

**Laboratorium 1 - Przetwarzanie dokumentów tekstowych – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu. Organizacja widoku strony.**

1. Informacje o przedmiocie i zasadach zaliczania.
2. Technologie informacyjne
3. Zasady edycji tekstów
4. Zadanie praktyczne

### **Lista zadań nr 1**

#### **Zadanie 1 - dyskusja**

Technologie informacyjne – dyskusja nad zawartością merytoryczną przedmiotu.

#### **Zadanie 2 - dyskusja**

Dyskusja nad zasadami edycji tekstów.

#### **Zadanie 3 - zadanie praktyczne**

**Praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu. Organizacja widoku strony.**– realizacja zadania praktycznego z wykorzystaniem edytora tekstu Word

#### **Zadanie**

Opracuj następujący dokument tekstowy:

#### **pismo do dziekana**

w dowolnej sprawie. W piśmie zastosuj odpowiednie zwroty i niezbędne elementy występujące w oficjalnych pismach urzędowych. Zasadnicza treść pisma powinna zawierać ok. 500 znaków.

Pismo należy zredagować samodzielnie, nie wolno korzystać z kreatorów lub gotowych pism dostępnych w Internecie.

#### **Sprawozdanie**

Jako sprawozdanie z realizacji zadań przekaż opracowany plik Worda **nazwisko\_lista\_1.doc**