

Ćwiczenie 2

- Zmodyfikuj w otwartym dokumencie styl Normalny: zmień czcionkę na inną, niż jest obecnie i zaakceptuj.**
Zwróć uwagę, że tekst dokumentu automatycznie zmienił się zgodnie z Twoim wyborem (te fragmenty tekstu, które mają styl Normalny).
- Zmodyfikuj w dokumencie kolory i czcionkę stylów nagłówkowych:**
 - Nagłówek 1: dowolna czcionka, inna niż obecnie, rozmiar 16, kolor inny niż obecnie,
 - Nagłówek 2: dowolna czcionka, inna niż obecnie, rozmiar 13, kolor inny niż obecnie,
- Niech wstęp, rozdziały, podrozdziały, zakończenie, bibliografia rozpoczynają się od nowych stron** (wystarczy „zwykły” podział, a nie jako podział sekcji od nowej strony)
- Nadaj wstępowi, rozdziałom, podrozdziałom oraz zakończeniu, bibliografii i spisom odpowiednie, pasujące style nagłówkowe.** Pamiętaj, aby styl przypisany podrozdziałom był o jeden niższy, niż rozdziałom. Wstęp, bibliografię i spisy traktuj jako rozdziały.
- Stwórz automatyczny spis treści o dwóch poziomach.**
- Znajdź w tekście rozdział 4 i zmodyfikuj jego nazwę** (zmień nazwę rozdziału). **W środku rozdziału 4 wstaw 1-2 strony dowolnego tekstu. W rozdziale 2 utwórz dodatkowy podrozdział.**
- Zaktualizuj spis treści,** zwróć uwagę na zmianę związaną z pkt. 6.