

## Zadanie zaliczeniowe z edytora tekstu Word

1. Otwórz dokument **Zadanie.docx**.
2. W całym dokumencie słowo **karcie** zamień na **wstędze**.
3. W całym dokumencie ustaw justowanie, interlinię o wysokości 1,3 wiersza i automatyczne dzielenie wyrazów.
4. Ustaw żółty kolor tła strony i znak wodny – napis **WSB**.
5. W nagłówku strony ustaw datę (automatycznie aktualizowaną), a w stopce – numerację stron: **Strona numer X**.
6. Całą treść wstępu ustaw w układzie dwóch kolumn rozdzielonych linią.
7. W dowolnym miejscu dokumentu wstaw kształt strzałki. Powinien on wyglądać tak, jak na obrazku załączonym na końcu tej instrukcji. Zwróć uwagę na ułożenie tekstu, kierunek strzałki, jej kontur (pogrubiony) i wypełnienie (gradient – powinien być podobny).
8. Tytuły rozdziałów (**Wstęp**, **Część główna**, **Zakończenie**) oraz podrozdziałów oznacz odpowiednimi stylami nagłówkowymi.
9. Na końcu dokumentu wstaw dodatkową stronę. Powinna być ona ustawiona w orientacji poziomej i zawierać automatycznie utworzony spis treści.

Galeria motywów i galeria szybkich stylów oferują polecenia resetowania, dzięki którym zawsze można przywrócić oryginalny wygląd dokumentu określony w bieżącym szablonie. Na wstędze Wstawianie znajdują się galerie zawierające elementy, które zostały zaprojektowane tak, aby pasowały do ogólnego wyglądu dokumentu. Z tych galerii można wstawiać tabele, nagłówki, stopki, listy, strony tytułowe i inne bloki konstrukcyjne dokumentu. Tworzone obrazy, wykresy lub diagramy również są dopasowywane do bieżącego wyglądu dokumentu. Formatowanie zaznaczonego tekstu w treści dokumentu można łatwo zmienić, wybierając wygląd zaznaczonego tekstu z galerii szybkich stylów na wstędze Narzędzia główne. Można także sformatować tekst bezpośrednio, używając innych formantów na wstędze Narzędzia główne.

