

ZADANIE 1.

1. Otwórz nowy dokument edytora Word. Zobacz różne sposoby przeglądania dokumentu Worda, czyli. Ustaw widok strony na **Układ wydruku**. Włącz tylko pasek narzędzi **Standardowy** - inne wyłącz. Wyłącz linijkę. Ustaw powiększenie widoku na **Szerokość strony**. Zrób **Podgląd Wydruku**. Wpisz tekst w otwartym dokumencie: *ITC. To jest dokument nr 1* i zapisz go pod nazwą **cw_3a.doc**. Otwórz nowy dokument. Wpisz w nim tekst *INFORMATYKA. To jest dokument nr 2* i zapisz go pod nazwą **cw_3b.doc**. Rozmieść te dwa dokumenty automatycznie w oknie Worda. Zaznacz i skopiuj do schowka słowo *ITC* i wklej je do drugiego dokumentu przed słowem *INFORMATYKA*. Zrzuć ten dokument na pasek zadań. Powiększ okno pierwszego dokumentu i ustaw widok **Normalny**. Przechodź pomiędzy dokumentami za pomocą klawisza Ctrl + F6 lub przez ich wybór z paska zadań lub przez kombinacje klawiszy Alt + Tab. Zapisz i zamknij wszystkie dokumenty.

ZADANIE 2.

1. Otwórz nowy dokument i umieść w nim następujące wyrażenia przy pomocy okna dialogowego **Symbol** i indeksów górnych i dolnych :

$$\sin^2\alpha + \cos^2\alpha = 1 \qquad e^{2x-1} + \log_{10}2 \qquad \text{Paliwo} + \text{O}_2 \rightarrow \text{CO}_2, \text{CO}, \text{C(s)}, \text{H}_2\text{O}, \text{H}_2, \text{wolne rodniki etc.}$$

2. Napisz tekst *INFORMATYKA*. Skopiuj ten tekst 5 razy do nowych wierszy. W każdym wierszu użyj innej czcionki, innej wielkości, stylu (**B bold**, *I kursywa*, U podkreślenie), koloru. i efektu.

3. Skopiuj tekst *INFORMATYKA*, a następnie rozsuń (rozstrzel) litery, ale bez wstawiania spacji między nimi Otrzymasz taki tekst *I N F O R M A T Y K A*.

4. Przełącz się w tryb zastępowania klikając dwukrotnie myszką w napis **ZAS** na pasku stanu lub wciskając klawisz **Insert**. Zamiast *INFORMATYKA* napisz pełną nazwę swojego wydziału. Co się stało ze słowem *INFORMATYKA*? Przełącz się w tryb wstawiania i napisz słowo *INFORMATYKA*

ZADANIE 3

1. Otwórz nowy dokument. Ustaw marginesy Górny: 2,5 cm, Dolny: 4 cm, Lewy: 3 cm, Prawy: 2 cm. Wprowadź poniższy tekst: Warszawa, dnia 2003-10-14

Zaproszenie

Szanowni Państwo,

Mamy zaszczyt zaprosić Państwa na uroczystą Akademię z okazji rozpoczęcia roku akademickiego 2002/2003. W trakcie uroczystości wręczone zostaną nagrody, dyplomy i wyróżnienia. Mamy nadzieję, że przybędziecie Państwo na nasze spotkanie.

Z wyrazami szacunku

Samorząd Studentów

Sformatuj go dobierając odpowiedni styl i wielkość czcionek. Data musi się aktualizować automatycznie. Słowo „Zaproszenie” wyśrodkuj. Ustaw wcięcia pierwszego wiersza na 1,5 cm. Odstępy między akapitami 6 pt. Odstępy między wierszami 1,5. Tekst główny wyrównaj do lewej i prawej. Podpis do prawej. Ustaw wcięcia od lewej i prawej po 1 cm.

Zmień orientację strony na poziomą. Zrób podgląd wydruku. Zapisz dokument pod nazwą **Zaproszenie.doc**

2. Zmień orientację strony ponownie na pionową. Po słowie *artystyczną* dodaj, w *której wystąpią*: i napisz w oddzielnych wierszach nazwy 3 zespołów, których chciałbyś posłuchać. Automatycznie wypunktuj je lub ponumeruj. Przy wypunktowaniu użyj swojego symbolu w kolorze czerwonym. Zwróć uwagę na wcięcia i dostosuj je do swoich potrzeb.

3. Na końcu zaproszenia wstaw znak podziału strony i skopiuj na nową stronę tekst całego zaproszenia. Zmień nazwę uczelni na *Szkołę Główną Handlową* oraz listę wykonawców. Zrób podgląd wydruku. Wróć do widoku **Układ wydruku**. Ponumeruj strony na dole (stopka) z wyrównaniem do środka. Zacznij numerację od numeru **5**. Utwórz nagłówki inne dla strony nieparzystej (np. *Politechnika Warszawska*) i parzystej (np. *Szkoła Główna Handlowa*) –. Zapisz dokument pod nazwą **Zaprosz_nowe.doc**

4. Zrób w tekście na pierwszej stronie trochę błędów i literówek. Popraw go wykorzystując **Narzędzia/Pisownia i gramatyka**.

ZADANIE 4

1. Narysuj następującą tabelę przez wykorzystanie funkcji rysowania tabel. Tabela ma mieć rozmiar 15 cm x 4 cm.

1	2	3	4
			5
8	9		6
			7

2. Przekształć następujący tekst na tabelę (uwaga pomiędzy nazwą ulicy i jej numerem musi być twarda spacja)

Lp. Nazwisko Imię Kod Miasto Adres

1. Abacki Karol 00-965 Warszawa Piękna 2/3

2. Babacka Karolina 01-654 Kraków Ładna 10/4

ZADANIE 5.

Stworzyć i sformatować tabelę według podanego wzorca

godziny	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
8:15-9:00	Matematyka	Mechanika p	Informatyka		Matematyka	WOLNE	WOLNE
9:15-10:00				Język obcy	Okno		
10:15-11:00	Informatyka	Fizyka		WF	Ekonomia		
11:15-12:00		okno			Język obcy.		
12:15-13:00	okno	okno	Matematyka	Termodynamika			
13:15-14:00	Język obcy	Propedeutyka	Ekonomia				
14:15-15:00		filozofii.					

ZADANIE 6.

1. Za pomocą edytora równań napisz następujące wzory:

$$\sigma = \sqrt{\frac{1}{(n-1)} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}$$

$$\int_0^{\infty} \frac{x}{e^x + 1} dx = \frac{1}{6} \pi^2$$

$$e = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots$$

$$[A] = \begin{bmatrix} 2 & -4 & 3 & 3 & 0 \\ 1 & -2 & 1 & 1 & 2 \\ 0 & 1 & -1 & -1 & 1 \\ 4 & -7 & 4 & 4 & 5 \end{bmatrix}$$

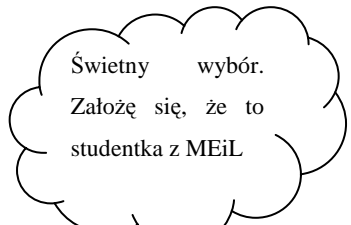
$$\begin{cases} 2x + y + 3z = 9 \\ x - 2y + z = -2 \\ 3x + 2y + 2z = 7 \end{cases}$$

ZADANIE 7. Wstawianie wykresu

Za pomocą opcji **Wstaw | Wykres** wykonaj dwa oddzielne wykresy w oparciu o dane z 2 tabel

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	6	13	26	35	34	31	22	19	13	5

1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
500	550	580	620	700	690	500	450	300	200



ZADANIE 8.

Wstaw dwa **ClipArty** z kategorii **Ludzie** oraz z **Autokształtów** objaśnienia tzw „dymki”.

Wypełnij je tekstem.



Zamawiam komputer z procesorem Intel i7-620 wraz 8192 MB RAM



ZADANIE 9. WordArt

Zaprojektuj i wykonaj efektowne zaproszenie na Bal I roku studentów PW. Wykorzystaj **Pola tekstowe** z opcji **Rysowanie** oraz edytor napisów **WordArt**

ZADANIE 10.

Uaktywnij pasek narzędzi **Formularze**. Zaprojektuj nowy szablon **Ankieta.dot** do zapisywania danych osobowych. Szablon będzie wzorem formularza do tworzenia ankiety personalnej. W formularzu należy uwzględnić następujące pola: **nazwisko**, **imię**, **imię ojca**, **data urodzenia**, **miejsowość** (urodzenia), **stan cywilny** (do wyboru: kawaler, żonaty, panna, zamężna, wolna, wolny), **wykształcenie** (do wyboru: wyższe, średnie, zawodowe, podstawowe) i **znajomość języków** (zaznaczenie jednego z języków: angielski, niemiecki, francuski, inny). Po zakończeniu projektowania formularza należy włączyć jego ochronę (**Ochrona formularza** z paska narzędzi **Formularze**). Utworzyć nowy dokument wg szablonu **Ankieta.dot** (**Plik | Nowy | Nowy z istniejącego dokumentu | Wybierz dokument | *.dot | wybrać Ankieta.dot**). Wypełnić formularz swoimi danymi. Zapisać go jako **Aniekta01.doc**. Otworzyć do edycji szablon **Ankieta.dot** i wprowadzić dodatkowe pola PESEL, NIP, Płatnik podatku VAT (tak/nie). Zapisać zmiany. Wypełnić nowy formularz i zapisać go pod nazwą **Ankieta02.doc**.