Word zadanie 4

1. Uruchomić edytor pisma oraz otworzyć plik ***Word test 4.doc*** znajdujący się na dysku sieciowym **K:** w folderze **aburek/Moduł 3 - MS Word**.

2. Zapisać ten plik pod nazwą ***muzeum.doc*** na dysku sieciowym F

3. Zmienić: czcionkę w całym dokumencie na ***Times New Roman*** oraz orientację stron w całym dokumencie z poziomej na pionową.

4. Usunąć znak podziału stron pomiędzy drugą i trzecią stroną.

5. Ustawić pierwszy akapit tekstu 2 cm od lewego marginesu oraz 2,5 cm od prawego marginesu na stronie, a następnie zapisać zmiany.

6. Wprowadzić do tytułu dokumentu format pogrubiony.

7. Ustawić kolor czcionki w tytule dokumentu na ***niebieski***.

8. Wyjustować (wyrównać równocześnie do lewego i prawego marginesu) tekst w pierwszych trzech akapitach na pierwszej stronie

9. Użyć opcji automatycznego dzielenia wyrazów dla całego dokumentu.

10. Usunąć akapit tekstu rozpoczynający się od słów ***Jednak jedną z największych***…

11. Dokonać podziału tekstu na stronie drugiej na akapity. Akapit pierwszy powinien zaczynać się od słów ***W trakcie swojego długiego życia ...*** , akapit drugi od słów ***Pieniądze potrzebne na wykupienie kolekcji ...***, a akapit trzeci od słów ***Zwiedzanie British Museum nie było wówczas tak proste ...*** .

12. Sformatować ostatnie zdanie tekstu na pierwszej stronie tak, aby zapisane było niebieską czcionką.

13. Zdefiniować zieloną ramkę o grubości 3 pkt otaczającą ostatnie zdanie tekstu na pierwszej stronie.

14. Ustawić tekst ***MICHAŁ DZIERŻA*** znajdujący się na końcu dokumentu 4 cm od lewego marginesu na stronie.

15. Umieścić tekst ***British Museum*** w nagłówku dokumentu. Wyrównać zawartość nagłówka do prawego marginesu na stronie.

16. Wstawić numerację stron: na środku w stopce dokumentu za wyjątkiem pierwszej strony. Użyć numeracji rzymskiej (czyli I, II, III itd.).

17. Przekopiować tytuł dokumentu ze strony pierwszej bezpośrednio nad tabelę na ostatniej stronie.

18. Wykorzystując dostępne w edytorze style, sformatować przekopiowany tekst stylem ***Nagłówek 2***.

19. Do tabeli znajdującej się na ostatnie stronie dokumentu wstawić pusty wiersz pomiędzy wiersze z tekstami ***Środa*** i ***Piątek***.

20. Wpisać do wstawionego wiersza następujące dane:

Czwartek	10-18	5 £

21. Wstawić nową, pustą kolumnę po lewej stronie tabeli i zatytułować ją ***Liczba porządkowa***.

22. Wstawić w pierwszej kolumnie automatyczną numerację dni tygodnia.

23. Wypełnić wiersz nagłówkowy tabeli jasnożółtym tłem.

24. Ustawić szerokość kolumny Dzień w tabeli na 5 cm.

25. Wewnętrzne krawędzie tabeli zdefiniować w kolorze niebieskim o grubości 3 pkt, a zewnętrzne w kolorze czerwonym o grubości 6 pkt.

26. Zmienić symbol wiodący listy wypunktowanej na stronie czwartej na kwadrat.

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

28. Ustawić wysokość wstawionego rysunku na 5 cm a szerokość na 4 cm.

29. Przekopiować rysunek na pierwszą stronę dokumentu i umieścić go nad linią zawierającą tekst ***Nazwisko***.

30. Użyć programu sprawdzającego pisownię. Wprowadzić konieczne poprawki.

31. Ustawić powiększenie dokumentu na 80% a następnie zapisać dokument na dysku.

32. Ustawić na drugiej stronie dokumentu pierwszy akapit w odległości 1 cm od lewego marginesu, a drugi akapit w odległości 2 cm od prawego marginesu.

33. Ustawić odstępy pomiędzy liniami tekstu na drugiej stronie dokumentu na półtora wiersza.

34. Wpisać datę ***21 sierpnia 2003*** na końcu dokumentu w postaci ***21*** $^{\textit{sierpnia}}$ ***2003*** (wykorzystać format indeks górny).

35. Dla tekstu na ostatniej stronie wprowadzić odstępy przed akapitem na 10 pkt. oraz wcięcie pierwszego wiersza akapitu na 2 cm.

36. Ustawić górny margines na każdej stronie dokumentu na 1,5 cm.

37. Korespondencja seryjna: użyć dokumentu ***muzeum.doc*** jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej.

38. Użyć pliku ***adresy.doc*** znajdującego się na dysku sieciowym **K:** w folderze **aburek/Moduł 3 - MS Word,** jako pliku z danymi do korespondencji seryjnej. Zastąpić w dokumencie głównym korespondencji seryjnej teksty ***Nazwisko, Ulica*** oraz ***Miasto*** odpowiednimi polami z pliku z danymi
<<***Nazwisko***>>
<<***Ulica***>>
<<***Miasto***>>**.**

39. Scalić dokument z danymi z dokumentem głównym w plik korespondencji seryjnej. Zapisać nowo utworzony plik pod nazwą ***korsepondencja.doc*** na dysku sieciowym F:/ Zamknąć wszystkie otworzone dokumenty.

40. Otworzyć plik ***wieza.doc*** znajdujący się na dysku sieciowym **K:** w folderze **aburek/Moduł 3 - MS Word,** a następnie zapisać go na dysku F: w formacie RTF (Rich Text Format) pod nazwą ***wieza.rtf***.