Zadanie powtórzeniowe

**ZADANIE:**

Stwórz nowy dokument programu MS Word. Ustaw w dokumencie marginesy strony na2 cm od góry i od dołu oraz 1,5 cm od prawej i od lewej. Rozmiar strony ustaw na 22 cm szerokości i 30 cm długości. Zmień ustawienia stylu normalnego na czcionkę Times New Roman o rozmiarze 12 pkt. W nagłówku pierwszej strony wprowadź napis „Zadanie powtórzeniowe”, wyśrodkowany, pogrubiony.

W nagłówkach pozostałych stron wprowadź swoje imię i nazwisko wyrównane do lewej strony i w tym samym wierszu datę, wyrównaną do prawej strony. W stopkach pozostałych stron parzystych ustaw numerowanie stron „X z Y” wyrównane do lewej. W stopkach pozostałych stron nieparzystych ustaw numerowanie stron „X z Y” wyrównane do prawej.

Na pierwszej stronie umieść napis „ZADANIE POWTÓRZENIOWE”, wyśrodkowany, pogrubiony, rozmiar czcionki 25.

Na drugiej stronie dokumentu kontynuuj pisanie czcionką o rozmiarze 12 pkt. W pierwszym wierszu umieść napis „Strona pierwsza”, pogrubiony, wyśrodkowany, czcionka Times New Roman, rozmiar 14 pkt. W trzech kolejnych wierszach umieść:

1. swoje imię i nazwisko wyrównane do lewej
2. nazwę swojego kierunku wyrównane do lewej
3. swój numer z dziennika z nazwą klasy (według przykładowego wzoru: 17 – 3bTP) wyrównany do lewej

Ustaw brak odstępów między wersami sekcji z twoimi danymi.

W kolejnych 6 wierszach wprowadź przy użyciu tabulatorów wykropkowane miejsce od lewego do prawego marginesu z interlinią 2,5. Za pomocą edycji odstępów akapitu, ustaw wyraźny odstęp pomiędzy wykropkowanym miejscem, a sekcją z danymi powyżej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Rozpocznij kolejną stronę dokumentu. W pierwszym wierszu umieść napis „Strona druga”, pogrubiony, wyśrodkowany, czcionka Times New Roman, rozmiar 14 pkt. W kolejnym wierszu umieść pustą tabelę o wymiarach 4 kolumny na 4 wiersze, wyśrodkowaną, autodopasowaną do szerokości okna. W kolejnych wierszach pierwszej kolumny umieść kolejno symbole greckie: alfa, beta, omega, pi, niepogrubione, podkreślone, kursywą.

Po jednym pustym wierszu, wstaw drugą tabelę o wymiarach 3 kolumny na 3 wiersze, wyśrodkowaną, o wymiarach komórek 1,5 cm wysokości na 1,5 cm szerokości. Zewnętrzne obramowanie tabeli ustaw na czarne o grubości kreski 1.5 pkt, a kolor wewnętrznego obramowania tabeli zmień na czerwony.

Po jednym pustym wierszu wstaw trzecią tabelę o wymiarach 5 kolumn na 5 wierszy, wyśrodkowaną, autodopasowaną do zawartości.

Każdą z tabel opatrz odpowiednio **treścią** **podpisu** „Tabela pierwsza/druga/trzecia” nad obiektem, wykorzystując **etykietę** „Tabela”.

Rozpocznij kolejną stronę dokumentu. W pierwszym wierszu umieść napis „Strona trzecia”, pogrubiony, wyśrodkowany, czcionka Times New Roman, rozmiar 14 pkt. W kolejnych 3 wierszach umieść kolejno załączone do instrukcji trzy grafiki (poniżej). Każdą z grafik wyśrodkuj i opatrz **treścią** **podpisu**odpowiednio „Jedynka/dwójka/trójka” pod obiektem, wykorzystując **etykietę** „Rysunek”.

Rozpocznij kolejną stronę dokumentu. W pierwszym wierszu umieść napis „SPIS TREŚCI”, pogrubiony, wyśrodkowany, czcionka Times New Roman, rozmiar 16 pkt. W  kolejnym wierszu wstaw spis treści. W następnym wierszu napisz „Spis tabel”, czcionka Times New Roman rozmiar 12, podkreślony i wstaw spis tabel pod napisem. W kolejnym wierszu po spisie tabel napisz „Spis rysunków”, czcionka Times New Roman rozmiar 12, podkreślony i wstaw spis rysunków pod napisem. W spisie treści muszą zostać wymienione wszystkie 3 tytuły stron („Strona pierwsza/druga/trzecia”), spis tabel i spis rysunków (łącznie 5 pozycji).