1. Przepisz poniższy tekst wykorzystaj domyślne ustawienia programu Word.

*Kiedy posiadasz długą listę zakładek, poruszanie się pośród nich może nie być łatwe. Aby je dobrze zorganizować, możesz przypisać im odpowiednie etykiety – po dwukrotnym kliknięciu ikony gwiazdki na pasku adresu pokaże się okno, w które możesz wpisać swoje nazwy. Możesz przypisać danej stronie tak dużo etykiet, jak tylko chcesz (pamiętaj, żeby oddzielić je przecinkiem), a później łatwo ją wyszukać, wpisując użyte etykiety w pasek adresu. Na przykład, gdy wpiszesz w pasek adresu "podróże", pokaże Ci się lista wszystkich witryn zachowanych w zakładkach, które mają przypisane pasujące etykiety. Możesz nadawać słowa kluczowe swoim zakładkom, aby mieć do nich szybszy dostęp. W Bibliotece wystarczy po prostu dodać słowo kluczowe w odpowiednim polu, co umożliwi szybszy dostęp do danej zakładki – później możesz wpisać je w pasku adresu, aby dostać się do zakładki. Na przykład, możesz dodać swojemu kontu na del.icio.us słowo kluczowe „delicje” i od teraz wpisywać je w pasku adresu, aby przenieść się na tę witrynę.*

1. Zapisać ten plik pod nazwą ***firefox.docx*** na dysku.
2. Zmienić czcionkę w całym dokumencie na ***Times New Roman***.
3. Podzielić tekst dokumentu na akapity zaczynające się słowami: pierwszy - ***Kiedy posiadasz długą listę*** ***…,*** drugi - ***Możesz przypisać danej stronie …,*** trzeci - ***Możesz nadawać słowa kluczowe*** ***…***
4. Wyjustować (wyrównać równocześnie do lewego i prawego marginesu) tekst w pierwszym akapicie tekstu.
5. Ustawić odstęp pomiędzy liniami pierwszego akapitu na półtorej wiersza
6. Ustawić drugi akapit tekstu w odległości 3 cm od lewego marginesu na stronie.
7. Ustawić odstęp pomiędzy akapitami na 6pkt przed akapitem i 4pkt po akapicie.
8. Wstawić znak podziału strony przed tekstem: ***W Bibliotece wystarczy po prostu dodać słowo.***.
9. Sformatować tekst ***del.icio.us i „delicje”*** tak, aby był zapisany tylko wielkimi literami.
10. Sformatować ostatnie zdanie tekstu na pierwszej stronie tak, aby zapisane było czerwoną czcionką.
11. Wokół sformatowanego tekstu zdefiniować zieloną ramkę o grubości 3pkt.
12. Dopisać tytuł dokumentu: ***Sztuczki i porady*** (w pierwszym wierszu), wyśrodkować go na stronie.
13. Dodać cieniowanie żółtego koloru do wpisanego tekstu.
14. Utworzyć listę według wzoru:
* ***Skróty klawiszowe:***
* ***Dla początkujących:***
* ***Ctrl + +- powiększ***
* ***Ctrl + - pomniejsz***
* ***Dla zaawansowanych***
* ***Ctrl + T - Otwórz pustą kartę***
* ***Ctrl + W – Zamknij kartę***
* ***Ctrl + R – Odśwież witrynę***
* ***Bezpieczeństwo***
1. Przekopiować listę na stronę trzecią dokumentu.
2. Sformatować przekopiowaną listę jako wielopoziomową według poniższego wzoru:
	1. ***Skróty klawiszowe:***
		1. ***Dla początkujących:***
			* ***Ctrl + +- powiększ***
			* ***Ctrl + - pomniejsz***
		2. ***Dla zaawansowanych***
			* ***Ctrl + T - Otwórz pustą kartę***
			* ***Ctrl + W – Zamknij kartę***
			* ***Ctrl + R – Odśwież witrynę***
	2. ***Bezpieczeństwo***
3. Zapisać dokument w formacie ***rtf*** (tekst sformatowany) pod nazwą ***mozilla.rtf.***
4. Zapisać dokument jako szablon programu Word 2007 pod nazwą ***fire\_szab.dotx.***