

Ćwiczenie I – Listy wypunktowane i numerowane

Przepisz w programie Word (Write) następujący tekst (czcionka rozmiar 12, Arial, kolor czarny) oraz go wyjustuj. Wypunktuj poniższe akapity.

Podstawowe elementy wchodzące w skład okna edytora Write:

- obszar edycji,
- pasek tytułowy wraz z przyciskami Minimalizuj, Przywróć i Zamknij;
- pasek menu
- pasek standardowy
- pasek narzędzi
- pasek stanu
- paski przewijania.

Ćwiczenie II – Listy wypunktowane i numerowane

Czcionką Times New Roman o rozmiarze 13 w kolorze ciemno zielonym przepisz poniższy tekst, a następnie wyrównaj go do prawej:

W skład pakietu Office wchodzi następujące programy:

1. *Word- edytor tekstu* – umożliwia tworzenie dowolnego dokumentu
2. *Excel* – arkusz kalkulacyjny- umożliwia wykonywanie skomplikowanych obliczeń, wykresów oraz analiz matematycznych i finansowych
3. *PowerPoint* – służy do przygotowania prezentacji w formie slajdu

Ćwiczenie III – Listy wypunktowane i numerowane

Wypunktuj poniższe akapity. Do wypunktowania użyj znaku ■

Uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych:

nie pali papierosów
nie używa narkotyków
nie pije alkoholu
nie używa wyrazów brzydkich
nie przebywa poza domem po godzinie 23 bez opieki dorosłych
słucha się nauczycieli
jest kulturalny i grzeczny