

1. Utwórz nowy dokument w programie Microsoft Word i zapisz go na dysku H: pod nazwą Symbole i tabele.doc. Przepisz poniższy tekst stosując czcionkę Times New Roman o rozmiarze 12. Symbole wstaw po przepisaniu całości wykorzystując wstążkę Wstawianie i sekcję Symbole. Wykorzystaj czcionkę Wingdings. Zwróć także uwagę na czcionki Webdings, Wingdings 2, Wingdings 3, które są zbiorami ciekawych znaków, symboli i małych obrazków.

Już jutro, tj. [tu wstaw jutrzejszą datę, np. 12 stycznia] nasza klasa jedzie na wycieczkę do Krakowa. Zbiórkę mamy o godzinie 🕒 przed budynkiem szkoły. Powinna być 🌤️ pogoda, bo na niebie wieczorami jest dużo ✨. Miejmy nadzieję, że wycieczka będzie 👍. Po powrocie czeka nas ✍️ sprawdzian z pobytu w Krakowie.

2. Wstaw do dokumentu tekstowego tabelę podobną do poniższej. Wykorzystaj wstążkę Wstawianie i sekcję Tabele.

3. Uzupełnij ją danymi, aby przedstawiała Twój plan lekcji.
4. Wykonaj tabelę podobną do zamieszczonej poniżej.

TABELA			TABELA	
	TABELA			TABELA

Po umieszczeniu kursora w obrębie tabeli lub zaznaczeniu jednej bądź kilku komórek dostępna będzie wstążka Projektowanie. Tam znajdziesz narzędzia Obramowanie i Cieniowanie. Aby scalić komórki - podświetl te, które chcesz scalić, kliknij na nich prawym klawiszem myszy i wybierz polecenie Scal komórki). Aby niektóre napisy ustawić pionowo i wyrównać, podświetl napis, kliknij na nim prawym klawiszem myszy, wybierz polecenie Kierunek tekstu lub Wyrównanie i wybierz właściwą opcję.

5. Zapisz wszystkie zmiany w dokumencie.