PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA KOMPUTERA – PISANIE

ĆWICZENIE 1.

Uruchom edytor tekstu i wykonaj w nim następujące czynności:

a) Wpisz w dokumencie swoje dane osobowe: imię, nazwisko, miejscowość, kod pocztowy, nazwę ulicy, numer domu, nazwę szkoły.

b) Z menu ***WIDOK*** wybierz opcję ***UKŁAD WYDRUKU*** – dokument wyświetla się w takiej postaci, w jakiej zostanie wydrukowany.

c) Z menu ***WIDOK*** kilkakrotnie wybierz opcję ***LINIJKA***: zwróć uwagę na to, jak zmienia się wygląd okna programu; na zakończenie przywróć linijkę na ekran.

d) Korzystając z ***POWIĘKSZENIA*** (***LUPA***) z paska narzędzi, zmień powiększenie dokumentu na **75%**.

e) Zmień powiększenie dokumentu na **100%**.

f) Zapisz dokument w pliku pod nazwą ***Zmiany*** i zakończ pracę w edytorze.

ĆWICZENIE 2.

Uruchom edytor tekstu i wykonaj w nim następujące zadania:

a) Z menu ***WIDOK*** wybierz opcję ***PASKI NARZĘDZI*** i kliknij na nazwie ***STANDARDOWY***; sprawdź, jak zmienił się wygląd okna programu.

b) Powtórz tę czynność dla paska ***FORMATOWANIE***.

c) Jeżeli obydwa paski narzędzi są ukryte, wyświetl je.

d) Z menu ***WIDOK*** wybierz opcję ***PASKI NARZĘDZI*** i kliknij na nazwie ***RYSUNEK***; sprawdź, jak zmienił się wygląd okna programu.

ĆWICZENIE 3.

Otwórz plik ***Mocarny ocean***. Korzystając z odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi, włącz podgląd wydruku i sprawdź, jak dokument będzie wyglądał po wydrukowaniu. Następnie zamknij okno ***PODGLĄD WYDRUKU*** i z menu ***FORMAT*** wybierz polecenie ***STRONA***. Na karcie ***STRONA*** zmień orientację strony na pionową i sprawdź na podglądzie wydruku, jak zmiana ta wpłynęła na wygląd dokumentu. Zapisując plik, nie zmieniaj jego nazwy.

ĆWICZENIE 4.

Otwórz plik ***Mocarny ocean***. W oknie dialogowym polecenia ***STRONA*** ustal szerokość lewego i prawego marginesu na **4 cm**, natomiast górnego i dolnego na **3,5 cm**. Zauważ, jakie zmiany zaszły w ustawieniach strony dokumentu. Zapisując zmodyfikowany dokument, nadaj mu nazwę ***Marginesy***.