

1. Stwórz nowy dokument o nazwie Zadania.doc i zapisz go na Pulpicie.
2. Utwórz listę zakupów wypunktowaną jak poniżej. Zastosuj czcionkę Courier New, rozmiar 13, kolor ciemnoniebieski. Do zmiany znaków wypunktowania zastosuj menu Format: Wypunktowanie i numerowanie: Wypunktowanie: Dostosuj: Znak.

- ✓ mak
- ☑ migdały
- 📖 orzechy laskowe
- 🇮🇹 orzechy włoskie
- ▽ figi
- 🌻 słonecznik
- 🍄 morele

3. Ponumeruj powyższą listę zakupów i posortuj ją malejąco. Zastosuj kursywę.

1. *słonecznik*
2. *orzechy włoskie*
3. *orzechy laskowe*
4. *morele*
5. *migdały*
6. *mak*
7. *figi*

4. Stwórz własny pasek narzędzi o nazwie Indeksy (Format: Dostosuj: Paski narzędzi: Nowy lub Widok: Paski narzędzi: Dostosuj: Nowy. Następnie wejdź do menu Polecenia i do nowoutworzonego paska przeciągnij dwa polecenia z kategorii Format: indeks górny i indeks dolny). Przy pomocy tego napisz wzór na równanie kwadratowe:

$$a_1x^2+a_2x+a_3=0$$

5. Utwórz plan narady:
  - 1) Początek zebrania
    - a) Omówienie zaległych wniosków
    - b) Zgłaszanie nowych wniosków

- 2) Dyskusja
  - a) Skargi
  - b) Pochwały
- 3) Podsumowanie

6. Korzystając z Microsoft Equation napisz:

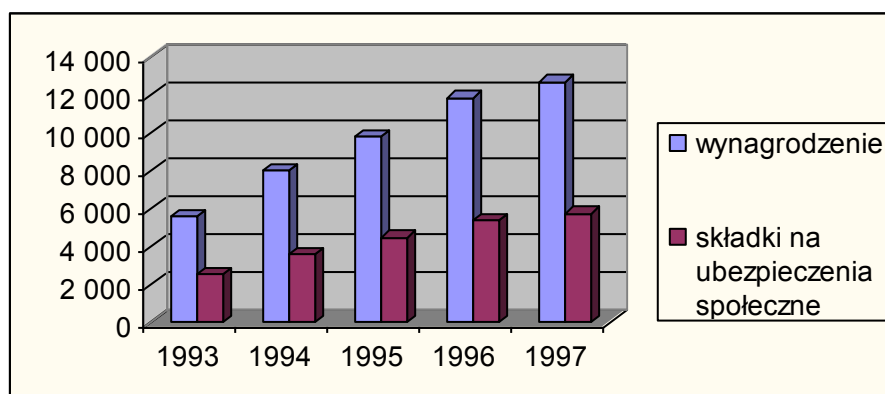
$$Y = \sum_{i=1}^n \left( \frac{a_i}{b_i} + c_i \right) * \sqrt[3]{d_i}$$

7. Stwórz tabelę jak poniżej. Wartości liczbowe wpisywane do tabeli mogą być dowolne. Zastosuj m.in.: automatyczne numerowanie tabeli, wyśrodkowanie w pionie, odpowiednie wyrównanie w poziomie, kolorowe tło (dowolny kolor), pogrubione zewnętrzne obramowanie (np. w zielonym kolorze), 1,5 wiersza odstępu między wierszami itd.

	LATA				
	1993	1994	1995	1996	1997
wynagrodzenie	5 557	7 992	9 755	11 839	12 680
składki na ubezpieczenia społeczne	2 525	3 605	4 498	5 368	5 723

Tabela 1 .Składki na ubezpieczenie społeczne

Następnie narysuj wykres korzystając z tabeli 1 i wstaw podpis z automatycznym numerowaniem rysunków.



Rysunek 1. Składki na ubezpieczenia społeczne

8. Stwórz skrót klawiszowy dla litery Ü (Wstaw: Symbol: Symbole, Czcionka: zwykły tekst, Klawisz skrótu np. lewy Alt +U). **Uwaga, zmiany zapisz tylko w Zadania.doc, a nie w normal. dot!!!**

Napisz: die Übung.




9. Korzystając z Word Art'a ciekawie się podpisz, np.:



**Jan Nowak**

10. Napisz list do znajomych tak, aby wyglądał podobnie:

Wrocław, 11 lipca 2003 r.

**Kochana Aniu, Kochany Maćku!**

Oczywiście przyjedziemy do Was do Otwocka na uroczyste otwarcie nowej filii Waszej firmy. To, co słyszeliśmy o atrakcjach przygotowanych na tę okoliczność (  ) bardzo nas „zachęciło”. Kupiliśmy nawet nowy i szybki  i dodatkowo namówiliśmy naszego , żeby z nami pojechał.

Przyjazd do Was planujemy na sobotę o godz. . Ponieważ bardzo Was /, to mamy nadzieję, że podczas naszego pobytu będzie świeciło piękne  .

Do zobaczenia

Ela i Krzysiek



11. Korzystając z Korespondencji seryjnej stworzyć wzór listu seryjnego. W miejscu adresata powinny znajdować się z następujące pola:

Wrocław, 11 października 2003

«Płeć»

«Imię» «Nazwisko»

«Miasto»

Niniejszym mamy zaszczyt zaprosić Panią/Pana na spotkanie... bla, bla, bla, które odbędzie się bla, bla, bla.

Z poważaniem

*Jan Nowak*

Stwórz 6 przykładowych rekordów z danymi i zapisz je pod nazwą Dane.doc na Pulpicie. W treści listu w miejscu Pan/Pani wstaw pole programu Word: Jeśli ... to ... inaczej ... i tak je uzupełnij, aby dla pań pojawiał się napis: Panią, a dla panów: Pana.