

Ćwiczenia nr. 2 Word

Formatowanie znaków i akapitów

1. Skorzystaj z malarza formatów
2. Zaznacz tekst
3. Kliknij dwukrotnie przycisk malarz formatów
4. Zaznacz tekst do którego chcesz przypisać zadany format

Zmiana sposobu wyrównywania dokumentu

5. Wyrównaj tekst do lewej
6. Wyrównaj tekst do prawej
7. Wyjustuj

Zmiana odstępów

8. Zmień odstępy między liniami
 - a. Zaznacz tekst
 - b. W menu format kliknij akapit
 - c. Zmodyfikuj część „Odstępy między wierszami”
 - d. Zmień odstępy między akapitami
9. Definiowanie innych cech akapitów
 - a. Kontroluj wdowy i sieroty
 - b. Zachowaj wiersze razem
 - c. Razem z następnym
 - d. Nie dziel wyrazów

Wcięcia tabulatory i tabele

10. Wykorzystanie paska formatowania do określenia wcięć
11. Zaznacz tekst
12. Zwiększ wcięcie
13. Zmniejsz wcięcie
14. Określenie samodzielnie wcięcia na linijce
15. Zwiększ wcięcie pierwszego wiersza
16. Zwiększ wcięcie lewe
17. Zwiększ wcięcie prawe
18. Zdefiniuj wcięcie dla kilku akapitów
19. Utwórz listę ponumerowaną
20. Utwórz listę wypunktowaną
21. Utwórz listę zagnieżdżoną
22. Utwórz 3 kolumny przy pomocy tabulatorów
23. Wstaw tabelę
24. Wprowadź tekst do tabeli
25. Dodaj wiersz na końcu tabeli
26. Zmień szerokość tabeli
27. Sformatuj tekst w tabeli
28. Skorzystaj z autoformatowania tabeli

Automatyzacja zadań w Wordzie

29. Wyszukiwanie i zamiana tekstu
30. Znajdź i zamień tekst
31. Wyszukaj i zamień formatowanie
32. Wyszukaj liczby zapisane kursywą na normalny krój czcionki
33. Upraszczenie zadań przy pomocy makr
34. Utwórz makro przy pomocy edytora makr

Formatowanie stron oraz nadawanie stylów i motywów

35. Zmień marginesy
36. Plik -> ustawienia strony-> marginesy
37. Zmieni orientację strony
38. Plik->ustawienia strony-> rozmiar papieru
39. Wstawianie numerów stron
40. Wstaw numer strony w Wstaw-> Numery stron w stopce nagłówku
41. Utwórz zróżnicowane nagłówki i stopki (inne dla stron parzystych i nieparzystych)
42. Wstaw przypis
43. Nadaj akapitowi styl Nagłówek Format -> style i formatowanie

Korzystanie z elektronicznych formularzy

Korzystanie z widoku konspekt

44. Utwórz kilkustronicowy dokument
45. Utwórz rozdziały podrozdziały
46. Utwórz dokument podrzędny
- 47.