# 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