Temat 12. Nagłówek, stopka i standardowe style tekstu

1. Nagłówek i stopka dokumentu

Ćwiczenie 1. Wpisujemy informacje do nagłówka i stopki

Ćwiczenie 2. Różnicujmy stopkę dla stron parzystych i nieparzystych oraz dla pierwszej strony

2. Standardowe style tekstu

Ćwiczenie 3. Stosujemy style nagłówkowe

Ćwiczenie 4. Stosujemy style nagłówkowe i inne dostępne w programie

Temat 13. Niestandardowe style tekstu i konspekty

1. Tworzenie stylu niestandardowego

Ćwiczenie 1. Tworzymy nowy styl na podstawie istniejącego formatowania

2. Modyfikowanie stylu niestandardowego

Ćwiczenie 2. Modyfikujemy styl

Ćwiczenie 3. Udostępniamy styl w nowych dokumentach

Ćwiczenie 4. Przenosimy wybrany styl do galerii stylów i usuwamy styl z galerii

3. Tworzenie konspektu dokumentu

Ćwiczenie 5. Oglądamy i modyfikujemy dokument w widoku Konspektu

Temat 14. Odwołania w dokumencie tekstowym

1. Spis treści

Ćwiczenie 1. Tworzymy spis treści

Ćwiczenie 2. Aktualizujemy spis treści

2. Spis ilustracji, tabel i wykresów

Ćwiczenie 3. Umieszczamy podpisy pod ilustracjami

Ćwiczenie 4. Tworzymy spis ilustracji i tabel

3. Przypisy

Ćwiczenie 5. Stosujemy przypisy