

Ćwiczenie 1

Otwórz plik *cwiczenie_1.txt* i zapisz od razu otwarty plik w formacie *odt*. Według wzoru z pliku *cwiczenie_1.pdf* wykonaj następujące polecenia:

1. Zmień czcionkę w całym dokumencie na Times New Roman wielkości 12 pt.
2. W pierwszym akapicie ustaw rozmiar czcionki na 14 pt, wstaw podział wiersza przed datą, wyrównaj akapit do środka, ustaw wcięcie z lewej i z prawej o wartości około 1 cala, obramowanie z cieniowaniem i kolorowym tłem.
3. W drugim akapicie ustaw odstęp przed i po nim wielkości 6 pt, wyjustuj ten akapit, dodaj przypis *"W czasie zajęć wykorzystywany jest program Open Office Writer."* po jego pierwszym zdaniu i ustaw wcięcie pierwszego wiersza na około pół cala.
4. Utwórz listę numerowaną umiejętności studenta.
5. Dodaj w odpowiednich miejscach listy nienumerowane.
6. Zmień według wzoru formatowania w punkcie trzecim.
7. W piątym punkcie wstaw twardą spację we frazie *"w tabulatorach"*.
8. Dodaj do stopki dokumentu napis *"Strona "* oraz pole z numerem strony i wyrównaj utworzony akapit do prawej.
9. Utwórz na końcu dokumentu nowy akapit o treści *"Skróty klawiaturowe"* i ustaw przed nim podział strony.
10. Wstaw tabelę z opisem poznanych w czasie zajęć skrótów klawiaturowych.
11. Zapisz edytowany plik, skompresuj go w formacie *zip* i prześlij na adres ewama@mimuw.edu.pl