

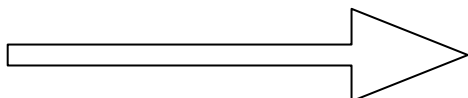
FORMATOWANIE TABELI

nie przepisuj tego tekstu

tylko formatuj i uzupełniaj tabelę oraz tekst nad i pod nią

1. Wykorzystując edytor WORD w usłudze ONEDRIVE OFFICE365 opracuj tabelę pokazaną na rysunku obok.
2. Nazwij plik swoim Imieniem i Nazwiskiem, a po wykonaniu ćwiczenia pobierz go w dwóch wersjach (docx i pdf) na dysk komputera do swojego folderu TEKSTY.
3. Po wykonaniu zadania prześlij pobrane pliki na adres mailowy nauczyciela jako załączniki do listu.
4. Parametry tabeli:
 - a. czcionka: TAHOMA, dla odpowiednich fragmentów o rozmiarze 12, normalna oraz pogrubiona,
 - b. akapit: wyśrodkowany, interlinia pojedyncza, odstęp przed i po równy 0,
 - c. wysokość wierszy i szerokość kolumn: dopasuj, aby uzyskać kwadrat,
 - d. krawędzie: dowolne kolory i rozmiary krawędzi
 - e. wypełnienie komórek: dowolne kolory,
5. Parametry tekstu przed i po tabeli:
 - a. czcionka: TAHOMA, dla odpowiednich fragmentów o rozmiarze 12 i 16, normalna oraz pogrubiona,
 - b. akapit: wyśrodkowany i wyjustowany, interlinia 1,5 wiersza, odstęp przed i po równy 0,
 - c. lista numerowana, formatowana zgodnie z zasadami

PO PRAWEJ STRONIE WIDAĆ EFEKT TWOJEJ PRACY



KRZYŻÓWKA

1
2
3
4
5
6
7
8
9

	P	O	D	K	O	W	A	
			M	A	Z	U	R	Y
M	O	T	O	R	Ó	W	K	A
				T	E	R	A	
		O		K	O			
	M	R		Ó	W	K	A	
				W	A	T		
K	R	A		K	E	R	S	
		M		A	R	S		

1. Przynosi szczęście
2. Kraina tysiąca jezior
3. Łódka z silnikiem
4. Jednostka z 12 zerami
5. Wprawne... zauważy wszystko
6. Pracowity jak...
7. Jednostka mocy
8. Słone ciastko
9. Czerwona planeta