

ZADANIA WORD

Formatowanie znaków, akapitów.

Zadanie 1

Przepisz następujący tekst

Stoi na stacji l o k o m o t y w a , **ciężka**, ^{ogromna} ~~s p ł y w a~~ !!!
i pot z niej

Dokonaj formatowania tekstu następująco:

- fraza **Stoi na stacji lokomotywa** – czcionka Times New Roman, rozmiar 18. Odstęp między znakami zagęszczone; wielkość zagęszczenia 1,9 pt.
- wyraz **lokomotywa** – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, podkreślona kursywa. Odstęp między znakami rozstrzelone; wielkość rozstrzelenia 5 pt.
- wyraz **ciężka** – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, podkreślona kursywa.
- wyraz **ogromna** – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, pogrubiona, indeks górny. Położenie podniesione o wielkości 6 pt.
- fraza **i pot z niej** – czcionka Times New Roman, rozmiar 10, kursywa. Styl podkreślenia zgodnie ze wzorem. Położenie obniżone o wielkości 6 pt.
- wyraz **s p ł y w a !!!** – czcionka Arial, rozmiar 12, przekreślona.

Zadanie 2

Wstaw do tekstu następujące znaki:

⊥, ↓, {, }, φ, α, €, £, ™, §, π, №, 2/3, ≈, ☺, ♥, ♪.

Zadanie 3

Wykorzystując edytor równań matematycznych wpisz poniższe równania:

$$\left(\frac{23}{3c}\right) + 34x - \Omega$$

$$\sqrt[3]{23} + \sum_{i=1}^k (\dot{x}_i - \bar{x})^2 n_i - \int_2^5 \frac{\sin 2x}{(1-x^2)} dx$$

$$\frac{\frac{1}{n_{i=1}} \sum (\dot{x}_i - \bar{x})^3 n_i}{\left[2 \sqrt{\frac{1}{n_{i=1}} \sum (\dot{x}_i - \bar{x})^2 n_i} \right]^3}$$

Zadanie 4

Wpisz następujące zdanie:

„Należy pamiętać, że lista Autokorekty jest wspólna dla wszystkich programów pakietu Office, usunięcie hasła w Excelu spowoduje więc, że nie będzie ono dostępne w innych programach”.

Dokonaj formatowania tekstu:

- zmień czcionkę na **Arial** o wielkości **13**,
- wyraz „**Autokorekty**”, **podkreśl i dokonaj jego pogrubienia**,
- zmień kolor czcionki na **czerwony**,
- ustaw **wcięcie pierwszego wiersza na 1,5 cm**
- **wyjustuj tekst** i dokonaj **wyróżnienia** wyrazu „**Autokorekta**” **kolorem niebieskim**.

Zadanie 5

Wpisz poniższy tekst:

„Wirus komputerowy – jest specjalnym rodzajem kodu programu komputerowego, który jest replikowany i uruchamiany (najczęściej) nieświadomie przez użytkownika i powoduje utratę lub modyfikacje danych lub inne niepożądane działania, mające na celu osłabienie bezpieczeństwa systemu komputerowego”.

- w całym dokumencie zmień czcionkę na **Tahoma** o rozmiarze **15 pt**,
- wyróżnij frazę „**Wirus komputerowy**” poprzez zmianę koloru czcionki na czerwony, oraz animację,
- ustaw odstęp między wierszami wpisanego tekstu jako: **co najmniej 18 pt**.

ZADANIA WORD

Zadanie 6

Wprowadź poniższy tekst (rozmiar 14, czcionka Times New Roman) zachowując formatowanie tak jak na przykładzie poniżej:

Wyraz „komputer” na przykład początkowo nie oznaczał wcale maszyny, ale człowieka zatrudnionego do liczenia. W tym znaczeniu użył go Jonathan Swift w roku 1704. W roku 1897 komputerem nazywano kołowy suwak logarytmiczny, a w 1941 - urządzenie do nastawiania teleskopu. Dopiero w 1944 roku użyto słowa „komputer” w jego współczesnym znaczeniu.

Zadanie 7

Wprowadź następujący wzór używając opcji „Pole tekstowe”

$$\alpha = \delta + \lambda^{(\heartsuit - \spadesuit + \alpha)}$$

Zadanie 8

Wprowadź poniższy tekst (rozmiar 14, czcionka Times New Roman) zachowując formatowanie tak jak na przykładzie poniżej.

Wyraz „komputer” na przykład początkowo nie oznaczał wcale maszyny, ale człowieka zatrudnionego do liczenia. W tym znaczeniu użył go Jonathan Swift w roku 1704. W roku 1897 komputerem nazywano kołowy suwak logarytmiczny, a w 1941 - urządzenie do nastawiania teleskopu. Dopiero w 1944 roku użyto słowa „komputer” w jego współczesnym brzmieniu¹.

Wykonaj następujące formatowanie:

- skopiuj pierwsze i drugie zdanie na koniec dokumentu,
- skopiowany tekst wyjustuj,
- ustaw odstępy między wierszami jako dokładnie 15 pt,
- wstaw numery stron w stopce, wyrównanie numeru strony: do środka,
- na końcu zdania wstaw przypis dolny: „patrz „Mały słownik wielkich problemów”, PWN Warszawa, 2002”. Przypis *umieść pod tekstem*.

Zadanie 9

Utwórz listę numerowaną według wzoru poniżej:

1. Podziel tekst na dwa akapity.
2. Ustal odstęp po akapicie na 14 pt.
3. W całym dokumencie zmień czcionkę na Arial o rozmiarze 13 pt.
4. Wyjustuj tekst.
5. Dla pierwszego akapitu zastosuj kolor czcionki niebieski.
6. Dla drugiego akapitu zastosuj wcięcie pierwszego wiersza na 0,8 cm.
7. Ustaw odstępy między wierszami na 1,5 wiersza.

Parametry listy numerowanej:

- pozycja numeru *do lewej, pozycja 1,9 cm*,
- położenie tekstu: *wcięcie 2,54 cm*.

ZADANIA WORD

Zadanie 10

Utwórz listę wypunktowaną według wzoru poniżej

- Podziel tekst na dwa akapity.
- Ustal odstęp po akapicie na 14 pt.
- W całym dokumencie zmień czcionkę na Arial o rozmiarze 13 pt.
- Wyjustuj tekst.
- Dla pierwszego akapitu zastosuj kolor czcionki niebieski.
- Dla drugiego akapitu zastosuj wcięcie pierwszego wiersza na 0,8 cm.
- Ustaw odstępy między wierszami na 1,5 wiersza.

Parametry listy wypunktowanej:

- pozycja punktora: wcięcie **0,6 cm**,
- położenie tekstu: wcięcie **1,5 cm**.

Zadanie 11

Utwórz listę wypunktowaną według wzoru poniżej.

- Podziel tekst na dwa akapity.
- Ustal odstęp po akapicie na 14 pt.
- W całym dokumencie zmień czcionkę na Arial o rozmiarze 13 pt.
- Wyjustuj tekst.

Parametry listy wypunktowanej

- pozycja punktora: wcięcie **0,6 cm**,
- położenie tekstu: wcięcie **1,5 cm**.

Zadanie 12

Wykorzystując *konspekty numerowane* utwórz listę numerowania wielopoziomowego jak we wzorze poniżej:

1. Microsoft Office

- 1.1 *Początek pracy*
- 1.2 Programy pakietu
 - 1.2.1. Uruchamianie i zamykanie programów

2. Operacje na plikach

- 2.1 Tworzenie nowego pliku
- 2.2 Zapisywanie pliku
 - 2.2.1. Otwieranie pliku

Zadanie 13

Wykorzystując *konspekty numerowane* utwórz listę wypunktowania wielopoziomowego jak we wzorze poniżej:

▪ Microsoft Office

- ❖ *Początek pracy*
- ❖ Programy pakietu
 - Uruchamianie i zamykanie programów

▪ Operacje na plikach

- ❖ Tworzenie nowego pliku
- ❖ Zapisywanie pliku
 - Otwieranie pliku