

1. Uruchomić edytor pisma oraz otworzyć plik **DokumentGłówny.doc** znajdujący się na dysku wskazanym przez egzaminatora.
2. Zapisać ten plik pod nazwą **CzarneZłoto.doc** na dysku wskazanym przez egzaminatora.
3. Zmienić czcionkę w całym dokumencie na **Arial**.
4. Wyjustować (wyrównać równocześnie do lewego i prawego marginesu) tekst całego dokumentu.
5. Użyć opcji automatycznego dzielenia wyrazów dla całego dokumentu.
6. Podkreślić tekst **Czarne złoto** znajdujący się w tytule dokumentu i wyśrodkować
7. Ustawić odstęp pomiędzy liniami zawierającymi słowa **Nazwisko** oraz **Imię** na górze pierwszej strony na jeden wiersz.
8. Dokonać podziału tekstu na stronie drugiej na akapity. Akapit pierwszy powinien zaczynać się od słów **Kiedy już zdecydujemy...**, akapit drugi od słów **Sterta kompostu...**, a akapit trzeci od słów **Następnie wykopujesz drugi...**
9. Sformatować przedostatni akapit tekstu dokumentu tak, aby zapisane było czerwoną czcionką. (**Większość gleb...**)
10. Zdefiniować niebieską ramkę o grubości 3 pkt otaczającą tekst **Jak zrobić stertę kompostu?** na drugiej stronie
11. Ustawić tekst **Jan Groch** znajdujący się na końcu dokumentu 8 cm od lewego marginesu na stronie (za pomocą tabulatora).
12. Umieścić tekst **Czarne złoto** w nagłówku dokumentu. Wyrównać zawartość nagłówka do prawego marginesu na stronie.
13. Wstawić numerację stron w prawym, dolnym rogu w dokumencie. Użyć numeracji rzymskiej (czyli I, II, III itd.).
14. Przekopiować tytuł dokumentu ze strony pierwszej bezpośrednio nad tabelę na ostatniej stronie.
15. Wykorzystując dostępne w edytorze style, sformatować przekopiowany tekst stylem **Nagłówek 2**.
16. Do tabeli znajdującej się na ostatniej stronie dokumentu wstawić dodatkową kolumnę, za kolumną **Koszt**.
17. wstawić podwójne obramowanie całej tabelki
18. Wypełnić wiersz nagłówkowy tabeli zielonym tłem.
19. Pod tabelą wstawić automatyczny podpis **Tabela 1. Koszty**
20. Wstawić na koniec dokumentu dowolny **clipart**.
21. Ustawić wysokość wstawionego rysunku na 4 cm a szerokość na 3 cm.
22. Przekopiować rysunek na pierwszą stronę dokumentu i umieścić go nad linią zawierającą tekst **Nazwisko**.
23. Na końcu dokumentu wstawić spis treści.
24. Ustawić powiększenie dokumentu na 70% a następnie zapisać dokument na dysku.
25. Użyć programu sprawdzającego pisownię. Wprowadzić konieczne poprawki.
26. Wydrukować jedną kopię dokumentu na dostępnej drukarce lub do pliku o nazwie **złoto.prn** na dysku wskazanym przez egzaminatora.
27. Korespondencja seryjna: użyć dokumentu **CzarneZłoto.doc** jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej.
28. Użyć pliku **dane.doc** znajdującego się na dysku wskazanym przez egzaminatora jako pliku z danymi do korespondencji seryjnej. Zastąpić w dokumencie głównym korespondencji seryjnej teksty **Nazwisko**, **Imię** odpowiednimi polami z pliku z danymi
 <<Nazwisko>>
 <<Imię>>
29. Scałić dokument z danymi z dokumentem głównym w plik korespondencji seryjnej. Zapisać nowo utworzony plik pod nazwą **korespondencja.doc** na dysku wskazanym przez egzaminatora. Zamknąć wszystkie utworzone dokumenty.