# Rozdział III. Edytor tekstu

## Temat 12. Nagłówek, stopka i standardowe style tekstu

### 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

### Style standardowe

#### Ćwiczenie 3. Stosujemy style nagłówkowe

#### Ćwiczenie 4. Stosujemy style nagłówkowe i inne dostępne w programie

### Tworzenie konspektu dokumentu

#### Ćwiczenie 5. Oglądamy i modyfikujemy dokument w widoku Konspektu

## Temat 13. Niestandardowe style tekstu i konspekty

### Style niestandardowe

#### Ćwiczenie 1. Tworzymy nowy styl na podstawie istniejącego formatowania

#### Ćwiczenie 2. Modyfikujemy styl

#### Ćwiczenie 3. Udostępniamy styl w nowych dokumentach

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

## Temat 14. Odwołania w dokumencie tekstowym

### Spis treści

#### Ćwiczenie 1. Tworzymy spis treści

#### Ćwiczenie 2. Aktualizujemy spis treści

### Spis ilustracji, tabel i wykresów

#### Ćwiczenie 3. Umieszczamy podpisy pod ilustracjami

#### Ćwiczenie 4. Tworzymy spis ilustracji i tabel

### Przypisy

#### Ćwiczenie 5. Stosujemy przypisy

## Temat 15. Dzielenie dokumentu tekstowego i szablony dokumentów

### Podział dokumentu na strony

#### Ćwiczenie 1. Dzielimy ręcznie dokument na strony

### Podział dokumentu na sekcje

#### Ćwiczenie 2. Dzielimy dokument na sekcje

### Rozmieszczenie tekstu w kolumnach

#### Ćwiczenie 3. Rozmieszczamy tekst w dwóch kolumnach

#### Ćwiczenie 4. Rozmieszczamy tekst w kilku kolumnach

### Szablony dokumentów

#### Ćwiczenie 5. Korzystamy z szablonu