Zadanie 1 Otwórz plik: Dokument.docx

• Należy odnaleźć w dokumencie kolejno wszystkie fragmenty tekstu zapisane czerwoną czcionką (Wstęp, Rozdział 1, Rozdział 2, Rozdział 3, Zakończenie), i każdemu z nich należy zmienić styl na: Nagłówek 1

Podobnie należy odnaleźć w dokumencie kolejno wszystkie fragmenty tekstu zapisane niebieską czcionką (Rozdział 2a, Rozdział 2b), i każdemu z nich należy zmienić styl na: Nagłówek 2

• Zmodyfikuj styl: Nagłówek 1 zmieniając czcionkę na Calibri, rozmiar 24

• Wprowadź takie zmiany w dokumencie, by każdy z jego następujących fragmentów: Rozdział 1, Rozdział 2, Rozdział 3, Zakończenie, rozpoczynał się zawsze od początku nowej strony.

Zapisz zmiany podając nową nazwę pliku w postaci imie_nrzdziennika_klasa.docx

Zadanie 2

• Wstaw przypis dolny (jak?) na stronie 1, na końcu pierwszego akapitu: J. Babiński, Word 2013 PL – proste przykłady, Warszawa 2015, PWN, s.37.

• Wstaw przypis dolny na stronie 1, na końcu drugiego akapitu: T. Rzymyszkiewicz, ABC Word 2013 PL, Warszawa 2013, Helion, s.371. Zapisz zmiany w pliku Dokument.docx

Zadanie 3

Wstaw automatyczne podpisy pod każdym z czterech rysunków w dokumencie. Podpisy powinny mieć format: Rysunek # - nazwa rysunku gdzie: znak # oznacza kolejny nr rysunku, zaś nazwa rysunku to następujący tekst: Formatowanie akapitu (pierwszy rysunek) Okno formatowania kolumn (drugi rysunek) Formatowanie ustawień strony (trzeci rysunek) Opcje ogólne programu MS Word (czwarty rysunek) Zapisz zmiany w pliku Dokument.docx

Zadanie 4

• Wstaw nagłówek, inny dla parzystych i nieparzystych stron, wyśrodkowany i oddzielony od treści dokumentu poziomą linią. W nagłówkach na stronach parzystych należy wstawić swoje: Imię i Nazwisko. Natomiast nagłówki na stronach nieparzystych powinny posiadać treść odpowiednią do głównych rozdziałów dokumentu, a więc: Wstęp, Rozdział 1, Rozdział 2, Rozdział 3 oraz Zakończenie.

• Wstaw numerację stron dla całego dokumentu (dół strony, po środku), oddzielając je od treści dokumentu poziomą linią. Zapisz zmiany w pliku Dokument.docx

Zadanie 5

• Na końcu dokumentu wstaw nową stronę. Na początku nowej strony napisz tekst: Spis rysunków, a następnie sformatuj go stylem: Nagłówek 1. Teraz tuż pod nim, wstaw spis ilustracji dla całego dokumentu.

• W nowej pustej linii po spisie rysunków (ostatnia strona) napisz tekst: Spis treści, a następnie sformatuj go stylem: Nagłówek 1. Teraz wstaw spis treści dla całego dokumentu. Zapisz zmiany i zamknij otwarty plik: Dokument.doc