

Ćwiczenia do wykonania pod WORDem.

1. Porównaj komentarze z zakładkami i przypisami. Pobierz dowolny tekst i wstaw zakładki, komentarze i przypisy.
2. Napisz, nie używając edytora równań:
 $x^2+y^2=r^2$, 12^{45} , H_2SO_4 , $15^\circ C$.
3. Używając Malarza formatów, sformatuj dowolny akapit Twego tekstu według innego akapitu.
4. Zdefiniuj i wykorzystaj w praktyce następujące skróty klawiszowe:
§ - Ctrl+Alt+P, ✉ - Ctrl+Alt+K, ☎ - Ctrl+Alt+T
5. Utwórz własny styl o nazwie **Osobisty**, w którym będą obowiązywały następujące parametry:
czcionka Arial o wielkości 14 punktów, ciemnoniebieska, pochyła, rozstrzelona na 2 punkty: odstęp między wierszami – półtora wiersza; wcięcie pierwszego wiersza akapitu 3 cm.
6. Otwórz istniejący dokument i zapisz go ponownie, chroniąc przed zmianami. Następnie usuń ochronę.
7. W wybranym dokumencie zmień orientację strony i jeden z akapitów przekształć w tekst kolumnowy.
8. Chcesz podjąć pracę jako informatyk. Napisz podanie i życiorys (cv). Możesz np. w podaniu umieścić hiperłącze do cv.
9. Utwórz makrodefinicję realizującą:
 - zmianę koloru czcionki w zaznaczonym wcześniej bloku,
 - wstawianie tabeli o określonej ilości kolumn i wierszy,
 - wstawianie aktualnej daty.W każdym z przypadków zadecyduj o innym sposobie wywoływania Makra:
 - przez menu (Narzędzia, Makro, Makra);
 - za pomocą utworzonego skrótu klawiszowego;
 - przy użyciu dostosowanego Paska narzędzi.
10. Skopiuj do swojego folderu dokument pt. „Rynek”, a następnie:
 - a) uczynić tytuł jednym akapitem;
 - b) podzielić dokument na sekcje tak, żeby każdy z rozdziałów zaczynał się od nowej strony i od nowej sekcji;
 - c) ponumeruj strony;
 - d) zmień format tak, aby tekst pracy zaczynał się na drugiej stronie, po tytule;
 - e) spróbuj wstawić spis treści:
zmień style tytułów rozdziałów i podrozdziałów na styl Nagłówek, a następnie wygeneruj automatycznie spis treści i sprawdź jego działanie;
 - f) ponumeruj rozdziały według numeracji konspektu i uaktualnij automatycznie spis treści;
 - g) wstaw do dokumentu jakieś fotografie z Internetu i umieść pod nimi podpisy;
 - h) wstaw nagłówek („Rynek”) i stopkę (strona 2 z 18);
 - i) sprawdź, czy na końcu linii nie zostały same przyimki; jeśli tak, to zmień to przy pomocy „sztywnych spacji”.