


Word Test 3

1. Uruchomić edytor pisma oraz otworzyć plik **Word_test3.doc** znajdujący się na dysku sieciowym **K:/** w katalogu **aburek/Moduł 3 - MS Word**.
2. Zapisać ten plik pod nazwą **koziolek.doc** na dysku sieciowym F:/
3. Zmienić czcionkę w całym dokumencie na **Arial**.
4. Zmienić rozmiar stron w całym dokumencie na A4.
5. Ustawić marginesy w dokumencie: prawy na 1,5 cm, lewy na 3,5 cm począwszy od trzeciej strony dokumentu
6. Wyjustować (wyrównać równocześnie do lewego i prawego marginesu) tekst w całym dokumencie
7. Użyć opcji automatycznego dzielenia wyrazów dla całego dokumentu.
8. Zamienić w całym pierwszym akapicie format liter, na taki jak w nazwie własnej (tzn. pierwszy znak każdego wyrazu wielką literą, pozostałe znaki małymi).
9. Umieścić aktualną datę w lewym górnym rogu na pierwszej stronie dokumentu, a następnie poniżej w kolejnych liniach wprowadzić teksty Nazwisko, Ulica oraz Miasto
10. Ustawić tytuł tabeli Wyniki Moniki Pyrek 6 cm od lewego marginesu na stronie.
11. Wstawić nowy, pusty wiersz na samym dole tabeli.
12. Wpisać do wstawionego wiersza następujące dane:

2003	Mistrzostwa Świata	4
------	--------------------	---
13. Ustawić szerokość wszystkich kolumn w tabeli na 5 cm.
14. Wyśrodkować całą tabelę względem marginesów na stronie. Ustawić grubość zewnętrznych krawędzi tabeli na 6 pkt w kolorze czerwonym, a wewnętrznych na 3 pkt w kolorze zielonym
15. Ustawić odstęp między liniami tekstu w tabeli na półtora wiersza.
16. Dostosować format fragmentu tekstu „*Rok 2000 - niespodziewane ... jest 13*” do formatu obowiązującego w całym pliku (format czcionki, styl itp.).
17. Dokonać podziału dokumentu na strony wstawiając znaki podziału stron przed tekstami **Prawo do śmiechu** oraz **Czerwone spodnie i złote gwiazdki**.
18. Ustawić odstęp między akapitami na pierwszej stronie na 6 pkt. przed akapitem i 8 pkt. za akapitem oraz ustawić początek każdego akapitu na pierwszej stronie 2,5 cm od lewego marginesu na stronie
19. Sformatować tekst **Tygodnik Powszechny nr 33/2003** znajdujący się na końcu dokumentu tak, aby zapisany był zieloną czcionką. Zdefiniować niebieską ramkę o grubości 3 pkt otaczającą tekst zapisany zieloną czcionką.
20. Ustawić tekst w ramce 3 cm od prawego marginesu na stronie.
21. Umieścić tekst **Koziolek Matolek** w nagłówku dokumentu. Za pomocą tabulatorów ustawić zawartość nagłówka 10 cm (z wyrównaniem tekstu do środka pozycji tabulatora)

22. Wstawić numerację stron w lewym, dolnym rogu każdej strony w dokumencie. Użyć numeracji rzymskiej (czyli I, II, III itd.).
23. Zamienić listę numerowaną na listę wypunktowaną znakiem ».
24. Ustawić listę wypunktowaną 2,5 cm od lewego marginesu na stronie. Zdefiniować żółte tło tekstu w liście.
25. Ustawić odstęp między liniami tekstu w liście wypunktowanej na półtora wiersza.
26. Wstawić na koniec pierwszej strony dokumentu rysunek z pliku **koziol.gif** znajdujący się na dysku sieciowym **K:/** w katalogu **aburek/Moduł 3 - MS Word**
27. Ustawić wysokość wstawionego rysunku na 4,5 cm a szerokość na 3 cm. Wyrównać wstawiony rysunek do prawego marginesu na stronie.
28. Zastąpić w dokumencie wszystkie słowa **Matolek** słowem **Spryciolek**, a następnie zapisać dokument.
29. Ustawić powiększenie dokumentu na 75% a następnie zapisać zmiany
30. Wydrukować jedną kopię dokumentu na dostępnej drukarce lub do pliku o nazwie **koza.prn** na dysku sieciowym F:/
31. Otworzyć nowy, pusty dokument.
32. Przekopiować do nowego dokumentu całą pierwszą stronę z pliku **koziolek.doc**.
33. Wykorzystując dostępne w edytorze style, sformatować datę w pierwszej linii nowego dokumentu stylem **Nagłówek 2**.
34. Wstawić cztery symbole koziołka (użyć symbolu  z czcionki Wingdings) nad pierwszą linię tekstu w nowym dokumencie.
35. Zapisać nowy dokument na dysku sieciowym F:/ pod nazwą **matolek.html**. Zamknąć dokument i powrócić do dokumentu **koziolek.doc**.
36. Korespondencja seryjna: użyć dokumentu **koziolek.doc** jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej.
37. Użyć pliku **adresy.doc** znajdującego się na dysku sieciowym **K:/** w katalogu **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>>.
38. Scalić dokument z danymi z dokumentem głównym w plik korespondencji seryjnej. Zapisać nowo utworzony plik pod nazwą **korser310.doc** na dysku sieciowym F:/ Zamknąć wszystkie otwarte dokumenty i zakończyć pracę z edytorem.
39. Otworzyć plik **mlot.doc** znajdujący się na dysku sieciowym **K:/** w katalogu **aburek/Moduł 3 - MS Word**, a następnie zapisać go w formacie txt pod nazwą **mlotek.txt** na dysku F:. Zamknąć dokument i zakończyć pracę z edytorem.