

ZADANIA WORD

Formatowanie znaków, akapitów.

Zadanie 1

Przepisz następujący tekst

Stoi na stacji lokomotywa, ciężka, ogromna, splywa!!!

Dokonaj formatowania tekstu następująco:

- fraza **Stoi na stacji lokomotywa** – czcionka Times New Roman, rozmiar 18. Odstępy między znakami zagęszczone; wielkość zagęszczenia 1,9 pt.
- wyraz **lokomotywa** – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, podkreślona kursywa. Odstępy między znakami rozstrzelone; wielkość rozstrzelenia 5 pt.
- wyraz **ciężka** – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, podkreślona kursywa.
- wyraz **ogromna** – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, pogrubiona, indeks górny. Położenie podniesione o wielkości 6 pt.
- fraza **i pot z niej** – czcionka Times New Roman, rozmiar 10, kursywa. Styl podkreślenia zgodnie ze wzorem. Położenie obniżone o wielkości 6 pt.
- wyraz **spływa !!!** – czcionka Arial, rozmiar 12, przekreślona.

Zadanie 2

Wstaw do tekstu następujące znaki:

⊥, ↓, φ, α, €, £, ™, §, π, №, 2/3, ≈, ☺, ♥, ♪.

Zadanie 3

Wykorzystując edytor równań matematycznych wpisz poniższe równania:

$$\left(\frac{23}{3c}\right) + 34x - \Omega$$

$$\sqrt[3]{23} + \sum_{i=1}^k (\dot{x}_i - \bar{x})^2 n_i - \int_2^5 \frac{\sin 2x}{(1-x^2)} dx$$

$$\frac{\frac{1}{n_{i=1}} \sum (\dot{x}_i - \bar{x})^3 n_i}{\left[\sqrt[2]{\frac{1}{n_{i=1}} \sum (\dot{x}_i - \bar{x})^2 n_i} \right]^3}$$

Zadanie 4

Wpisz następujące zdanie:

„Należy pamiętać, że lista Autokorekty jest wspólna dla wszystkich programów pakietu Office, usunięcie hasła w Excelu spowoduje więc, że nie będzie ono dostępne w innych programach”.

Dokonaj formatowania tekstu:

- zmień czcionkę na **Arial** o wielkości **13**,
- wyraz „**Autokorekty**”, **podkreśl i dokonaj jego pogrubienia**,
- zmień kolor czcionki na **czerwony**,
- ustaw **wcięcie pierwszego wiersza na 1,5 cm**
- **wyjustuj tekst** i dokonaj **wyróżnienia** wyrazu „**Autokorekta**” kolorem **niebieskim**.

Zadanie 5

Wpisz poniższy tekst:

„**Wirus komputerowy** – jest specjalnym rodzajem kodu programu komputerowego, który jest replikowany i uruchamiany (najczęściej) nieświadomie przez użytkownika i powoduje utratę lub modyfikacje danych lub inne niepożądane działanie, mające na celu osłabienie bezpieczeństwa systemu komputerowego”.

- w całym dokumencie zmień czcionkę na **Tahoma** o rozmiarze **15 pt**,
- wyróżnij frazę „**Wirus komputerowy**” poprzez zmianę koloru czcionki na **czerwony**, oraz animację,
- ustaw odstępy między wierszami wpisanego tekstu jako: **co najmniej 18 pt**.

ZADANIA WORD

Zadanie 6

Wprowadź poniższy tekst (rozmiar 14, czcionka Times New Roman) zachowując formatowanie tak jak na przykładzie poniżej:

Wyraz „komputer” na przykład początkowo nie oznaczał wcale maszyny, ale człowieka zatrudnionego do liczenia. W tym znaczeniu użył go Jonathan Swift w roku 1704. W roku 1897 komputerem nazywano kołowy suwak logarytmiczny, a w 1941 - urządzenie do nastawiania teleskopu. Dopiero w 1944 roku użyto słowa „komputer” w jego współczesnym znaczeniu.

Zadanie 7

Wprowadź następujący wzór używając opcji „Pole tekstowe”

$$\alpha = \delta + \lambda^{(\heartsuit - \spadesuit + \alpha)}$$

Zadanie 8

Wprowadź poniższy tekst (rozmiar 14, czcionka Times New Roman) zachowując formatowanie tak jak na przykładzie poniżej.

Wyraz „komputer” na przykład początkowo nie oznaczał wcale maszyny, ale człowieka zatrudnionego do liczenia. W tym znaczeniu użył go Jonathan Swift w roku 1704. W roku 1897 komputerem nazywano kołowy suwak logarytmiczny, a w 1941 - urządzenie do nastawiania teleskopu. Dopiero w 1944 roku użyto słowa „komputer” w jego współczesnym brzmieniu¹.

Wykonaj następujące formatowanie:

- skopiuj pierwsze i drugie zdanie na koniec dokumentu,
- skopiowany tekst wyjustuj,
- ustaw odstępy między wierszami jako dokładnie 15 pt,
- wstaw numery stron w stopce, wyrównanie numeru strony: do środka,
- na końcu zdania wstaw przypis dolny: „patrz „Mały słownik wielkich problemów”, PWN Warszawa, 2002”. Przypis *umieść pod tekstem*.

Zadanie 9

Utwórz listę numerowaną według wzoru poniżej:

1. Podziel tekst na dwa akapity.
2. Ustal odstęp po akapicie na 14 pt.
3. W całym dokumencie zmień czcionkę na Arial o rozmiarze 13 pt.
4. Wyjustuj tekst.
5. Dla pierwszego akapitu zastosuj kolor czcionki niebieski.
6. Dla drugiego akapitu zastosuj wcięcie pierwszego wiersza na 0,8 cm.
7. Ustaw odstępy między wierszami na 1,5 wiersza.

Parametry listy numerowanej:

- pozycja numeru *do lewej, pozycja 1,9 cm*,
- położenie tekstu: *wcięcie 2,54 cm*.

ZADANIA WORD

Zadanie 10

Utwórz listę wypunktowaną według wzoru poniżej

- Podziel tekst na dwa akapity.
- Ustal odstęp po akapicie na 14 pt.
- W całym dokumencie zmień czcionkę na Arial o rozmiarze 13 pt.
- Wyjustuj tekst.
- Dla pierwszego akapitu zastosuj kolor czcionki niebieski.
- Dla drugiego akapitu zastosuj wcięcie pierwszego wiersza na 0,8 cm.
- Ustaw odstępy między wierszami na 1,5 wiersza.

Parametry listy wypunktowanej:

- pozycja punktora: wcięcie **0,6 cm**,
- położenie tekstu: wcięcie **1,5 cm**.

Zadanie 11

Utwórz listę wypunktowaną według wzoru poniżej.

- Podziel tekst na dwa akapity.
- Ustal odstęp po akapicie na 14 pt.
- W całym dokumencie zmień czcionkę na Arial o rozmiarze 13 pt.
- Wyjustuj tekst.

Parametry listy wypunktowanej

- pozycja punktora: wcięcie **0,6 cm**,
- położenie tekstu: wcięcie **1,5 cm**.

Zadanie 12

Wykorzystując *konspekty numerowane* utwórz listę numerowania wielopoziomowego jak we wzorze poniżej:

1. Microsoft Office

- 1.1 *Początek pracy*
- 1.2 Programy pakietu
 - 1.2.1. Uruchamianie i zamykanie programów

2. Operacje na plikach

- 2.1 Tworzenie nowego pliku
- 2.2 Zapisywanie pliku
 - 2.2.1. Otwieranie pliku

Zadanie 13

Wykorzystując *konspekty numerowane* utwórz listę wypunktowania wielopoziomowego jak we wzorze poniżej:

▪ Microsoft Office

- ❖ *Początek pracy*
- ❖ Programy pakietu
 - Uruchamianie i zamykanie programów

▪ Operacje na plikach

- ❖ Tworzenie nowego pliku
- ❖ Zapisywanie pliku
 - Otwieranie pliku

ZADANIA WORD







Zadanie 14

Przepisać następujący tekst zachowując jak najdokładniej treść, układ i opcje formatowania.

W treści należy zastosować czcionki: Times New Roman, Arial, Comic Sans MS, Monotype Corsiva odpowiedniej wielkości oraz wymagane symbole z czcionek Wingdings i Webdings. Nagłówek jest wyśrodkowany, a tekst ma wcięcie z lewej o wielkości 3cm.

Rozkład dnia zastępu

KOMPUTEROWCY

- ⌚ Pobudka, p o r a n n e m y c i e ,
- ⌚ Śniadanie,
- ⌚ Poznajemy pracę z komputerem  , uczymy się obsługi programu ,
- ⌚ **Obiad**,
- ⌚ Jeżeli świeci , to *bawimy się* w _{podchody}, jeżeli padasz   do domu.

ZADANIA WORD

Tabele

Zadanie 1

Utwórz tabelę według wzoru poniżej.

<i>Producent</i>	<i>Canon</i>	<i>Hp</i>	<i>Epson</i>	<i>Lexmark</i>
Cena	100	123	200	600
Ilość	1233	65	654	543

Dokonaj następującego formatowania:

- tekst w wierszach *wyśrodkuj w pionie i poziomie*,
- w wierszu nagłówkowym wprowadź *kolor czcionki czerwony, pogrubiony* oraz *pochylony*,
- *wysokość wierszy* ustaw na *1 cm*.

Zadanie 2

Utwórz tabelę o następującym wyglądzie:

Znak gatunku	Zawartość węgla ¹ %	Własności mechaniczne				
		R _m	R _e	A _s	KC kJ/m ²	HB
L400 ²	0,10-0,20	400	250	26	600	114-156

¹⁾ Pozostałe składniki: Mn w staliwach

Zadanie 3

Utwórz tabelę według wzoru.

IMIĘ	NAZWISKO	ULICA	MIASTO	KOD	UWAGI
Tadeusz	Drzewko	Stawowa	Będzin	41-120	
Jolanta	Biegacz	Miętusia	Konin		
Robert	Jasikowski	Bielska	Kraków	30-010	
Barbara	Jasikowska	Wadowicka	Wadowice		
Franciszek	Jończy	Kwiatowa	Bielsko-Biała	43-300	

Dokonaj formatowania tabeli:

- ustaw *wysokość* wiersza nagłówkowego na *1,5 cm*,
- *wyśrodkuj* etykiety w *pionie i poziomie* oraz dokonaj ich *pogrubienia*,
- wiersz nagłówkowy *powtórz* na początku każdej strony,
- dokonaj *sortowania* tabeli zgodnie z alfabetem według *kolumny nazwisko*.

ZADANIA WORD

Zadanie 4

Utwórz następującą tabelę i dokonaj jej formatowania zgodnie ze wzorem:

IMIĘ	NAZWISKO	ULICA	MIASTO	NUMERY	
				UL.	DOMU
Tadeusz	Drzewko	Stawowa	Będzin		
Jolanta	Biegacz	Miętusia	Konin		
Robert	Jasikowski	Bielska	Kraków		
Barbara	Jasikowska	Wadowicka	Wadowice		

Dokonaj formatowania tej tabeli zgodnie z opisem:

- szerokość tabeli 14 cm, zachowaj linie obramowania jak we wzorze.
- etykiety wyśrodkuj w pionie i poziomie oraz dokonaj ich pogrubienia.
- wiersz nagłkowy powtarzaj na każdej stronie.
- dokonaj cieniowania wiersza „NAZWISKO”: użyj koloru niebieskiego.
- ustaw wysokość wiersza zawierającego dane na 1 cm.

Zadanie 5

Utwórz następującą tabelę:

LP. NR	NAZWA	L. SZT.	ZAMAWIAJĄCY	
			NAZWA	RABAT

Dokonaj formatowania tej tabeli zgodnie z opisem:

- szerokość tabeli 12 cm, zachowaj linie obramowania jak we wzorze,
- etykiety wyśrodkuj w pionie i poziomie oraz dokonaj ich pogrubienia,
- wiersz nagłkowy powtarzaj na każdej stronie,
- dokonaj cieniowania kolumny NAZWA: użyj koloru żółtego,
- ustaw wysokość wierszy dokładnie na 1 cm.

Zadanie 6

Utwórz tabelę zachowując formatowanie jak we wzorze poniżej.

Znak gatunku	Zawartość węgla ¹ %	Własności mechaniczne				
		R _m	R _e	A _s	KC kJ/m ²	HB
L400 ²	0,10-0,20	400	250	26	600	114-156

¹ Pozostałe składniki: Mn w staliwach

ZADANIA WORD

Dokonaj formatowania tej tabeli zgodnie z opisem:

- szerokość tabeli 10 cm, zachowaj linie obramowania jak we wzorze,
- etykiety wyśrodkuj w pionie i poziomie oraz dokonaj ich pogrubienia,
- wiersz nagłówkowy powtarzaj na każdej stronie,
- dokonaj cieniowania wiersza „Pozostałe składniki”: użyj koloru zielonego,
- ustaw wysokość wiersza zawierającego dane na 1cm.

Zadanie 7

Utwórz tabelę według wzoru poniżej.

IMIĘ i NAZWISKO	KLASA	DATA URODZENIA	MIEJSCE URODZENIA	UWAGI

Zadanie 8

Utwórz tabelę według wzoru i dokonaj jej formatowania.

Kategoria	Cena Jednostkowa	Ilość na Składzie	Ilość Potrzebna	Wartość Zapasów	Zamówienie (tak/nie)	Wartość Zamówienia
Krzesło	76 zł	12	15		Funkcja logiczna	Funkcja logiczna
Szafka	134 zł	14	9			
Biurko	235 zł	2	8			
Razem wartość zamówienia						

Zadanie 9

Utwórz tabelę według podanego wzoru.

DOCHODY I STRATY PODATNIKA										
Źródło przychodów	Przychód		Koszty uzyskania przychodu		Dochód (b-c)		Strata (c-b)		Zaliczka pobrana przez płatnika	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy	7.		13.		19.		25.		31.	
2. Emerytury	8.		14.		20.		26.		32.	
3. Działalność wykonywana osobiście.	9.		15.		21.		27.		33.	
4. Prawa autorskie	10.		16.		22.		28.		34.	
5. Inne źródła	11.		17.		23.		29.		35.	
6. Razem Suma kwot	12.		18.		24.		30.		36.	

ZADANIA WORD

Ilustrowanie dokumentów grafiką

Zadanie 1

Wstaw wykorzystując galerię ClipArt obrazek telefonu (dowolny), a następnie wyrównaj go do prawej, a z lewej strony opisz go tekstem:

Bez telefonu nie mogę pracować, jest mi on niezbędny do prowadzenia interesów oraz do porozumiewania się z bliskimi.



Zadanie 2

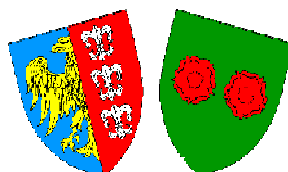
Utwórz dokument według wzoru poniżej (ClipArt może być inny). W dokumencie należy zachować formatowanie:



- tworzenie dokumentu głównego
- tworzenie źródła danych z nazwiskami i adresami
- łączenie źródła danych z nazwiskami i adresami
- tworzenie, formatowanie, aktualizacja spisu treści


Zadanie 3

Zapisz jako obraz herb miasta Bielsko-Biała znajdujący się na stronie internetowej:
<http://bielsko-biala.info-miasto.pl/> oraz wstaw go do dokumentu Worda jako wyśrodkowany.



Zadanie 4

Przeprowadzić edycję poniższej karty zaliczeniowej zachowując jak najdokładniej treść, układ i opcje formatowania tekstu:

..... (Imię i nazwisko zdającego)	<i>Bielsko-Biała, grudzień 2008</i>
..... (Grupa ćwiczeniowa)	
KARTA ZALICZENIOWA	

Podpis egzaminatora

.....

ZADANIA WORD

Zadanie 5

Utwórz dokument według wzoru poniżej:

OBÓZ MŁODZIEŻOWY 2008

Grecja – czar magicznej Hellady przyciąga co roku tysiące turystów. Sprawiają to: słońce, ciepłe morze, wspaniały klimat, złociste plaże.



KLIMAT									
Miesiące	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Temp. w południe	17	20	25	29	32	32	29	24	20
Temp. w nocy	9	12	16	20	22	22	20	16	13
Temp. wody	16	17	19	21	23	25	24	22	20

Zadanie 6

Wykorzystując obiekty WordArt wpisz następujący tekst „**Edytor napisów ozdobnych**” i dokonaj jego formatowania zgodnie ze wzorem:

- czcionka Arial Black, rozmiar 30,
- kształt obiektu – wklęsnięcie u dołu,
- kolor wypełnienia zielony, efekt jasnoszarego cienia,
- rozmiar obiektu: 2 cm wysokości, 10 cm szerokości.

EDYTOR NAPISÓW OZDOBNYCH

Zadanie 7

Przepisz poniższy tekst i wstaw obiekt ClipArt podobny do tego jak we wzorze poniżej:

„Wakacje spędzone na surfowaniu w sieci to zły pomysł. Prawdziwy wypoczynek czeka nas na plażach, w górach i nad jeziorami. Internet warto wykorzystać do przygotowania udanego urlopu”.



Zadanie 8

Wstaw do nowo utworzonego dokumentu następujące elementy: ClipArt, Autokształt, WordArt:



ZADANIA WORD


Zadanie 9

Wykorzystując Autokształty wstaw następujące kształty:



Zadanie 10

Przeprowadzić edycję poniższej karty zaliczeniowej zachowując jak najdokładniej treść, układ i opcje formatowania tekstu:

Bielsko-Biała, grudzień 2008	
..... (Imię i nazwisko zdającego)	
..... (Grupa ćwiczeniowa)	
KARTA ZALICZENIOWA (poprawkowa)	

Nazwa przedmiotu:

Statystyka

Informatyka

Suma punktów:

Średnia ocen:

Liczba punktów:

Ocena:

Podpis egzaminatora

.....