

Word – ćwiczenie1

1. Otwórz nowy dokument MS Word. Skopiuj i wklej przedstawiony poniżej tekst - każda linijka stanowi odrębny akapit (Enter po każdym zdaniu).

To jest ćwiczenie utrwalające Twoje wiadomości.

Jak sformatować czcionkę i akapit, jak używać malarza formatów?

Jak ustawić wcięcia i odstępy?

Jak wyrównać tekst (lewa, prawa, środek, wyjustowanie)?

Jak zapisać nazwę kwasu i oznaczenie godziny?

Jak użyć punktów, edytować nagłówek i stopkę, wstawić obramowanie strony?

2. Wykonaj następujące czynności:

- a) Zamień czcionkę pierwszego akapitu na Tahoma. Wybierz styl *Pogrubiony* i rozmiar 12 pt
- b) Skopiuj styl z pierwszego akapitu do drugiego.
- c) Ustaw odstęp przed trzecim akapitem na 12 pt i po tym akapicie na 24 pt.
Ustaw wcięcie w trzecim akapicie na 2,5 cm od lewej. Zmień kolor czcionki na biały, a wyróżnienie na czerwone.
- d) Wyrównaj czwarty akapit do prawej. Zamień tekst na pisany dużymi literami.
- e) Wyśrodkuj piąty akapit i zamień tekst na pogrubiony. W tym samym akapicie napisz wzór kwasu siarkowego H_2SO_4 i oznaczenia godziny 17³⁰, używając odpowiednio indeksów.
- f) Trzy ostatnie akapity wypunktuj w stylu: •
- g) Po siódmym akapicie (pustym) wstaw podział strony (np. w akapicie ósmym).
- h) W nagłówku strony nieparzystej wpisz swoje imię, nazwisko, klasę i grupę, sformatuj, używając stylu „Tytuł”. W nagłówku strony parzystej wstaw ☺ stylem „Tytuł”. Wyrównaj do prawej.
- i) Wstaw obramowanie strony (pojedyncza, cienka ramka).
- j) Wstaw automatyczny numer strony w stopce – wyrównaj do środka.
- k) * Zastosuj podział sekcji tak, aby strona pierwsza miała orientację pionową i obramowane, a strona druga – orientację poziomą, bez obramowania.