

LABORATORIUM 01

Cel zajęć

Wprowadzenie do pracy z edytorem tekstu, tworzenie, formatowanie i edycja tekstu.

Zadania

1. Utworzyć nowy dokument i zapisać go pod nazwą *lab01.docx*.
2. Sprawdzić czy rozmiar papieru ustawiony jest na A4, ustawić wszystkie marginesy na 2,5 cm (górnym, dolnym, lewym, prawym).
3. Wkleić do dokumentu tekst ze strony przedmiotu zapisany w pliku *lab01.txt*.
4. Ustawić w całym dokumencie:
 - czcionkę Times New Roman rozmiar 12,
 - interlinię 1,5 wiersza z 6 punktami po akapicie.
5. Punkty główne: „1. Włączanie rozliczania ...”, „2. Opcje wysyłki, koszty i czas dostawy” sformatować ustawiając:
 - pogrubioną czcionkę Times New Roman rozmiar 16,
 - 1 cm wysunięcie pierwszego wiersza
 - 12 pkt odstęp przed akapitem.
6. Podpunkty: „1.1. Włączanie rozliczeń cyklicznych ...”, „2.1. Gdzie dostarczamy produkty”, ... sformatować ustawiając:
 - pogrubioną czcionkę Times New Roman rozmiar 14,
 - 1 cm wysunięcie pierwszego wiersza
 - 2 pkt odstęp przed akapitem, 6 pkt odstęp po akapicie
7. W akapitach, które rozpoczynają się wcięciem akapitowym ustawić wielkość wcięcie pierwszego wiersza na 0,5 cm.
8. Poustawiać pogrubienia, kursywy, czcionkę w kolorze niebieskim, centrowania na podstawie wzorca udostępnionego na stronie przedmiotu.
9. W listach wypunktowanych i numerowanych ustawić:
 - wcięcie akapitu z lewej 0,5 cm,
 - wcięcie akapitu z prawej 2cm,
 - wysunięcie pierwszego wiersza 0,5cm.
10. W ostatnim akapicie ustawić:
 - wcięcie akapitu z lewej 1,5 cm,
 - wcięcie akapitu z prawej 1,5 cm,
 - wysunięcie pierwszego wiersza 0,5 cm.
11. Tabelkę z kosztami i metodami wysyłki (niebieski fragment tekstu na drugiej stronie) przygotować wykorzystując tabulatory. Należy ustawić:
 - wcięcie akapitu z lewej 0,5 cm,
 - tabulator wyrównujący do środka na 6 cm,
 - tabulator dziesiętny do 11cm,
 - tabulator wyrównujący do prawej na 15,5 cm.