

KLUB SENIORA POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Edytor tekstu - lekcja na życzenie cd.

16.02.2012

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

Zadanie 1: Tworzenie dokumentu: kopiowanie treści, wstawianie zdjęcia (obrazka) do tekstu, przygotowanie do wydruku, zapisanie, przesłanie pocztą w załączniku.

- Otwórz szablon dokumentu: *start- wszystkie programy - Microsoft Office - MS Word* lub *start- wszystkie programy-nowy dokument Office-pusty dokument*.
- W drugiej zakładce otwórz dokument zamieszczony na naszej stronie: utw.moodle.pl klikając na *Forum po polsku (Forum in Polish) - LIST*
- *Skopiuj Ctrl C* treść listu lub wybraną część.
- Otwórz zakładkę z pustym dokumentem i *wklej Ctrl V* skopiowany tekst.
- W trzeciej zakładce, korzystając z wyszukiwarki znajdź obrazek, zdjęcie, logo itd. odpowiadające treści listu, skopiuj i wklej do dokumentu, który tworzysz.
- Przygotuj dokument do wydruku i sprawdź *podgląd wydruku pliku*.
- Zapisz dokument w nowym folderze utworzonym na pulpicie komputera:
 - Kliknij na ikonkę *Komputer (mój komputer) - Pulpit - Nowy folder*,
 - Wpisz *nazwę folderu* (np. senior).
 - Zapisz 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
- Usuń z pulpitu utworzony folder.