

Ćwiczenia w edytorze tekstu Word - nagłówek i stopka, numerowanie stron,

1. Uruchom edytor tekstu i czysty dokument zapisz w folderze Moje dokumenty pod swoim nazwiskiem. Pamiętaj, aby co jakiś czas zapisywać poczynione w dokumencie zmiany.

2. Ustaw podane poniżej parametry stron w dokumencie:

- margines górny – 3 cm
- margines dolny – 3 cm
- margines lewy – 2 cm
- margines prawy – 2 cm
- margines na oprawę – 1,5 cm
- nagłówek – 2 cm
- stopka – 2 cm

3. Na pierwszej stronie (tytułowej) na środku napisz swoje imię i nazwisko i klasę.

Tekst sformatuj: czcionka Verdana, rozmiar 20, wyśrodkowanie, kolor niebieski, pogrubienie, kursywa, wersaliki.

4. Odszukaj w Internecie treść powieści „Przedwiośnie” Stefana Żeromskiego. Skopiuj treść rozdziału pt „Rodowód” i wklej go od drugiej strony dokumentu.

Tekst sformatuj: Czcionka Times New Roman, rozmiar 16, wyjustowanie.

5. Utwórz w dokumencie nagłówek i stopkę. Umieść w nagłówku dokumentu tytuł „Przedwiośnie”, nazwisko i imię autora oraz aktualną datę, a w stopce numer strony.

Cały nagłówek i stopkę sformatuj: czcionka Tahoma, rozmiar 14, kolor zielony, pogrubienie, kapitaliki, wyśrodkowanie.

16. Pamiętaj o ostatecznym zapisaniu swojej pracy.