

1. Odszukaj na dysku roboczym plik o nazwie **Zakup komputera.docx**, otwórz go a następnie zapisz pod nazwą **Jak kupic komputer.docx**
2. Zastosuj styl Tytuł do tytułu **Wybierz sobie odpowiedni komputer**
3. Zmienić tekst **Dzisiejsze nowoczesne komputery** na **Współczesne komputery**
4. Zmień rozmiar fotografii stacji roboczej na pierwszej stronie na: wysokość 2,56cm, szerokość 2,40cm
5. Usunąć zdanie **Niezależnie od potrzeb, na pewno znajdziesz komputer stacjonarny z akapitu** na stronie pierwszej dokumentu
6. Do tytułu **Komputery kompaktowe, zwane też mini-PC** zastosuj czcionkę Arial
7. Wstawić zdanie **To bardzo dobrze rokujące urządzenie** w akapicie zaczynającym się od słów **Jako najmniejszy członek rodziny komputerów** po zdaniu pierwszym
8. Zamień w całym dokumencie słowo **komputer** na **pecet** i zapisać dokument
9. Z tabeli w dokumencie usuń kolumnę **Dodatkowe informacje**
10. Zastosować sprawdzanie pisowni w całym dokumencie
11. Zmienić kolor testu **Lp, Typ komputera, Ilość szt w tys** w tabelce na zielony
12. Zmienić czcionkę na pogrubioną dla testu **Lp, Typ komputera, Ilość szt w tys** w tabelce
13. Zmienić szerokość każdej z kolumn tabeli na 4cm
14. Wstawić obrazek monitor.jpg na dole dokumentu
15. Wstawić do nagłówka dokumentu, po prawej stronie pole z tytułem dokumentu, jeśli jest taka potrzeba uzupełnij ten tytuł
16. Ustawić górny margines w całym dokumencie na 1,9cm i zapisać dokument
17. Pozostawić otwarty dokument **Jak kupic komputer.docx**. Skopiować zdanie **MSI Wind Top AE2010 Z ich kompaktowym rozmiarem i zintegrowanym monitorem, komputery typu wszystko-w-jednym mogą być umieszczone gdziekolwiek znajdziesz wolne gniazdko elektryczne** z akapitu na drugiej stronie dokumentu i wkleić je do dokumentu **AllInOne.docx** zaraz pod tytułem. Zapisać i zamknąć dokument **Jak kupic komputer.docx**
18. Ustawić powiększenie wyświetlania dokumentu **AllInOne.docx** na 125%. Zapisać dokument
19. Ustawić interlinię dokładnie 18pt w pierwszym wierszu akapitu w dokumencie **AllInOne.docx** od linii drugiej do czwartej
20. Ustawić wcięcie pola **Daty opublikowania** na 0,6cm od lewej strony
21. Wyśrodkować tytuł dokumentu. Zapisać dokument
22. Połączyć akapit kończący się słowami **jej do zasilania sieciowego** z akapitem rozpoczynającym się od słów **Sony VAIO L117FX/B Komponenty**
23. Zastosować do tytułu dokumentu format czcionki **JAK WIELKIE LITERY** a po słowach **częściami z nastawieniem na optymalizację wydajności** w pierwszym akapicie pod tytułem wstaw znak miękkiego ENTER
24. Akapit ostatni i przedostatni oddzielono od siebie klawiszem ENTER. Usunąć go a zamiast tego ustawić odstęp po przedostatnim akapicie na 40pt

25. Do przedostatniego akapitu zastosuj obramowanie o grubości $2\frac{1}{4}$ i cieniowanie w kolorze niebieskim. Zapisać dokument
26. Ustawić tabulator na początku akapitu zaczynającego się od słów **Komputery typu All-in-One** na 3,6cm
27. Zastosować wypunktowanie w postaci myszki komputerowej (czcionka Wingdings) do listy po słowami **dokument zawiera**
28. W stopce po słowach **Numer identyfikacyjny kandydata** wpisać swój numer EKUK. Zapisać plik
29. Wydrukować dokument **AllInOne.docx** na dostępnej drukarce lub do pliku **AllInOne.pdf** na dysku egzaminacyjnym. Zamknąć dokument **AllInOne.docx**
30. **Korespondencja seryjna**: Otworzyć dokument **Zapytanie o nawigacje.docx**. Użyć tego pliku jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej
31. Użyć dokumentu **Modele nawigacji.docx** jako dokumentu z danymi do korespondencji seryjnej. Zastąpić w dokumencie głównym zwroty <<Producent>>, <<Model>>, <<Cena akceptowalna>> odpowiednimi polami korespondencji seryjnej.
32. Scalić dokument z danymi z dokumentem głównym wybierając wszystkie rekordy, do nowego pliku korespondencji seryjnej o nazwie **Zapytania.docx**. Zapisać i zamknąć wszystkie dokumenty

Powodzenia :-)