

Karta pracy WORD – poziom podstawowy online

- 1) Ustaw tytuł pracy formatując czcionkę: (format czcionka)
 - a. Krój czcionki (font) na Tahoma
 - b. Wielkość czcionki na 19
- 2) W akapicie 3 i 5 zmień wielkość liter na „Jak w zdaniu” (zmiana wielkości liter)
- 3) Podobnie popraw akapit 7 zaczynający się od słów „W niepodległej Polsce...” (format czcionki w wersji online style)
- 4) Na końcu dopisz „Korekta tekstu: i swoje imię i nazwisko” (skrót klawiaturowy umożliwiający przejście do końca i na początek CTRL+End, Ctrl + Home)

STOP

- 5) ! Usuń pojedyncze litery z zakończeń wierszy. (Twarda spacja)

Na Wordzie stacjonarnie – można zastosować spacje Ctrl+Alt+Spacja – nie podzielne, twarde.

W dużych dokumentach można zamienić wszystko „hurtem” w polu “Znajdź” wpisujemy tekst umieszczony w cudzysłowie: ” ([aAwWzZiloOuU]) ”.

Poniżej w pole “Znajdź” wpisujemy: ” \1^s”

The image shows the 'Find and Replace' dialog box in Microsoft Word. The 'Find what' field contains the regular expression `[aAwWzZiloOuU]`. The 'Replace with' field contains `\1^s`. The 'Use wildcards' checkbox is checked. The 'Search in' dropdown is set to 'Wszędzie'. There are blue plus icons next to the input fields and the 'Use wildcards' checkbox.

- 6) Podziel strony, tak aby każdy park narodowy zaczynał się od nowej strony (znak podziału strony)
- 7) Ustaw wąskie marginesy, a dolny na 2,5 cm (marginesy niestandardowe)
- 8) Ustaw na dole stopkę z numeracją stron na środku, a u góry nagłówek z dzisiejszą datą po prawej stronie (nagłówek/stopka)
- 9) Do Tatrzańskiego Parku Narodowego wklej opis historii jego istnienia zaczerpnięty z Wikipedii (wyszukiwanie informacji i wklejanie z usunięciem hipertączy)

STOP

- 10) Ustaw cały opis Bieszczadzkiego Parku Narodowego nadając mu styl normalny. (style)
- 11) Zmień style tytułów parków narodowych na styl Nagłówek 1 (style)
- 12) Ustaw pierwszy rozdział „Wstęp – parki narodowe” (ustawienia Akapitu)
 - a. Wyrównanie – wyjustowanie

- b. Ustaw Akapit z wcięciami z prawej strony na 40 mm i z lewej 20
- c. Ustaw odstęp po akapicie 18 pkt
- d. Ustaw interlinię 1
- e. Ustaw wysunięcie pierwszego wiersza na 1 cm

STOP

- 13) Na końcu tekstu wstaw spis treści z numeracją stron oraz z dowolnymi ustawieniami (tego nie da się zrobić w OFFICE365 tylko stacjonarnie) (odwołania)
- 14) W Magurskim PN ustaw listę wypunktowaną dla ssaków drapieżnych ustawiając znak wypunktowania kwadratowa kropeczka (lista wypunktowana)
- 15) W Magurskim PN ustaw listę numerowaną dla płazów i gadów ustawiając znak numerowania na liczby z okrągłym nawiasem (lista numerowana)
- 16) Na ostatniej stronie dokumentu ustaw Listę wielopoziomą dla list bezkręgowców i kręgowców (lista wielopoziomowa)
 - a. Ustaw format pierwszy poziom jako liczba arabska, drugi jako abc i trzeci jako literka i
- 17) Usuń komentarze jakie znajdziesz w tekście 2 komentarze (wstawianie - komentarze)
- 18) Do tytułu każdego parku narodowego przez siebie odwiedzonego dodaj komentarz „Byłem tu około xxxx roku” (wstawianie - komentarze)

STOP

- 19) Na końcu dokumentu napisz ile jest w nim znaków bez spacji, a ile wyrazów (statystyka wyrazów)
- 20) Znajdź w Internecie zdjęcie orła i wklej go 3 razy do tekstu o Babiogórskim Parku narodowym (wyszukiwanie grafiki na google grafika)
- 21) Ustaw obłewanie tekstu zdjęć orła jako: przylegające po lewej stronie, za tekstem i równo z tekstem (zawijanie tekstu)

STOP

- 22) W świętokrzyskim Parku Narodowym przesunij tabulatory na 5 i 9 cm
- 23) Wstaw na końcu tekstu tabelę jak poniżej (wstawianie – tabelę)

Fauna	Ilość
Ssaki	659
Gady	325
Ptaki	1232
Płazy	1532

- 24) Dodaj do tabeli wiersz: ryby 1723

STOP

- 25) Wstaw na końcu tekstu wykres kołowy na podstawie tabeli (tego nie da się zrobić w OFFICE365 tylko stacjonarnie) (wstawianie – wykres)
- 26) Ustaw hasło chroniące przed otwarciem pliku (tego nie da się zrobić w OFFICE365 tylko stacjonarnie) (plik – informacje)