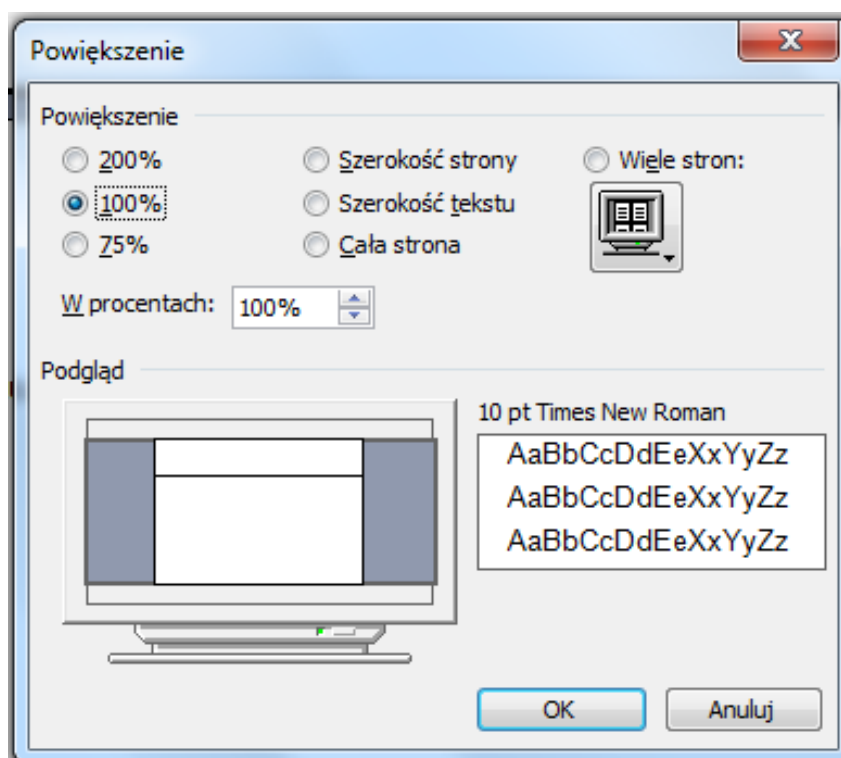


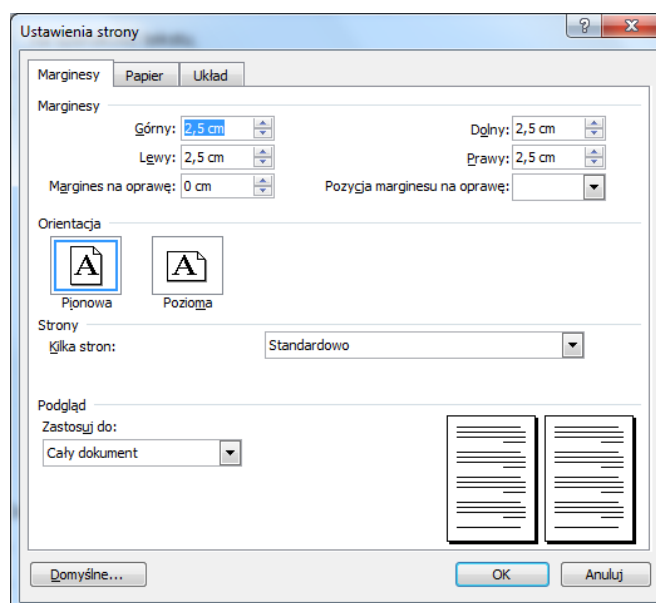
Ćwiczenie 1

1. Uruchom Worda 2007.
2. Ustaw widok dokumentu na:
 - układ strony (układ wydruku),
 - normalny,
 - plan dokumentu.
3. Dokonaj powiększenia dokumentu:
 - na 110%,
 - na szerokość strony,
 - na szerokość tekstu,
 - cała strona,
 - dwie strony,
 - Obejrzyj dokument w podglądzie wydruku.



4. Dokonaj ustawienia strony nadając jej następujące parametry:

- margines górny **2,5 cm**,
- na oprawę **2,5 cm**,
- orientacja dokumentu **pozioma**.



5. W oknie dialogowym opcje ustaw następujące parametry:
 - ***Niedawno używane pliki: 10 poz.,***
 - ***Zapisywanie informacji potrzebnych do odzyskania pliku: co 6 minut,***

6. W menu odzyskaj uruchamianie poszczególnych funkcji:
 - Włącz ***dzielenie wyrazów***, zaznaczając opcję: ***dziel wyrazy automatycznie.***
 - Włącz funkcję zmiany wielkości liter – na ***WIELKIE LITERY.***
 - Włącz tryb ***przekreślania tekstu.***