

1. Napisz poniższy fragment tekstu używając odpowiednich czcionek, wielkości, stylu, formatu, ustalając odpowiednie wielkości marginesów i akapitu.

WIELKOŚĆ MARGINESÓW: LEWY – 2 cm, PRAWY – 2 cm, GÓRNY – 2 cm, DOLNY – 2 cm, NA OPRAWĘ – 0 cm, NAGŁÓWKA – 1,5 cm, STOPKI – 1,5 cm.

nagłówek

Times New Roman 12

SPRAWDZIAN Z PODSTAW OBSŁUGI MS WORD

wyównaj do lewej

akapit 1,5 cm

Nowy wygląd Pakiet Microsoft Office ma wyraźniejszy i prostszy interfejs. Nowe wrażenie dają także łagodniejsze kolory.

wysrodkuj

Program Word oferuje nowe interesujące możliwości
doskonalenia formatowania w dokumentach.

wyównaj do prawej

**W okienku zadań Style i formatowanie można tworzyć, wyświetlać,
zaznaczać i stosować formatowanie do tekstu, a nawet usuwać
formatowanie tekstu.**

W okienku zadań Style i formatowanie jest możliwe:

- Zaznaczanie całego tekstu o podobnym formatowaniu.
- Usuwanie formatowania tekstu.
- Wyświetlanie, tworzenie i stosowanie formatowania.

Arial 10

Courier New 16

Courier New 12

Times New Roman 10

2. Zastosuj tabulatory: prawy – 4, lewy – 5, dziesiętny – 10, do środka – 13 i napisz:

Nazwisko	Imię	kwota wpłaty	miesiąc wpłaty
Wiechowska	Monika	234,50	styczeń
Sarnowska	Izabela	341,04	luty

Times New Roman 12

stopka

Times New Roman 10

Raciaz ul Kilińskiego 64