

1. Utwórz nowy dokument Ms Word lub LibreOffice Writer

2. Na pierwszej stronie (stronie tytułowej) wpisz nazwę szkoły (TNR 22 pogrubiona, wyśrodkowana), swoje imię i nazwisko (TNR 14, wyśrodkowana), tytuł pracy (TNR 26 pogrubiona, pochylona, wyśrodkowana) oraz datę utworzenia dokumentu (TNR 14, wyśrodkowana). Ustawienia strony powinny być następujące: margines górny i dolny na 2,7 cm; lewy i prawy na 2,5 cm i margines na oprawę 0,9 cm.

Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami  
Dwujęzycznymi w Katowicach

Imię i Nazwisko

Opis uczelni, wybranych  
kierunków, lub ścieżka  
zawodowa

Katowice data

3. Na drugiej stronie napisz jedynie - Spis treści . Zawartość spisu będzie wygenerowana pod koniec ćwiczenia (ustaw kursor na początku drugiej strony tuż po tytule - Spis treści, następnie wybierz z górnego menu **Wstaw -> Podział -> Następna strona**).

4. Od trzeciej strony będą wstawione informacje o uczelniach, kierunkach, które chcesz opisać i które wyszukasz w Internecie.

Postaraj się o interesujące tematy zawierające minimum 5 „rozdziałów” na około 15 stron.

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Podsumowanie

Bibliografia

Po wklejeniu tekstu widać, że jest on ("zaśmiecony") rozmieszczony chaotycznie, niektóre fragmenty są w innym kolorze, czasem tekst jest wklejony wraz z tabelą, położenie obrazków też jest nieregularne. Aby tekst wyglądał poprawnie trzeba będzie go "oczyścić" sformatować według jednolitych ustawień.

- Tytułem każdego rozdziału jest numer, imię i nazwisko osoby lub temat czy problem – styl Nagłówek 1, wyśrodkowane.
- Pod tytułem dwa wiersze odstępu.
- Tekst opisujący daną uczelnię/kierunek - czcionka TNR 12, wyjustowany, akapit wcięty na 1cm.
- Obrazki powinny być wyśrodkowane.
- Podpisy obrazków - czcionka TNR 10, wyśrodkowane.
- Nad obrazkiem i pod jego opisem powinien być jeden wiersz odstępu.
- Po każdym rozdziale wstaw znak podziału. Wszystkie rozdziały opisujące kolejne uczelnie zaczynają się od nowej strony.
- Pamiętaj o tzw. „sierotach i wdowach” (pojedyncze litery na końcu wiersza)

## 5. Utworzenie automatycznego spisu treści.

Podpowiadam na YouTube znajdziesz sporo podręczników i filmików z zakresu tworzenia spisów treści np.

Ms Word

Np. <https://www.youtube.com/watch?v=UAqXKS6viaM>

Lub:

LibreOffice Writer

[https://www.youtube.com/watch?v=2LaodZK\\_sNw](https://www.youtube.com/watch?v=2LaodZK_sNw)

**Termin oddania prac 8-03-2024 !!! (za każdy dzień po terminie -10%)**