



1. Uruchom edytor tekstu i otwórz plik **kopalnia.docx** z dysku wskazanego przez egzaminatora i zapisz ten plik jako **Wieliczka.docx** na dysku egzaminacyjnym.
2. Dla tytułu **O KOPALNI** zastosuj format pochylony i podkreślony.
3. Dla tytułu **O KOPALNI** zastosuj odstęp po akapicie na 50pkt.
4. W akapicie zaczynającym się od słów **Znak firmowy** utwórz nowy akapit zaczynający się od słów **To równocześnie**.
5. Ustaw wcięcie pierwszego wiersza akapitu oznaczonego kolorem czerwonym na 1cm.
6. Do tekstu w kolorze czerwonym zastosuj podwójną interlinię.
7. Czerwony kolor tekstu zamień na zielony.
8. Sformatuj tekst zdania **Znak firmowy kopalni należy do najstarszych na świecie** tak aby był pisany tekstem **WIELKIMI LITERAMI**.
9. Usuń obrazek z pierwszej strony i zapisz plik.
10. Listę wypunktowaną na stronie 2 zamień na listę numerowaną.
11. Ustaw górny i dolny margines dokumentu **Wieliczka.docx** na 1,5cm.
12. W prawym górnym rogu nagłówka włącz automatyczną numerację stron, użyj numeracji a,b,c...
13. W stopce dokumentu wpisz swoje nazwisko i imię. Wyśrodkuj zawartość stopki.
14. Dla tytułu **Godziny otwarcia** zastosuj styl **Nagłówek**.
15. Uzupełnij pierwszy wiersz tabeli danymi:

L.P.	Dzień tygodnia	Od 1 IV do 31 X
------	----------------	-----------------

16. Usuń pusty wiersz w środku tabeli.
17. Ustaw równe szerokości wszystkich kolumn.
18. Zmień grubość zewnętrznych krawędzi tabeli 3pkt oraz ich kolor na zielony.
19. Zastosuj niebieski kolor cieniowania dla trzeciej kolumny tabeli.
20. Zastosuj sprawdzanie pisowni w całym dokumencie. W przypadku nie znalezienia właściwej formy w słowniku należy zignorować błędy.

21. Wstaw obrazek znajdujący się w pliku **pamiątka.jpg** na drugiej stronie dokumentu pod tabelą.
22. Zmień wysokość wstawionego obrazka tak by wysokość wynosiła 6 cm, a szerokość 5 cm.
23. Pozostawiając otwarty dokument **Wieliczka.docx**, otwórz dokument **kaplica św. Kingi.docx**. W całym dokumencie zmień czcionkę na **Times New Roman**.
24. W akapicie zaczynającym się od słów **Rzeźbiarskie dzieła** wstaw miękki podział linii po słowach **Nowego Testamentu**.
25. Usuń znak podziału akapitu znajdujący się przed akapitem rozpoczynającym się od słów **W sąsiedztwie ołtarza ...**
26. Wstaw znak podziału strony przed ostatnim akapitem rozpoczynającym się od słów **Kaplicę rozświetlają...**
27. Skopiuj tabelę z dokumentu **Wieliczka.docx**, na koniec dokumentu **kaplica św. Kingi.docx**.
28. Wydrukuj drugą stronę dokumentu **Wieliczka.docx**, na dostępnej drukarce lub do pliku **druga strona.pdf**.
29. Otwórz plik **otwarcie.docx** i zmień orientację tego dokumentu na poziomą.
30. Zastosuj dokument **otwarcie.docx** jako dokument główny korespondencji seryjnej.
31. Użyj pliku **lista gości.docx** jako źródła danych adresowych do połączenia z dokumentem głównym **otwarcie.docx**. Zastąp dane: **Nazwisko, Imię, Adres** znajdujące się w lewym górnym rogu dokumentu **otwarcie.docx** odpowiednimi polami korespondencji seryjnej.
32. Scal dokument z danymi z dokumentem głównym w plik korespondencji seryjnej. Zapisz nowo utworzony plik pod nazwą **zaproszenia na otwarcie.docx**. Zapisz i zamknij wszystkie dokumenty. Zakończ pracę z edytorem.