

## Zadanie 1 - Word

Wykonaj poniższe polecenia:

### 1 Tworzenie konspektu

1. Utwórz dokument Nazwisko\_Miasta.doc, który będzie stanowił konspekt numerowany, zawierający informacje o wybranych stolicach świata.
2. W konspekcie tym sporządź stronę tytułową według własnego pomysłu, która będzie zawierać następujące informacje:
  - nazwa przedmiotu,
  - nazwisko i imię autora konspektu,
  - nazwisko i imię prowadzącego zajęcia,
  - tytuł konspektu adekwatny do zawartości.
3. Tworzony przez Ciebie konspekt będzie miał trzy poziomy:
  - najwyższy: kontynent,
  - drugi poziom: kraj,
  - trzeci: miasto.

### 2 Przypisy dolne i końcowe

1. Korzystając z pliku Swiat.doc umieść na odpowiednich poziomach konspektu zawarte teksty informacyjne i tabele.
2. Podane w nawiasach kwadratowych komentarze i uwagi uwzględniaj jako przypis dolny numerowany automatycznie.
3. Wszystkie źródła w postaci odnośników internetowych lub książek uwzględnij jako przypisy końcowe.

### 3 Podpisy i style

1. Dokonaj podpisu wszystkich tabel, korzystając z automatycznego ich numerowania.
2. Zastosuj do wszystkich tabel w konspekcie jednakowy styl: *Tabela – profesjonalny*.
3. Do podpisu każdej tabeli wykonaj przypis dolny zawierający źródło pochodzenia tabeli.
4. Dokonaj podpisu wszystkich rysunków, stosując funkcje automatycznego numerowania podpisów pod rysunkami.
5. Na podstawie stylu o nazwie Normalny utwórz nowy styl akapitu: *Nazwisko\_zródło* o następujących parametrach: czcionka Times New Roman, wielkość 12 pkt, pochylona, tekst akapitu wyrównany do prawej.
6. Pod każdym z rysunków podaj źródło: Wikipedia.

## 4 Nagłówek i stopka

1. Utwórz podziały sekcji tak, aby informacje o każdym z kontynentów zaczynały się w nowej sekcji.
2. Wstaw na drugiej stronie dokumentu spis treści uwzględniający 3 poziomy konspektu, bez tytułu lub podtytułu. Styl spisu ustaw jako formalny.
3. Utwórz stopkę wyglądającą w sposób następujący:

---

**Strona X z Y**

Aktualna data

gdzie:

X – numer bieżącej strony, czcionka Arial 10

Y – liczba stron, czcionka Arial 10

4. Wstaw nagłówek wyglądający w sposób następujący:

---

*Imię i Nazwisko*

**Miasta Świata**

*Kontynent*

---

gdzie:

- **Imię i Nazwisko** – Arial 10, pochylony, tu wpisujemy swoje imię i nazwisko
- **Miasta Świata** – Arial 10 pogrubiony,
- **Kontynent** – Arial 10 pochylony, oznacza, że w nagłówku ma być wpisana nazwa kontynentu, o którym jest mowa w aktualnej sekcji dokumentu.

5. Utwórz nagłówki w taki sposób, aby w polu „Kontynent” znalazła się nazwa kontynentu adekwatna do najwyższego poziomu konspektu.

## 5 Formatowanie i modyfikacje

1. Zmodyfikuj styl Normalny, aby:
  - interlinia wynosiła 1,5 wiersza,
  - pierwszy wiersz akapitu był wcięty na 1,25 cm,
  - odstępy przed i po akapicie wynosiły po 6 punktów.
2. Zmodyfikuj w konspekcie stworzony styl *Nazwisko\_zródło zmieniając* rozmiar czcionki na 10 i zmieniając kolor na szary 50%.
3. Zmodyfikuj styl podpisów tabel i rysunków, zmieniając czcionkę na Arial.
4. Stwórz *Zakładki* dla tekstu opisującego Nowy Jork i Gdańsk.

## **6 Działania końcowe**

1. Ustaw automatyczne dzielenie wyrazów w konspekcie ze strefa przenoszenia wyrazów ustawioną na 0,25 cm.
2. Wstaw na końcu konspektu spis tabel oraz spis rysunków.
3. Wstaw pod spisami tabel i rysunków zrzut okna przedstawiającego statystykę wyrazów.
4. Zabezpiecz hasłem konspekt przed zmianami.
5. Zabezpiecz dokument przed otwarciem, używając hasła: „miasta”.
6. Prześlij sporządzony konspekt prowadzącemu, umieszczając go w folderze zwrotnym.