Temat: MS Word - praca z dokumentem wielostronicowym

1. Pobierz i otwórz dokument <http://www.gloszp.pl/ADHORTACJA_APOSTOLSKA.docx>
2. Dodaj stronę tytułową korzystając z wbudowanego szablonu (narzędzie w zakładce **WSTAWIANIE**)
3. Wstaw numery stron (narzędzie w zakładce **WSTAWIANIE**)
4. Nadaj rozdziałom styl automatyczny NAGŁÓWEK 1 (w zakładce NARZĘDZIA GŁÓWNE
lub menu podręcznym)
5. Nadaj podrozdziałom styl automatyczny NAGŁÓWEK 2 (j.w.)
6. Wstaw wbudowany spis treści Tabela automatyczna 1 (w zakładce ODWOŁANIA)
7. Uaktualnij spis treści, zastosuj w całym dokumencie czcionkę z polskimi znakami
(np. Times New Roman)
8. Zapisz dokument w formacie pdf.
9. W nowym pliku sformatuj tabelę, którą otrzymałeś na lekcji.
10. Wstaw tabelę w poziomie, w nowej sekcji, po III Rozdziale twojego dokumentu wielostronicowego. Kolejne strony dokumentu – po stronie z tabelą - powinny mieć orientację pionową.
11. Wstaw przypisy na każdą stronę, przenosząc odpowiedni przypis z końca dokumentu.
12. Zapisz dokument w formacie .docx
13. Prześlij oba pliki na adres istasik@gloszp.pl