

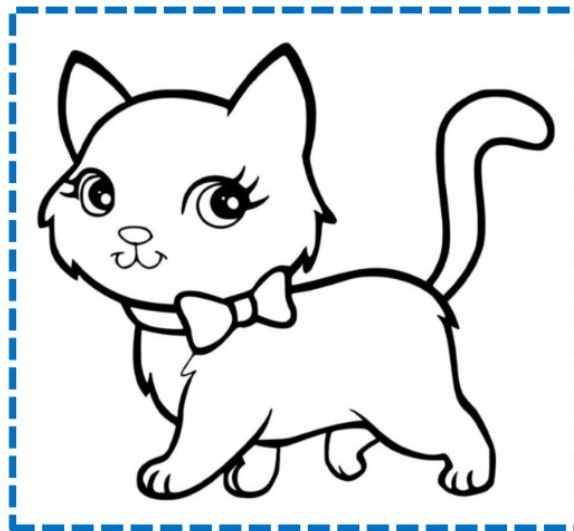
FORMATOWANIE ZNAKU I AKAPITU ORAZ WSTAWIANIE I FORMATOWANIE GRAFIKI W TEKŚCIE – powtórzenie

1. Wyślij na adres nauczyciela, pocztą elektroniczną, list z załącznikiem wykorzystując aplikację OUTLOOK z usługi OFFICE365. Załącznikiem jest dokument opracowany w aplikacji MsWORD w usłudze OFFICE365, którego przykład zamieszczony został poniżej.
2. Wykorzystując aplikację ONEDRIVE w usłudze OFFICE365 otwórz Twój folder TEKSTY, a następnie DODAJ NOWY DOKUMENT PROGRAMU WORD.
3. Zapisz plik pod nazwą FORMATOWANIE-IMIĘ-NAZWISKO.DOCX, a następnie przepisz tekst znajdujący się poniżej w przykładzie.
4. Parametry formatowania tekstu:
 - a. ZNAK: czcionka: GARAMOND, rozmiar: 20, styl: POGRUBIONA, POCHYLONA, kolor: NIEBIESKI, druga linijka tekstu: INDEKS DOLNY, trzecia linijka tekstu: INDEKS GÓRNY,
 - b. AKAPIT: wyrównanie: WYŚRODKUJ, wcięcie przed tekstem, po tekście: 0, odstęp przed i po: 0, interlinia: POJEDYNCZA,
5. Grafikę (dowolne zdjęcie kotka) wyszukaj w sieci Internet z wykorzystaniem wyszukiwarki GOOGLE.PL i zapisz je pod nazwą FOTKA-IMIĘ-NAZWISKO.JPG
6. Wstaw pobraną grafikę pod tekstem i ustaw następujące jej parametry:
 - a. wyrównaj do środka, szerokość: 12 cm, obramowanie koloru: NIEBIESKIEGO, grubości: 4,5 pkt., kreska: KRESKA.
7. Po wykonaniu formatowania tekstu i grafiki pobierz ten plik w dwóch wersjach (*.docx i *.pdf) na Swój komputer, do Twojego folderu TEKSTY, który utworzyłeś na poprzedniej lekcji.
8. Przykład:

Wlazł kotek na płotek i mruga,

*Ładna to piosenka, nie długa,
Nie długa, nie krótka, a w sam raz,*

Zaspiewaj koteczku jeszcze raz.



😊 POWODZENIA 😊