## 1. Utwórz nowy dokument Ms Word.

**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 0,7 cm.



**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 autorach książek, które wyszukamy z Internetu.

- Stanisław Ignacy Witkiewicz "Szewcy"
- Juliusz Słowacki "Kordian" lub "Fantazy"
- Michaił Bułhakow "Mistrz i Małgorzata"
- Stanisław Wyspiański "Wesele"
- Adam Mickiewicz "Pan Tadeusz"

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 – styl Nagłówek 1, wyśrodkowane.

- Pod tytułem dwa wiersze odstępu.
- Tekst opisujący daną osobę lub książkę- czcionka TNR 12, wyjustowany.
- Obrazki powinny być wyśrodkowane.
- kolejne osoby zaczynają się od nowej strony.

5. Utwórz automatyczny spisu treści.