1. Uruchomić edytor pisma oraz otworzyć plik ***Dokument5.doc*** znajdujący się na dysku sieciowym **K:**/ w katalogu **aburek/Moduł 3 - MS Word**. Zapisać ten plik pod nazwą ***muzeum.doc*** na dysku sieciowym F:/

2. Ustawić lustrzane marginesy w dokumencie a zewnętrzny margines zmienić na 1,5 cm.

3. Użyć opcji automatycznego dzielenia wyrazów dla całego dokumentu.

4. Zamienić format liter w rozdziale pt. WNETRZA, na taki jak w nazwie własnej (tzn. pierwszy znak każdego wyrazu wielką literą, pozostałe znaki małymi).

5. Na środku trzeciej strony (przed teksem SALON CZERWONY) wstawić obiekt WordArt. o treści ***Najpiękniejsze zabytki architektury,*** rozciągnąć obiekt do marginesów

6. Poniżej wstawić pole tekstowe i wpisz tekst ***„w Polsce i Europie*”.** Sformatować czcionkę na 34 pkt. rozstrzeloną co 3 pkt. i obniżoną o 2 pkt,

7. Zastosować dla tej czcionki następujące efekty : Cień, Kontur oraz podwójne podkreślenie tekstu.

8. Wypełnić pole tekstowe teksturą białego marmuru

9. Sformatować tekst ***Godziny otwarcia muzeum*** tak, aby zapisany był niebieską czcionką. Zdefiniować zieloną ramkę o grubości 3 pkt otaczającą tekst zapisany niebieską czcionką.

10. Ustawić ramkę z tekstem 4 cm od prawego marginesu na stronie.

11. Ustal nagłówki i stopki inne dla stron parzystych i nieparzystych

12. Wstawić w dokumencie numerację stron w wyrównaniu zewnętrznym. Użyć numeracji -1-,-2-,-3-

13. Po prawej stronie tabeli znajdującej się na pierwszej stronie dokumentu wstawić nową, pustą kolumnę i zatytułować ją ***Nr Obiektu***. Wstawić do jej komórek listę numerowana (I,II.III …)

14. Ustawić szerokość kolumny ***Nr Obiektu*** na 4 cm.

15. Wypełnić wiersz nagłówkowy tabeli jasnożółtym tłem.

16. Zamienić listę wypunktowaną na pierwszej stronie na listę numerowaną.

17. Wstawić na koniec dokumentu rysunek z pliku ***muzeum.gif*** znajdujący się na dysku sieciowym **K:**/ w katalogu **aburek/Moduł 3 - MS Word**

18. Ustawić wysokość wstawionego rysunku na 5 cm a szerokość na 4,5 cm.

19. Przekopiować rysunek na pierwszą stronę dokumentu i umieścić go w prawym dolnym rogu strony .

20. W dokumencie ***muzeum.doc,*** zaznacz tytuł dokumentu na pierwszej stronie stylem ***Nagłówek1,*** następnie wszystkie tytuły rozdziałów (które są pisane dużymi literami) stylem ***Nagłówek2***

21. Na końcu dokumentu wstaw nową pustą stronę i umieść u góry napis „Spis treści” stylem ***Nagłówek3.*** Poniżej wstaw spis treści dla tego dokumentu wykorzystujący style nagłówków.

22. Zmienić orientację 4 strony w dokumencie z pionowej na poziomą

23. w pierwszym akapicie do słowa „Cesarstwo” wstaw przypis dolny w formacie numeracji literowej „A” do adresu internetowego: http://www.muzeumkozlowka.lublin.pl/2.htm

24. Przenieś wstawiony przypis dolny od słowa „*Cesarstwo*” do „*wchodzą:*” na końcu w tym samym akapicie

25. Na stronie pierwszej w liście dla pierwszej pozycji wstaw na końcu linii, przypis końcowy w formacie numeracji „1, 2 , 3..” do adresu internetowego: http://www.muzeumkozlowka.lublin.pl/2.htm

26. Wstaw podział strony przed listę przypisów końcowych (za spisem treści) i zatytułuj tą listę „Źródła”, a następnie zaznacz tytuł stylem ***Nagłówek 3***. Zaktualizuj spis treści

27. W tekście na pierwszej stronie dla litery „**Z**” rozpoczynającej akapit, zastosuj inicjał wpuszczony, kolor czerwony oraz format czcionki Times New Roman z efektem cienia.

28. Wstaw do dokumentu tło z tekstowym znakiem wodnym POUFNE oraz teksturę *Pergamin*

29. Wstaw do dokumentu obramowanie stron dokumentu brązową potrójną linią w formacie 3-W. Zamknąć dokument muzeum.

30. Utworzyć wizytówki z polami Nazwisko, Imię, Stanowisko oraz Adres. Zapisać ten plik pod nazwą ***wizytówki.doc***

31. Utwórz nowy dokument oparty na szablonie Noty biurowej. Wpisz swoje imię i nazwisko. Zapisz dokument w Twoim folderze pod nazwą Nota.

32. Otwórz dokument ***Narodowe.doc*** znajdujący się znajdujący się na dysku sieciowym **K:**/ w katalogu **aburek/Moduł 3 - MS Word.** Zapisać ten plik na dysku sieciowym F:/ w formacie pliku tekstowego pod nazwą **Test.**

33. Zmień format pierwszego akapitu w dokumencie **Narodowe**, tak aby posiadał wcięcie od lewej 1 cm, miał odstęp po akapicie 8 pkt. oraz interlinię – dokładnie 12 pkt

34. Za pomocą tabulatorów ustawić informację o otwarciu tak, aby dzień tygodnia był wyrównany do lewego marginesu z wcięciem 1,2 cm, godziny otwarcia były wyśrodkowane na stronie, zaś cena wyrównana do prawego marginesu.

35. Wstaw link do pliku **muzeum.doc** (po słowach *Bliższe informacje w dokumencie*:) oraz do strony: http://www.muzeumkozlowka.lublin.pl/2.htm (po słowach *Oraz na stronie:*)

36. W dokumencie utwórz stopkę zawierającą: wyrównaną do lewego marginesu nazwę pliku, wyrównany względem środka informację o Autorze dokumentu oraz wyrównaną do prawej strony informację o liczbie znaków w dokumencie. Wszystkie elementy mają być wstawione automatycznie.

37. Wstawić w nagłówku strony bieżącą datę wyrównaną do prawego marginesu.

38. Przygotuj korespondencję seryjną dla osób z dokumentu ***adresy*** znajdujący się na dysku sieciowym **K:**/ w katalogu **aburek/Moduł 3 - MS Word**. Zamień w pliku głównym słowa Nazwisko, Ulica, Miasto na pola bloku adresowego. Zapisz scalone dane w pliku o nazwie ***zaproszenia.doc.***