

## Ćwiczenie 1

Otwórz plik *cwiczenie\_1.txt* i zapisz od razu otwarty plik w formacie *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 "*Wczynie 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. Akapitom stanowiącym listy nienumerowane ustaw wcięcie pierwszego wiersza na 0,25 cala.
7. W piątym punkcie wstaw twardą spację we frazie "*w tabulatorach*".
8. W stopce dokumentu wstaw numerację stron postaci „Strona numer\_strony/liczba\_stron”
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 co najmniej 5 sztuk.
11. Z tak otrzymanego dokumentu wygeneruj plik w formacie pdf.
12. Zapisz edytowany plik pod nawą: imie-nazwisko.odt, skompresuj go w formacie zip i prześlij na adres [jbednarz@mimuw.edu.pl](mailto:jbednarz@mimuw.edu.pl)