

Ćwiczenie 1

Otwórz plik `cwiczenie_1.odt`.

Według wzoru z pliku `cwiczenie_1.pdf` wykonaj następujące polecenia:

1. Zmień czcionkę w całym dokumencie na Times New Roman wielkości 12 pt.
2. W pierwszym akapicie ustaw rozmiar czcionki na 14 pt, wstaw podział wiersza przed datą, wyrównaj akapit do środka, ustaw wcięcie z lewej i z prawej o wartości około 1 cala, obramowanie z cieniowaniem i kolorowym tłem.
3. W drugim akapicie ustaw odstęp przed i po nim wielkości 6 pt, wyjustuj ten akapit, dodaj przypis "W czasie zajęć wykorzystywany jest program Open Office Writer." po jego pierwszym zdaniu i ustaw wcięcie pierwszego wiersza na około pół cala.
4. Utwórz listę numerowaną umiejętności studenta.
5. Dodaj w odpowiednich miejscach listy nienumerowane.
6. Zmień według wzoru formatowania w punkcie trzecim.
7. W piątym punkcie wstaw twardą spację we frazie "w tabulatorach".
8. Dodaj do stopki dokumentu napis "Strona " oraz pole z numerem strony i wyrównaj utworzony akapit do prawej.
9. Utwórz na końcu dokumentu nowy akapit o treści "Skróty klawiaturowe" i ustaw przed nim podział strony.
10. Wstaw tabelę z opisem poznanych w czasie zajęć skrótów klawiaturowych.
11. Zapisz edytowany plik w formacie własnym Open Office, następnie także w formacie PDF. Otrzymane pliki skompresuj do formatu zip.