Ćwiczenia praktyczne – Microsoft Word

Style tekstu • Spis treści • Spis wykresów • Spis tabel • Spis ilustracji

Wykonuj zadania zgodnie z poleceniami. Po zakończeniu każdego zadania zapisz zmodyfikowany dokument pod wskazaną nazwą.

Zadanie 1. Style, spis treści i numeracja stron

PLIK DO OTWARCIA: energia odnawialna.docx

Wykonaj polecenia:

1. **Wstaw numerację stron** – umieść numer strony w stopce dokumentu, w dowolnym miejscu i w wybranym stylu.
2. **Zastosuj styl „Tytuł”** – przypisz ten styl tekstowi „Energia odnawialna”.
3. **Zastosuj styl „Nagłówek 1”** do głównych części dokumentu:
   a. Czym jest energia odnawialna?
   b. Rodzaje energii odnawialnej
   c. Zalety i wady
   d. Podsumowanie
4. **Zastosuj styl „Nagłówek 2”** do następujących podrozdziałów:
   a. Energia słoneczna
   b. Energia wiatrowa
   c. Energia wodna
5. **Ustaw kursor na końcu dokumentu** – przejdź za ostatni znak tekstu.
6. **Wstaw podział sekcji** – na karcie **Układ** wybierz polecenie **Znaki podziału**, a następnie **Podziały sekcji – Następna strona**.
7. **Wstaw automatyczny spis treści** – na nowej stronie przejdź do karty **Odwołania**, wybierz **Spis treści**, a następnie wstaw jeden z dostępnych spisów automatycznych.
8. Zapisz dokument jako ***[własne nazwisko]_energia_odnawialna***.docx.

Zadanie 2. Spis treści, ilustracji, tabel, wykresów

PLIK DO OTWARCIA: tworzenie wykresów.docx

Wykonaj polecenia:

1. **Wstaw numerację stron** – w stopce dokumentu umieść numer strony w dowolnym miejscu i wybierz dowolny styl numerowania.
2. **Zastosuj styl „Tytuł”** – zaznacz pierwsze zdanie tekstu i przypisz mu styl **Tytuł**.
3. **Zastosuj styl „Nagłówek 1”** – do każdego ponumerowanego zdania w tekście zastosuj styl **Nagłówek 1**.
4. **Ustaw kursor na końcu dokumentu** – przejdź za ostatni znak tekstu.
5. **Wstaw podział sekcji** – za pomocą karty **Układ** wybierz polecenie **Znaki podziału**, a następnie wstaw **Podział sekcji – Następna strona**.

6. **Wstaw automatyczny spis treści** – na nowej stronie przejdź do karty **Odwołania** i wybierz **Spis treści**. Wstaw spis automatyczny zawierający tytuł dokumentu oraz wszystkie ponumerowane zdania jako nagłówki.
7. **Dodaj podpisy do elementów graficznych** – za pomocą karty **Odwołania** i polecenia **Wstaw podpis** dodaj odpowiednie podpisy oraz numerację do wszystkich tabel, wykresów i ilustracji znajdujących się w dokumencie. Wybierz właściwą etykietę dla każdego rodzaju elementu.
8. **Wstaw spisy elementów graficznych** – pod spisem treści wpisz nagłówek **Spis tabel, wykresów i ilustracji**. Następnie poniżej wstaw odpowiednie spisy tabel, wykresów i ilustracji, korzystając z polecenia **Wstaw spis ilustracji** dostępnego na karcie **Odwołania**. Każdy spis powinien zawierać elementy oznaczone odpowiednią etykietą.
9. Zapisz dokument jako ***[własne nazwisko]_tworzenie_wykresów***.docx.