problemy z wykonaniem poleceń, to zapytaj prowadzącego!

Wykonując kolejne zadania dowiesz się:

Jak użyć WordArt, autokształtów, pól tekstowych czy ClipArtów.

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.
 - Wykonaj historyjkę obrazkową z napisami (komiks).

ZADANIE 3

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.
 - 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.

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 numerowania 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

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.