

KLUB SENIORA POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Edytor tekstu - lekcja na życzenie cd.

9.02.2012

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

Zadanie 1: Sprawdzenie, ewentualnie korekta wydrukowanych podań z ostatniej lekcji.

Zadanie 2: Edytor tekstu: formatowanie, przygotowanie do wydruku, zapisanie, przesłanie pocztą w załączniku.

- otwórz szablon dokumentu: *start- wszystkie programy-nowy dokument Office-pusty dokument* lub *start- wszystkie programy - Microsoft Office - MS Word*
- napisz krótki tekst dowolnej treści (np. dzień z życia emeryta, może być ubarwiony, taki jaki chciałbym mieć, historyjka z życia, zdarzenie (wesołe, smutne czy dziwne), marzenie, itd.). Teksty przykładowe u instruktora.
- tekst formatujemy (rodzaj, wielkość czcionki, odstępy, kolor) i umieszczamy w dokumencie w 3 różnych formatach, za każdym razem *kopiując ctrl C* i *wklejając ctrl V*.
- Przygotuj dokument do wydruku i sprawdź *podgląd wydruku pliku*
- Zapisz dokument w nowym folderze utworzonym na pulpicie komputera:
 - klikamy na ikonkę *Komputer (mój komputer) - Pulpit - Nowy folder*
 - wpisujemy *nazwę folderu* (np. senior)
 - zapisujemy dokument nadając mu *nazwę (swoje nazwisko) w folderze senior*
- Wyślij dokument mailem w formie załącznika do listu pod adresem:
senior.eu@gmail.com; elapaw@gmail.com