

Word ćwiczenia

ZADANIE 1:

1. Otworzyć nowy dokument i zapisać go pod nazwą *ćwiczenie1.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...

3. Wykonać następujące czynności używając do ich realizacji tylko poleceń z menu głównego (paska poleceń).

- Zamień czcionkę pierwszego akapitu na Tahoma.
- Wybierz styl Pogrubiony i rozmiar 24pt
- 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 wody 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.

Polecenia dodatkowe:

- Napisz podane znaki: ũ ʔ Ж

- 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 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...

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.

ZADANIE 3:

Czynności ćwiczącego:

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

ZADANIE 4:

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

2. Wykonaj następujące czynności:

- Wstaw nagłówek pierwszej strony.
- 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.
- 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.
- 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.

Ćwiczenia- KOLUMNY

Teraz spróbujemy pisać w trzech kolumnach. Wybierzmy Format\Kolumny\Liczba Kolumn 3. Niestety teksty z poprzednich ćwiczeń rozformatowały się. Wszystko mamy teraz w trzech kolumnach. Cofnijmy ostatnią operację odpowiednim przyciskiem z paska Standardowego (strzałka). Teraz znowu mamy wszystko w jednej kolumnie. Aby można było pisać raz w jednej kolumnie, raz w trzech trzeba podzielić dokument na sekcje. I dopiero w nowej sekcji ustawimy pisanie w trzech kolumnach. Wykonaj *Wstaw\Znak\Podziału Sekcji\W tym miejscu*. (najpierw dwa Enter, wybieramy *W tym miejscu*, żeby został na tej samej stronie)

Jesteśmy w nowej sekcji (popatrz na pasek stanu). Teraz wybierz Format Kolumny 3. Jeśli chcemy przejść do drugiej kolumny przed ukończeniem strony musimy wstawić *Znak*

podziału\ Podział kolumny. Przenosi nas to do drugiej kolumny. W każdej kolumnie możemy wybrać sposób wyrównywania tekstu. Tutaj jest to wyrównanie

Wciśnijmy przycisk ¶, aby zobaczyć znaki podziału Sekcji, Strony i Kolumny. Gdy chcemy skończyć pisanie w trzech kolumnach musimy skończyć tą sekcję w tym miejscu.

I zmienić ilość kolumn na jedną w nowej sekcji. Oprócz tego przywróćmy wyrównanie tekstu.

Przypomnienie: jeśli chcemy mieć tekst pisany w równej ilości kolumn, musimy dzielić nasz dokument na sekcje. W tej chwili ten tekst powinien być pisany w sekcji trzeciej!

Można też wstawić kolumny w prostszy sposób: najpierw wpisać tekst, potem zaznaczyć go i wtedy wybrać pisanie w kolumnach. Znaki końca sekcji zostaną wstawione automatycznie.

Oczywiście rozmiar kolumn, wielkość, odstęp i linię między kolumnami ustawiamy w opcji *Format/Kolumny*.

I teraz jesteśmy w sekcji piątej.

Czasami pewne wyrazy powinny być trzymane razem. Np. data 15 wrzesień trochę źle wygląda, prawda? Do tego służy tzw. "twarda spacja". Wyrazów oddzielonych twardą spacją edytor nie rozdzieli. Zabezpieczymy się w ten sposób przed np. takim zdaniem: W naszej dzielnicy.... Tutaj też "W" powinno być połączone z wyrazem "naszej". Jak wstawić tę twardą spację? Kombinacja klawiszy **CTRL + SHIFT + SPACJA**. I tak twarda spacja jest na przykład wstawiona między „tę twardą”.