

ĆWICZENIE (wykonuj w kolejności i nie pomijaj punktów)

Otwórz plik *przykładowy-tekst.docx*

1. Ustaw marginesy całego dokumentu: góra i dół po 2 cm, lewy 3,5 cm, prawy 1,5 cm
2. Ustaw interlinię (odstęp pomiędzy wierszami) całego dokumentu na 1,5 wiersza,
3. Na drugiej stronie dokumentu, po niebieskim tekście [tutaj wstawisz spis] wstaw znak podziału sekcji od następnego strony.
 - **Ważne:** Gdy wykonasz powyższe polecenie, włącz znaki niedrukowane i zwróć uwagę, że na końcu pierwszej strony zastosowano wcześniej zwykły podział strony (sygnalizowany tekstem i kropkami pojedynczymi), a znak podziału sekcji od następnej strony, który wstawiłeś pod miejscem na spis treści, jest sygnalizowany inaczej - podwójną linią kropek i odpowiednim tekstem.
4. Wstaw numery stron w dokumencie tak, aby na pierwszych dwóch stronach nie były one widoczne (tytułowa i spis treści), a na trzeciej, w stopce, pojawiła się liczba 3.
 - **Podpowiedź:** W pierwszej kolejności wstaw po prostu do dokumentu numerację stron wybierając opcję: w stopce. Następnie kliknij dwukrotnie w stopkę na stronie 3. W menu projektowania nagłówków i stopek (u góry) wyłącz opcję: Połącz z poprzednim. Teraz kliknij dwukrotnie w stopkę którejkolwiek strony sekcji pierwszej (a więc stopkę strony 1 lub 2) i usuń ręcznie numerację strony.
5. Niech poszczególne rozdziały, Zakończenie, Bibliografia, Spis fotografii, Spis diagramów i Spis tabel rozpoczynają się od nowych stron
 - **Podpowiedź:** zastosuj zwykły podział strony, a nie podział sekcji od nowej strony! Podział sekcji dokonuje się wtedy, gdy np. chcemy zmienić numerację, zmienić typ nagłówka dla poszczególnego fragmentu tekstu. W tym poleceniu nie ma takiej potrzeby.
6. Posortuj Bibliografię (sortuj według: akapity, tryb: tekstowy, rosnąco)
7. W tekście znajduje się 5 zdjęć, 3 tabele oraz 4 diagramy (schematy). Wstaw im automatyczną numerację (Odwołania > Wstaw podpis). Zastosuj etykiety: Fot. dla zdjęć, Diagram dla diagramów oraz Tab. dla tabeli. Jeżeli tytuł zdjęcia/diagramu/tabeli pozostanie na końcu jednej strony, a sam obiekt będzie na drugiej, to stosując zwykły Podział strony „przerzuć” taki tytuł, aby pojawił się od nowej strony.
 - **Podpowiedź:** jeżeli w puli etykiet nie ma takiej etykiety, jaka jest wymagana – dodaj ją (Odwołania > Wstaw podpis > Nowa etykieta).
8. Nadaj Wstępowi, rozdziałom, podrozdziałom oraz Zakończeniu, Bibliografii i spisom odpowiednie Style nagłówkowe. Pamiętaj, aby styl przypisany podrozdziałom był o jeden niższy, niż rozdziałom.
 - **Uwaga:** Nie zwracaj uwagi na ustalone formatowanie stosowanych stylów - na potrzeby tego zadania nie jest to istotne. Ćwiczymy tylko ich stosowanie. Natomiast gdybyś w przyszłości potrzebował – każdy poziom styli możesz modyfikować wedle własnego uznania, aby utrzymać jednolity ich wygląd.
9. W czterech miejscach dokumentu w pojawia się tekst wyróżniony na czerwono. Wstaw w tych miejscach przypisy dolne, zgodnie z poleceniem. Zbędny fragment usuń. Przypis dolny niech finalnie ma mieć kolor domyślny (czarny).
10. W miejscach oznaczonych niebieskim tekstem [tutaj wstawisz spis] wstaw automatyczne spisy. Najpierw utwórz spisy fotografii, diagramów i tabel, a dopiero na końcu – spis treści.
 - Jeżeli okazałoby się, że po wygenerowaniu automatycznych spisów zmieniłeś treść i poprzesuwały się strony – możesz zaktualizować numerację spisu klikając na niego prawym klawiszem myszy i wybierając opcję: Aktualizuj pole > Aktualizacja wyłącznie numerów stron. Jeżeli natomiast dokonałeś zmian w elementach, które wcześniej sformatowałeś za pomocą styli nagłówkowych (np. zmieniłeś tytuł lub tytuły rozdziałów itp.) to musisz wybrać opcję Aktualizuj pole > Aktualizacja całego spisu.

Wygląd swojego dokumentu porównaj z plikiem *przykładowy-tekst-gotowy.pdf*