

**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
wysrodkuj
wyrównaj do prawej

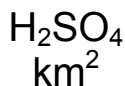
Nowy wygląd Pakiet Microsoft Office ma wyraźniejszy i prostszy interfejs. Nowe wrażenie dają także łagodniejsze kolory.

Program Word oferuje nowe interesujące możliwości doskonalenia formatowania w dokumentach.

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.



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

3. Wstaw tabelę

Nazwisko	Imię	Polski	Matematyka	Historia	Chemia

stopka

Times New Roman 10

Raciaz ul Kilińskiego 64

Arial 10
Courier New 16
Courier New 13
Times New Roman 10
Arial 15
Times New Roman 12