

1. Otwórz plik Banki.
2. Na karcie **Widok** znajdź sekcję **Marka** i z rozwijalnej listy wybierz **Zarejestruj makro**.
3. W otworzonym oknie wpisz nazwę marka „**Czcionka**” i wybierz dla opcji **Przypisz makro do - Klawiatura**.
4. W otworzonym oknie dla pola "Naciśnij nowy klawisz skrótu" zastosuj **Alt+T** , następnie wybierz **przypisz**, potem **Zamknij**.
5. Następnie wykonaj następujące czynności:
 - zaznacz cały tekst (Ctf+A),
 - ustaw typ czcionki na **Times New Roman**,
 - wielkość **12 pkt**,
 - tekst **Wyjustowany**,
 - ustaw Akapity : **Odstępy przed i po 0 pkt, Interlinia pojedyncza**.
6. Następnie rozwiń listę rozwijalną dla **Makr** i wybierz „**Zatrzymaj rejestrowanie**”.
7. Utwórz nowe **Makro** pod nazwą „**Marginesy**” i wybierz dla opcji **Przypisz makro do - Klawiatura**.
8. W otworzonym oknie dla pola "Naciśnij nowy klawisz skrótu" zastosuj **Alt+M**, następnie wybierz **przypisz**, potem **Zamknij**.
9. Wykonaj następujące czynności:
 - na karcie Układ strony ustaw marginesy : **prawy i lewy 2 cm, na oprawę 1 cm, marginesy lustrzane, rozmiar strony A4**.
10. Następnie rozwiń listę rozwijalną dla **Makr** i wybierz „**Zatrzymaj rejestrowanie**”.
11. Zamknij dokument bez zapisywanie zmian.
12. Otwórz ponownie dokument **Banki**.
13. Przejdź na kartę **Widok**, rozwiń listę i wybierz **Wyświetl makra**.
14. Zaznacz makro **Czcionka** i wybierz uruchom.
15. Zaznacz makro **Marginesy** i wybierz uruchom.
16. Po wykonaniu makr tekst powinien być sformatowany, a rozmiar strony i marginesy ustawione.
17. Usunąć wszystkie makra widoczne w oknie Makr.