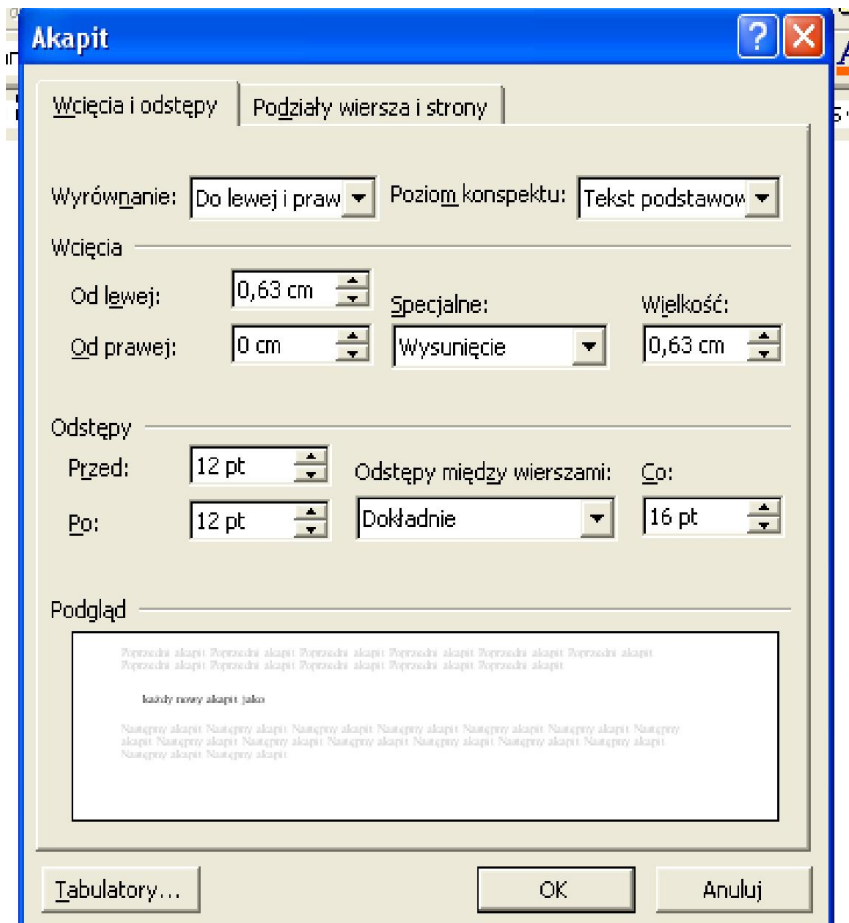


Ćwiczenie 1:

Skopiuj dowolny tekst z Internetu, np. ze strony <http://www.spwr.pl>, około jednej strony objętości. Wklej tekst do nowego dokumentu Word. Następnie zaznacz tekst i ustaw go w stylu „Standardowy”.

Sformatuj tekst:

- wyjustowany
- czcionka Times New Roman 12 pt
- pierwsza litera jako INICJAŁ (FORMAT → INICJAŁ)
- każdy nowy akapit w następujący sposób:



Mniej więcej w połowie strony ustaw podział stron (WSTAW → ZNAK PODZIAŁU...).

Pamiętaj, by podczas formatowania akapitu zaznaczyć opcję Kontroluj sieroty i wdowy (FORMAT → AKAPIT → zakładka: PODZIAŁY WIERSZA I STRONY).

W tekście ustaw nagłówek i stopkę. Nagłówek powinien zawierać imię i nazwisko autora artykułu oraz tytuł (lub skrót tytułu) – nagłówek powinien być odkreślony poziomą linią o dowolnej długości.

Wstawienie nagłówka i stopki.

- wybieramy z menu **Widok** polecenie **Nagłówek i stopka**;
- spowoduje to przemieszczenie kursora do nagłówka, w którym wpisujemy: autor, tytuł etc.

- rysujemy linię w nagłówku: w tym celu uaktywniamy pasek narzędzi **Rysowanie** klikając prawym przyciskiem myszy na dowolnym pasku narzędziowym i wybierając żądany pasek;
 - po uaktywnieniu paska narzędziowego **Rysowanie** klikamy na ikonie (**linia**) a następnie ustawiamy wskaźnik myszki przy lewym brzegu nagłówka, przytrzymujemy wciśnięty lewy klawisz myszki i przesuwamy wskaźnik do prawego brzegu nagłówka;
 - zwolnienie przycisku spowoduje narysowanie linii;
 - klikając na ikonie znajdującej się na pasku narzędziowym **Nagłówek i stopka** przechodzimy do stopki, gdzie wpisujemy podtytuł bądź hasło przewodnie artykułu i podobnie jak w nagłówku rysujemy linię.
 - Uruchamiamy polecenie **Numery stron...** z menu **Wstaw**;
 - w otworzonym oknie określamy położenie numerów stron;
 - klikając na przycisku **OK** kończymy wstawianie numerów stron.
-
- Klikamy na przycisku **Zamknij** znajdującym się na pasku narzędziowym **Nagłówek i stopka**;