

1. Przepisz poniższe oświadczenie (dane autora dokumentu oraz miejscowość i data umieszczone są w tabeli składającej się z jednego wiersza i dwóch kolumn).

Władysław Malinowski
ul. Owocowa 44/12
65-001 Zielona Góra

Zielona Góra, 2014-03-02

Dotyczy: pisma nr 165/01/2014

XYZ
Windykacja sp. z o.o.
ul. Nowowiejska 1
00-902 Warszawa

OŚWIADCZENIE

W odpowiedzi na Państwa pismo z dnia 29.01.2014 roku, stanowiące wezwanie do zapłaty wierzytelności w postaci zaległej raty składki z tytułu zawartej w dniu 1 stycznia 2008 umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych, pragnę oświadczyć, iż nie spełnię żądanego ode mnie świadczenia w wysokości, w sposób i w terminie przez Państwa wskazanym.

Pragnę zauważyć, iż zgodnie z art. 819 §1 k.c. roszczenia z umowy ubezpieczenia przedawniają się z upływem lat 3. W związku z powyższym nie widzę podstaw do zapłaty żądanej raty składki wraz z odsetkami za zwłokę.

Z poważaniem

podpis

Załączniki:

- 1) Kopia umowy OC
- 2) Dowód wpłaty I raty OC

2. Nagłówki pojawiają się w większych dokumentach takich jak raporty, prace licencjackie i magisterskie, książki. Zwykle nie stosuje się ich ani w podaniach ani też w listach. Większość edytorów tekstów pozwala na osobne zdefiniowanie nagłówka i stopki dla strony pierwszej. Jeżeli jest to strona tytułowa, to często nagłówek i stopka są puste (dotyczy to z reguły także stron tytułowych poszczególnych części lub rozdziałów książki).

Zaprojektuj własną stronę tytułową dla dowolnej książki. Dbając o estetykę i umiar umieść na stronie elementy ozdobne (np. bitmapy, obiekty Clipart, WordArt, itp.), zwróć przy tym uwagę na elementy, które na takiej stronie muszą wystąpić.

3. Utwórz dokument zawierający stopki i nagłówki takie, jak ta instrukcja.
4. Przekonwertuj następujący tekst na tabelę:

1;2;3;4;5;

ala; ewa; tomasz; mirek; krzysztof;

Jako separatora użyj średnika.

5. W dokumencie umieść poniższą tabelę (treść może być inna).

6	MZK ZIELONA GÓRA, tel. 68 45 20 450							
	KIERUNEK: OBJAZDOWA							
	PRZYSTANEK: Chrobrego (266)							
Poniedziałek - piątek (oprócz świąt):								
5.24	5.59	6.37	7.42	8.42	9.42	10.42	11.43	12.43
13.43	14.44	15.44	16.44	17.42				
Soboty:								
9.46	10.46	11.46	12.46	13.46	14.46	15.46	16.46	17.43
Niedziele i święta:								
11.45	12.45	13.45	14.45	15.45	16.45	17.43	11.45	12.45
Kliknij, aby zobaczyć lokalizację przystanku na mapie.								

6. W sprawozdaniu napisz, jakie są możliwości numerowania stron w edytorze Word. Sprawdź również, co to jest sekcja i opisz, jakie jest jej znaczenie w dużym dokumencie. Zwróć szczególną uwagę na możliwości numerowania stron i kolejnych sekcji. Wypisz, do różnicowania których elementów formatowania i układu dokumentu można wykorzystać sekcje. (Przy przygotowaniu sprawozdania korzystaj z pomocy programu Word.)