MOJE IMIĘ I NAZWISKO 17.05.2022

**Kolokwium poprawkowe MS Word**

Wykonaj zadania (każde zadanie to 1 pkt):

1. Podaj liczbę znaków ze spacjami w dokumencie
2. Wykreśl słowo pierwsze słowo i wstaw przy nim potęgę kwadratową
3. Stwórz 3 poziomową listę składającą się w sumie z 7 punktów
4. Wyjustuj tekst
5. Zmień interlinię na 1,3 a odstęp „po” na 6p.
6. Wstaw podział strony - niech kolejna część artykułu zaczyna się od nowej strony
7. Wejdź w tryb recenzji i:

- usuń jeden akapit,

- dopisz jedno zdanie,

1. Wstaw stopkę z datą, miejscem i nazwą kierunku studiów
2. Wstaw numer stron (bez pierwszej (na stronie tytułowej))
3. Wstaw komentarz o jakiejkolwiek treści w pierwszym słowie akapitu

Wideo może być bardzo pomocne w przedstawieniu swojego punktu widzenia. Po kliknięciu łącza wideo online można wstawić kod osadzania dla wideo, które chcesz dodać. Możesz również wpisać słowo kluczowe, aby wyszukać w trybie online wideo, które najbardziej pasuje do danego dokumentu.

Aby dokument wyglądał na utworzony w sposób profesjonalny, program Word udostępnia dopełniające się wzajemnie projekty nagłówków, stopek, stron tytułowych i pól tekstowych. Na przykład można dodać pasujące do siebie stronę tytułową, nagłówek i pasek boczny. Kliknij kartę Wstawianie, a następnie wybierz żądane elementy z różnych galerii.

Motywy i style również pomagają zachować spójność dokumentu. Po kliknięciu karty Projektowanie i wybraniu nowego motywu obrazy, wykresy i grafika SmartArt zostaną zmienione zgodnie z nowym motywem. Po zastosowaniu stylów nagłówki zostaną zmienione zgodnie z nowym motywem.

Nowe przyciski programu Word są wyświetlane w miejscach, w których są potrzebne, pozwalając zaoszczędzić czas. Aby zmienić sposób dopasowania obrazu w dokumencie, kliknij ten obraz, a obok niego zostanie wyświetlony przycisk prowadzący do opcji układu. Podczas pracy w tabeli kliknij w dowolnym miejscu, aby dodać wiersz lub kolumnę, a następnie kliknij znak plusa.

Czytanie w nowym widoku do czytania jest również łatwiejsze. Możesz zwinąć części dokumentu i skupić się na odpowiednim tekście. Jeśli musisz przerwać czytanie przed osiągnięciem końca dokumentu, program Word będzie wskazywać miejsce, w którym przerwano pracę — nawet na innym urządzeniu.