

Zaliczenie – Formatowanie dokumentów wielostronicowych

Wszystkie niezbędne do zaliczenia pliki znajdują się na dysku **P:** w folderze **Zaliczenie**.

1. Otwórz w *Notatniku* tekst z pliku **Planeta Ziemia.txt**. Skopiuj i wklej do nowego dokumentu Microsoft Word. Zapisz dokument na dysku **H:** Nazwa: **zaliczenie-imię-nazwisko**
2. Ustal wszystkie marginesy po 2,5 cm. Dodaj margines 1 cm na oprawę.
3. Zastosuj styl 'Normalny' dla całego dokumentu.
4. Zmodyfikuj styl 'Normalny'. Ustaw czcionkę Times New Roman 12 pkt., interlinię na 1.5, wyjustuj, ustaw odstępy na 0 przed i po akapicie, daj wcięcie **specjalne** dla pierwszego wiersza – 1.25 cm
5. Umieść rozdziały: *Historia Ziemi, Geografia, Skład i struktura* na nowych stronach. (ctrl + enter)
6. Zastosuj styl Nagłówek 1 dla rozdziałów: *Historia Ziemi, Geografia, Skład i struktura*
7. Zmodyfikuj styl Nagłówek 1. Ustaw czcionkę Times New Roman 14 pkt., pogrubiona, kolor czarny, pierwszy wiersz – brak wcięcia, odstęp przed akapitem – 0 pkt., po akapicie – 30 pkt.
8. Zastosuj styl Nagłówek 2 dla podrozdziałów: *Kształt, Skład chemiczny, Struktura wewnętrzna*.
9. Zmodyfikuj styl Nagłówek 2. Ustaw czcionkę Times New Roman 12 pkt., pogrubiona, kolor automatyczny, ustaw odstęp przed akapitem – 24 pkt., po akapicie – 18 pkt.
10. Nadaj numerację rozdziałom i podrozdziałom – Lista wielopoziomowa nagłówków oparta na numeracji rozdziałów.
11. Dodaj numerację stron u dołu, po prawej, bez nr na pierwszej stronie (*Inne na pierwszej stronie*).
12. W nagłówku pierwszej strony wstaw imię i nazwisko oraz aktualną datę. Wyrównaj tekst do prawej, ustaw czcionkę na Times New Roman, 8 pkt., kursywa.
13. Na pierwszej stronie (nowej, pustej) wstaw: Spis treści - Spis automatyczny 2. W razie błędu usuń i wstaw go ponownie. Zmodyfikuj styl nagłówka spisu treści, aby był taki sam jak styl *Nagłówek 1* (ale bez numeracji, podobnie jak w punkcie 7.).
14. Przekonwertuj wyznaczony w trzecim rozdziale tekst na tabelę. Ustal szerokość kolumn na 6 cm, 3 cm, 3 cm. Wyśrodkuj tabelę i zastosuj odpowiednie formatowanie zawartości komórek. (dla liczb musi być tabulator dziesiętny). Nagłówki kolumn pogrubione i wyśrodkowane.
15. Dodaj nad tabelą podpis – Skład chemiczny Ziemi. Użyj nazwy Tabela i nr rozdziału.
16. Zmodyfikuj styl podpisu tabeli (*Legenda*), aby był wyświetlany w kolorze czarnym, pogrubioną czcionką Times New Roman o wielkości 10 pkt, wyrównywany do lewej.
17. Pod tabelą wstaw wykres na bazie tabeli, wyśrodkuj go i usuń linię dookoła obszaru wykresu. Użyj danych: Związek i Udział. Skorzystaj z programu Excel. Zachowaj domyślne kolory i formatowanie. Usuń tytuł wykresu. Legenda po prawej stronie.
18. Dodaj pod wykresem podpis – Skład chemiczny Ziemi. Użyj nazwy Wykres oraz nr rozdziału.
19. Dodaj przypisy bibliograficzne na końcu pierwszego oraz drugiego akapitu pierwszego rozdziału o treści:
Na końcu pierwszego akapitu: Krystyna Balińska-Wuttke, Powstanie i budowa kontynentów, Wiedza Powszechna, Warszawa 1970, 123 s.
Na końcu drugiego akapitu: Marcin Obrzut, Budowa wnętrza Ziemi, 2008-2016, [Dostęp: 2016-11-27], Dostępny: <<http://geografia.na6.pl/dokumenty/wnetrze-ziemi.html>>
20. Wstaw przed ostatnim akapitem pracy rysunek **wnetrze-ziemi.jpg**. (źródło: dysk **P:\Zaliczenie**) Wyśrodkuj go, dodaj pod spodem podpis – Budowa wnętrza Ziemi. Użyj nazwy Rysunek oraz nr rozdziału.
21. Na końcu dokumentu na nowej stronie wstaw automatyczne spisy: Spis tabel, Spis wykresów, Spis rysunków.
22. Przenieś w całym dokumencie przy pomocy spacji nierozdzielającej wszystkie pojedyncze spójniki oraz pojedyncze znaki z końca linii do nowego wiersza. (Shift + Ctrl + Spacja)
23. Zapisz dokument. Zgłoś zakończenie pracy.