

## KLUB SENIORA POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

### Edytor tekstu - lekcja na życzenie 26.01.2012

**Zadanie rutynowe:** Sprawdzamy swoją pocztę (czytamy i porządkujemy).

**Zadanie 1:** Edytor tekstu: formatowanie, wstawianie nagłówka, stopki, daty, tabeli, przygotowanie do wydruku, zapisanie, przesłanie pocztą w załączniku.

- Otwórz pusty dokument Office (MS Word), a jeśli nie ma w programach to Notatnik czy WordPad

*Start - wszystkie programy - nowy dokument Office (MS Word)*

*Start - Akcesoria- Notatnik (lub WordPad)*

Napisz podanie do organizatorów "Spotkań z komputerem" z propozycją przeprowadzenia zajęć dla seniorów według schematu:

data, dane osoby piszącej podanie, adresat, treść podania (proponowany plan zajęć: data, godziny, temat zajęć, nazwisko instruktora, a jeśli program ma taką możliwość, umieść informacje w tabelce).

- Przygotuj dokument do wydruku i sprawdź *podgląd wydruku pliku*
- Zapisz dokument na pulpicie komputera
- Wyślij dokument mailem w formie załącznika do listu pod adresem:

[senior.eu@gmail.com](mailto:senior.eu@gmail.com); [elapaw@gmail.com](mailto:elapaw@gmail.com)

**Zadanie 2:** Funkcje klawiatury z opisem

Wyszukaj opis klawiatury w Internecie i sprawdź ewentualnie uzupełnij braki w wiedzy.